

# 地域商店街活性化事業

## 事務処理の手引き

### 1. 本手引きの目的

本手引きは、地域商店街活性化事業に係る助成金交付規程、事業実施要領等の必要書類を一冊に取りまとめ、さらに必要な箇所については簡単な解説・留意事項等を盛り込み、実施される商店街の関係者および支援機関等の関係者にご活用いただくために作成したものです。

なお、事業実施後(会計年度の終了後)5年間は、毎年、全国商店街振興組合連合会に事業実施効果報告書の提出が必須となること及び経理関係書類の5年間の保存が義務付けられていることから、本手引きにつきましても事業実施後5年間は保管・活用して頂ければと思います。

### 2. 本手引きの掲載事項

- ①地域商店街活性化事業の概要
- ②地域商店街活性化事業実施要領
- ③地域商店街活性化事業交付規程

### 3. お問合せ等

全国商店街振興組合連合会

〒104-0033

東京都中央区新川1-25-9 明産新川シティビル 8階

(商店街基金対策室) TEL03-5542-0281 fax 03-5542-0282

(商店街業務センター) TEL03-5541-5688 fax 03-6280-3309

平成26年9月

全国商店街振興組合連合会

## 目 次

I . 地域商店街活性化事業の概要	1
II . 地域商店街活性化事業実施要領	7
III . 地域商店街活性化事業助成金交付規程	41
IV . 資料編	
別紙1 経費支出基準	71
別紙2 旅費支給細則	72
別紙3 謝金支給明細	75
別紙4 就任(出講、出演)依頼書	76
別紙5 就任(出講、出演)承諾書	77
別紙6 旅費請求(領収)書	78
別紙7 出張伺	79
別紙8 出張復命	80
別紙9 会議等開催結果	81
別紙10 領収書	82
別紙11 地域商店街活性化事業補助者名簿	83
別紙12 補助者出勤簿	84
別紙13 業務委託(外注)契約書(例)	85
別紙14 業者選定理由書	87
別紙15 振込口座登録申請書	88
別紙16 都道府県商店街振興組合連合会一覧	90

# I. 地域商店街活性化事業の概要

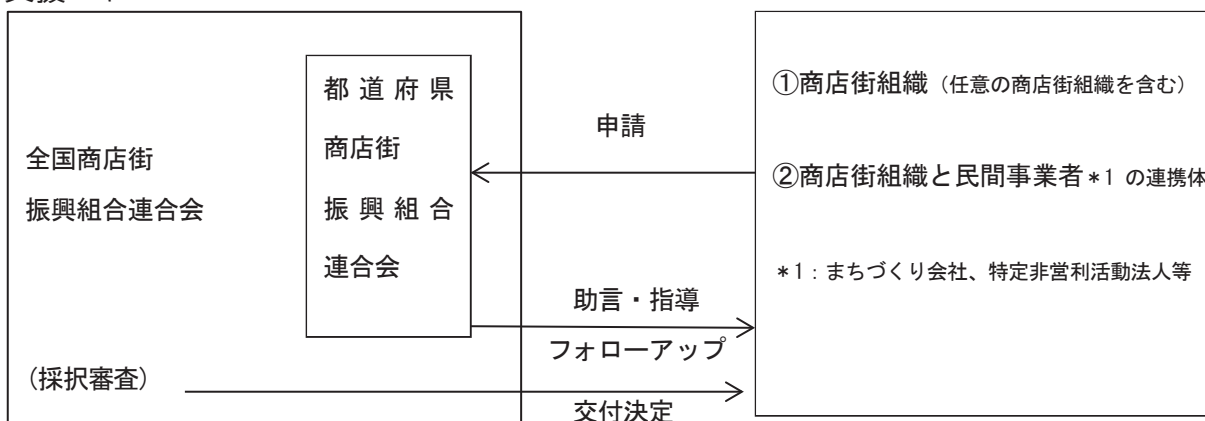
## 1. 本事業の目的

商店街等は、地域経済の活力維持や国民生活の向上にとって重要な役割を果たしていますが、少子高齢化の進展や大型店の進出、情報化の進展等の社会的・経済的な変化に加え、平成26年4月からの消費税率の引上げ等もあり、かつてない厳しい対応を迫られています。

こうした状況の中で、地域経済や商店街等の活力を維持し、地域社会の重要な役割を果たしていくためには、地域住民等のニーズに応じた商店街等の取組に対し総合的な支援措置を講じ、その活性化を図ることが不可欠となっています。

本事業は、全国商店街振興組合連合会(以下「全振連」という。 )が、国からの補助を受けて基金を造成し、その基金を活用して商店街組織等が地域コミュニティの担い手として実施する継続的な集客促進、需要喚起、商店街等の体質強化に資する取組に要する経費を助成するものです。これらの事業(以下「地域商店街活性化事業」という。 )を円滑に実施することにより、消費税の税率引上げに対応した恒常的な商店街等の集客力及び販売力の向上を図ることを目的とします。

## 2. 支援スキーム



※ 申請の窓口は、原則、都道府県商店街振興組合連合会(以下「県振連」という。 )となります。その後の審査・採択は一元的に全振連で実施します。

※ 県振連において、本事業に係る相談を受け付けるとともに、助言・指導、事業実施中及び終了後のフォローアップを行うこととしています。

## 3. 支援の内容

### 3-1 助成対象者の資格

#### (1) 助成対象者

① 商店街組織

② 商店街組織と民間事業者の連携体

補助対象となる商店街組織及び民間事業者は以下のとおりです。

## ○商店街組織

(a)商店街振興組合、事業協同組合等において組織される法人格を持った商店街組織

(b)法人化されていない任意の商店街組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの

(c)上記(a)(b)に類する組織(問屋街、共同店舗、テナントビル、市場など)

なお、共同店舗、テナントビル、市場などは、実態を考慮しつつ、審査委員会において商店街組織に類するものであるかどうかを総合的に判断することとなるため、具体的には以下の論点に沿ってご説明ください。

・共同店舗、テナントビル等

(ア)借手手の多くが中小企業者であること

(イ)支援表明書により、本助成対象者は地域住民とともにコミュニティを形成し、地域の暮らしを支える生活基盤を担っていることが明らかとなっていること

・市場等

(ア)不特定多数の一般消費者を対象として事業を行っていること

(イ)開場時間が極めて限定的でないこと

(d)商店街組織の連合体等(連合会組織、連盟組織、連名、複数の商店街を包含する商工会等)

・商店街組織の連合体等については、以下3点が全て提出されていること。

### 【連合体等の提出必須書類】

(ア)傘下の商店街組織名簿

(イ)傘下の商店街組織それぞれの商店街等区域図

(ウ)傘下の商店街組織ごとの事業効果 (注1)

注1:傘下の商店街組織ごとに①歩行者通行量の増減、②売上高の増減(又は空き店舗数の増減)、③その他独自に設定した指標(任意)を示してください。歩行者通行量については、測定箇所を商店街等区域図(各店舗の場所が分かる街区図)に図示してください。なお、連たんする商店街組織の場合、合理的な説明があれば、必ずしも全ての傘下商店街組織ごとの事業効果は必要ありません。その場合は、数値目標の根拠の欄に説明を記載してください。

※原則、商店街組織の連合体等とその傘下の商店街組織が重複して本助成事業を申請(重複申請)することは認められません。ただし、商店街組織の連合体等が、申請書で①傘下商店街組織が本助成事業に申請していることに言及し、②連合体が実施する事業と傘下商店街組織が実施する事業との違いを説明し、③連合体と傘下商店街組織それぞれの事業効果について合理的な説明をしている場合には、商店街組織の連合体等及び参加商店街組織の重複申請はいずれも助成対象となり得ます。

## ○民間事業者

定款等に代表者の定めがある等、財産の管理等を適正に行うことができるもの。

※商店街と民間事業者の連携体での申請の場合、両者はイベント等の企画・運営に当たることとなり、いわば事業の実施主体となります。このため、事業の実施主体内での受・発注行為は原則として助成対象外となります。

<ミニ解説・Q&A>

①商店街の青年部やおかみさん会は助成対象となりますか？

青年部やおかみさん会等の有志の会は、商店街を構成する方々であり、商店街組織とは認められないため、原則として助成対象外です。

②スタンプ会、協議会、実行委員会等は助成対象となりますか？

定款(規約)、決算書、商店街等区域図、支援表明書等の提出された書類から、商店街組織と認識される場合は、助成対象となります。

③商工会や会議所は助成対象となりますか？

商店街はあるが運営組織等が確立されておらず、商工会等が商店街組織の役割を担う場合や、連合会組織がないため、複数の商店街組織を束ねて事業を行う場合には対象となり得ます。また、民間事業者に求められる機能を有している場合には、支援機関としても連携体を構成することが可能です。ただし、同一事業者が商店街組織と民間事業者を兼ねることはできません。支所ごとに商店街がある場合には、支所単位での申請も可能です。

④商店街区が重複する別々の商店街組織からの応募は認められますか？

一商店街の街区における商店街組織は一つであると考えため、街区が重複する複数の商店街組織からの応募は認められません。

⑤複数の商店街組織が共同してイベントを実施する場合、代表の商店街組織のみの申請でも良いですか？

複数の商店街による共同イベントの場合、助成事業として経費が生じるのであれば、共同イベントを実施するすべての商店街の連名申請となります(各商店街の定款、決算書、街区図等が必要。)。ただし、イベントに参加するのみで経費が生じない場合は必ずしも連名申請の必要はありません。

(2)助成対象者が満たすべき要件

①助成対象者が、平成26年3月1日現在で、設立(結成)から、1年以上経過していること。

②助成対象者の運営が適切に行われており、管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障が生ずるおそれがないこと。

③助成対象者が、本事業に係る国等の他の補助事業を重複して受けていないこと。(補助事業を受けることが決定しているものを含む。)

④助成対象者が、地域商店街活性化事業第4次募集以降の採択実績がある場合には、採択事業の(1)事業名及び事業概要、(2)今回申請している事業との違い、(3)それぞれの事業効果について、合理的な説明が必要です。なお、助成額は、4次公募の採択事業および今回申請している事業の助成要望額を合わせて累計400万円(単独～4商店街組織)、800万円(5～9商店街組織)、1,200万円(10商店街組織以上)を上限とします。

⑤助成対象者が、地域商店街活性化事業第1次募集～第3次募集の採択実績がある場合にも応募が可能です。その場合は、過去採択事業実施の事業効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点を説明してください。

<ミニ解説・Q&A>

①任意の商店街組織で、直近2期の決算書を作成していないが、採択の対象となりますか？

原則、採択の対象となりません。ただし、設立後1年しか経過していない等の場合は個別に判断させていた

だきます。

②市町村からの支援表明書が得られない場合、採択の対象となりますか。

採択の対象となりません。市町村からの支援表明書は必須の応募書類です。

③赤字決算の商店街でも助成対象となりますか？

助成事業の遂行能力の観点から、総合的に判断します。なお、倒産等の手続きに入っている場合には助成対象となりません。

### 3-2. 助成事業実施場所

イベント等の事業を実施する場所は、商店街組織に事業効果が見込まれる場所となります。

### 3-3. 助成対象事業

商店街組織等が地域コミュニティの担い手として行う、集客促進、需要喚起に効果のある取組であって、商店街等の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれるイベント等の事業を対象とします。

また、こうしたイベントの効果を最大化し、持続させるなど、商店街組織の体質強化に資する次のような事業も支援の対象となります。

- ・商店街組織の地域コミュニティ機能の強化(地域住民や協力組織との交流事業、子育て・介護等のサービス実施等)
- ・女性や若者のチャレンジ支援(空き店舗を活用した事業等)
- ・商店街組織の情報発信(情報発信マップ作成、機関誌発刊、WEB掲載等)
- ・マーケティング調査・分析

※ 事業の実施の効果については、①歩行者通行量(注1)の増減、②売上高(注2)の増減(又は空き店舗数の増減)、③その他独自に設定した指標(任意)を測定し、事業実施前の測定値を基準として、事業実施後の目標値を設定してください。なお、事業実施後5年間、毎年、全振連に事業実施効果報告書の提出が必須となります。

注1:歩行者通行量の測定は、イベント実施時等ではない平常時の商店街の利用時間に行い、実数値の記入が必要です。

注2:売上高の数値目標の把握方法については、原則、商店街等を構成する過半数以上の店舗の売上高を把握してください。

### 3-4. 助成対象経費

本事業において助成対象となる経費は、以下の経費のうち、助成対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。なお、本事業では、資産計上が必要となる経費は助成対象外とします。

謝金、旅費、会議費、借料、設営費、広報費、印刷費、資料購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費、その他の経費

### 3-5. 助成の額

定額とします。

なお、上限及び下限については、以下のとおりとします。

- 上限額 400万円(単独～4商店街組織)
- 800万円(5～9商店街組織)
- 1,200万円(10商店街組織以上)

※複数の商店街組織の数は、連名商店街組織数、連合会等傘下の参加商店街組織数とします。

- 下限額:30万円

#### <ミニ解説・Q&A>

##### ①事業実施場所は商店街区域外でも可能ですか？

当該商店街の街区における事業実施を原則としますが、会場の都合や、当該商店街の活性化のために必要と認められる場合には街区外でも対象となり得ます。

##### ②商店街組織と民間事業者による連携体の場合、両者間の受・発注行為は助成対象となりますか？

両者は、イベント等の企画・運営に当たることとなり、いわば事業の実施主体となります。このため、事業の実施主体内での受・発注行為は原則として助成対象外となります。

##### ③歩行者通行量の改善とはどのようなものですか？

事業実施商店街における歩行者通行量の向上、または増減率が改善することです。

##### ④売上高の把握はどのようにすればよいですか？

商店街を構成する過半数以上の店舗の把握が必要です。ただし、把握が困難な場合には推計値等を用いて把握することも可とします。なお、一部の組合員による売上のみ、アンテナショップの売上のみ、イベントの売上のみ等は不可とします。

(例)・カード売上の数字を把握し、そこから現金払いや他カードの利用比率を算出し、過半数以上の店舗による売上高を把握する。

・商店街を構成する店舗の業種等の比率を活用し、推計を行い把握する。

##### ⑤商店街の地域コミュニティ機能強化のための調査研究や、地域住民のニーズ調査のみの事業でも支援対象となりますか？

調査のみでは、集客促進、需要喚起に効果のある取組であって、商店街の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれる事業であるとは判断し難いため、集客力向上や販売力向上に資する事業とあわせて調査を行うことで事業効果を生み出すことが必要と考えます。ただし、本事業を利用して得た調査結果をもとに取り組む事業で、助成事業を活用せずに自己負担で実施する事業が集客力向上や販売力向上に資する事業になる場合、調査のみであっても助成事業の対象となりえます。

##### ⑥研修会開催のみの事業実施でも支援対象となりますか？

研修会のみでは、集客促進、需要喚起に効果のある取組であって、商店街の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれる事業であるとは判断し難いため、集客力向上や販売力向上に資する事業と合わせて研修会を行うことで事業効果を生み出すことが必要と考えます。ただし、本事業を利用して研修会を開催した成果をもとに取り組む事業で、助成事業を活用せずに自己負担で実施する事業が集客力向上や販売力向上に資する事業になる場合、研修会のみであっても助成事業の対象となりえます。

##### ⑦4つの商店街組織と民間事業者1者で合計5組織の連携体を構成した場合、助成上限額は800万円となりますか？

商店街組織の数で判断することとします。(この場合は単独扱いとして助成上限額は400万円)。また、過

去の公募との重複申請も商店街単位で判断することとします。(すでに4次公募で400万円事業の採択を受けているA商店街組織が、平成25年度補正の公募においてB民間事業者と連携して申請する場合であっても、すでに助成上限額に到達しているため認められません。)

⑧複数の商店街が同一のイベントを実施することはできますか？

連名申請等の連合体としての応募は問題ありません。また、複数の商店街が同一のテーマ(イベント)を掲げて、そのテーマに基づいてそれぞれの商店街組織が独自の事業を実施する場合は、それぞれ別事業として上限額の範囲内での事業実施が認められます。ただし、イベント規模拡大等の目的で、同一イベントのイベント経費を事業者毎に仕分け、それぞれの事業者が別個に応募することは認められません。

⑨概算払いはいただけますか？

事業実施商店街への支払いは全て精算払いとなり、概算払いは行いません。実績報告の提出を受けて事業内容、証拠書類等の審査を行い、補助金額の確定後、精算払いを行うこととなります。

#### 4. 応募申請書の審査項目

応募書類は、以下の項目について審査を実施し、総合的な評点に基づき採択を決定します。

- ① 助成金交付先としての適性(事業を適正に実施できるか等)
- ② 商店街等の主体的な関与
- ③ 地域コミュニティとの連携
- ④ 女性及び若手の参画
- ⑤ 目標の妥当性及び事業の効果
- ⑥ 事業効果の継続性
- ⑦ 事業規模及び経費の妥当性
- ⑧ 継続事業における新規性

## Ⅱ. 地域商店街活性化事業実施要領

### 1. 助成事業の流れと事業実施にあたっての基本的な留意事項

地域商店街活性化事業の実施にあたっては、「地域商店街活性化事業助成金交付規程」(以下「交付規程」という。)(41ページ)およびこの「地域商店街活性化事業実施要領」の規定に基づくとともに、全振連から示している事業実施上の留意事項等を踏まえて実施していただきます。

助成事業の経理処理にあたっては、助成金交付の対象となる経費を明確に区別して処理していただくほか、適切な経理処理を行うための各種制限等通常の業務管理・経理処理とは異なる部分がありますのでご注意ください。

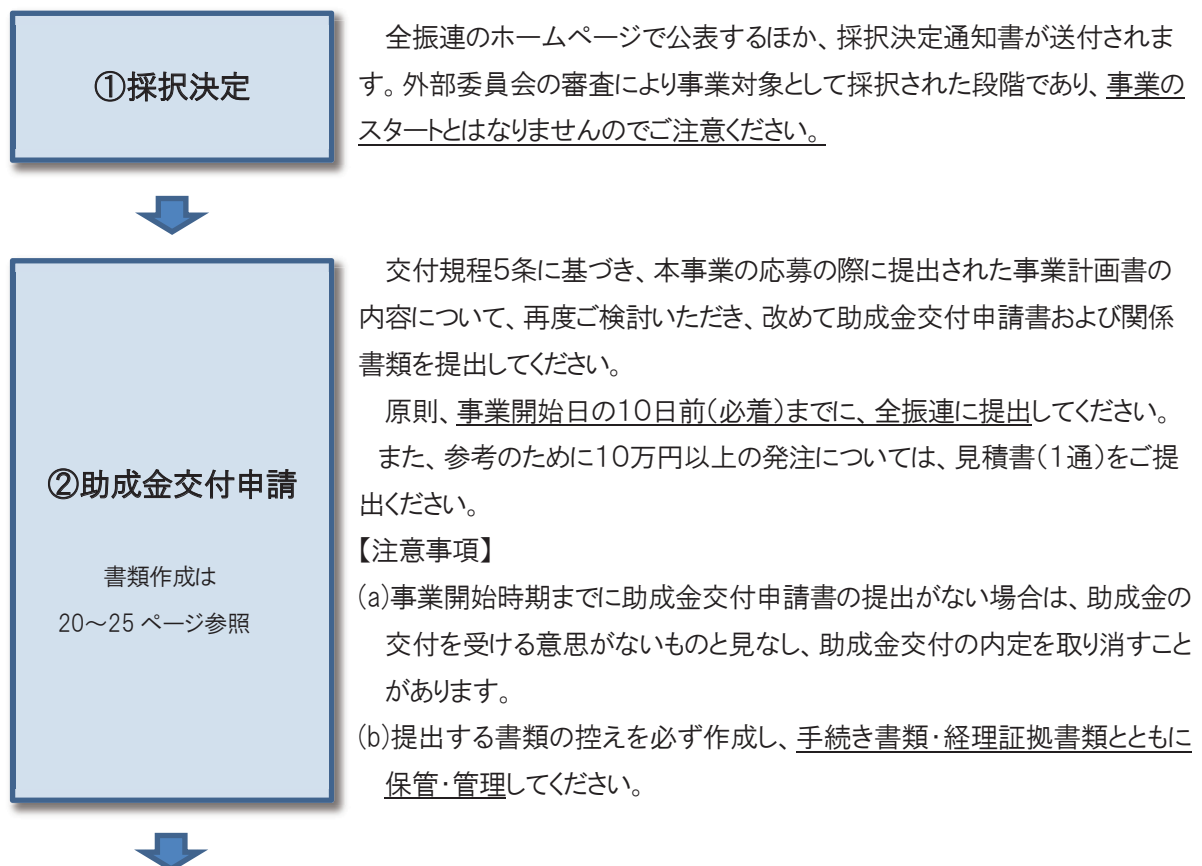
また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取り消し、補助金の全部または一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。

本事業における助成対象経費は、交付規程に示されているとおりですが、支出経費が助成対象となるかどうかを常に確認して事業を実施してください。

### 2. 助成事業の流れ

#### (1)業務フロー等

本事業は以下の流れに沿って実施されます。現在の進捗状況を常に確認しながら事業を進めてください。特に、交付申請書につきましては事業実施日の10日前までにご提出いただくほか、事業実績報告書は事業完了後30日以内または平成27年3月31日のいずれか早い日の提出となっておりますのでご注意ください。



### ③助成金交付決定

全振連において、提出された内容を審査のうえ交付決定し、交付決定通知書を送付します。このとき、全振連より事業内容や経費内容等についてお訊ねする場合がありますのでご対応方お願いします。

交付決定通知書記載の交付決定日をもって助成事業を開始することができます。

#### 【注意事項】

- (a) 交付決定日前の発注・契約に係る費用は、助成対象となりません。
- (b) 全振連より、「交付決定通知書」を送付しますので、助成関係書類として紛失しないように保管してください。



### ④助成事業の実施

留意点は  
26～27 ページ参照

#### 【注意事項】

(a) 後に提出していただく助成金事業実績報告書には、発注に関する書類や事業実施の証拠となる写真、ポスター・チラシ等の作成物を添付していただく必要がありますので、各種書類や証拠となる資料を確実に入手し保管するようご注意ください(助成金事業実績報告書の添付書類については 36 ページ参照)。

(b) 助成事業の対象となる経費については、事業実施期間中に発注から支払までを完了している経費です。助成対象経費以外の支出や、助成事業とは関係のない支出については助成対象経費とは認められないこととなりますのでご注意ください。

(c) 計画変更等に関する手続き(交付規程第 8 条)について

事業実施の必要上、やむを得ず助成事業の計画に変更が生じる場合、または助成事業を断念せざるを得ない場合には、予め計画変更等の承認を受けていただくことが必要となります。

なお、事業内容そのものを変更(交付決定書に記載した内容とは異なる事業を実施する場合など)することは変更承認の対象とはなりません。計画変更等が必要な場合には、必ず事前に全振連にご相談ください。



### ⑤イベント等事業実績報告書の提出

書類作成は  
29 ページ参照

イベントを実施した場合は、交付規程第 11 条に基づき、事業実施後 30 日以内または平成 27 年 3 月 31 日までのいずれか早い日までに、イベント等事業実績報告書をご提出ください。

イベント等事業実績報告書には、事業名、実施事業内容、実施日、実績の効果計測方法(効果指標測定結果として、歩行者通行量及び売上高又は空き店舗数の変化を記載)等を具体的に記載してください。



## ⑥事業遂行状況 報告書の提出

交付規程第10条に基づき、全振連からの要請があった場合、平成26年9月30日現在における助成事業の遂行状況について、交付規程の様式5により報告書を提出していただきます。本報告書の提出については全振連より別途ご連絡いたします。



## ⑦助成金額の確定 に向けた手続き

### 【注意事項】

#### (a)適正な経理処理および必要書類等の保管・管理(交付規程第21条)

助成事業に係る経理処理、検査等を受ける際に準備しておくべき資料等について、適正な処理を行うとともに、必要書類等をファイリングなどの方法により適切に保管・管理してください。これらの書類は、証拠書類として助成金の額を確定する際には、必ず必要となります。

適正な経理処理がなされていない場合や、証拠書類のない経費については助成対象経費として認められないこととなりますのでご注意ください。

また、これらの書類については、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存する義務がありますので、適切に保管・管理してください。

#### (b)助成事業の監査(交付規程第19条)

助成事業の期間中、必要に応じて中間検査として全振連の担当者が、助成事業実施場所に伺い、物品の入手・支払等の経理処理状況や助成事業の進捗状況等を確認する場合があります。



## ⑧助成金事業実績 報告書の提出

書類作成は  
30～37 ページ参照

事業が完了した場合、交付規程第11条に基づき、完了した日から30日以内または平成27年3月31日までのいずれか早い日までに、助成金事業実績報告書をご提出ください。

このときに、帳票等証拠書類のコピーのほか、作成したポスターやチラシ、実施状況が分かる写真等を併せてご提出ください。



## ⑨確定検査・確定通知

詳細は  
38 ページ参照

交付規程第12条に基づき、全振連において、提出された実績報告書および証憑類等に基づいて確定検査を行い、助成金額を確定し通知します。このとき、全振連より事業内容や経費内容等についてお訊ねする場合がありますのでご対応方お願いします。



## ⑩精算払い

商店街からの請求に基づき、指定の口座に助成金を振り込みます。指定口座につきましては、提出頂いた振込口座登録申請書で事前に確認をさせていただきます。



## ⑪助成事業終了後における事業実施者の義務

書類作成は  
40 ページ参照

- ①経理関係書類の5年間の保存
- ②事業実施効果を5年間全振連に報告（・歩行者通行量・売上高の増減（または空き店舗数の増減）・その他独自に設定した指標）

### (2)事業の実施体制等について

#### ①事業の運営体制並びに管理体制の確立

商店街の役員はじめ事業の遂行に当たられる皆様は、それぞれ自社業務の合間をめてイベント等の準備から実施、後片付け等の業務をこなさなければなりませんから、プロジェクトリーダーのもとで一丸となって実施できるよう、運営体制・管理体制等を確立していく必要があります。

#### ②関係機関との綿密な連絡・調整

イベント事業等が大きなものになればなるほど関係機関等との折衝も多くなります。事前に十分な協議を行い、不測の事態に対応できるようにしておく必要があります。特に警察、保健所、消防署等との連携は不可欠です。

#### ③助成事業に伴う各種条件等への対応

助成事業の場合は、通常の商取引とは異なるルールのもとでの実施が必要となります。場合によっては助成金額に上限が設けられていたり、様々な帳票類等の整備・報告等が義務付けられています。このため、管理並びに経理部門の充実が不可欠です。また、担当の方は業務処理方法や経費項目等について十分ご理解いただくことが必要となります。

### (3)民間事業者と連携して事業を実施する場合の留意事項

#### ①業務分担・責任体制等の確立

民間事業者との連携は、それぞれが有する様々な資源を合わせてより効果的な集客促進を実現していくことにありますが、適切な運営をするためには、それぞれの役割分担を明確化するとともに、責任体制を明らかにしていく必要があります。

#### ②連携体構成員への発注

商店街と民間事業者は連携体を構成し、イベント等の企画・運営に当たることとなり、いわば事業の実施主体となります。このため、事業の実施主体内での受・発注行為は原則として助成対象外となります。なお、連携体を構成する民間事業者が助成金の交付を受け、必要な業務を外部に発注することは差し支えありません。

### 3. 助成対象経費と経理処理

#### (1) 経理処理のポイント

助成金事業の経理処理等に関する一般的ルールを以下に示しますので、事業実施の参考としてください。

- ① 経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)したものが対象となります。
- ② 事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ③ 確定検査を受けるための費用や事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料等は原則助成対象となりません。
- ④ 支払は銀行振込を原則とし、支払いの事実を証明できるもの(銀行振込受領書等)を補完・整理してください。また、経理処理等の都合上現金で支払う場合にも、銀行振込同様支払いの事実を証明する資料を保管・整理してください。
- ⑤ 経費の支出過程において、小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより助成金対象金額として計上してください。
- ⑥ 助成事業を実施したことにより収益が発生した場合は、収益納付の規定により、収益分を助成金額から減額することとなります。
- ⑦ 本事業に係る会計処理については特別会計を設け、組合等の一般会計とは区分して処理してください。
- ⑧ 特別会計に係る伝票(振替伝票・支出伝票)、証拠書類(仕様書、見積書、契約書、納品書(完了報告書)、請求書、銀行振込受領書、領収書等)及び元帳は一般会計と別に整理・保存してください。また、これらの書類については、交付規程第21条に基づき、事業終了後5年間の保存義務がありますのでご注意ください。

#### (2) 助成金額

助成金額の上限及び下限は以下の通りとなります。助成率は10分の10以内です。助成金額を超えて支出するときは、その超える額は一般会計において経理処理をすることになります。

上限額	400万円(単独～4商店街組織)
	800万円(5～9商店街組織)
	1200万円(10商店街組織以上)
下限額	30万円

### (3)助成対象経費

本事業における助成対象経費は以下のとおりです。

#### <助成対象経費>

経費科目	支出範囲
<b>【謝金】</b>	
謝金 (P13)	事業を行うために必要な専門家等に対する謝金(講習会講師、専門家・商店街・消費者委員、プロのイベント出演者などの経費:経費支出基準は71 ページ参照)
<b>【旅費】</b>	
旅費 (P13)	事業を行うために必要な国内旅費(旅費支給細則は72 ページ参照)
<b>【庁費】</b>	
会議費 (P14)	事業を行うために必要な会議に要するお茶代
借料 (P14)	事業を行うために必要なイベント会場等に係る借料
設営費 (P14)	事業を行うために必要な舞台装置等(電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及びレンタル料)、イルミネーション、イベント等に係る商店街の装飾用などの経費、イベントスタッフのTシャツ・ジャンパー等 * Tシャツ・ジャンパー等は1着当たり3千円(税抜)を上限とします。
広報費 (P15)	広報を行うために必要な経費(ポスター、チラシ、新聞折込広告料、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、啓発普及品、打上花火等) 事業を行うために必要な景品として、助成事業者の地元に関係する物産等を購入する経費(啓発普及品を含む) * 景品及び啓発普及品の購入費の合計金額は、助成金交付額の10%以内 * 景品の選定に当たっては事前に理事会等の決議を経てください。
印刷費 (P15)	事業を行うために必要な経費(調査・事業報告書、抽選券、会議資料作成、コピー等)
資料購入費 (P15)	事業を行うために必要な資料購入費
通信運搬費 (P16)	事業を行うために必要な通信費、運搬費
備品費 (P16)	事業を行うために必要な備品(レンタルまたはリースに限る)
消耗品費 (P16)	事業に係る事務用品等
委託費 (P16)	他の事業者に行わせるために必要な経費(イベント等企画・運営、調査等の委託) * 委託費の合計金額については、助成金交付額の50%以内
外注費 (P16)	他の事業者に行わせるために必要な経費(警備費等)
雑役務費 (P17)	事業を行うために必要な臨時のアルバイト代
<b>【その他の経費】</b>	
その他の経費 (P17)	事業遂行上必要と認められる経費

#### **【助成対象外となる経費】**

- ① 消費税は助成の対象としておりません。上記の助成対象経費に係る消費税は助成対象外となります。

② 着ぐるみ製作、ソフトウェア開発・取得等の経費など資産計上が必要になる経費は助成対象外となります。

### ③ 助成対象外の経費(例)

飲食費(材料を含む。)、謝礼(御礼、寸志、商品券等)、イベント会場等における売出し品等の経費、商店街関係者(構成員、従業員、家族等)に支払う経費、保険料、道路使用・占有申請料、振込み手数料、当該事業以外にも使用可能なものの経費(例えば、パソコン購入費。ただし、パソコンについては事業実施期間のみのレンタルであれば助成対象とする。)、領収書の宛名が交付申請者でないもの、交付決定より前に支出した経費、事業実施期間経過後に支出した経費等。

## (4)経費支出に当たっての留意事項(経費費目ごとの内容のポイント)

### <謝金>

①謝金は、本事業を行うために必要な専門家のアドバイスや講演などに対する謝金とします。

②助成金額は、1事業当たり40万円を限度とします。

③商店街振興組合等は、全振連が定めた経費支出基準(71 ページ参照)により支給しなければなりません。ただし、別途規程を定めている場合はこの限りではありませんが、本事業ではここで定めている経費支出基準の金額を支給の上限とします。

④謝金は、プロ・セミプロ(いわゆる生業としている)への支払いが対象です。学生のプラスバンド、踊りや太鼓のサークルなどへの謝礼は、謝金には該当しませんのでご注意ください。

⑤委託先(コンサルタント事務所等)がイベント等の企画・運営を行い、委託先の担当者が委員会(イベントの打ち合わせ会議等)に出席する場合は、委託に関する派生業務となるため、専門委員としての謝金の支払いはできませんのでご注意ください。

⑥必要に応じ源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給することになります。また、源泉徴収相当額は、その都度商店街振興組合等において納税してください。

⑦謝金支給明細(75 ページ参照)を作成し、支払いは原則、振込みとしてください。

⑧専門家のアドバイスや講演等の実施に際しては、書面による依頼状を作成するとともに本人の承諾書を得てください。

⑨料理教室や講演会、街ゼミ等を開催した場合は、その写真を添付してください。

また、簡単な開催記録あるいはコンサルティング等の場合もその記録等を作成してください。

### <旅費>

①旅費は、本事業を行うために必要な国内旅費とします。

②専門家旅費及び役職員旅費は、全振連が定める旅費支給細則(72 ページ参照)により支給します。ただし、別途規程を定めている場合はこの限りではありませんが、本事業ではここで定めている経費支出基準の金額を支給の上限とします。

③謝金を支給する場合は謝金と旅費の合計額から源泉徴収相当額10.21%を差し引いて支給してください。また、源泉徴収相当額は、そのつど組合等において納税してください。

④領収書(請求書付きのもの、78 ページ参照)は、必要事項を記入のうえ自署(住所、氏名)と押印を必ず受けてください。

⑤役職員旅費においては、出張伺書(79 ページ参照)により決裁を受けてください。また、出張後遅滞なく出張復命(80 ページ参照)を作成してください。

⑥航空賃の請求は、搭乗時の半券及び支払いを証する書類を提出してください。

⑦宿泊費を包含する航空券パック(旅行会社等が扱うビジネスパック等)を利用した場合は、パック料金と組合等が定めた旅費支給細則等による航空賃と宿泊料の合計額と比較して安価な料金を支給します。また、パック料金に含まれる食事代は対象外とし、パック旅行の内容を確認できる書類及び支払いを証する書類を提出してください。

⑧謝金を伴わない旅費支給のみの場合であっても、専門家のアドバイスや委員会等の実施の際には依頼状を整備するとともに本人の承諾書を得てください。

⑨多人数での研修・視察については、原則として助成対象外です。出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。

(＊旅費の支出に伴う「出張伺書」については、出張復命、旅費計算書、領収書等で出張の事実や、経費の妥当性が確認できる場合は、省略することが可能です。)

### <会議費>

①会議費は、本事業を行うために必要な会議に係るお茶代(コーヒー・紅茶等)で、菓子代や弁当代は対象外とします。

②講習会やシンポジウムにおけるお茶代は助成対象外です。

③お茶代については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、処理してください。

④会議開催毎に出席者氏名等を記載した会議等開催結果報告書(81 ページ参照)を作成してください。

### <借料>

①借料は、本事業を行うために必要な会議、イベント会場等に係る借料等とし、貸付者は会議室等の貸付業務を行っている者になります。ただし、商店街振興組合等が行っている同業務は助成対象外です。

②イベントにおける駐車場は「借料」で処理してください。ただし、出張先での駐車場代は助成対象外です。

③事業に必要なレンタカーの借上げは「借料」で処理してください。ただし、ガソリン代、高速道路通行料等は対象外です。

④視察にレンタカーを使用する場合は想定されますが、原則として助成対象外です。視察に伴う旅費は「旅費支給細則」により、公共交通機関の利用を前提として算出してください。

(＊借料の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

### <設営費>

①設営費は、本事業を行うために必要な舞台装置等(電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及びレンタル料)やイルミネーション、イベント等に係る商店街装飾費用など主として物的な装置等の設営を図るために必要な経費とします。

②対象となる装置等は、本事業に限るものであること(事業終了後にも使用する物は対象外)が必要で、舞台、放送施設を含めてすべてレンタル(レンタル業者等へ発注のこと、実態の不明な〇〇会等は対象とならない)で対応してください。

③イベントスタッフのTシャツ・ジャンパー等は1着当たり3千円(税抜)を上限とし、数量は必要最低限とし、消費者向けの配布は助成対象外です。

④経費内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合は、これらの費用は原則助成対象外となりますのでご留意ください(借料、備品費、委託費とも共通です。)

( \* 設営費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調達した物品・設備等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

### < 広報費 >

- ① 広報費は、本事業を行うために必要な新聞折込広告、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、ホームページ制作、打上花火等、本事業の広報を行うために必要な経費とします。
  - ② 立看板、のぼり、フラッグ等の作成およびキャラクターやロゴの作成等は、本事業に限るものであることが必要です(事業終了後も使用するものについては、助成対象外です。)
  - ③ ポスター・チラシに企業広告を入れている場合は、企業広告収入分を助成金額から減額することとなります。
  - ④ 事業を行うために必要な景品として、助成事業者の地元に関係する物産等を購入する経費(啓発普及品を含む)であり、購入費合計金額は助成金交付額の10%以内とします。また、景品の選定にあたっては、事前に理事会等の決議を経てください。景品の取扱いの詳細については 19 ページ参照。
  - ⑤ 抽選会や福引き等の景品として、助成事業者の地元(商店街の所在する最少行政区域とその周辺の地域)に関係する物産等を購入する場合であって、ポスター・チラシ等により不特定多数の者にあらかじめ周知した内容・個数以下の部分を対象とし、広報費に計上することができます。
  - ⑥ 経費科目が広報費のみの計上の場合、フラッグ、チラシ、ポップ等の作成を同一業者に一括発注すると助成対象とならない恐れがあるので、それぞれの専門事業者に分離・分割して発注してください。
  - ⑦ チラシ等印刷物については、配布内訳(折込記録等)を作成してください(印刷費とも共通)。チラシ等の印刷物については、商店街が主催者である旨を明記してください。連名での共催等になっている場合は、費用按分の場合もありますのでご注意ください。
  - ⑧ イベント事業等の集客効果を高めるためのWebサイトによる情報発信等は、「広報費」で処理してください。ただし、通信販売システム等のシステム開発費は助成対象外です。
- ( \* 広報費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

### < 印刷費 >

- ① 印刷費は、本事業の実施に伴う調査・事業報告書、ポスター・チラシ等の作成、商店街マップ、チケット等の印刷製本及び資料作成(コピー)等に係る経費とします。
  - ② 会議資料等をコピーした場合は、どの資料を何枚コピーしたか判別できる明細書を作成してください。
  - ③ 全振連に提出する申請書及び実績報告書等の印刷は助成対象外です。
- ( \* 印刷費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

### < 資料購入費 >

- ① 資料購入費は、本事業に必要な資料を購入する経費とします。
  - ② 資料購入に当たっては購入の必要性、用途及び購入部数等を明らかにした明細書を作成してください。
  - ③ 対象となる購入部数は、会議等の出席者数プラス事務局保管用の1冊です。
  - ④ 実績報告時には、書籍・資料等のタイトルと金額がわかる表紙と裏表紙のコピーを提出してください。
- ( \* 資料購入費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調

達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

#### <通信運搬費>

- ①通信運搬費は、本事業を行うために必要な切手、メール便、宅配便、運搬業者に要する経費とします。
  - ②商店街事務局等の電話代、インターネットの通信回線利用料は助成対象外です。
  - ③通信運搬費については、領収書の他に送付先一覧、金額、使用理由等がわかる明細書を作成してください。
- ( \* 通信運搬費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って実施した業務内容等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

#### <備品費>

- ①備品費は、本事業を行うために必要な備品であって、原則としてレンタルにより対応してください。
  - ②対象となる備品は、当該事業のみで使用されることが確認できるものであることが必要です。事業終了後も使用可能なものや、事業に使用されたことが特定できないものは助成対象外です。
- ( \* 備品費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

#### <消耗品費>

- ①消耗品費は、本事業に係る事務用品や、イベント等に使用される物品等の経費とします。
  - ②事業終了後も使用可能なものや、事業に使われたことが特定できないものは助成対象外です。
  - ③コピー機のトナーのように、使用した量の特定が困難なものは助成対象外です。
  - ④水道光熱費関係(水道代、ガソリン代、ガス代等)は、原則として助成対象外となりますのでご注意ください。
- ( \* 消耗品費の支出に伴う「仕様書」及び「納品書」については、見積書、請求書及び領収書を持って調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

#### <委託費>

- ①委託費は、本事業の実施に必要な企画立案や調査を伴う作業、又は複数の作業を統合的に発注するような場合にそれぞれ用いることを想定しており、委託に要する経費は、全体の事業経費(助成金額)の50%以内とします。
  - ②業務等の委託を行う場合には、発注内容等の仕様書に基づいて見積り合わせ等を行って委託先を選定するとともに、委託契約書、業務完了報告書、成果物(成果内容を記したもの)が必要となります。
  - ③会場設営等と同一の業者に委託した場合、全てが委託費となる場合があるので、委託業者の選定にあたっては留意してください。
- ( \* 委託費の支出に伴う「仕様書」については、見積書、納品書、請求書及び領収書を持って調達した成果物等が確認できる場合は、省略することが可能です。)

#### <外注費>

- ①外注費は、本事業の実施に必要な業務であって、企画立案や調査を伴わず、商店街が指示した単一作業を行わせる場合や、原稿を提示し印刷製本のみを発注するような場合を想定しています。

②外注に当たっては、発注内容等の仕様書に基づいて見積り合わせ等を行って外注先を選定するとともに、納品書又は完了報告書を徴してください。

( \* 外注費の支出に伴う「仕様書」については、見積書、請求書、納品書及び領収書を持って調達した物品等が確認できる場合は、省略することが可能です。 )

#### <雑役務費>

①雑役務費は、本事業を行うために必要な臨時のアルバイト代とします。

②雑役務費は日給制とし、1人1日8,000円以内とします。

③商店街関係者(構成員、従業員、家族等)及び専門家は助成対象外です。

④アルバイトを使用した場合は、必ず補助者名簿(83 ページ参照)及び出勤簿(84 ページ参照)を作成してください。また、領収書(82 ページ参照)には、自署(住所・氏名)と押印を必ず受けてください。

#### <その他の経費>

事業遂行上必要と認められる経費。

(その他の経費は、当初一般管理費を想定していましたが、一般管理費が認められないこととなったため、その他の経費は費目上存在しますが、具体的な支出対象は想定していません。)

#### (5)各経費項目に共通する留意事項

①助成対象経費は、交付規程に基づく交付決定日以降に発生・発注し、事業期間中に支払いを完了するとともに、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものを対象とします。

②主な証拠書類としては、仕様書(見積依頼書)、見積書、発注書、委託(請負)契約書、納品書(完了報告書)、請求書、銀行振込受領書、領収書、写真、等があります。

見積書について、原則として10万円以上50万円未満は1社、50万円以上100万円未満は2社、100万円以上は3社から徴取してください。

なお、以下のような場合で少額の発注(1件当たりの発注金額が100万円以下のもの)の時は、見積書の徴取もしくは選定理由書(87 ページ参照)の作成等を省略することができます。

\* 見積書を省略した場合は、その理由書を添付してください。

##### イ. 市場価格調査等を実施した場合

一般市場価格であることをカタログやWebサイト情報等で証明することが可能な場合は見積書等を省略できることとし、この場合の証拠書類としてはカタログやWebサイトのコピーを提出いただきます。

##### ロ. 口頭照会による見積り合わせを行いこの内容を何らかの記録に留めておいた場合

口頭による見積り合わせを行った場合で、証拠書類として口頭での照会内容を文書化したものをもって見積書等を省略することができます。

##### ハ. 市販品を店頭で購入する場合

市販品としてどこで購入しても値段に相違がない場合で、店頭で購入する場合は、見積書、発注書または契約書、請求書、納品書を省略し、領収書をもって足りることとします。

##### ニ. 中小企業同士の取引の場合

補助事業受託以前からの継続する中小企業同士の取引であって、取引価格が補助事業開始

前と相違がない場合は見積書の徴取を省略することができます（ただし、発注書または契約書、請求書は必要となります。）。

- ③ 100万円以上の発注については、可能な限り契約書を取り交わしてください。
- ④ 庁費に該当する請求書・領収書等には、単価、人数、金額、使用目的等を記載してください。
- ⑤ 本事業の助成対象経費が分かる元帳、現金出納帳（現金払いがある場合（会議費等少額の場合は不要））を添付してください。
- ⑥ 見積書、請求書等の宛名が商店街の正式な名称になっているかご確認ください。
- ⑦ 領収書の但し書きには、購入内容を明記してください。

## (6)景品の取り扱いについて

広報費の一環として景品の購入が助成対象となっていますが、対象となる範囲等をより明確にするため、交付決定時の留意事項として以下の文章を同封し、実施に当たっての参考としてもらっています。景品を予定されている場合には以下の点にご留意ください。

### 地域商店街活性化事業における景品の取り扱いについて

平成26年 6月

全国商店街振興組合連合会

#### 1. 景品の取り扱いについて

本事業が開始された当初、景品の類は助成対象となっていませんでしたが、平成25年度事業(第4次募集事業)より景品が広報費の一部として助成対象となりました。

助成の対象となる景品については、次のような条件のもとに選定していただくこととなっていますので、実施に当たりましてはご注意ください。

##### <応募要領より>

抽選会や福引き等の景品として、助成事業者の地元(商店街の所在する最小行政区域とその周辺の地域)に関係する物産等を購入する場合であって、チラシ・ポスター等により不特定多数の者にあらかじめ周知した内容・個数以下の部分を対象とし、広報費に計上することができます。

また、景品の選定にあたっては、事前に助成事業者の理事会等での決議を経てください。なお、啓発普及品にかかる経費が発生する場合には、景品と啓発普及

品の経費を合わせて、原則全体の事業経費の10%以内とします。

#### 2. 想定される景品の例

(1) 地域の特産物として相当程度認識されている農林水産物(それらを地域で加工した製品を含む)や鉱工業品  
(例)

①イカ・カニ・サケ等の海産物 ②メロン・スイカ・イチゴ・マンゴー・きのこ類等の農産物 ③鋳物・漆器・人形・繊維製品・打ち刃物等の伝統工芸品 ④日本酒・ワイン・みそ・麺類等の飲食料品

(2) 商店街の構成員がそこで製造し販売している物産品等で、景品とすることで商店街の活性化に結びつく商品等  
(例)

①商店街構成員であるお菓子屋さんが製造し販売している銘菓・スイーツ・せんべい等 ②商店街構成員が製造し販売しているアパレル製品・工芸品・飲食料品等 ③東日本大震災被災地の物産品等、長年交流がある姉妹都市の物産品等 ④地域の源泉を活用した地元の温泉の入浴券 ⑤地元自治体主催のイベントの入場券 ⑥上記のような地域資源等との交換のための引換券 (例: 地元の野菜等との引換券、地元の新米との引換券 等)

### 3. 助成金交付申請書作成のポイント

本事業は、助成金の交付決定を受けて初めて事業実施が可能となりますから、助成金の交付申請は重要な業務です。既に応募申請の段階で、商店街の概況や課題、実施する事業の概要、経費明細書等は作成されていますが、助成金交付申請書はより具体的な実施計画及び実行予算としての性格を有しますので、さらに吟味してください。また、委員会の審査を踏まえて全振連から送付しています採択時の留意事項を踏まえて再度事業内容や経費項目を確認してください。

さらに、助成金交付申請書は、交付規程第5条において、原則として事業開始の10日前までに提出していただくこととなっていますのでご注意ください。

以下、各様式ごとの作成上のポイントを説明します。

**(注1)以下にある各様式は参考のものとなります。正式な様式は、本手引き内の地域商店街活性化事業助成金交付規程にある48ページ以降をご参照ください。**

**(注2)吹き出し等による説明は特に記載上注意すべきポイントを示しています。**

**説明がない部分につきましても記載(押印)漏れがないようご注意ください。**

#### 1. 助成金交付申請書

様式第1

申請書の提出日を必ずご記入ください。 年 月 日

全国商店街振興組合連合会  
理事長 坪井明治 殿

代表者印が違う場合があります。再度ご確認ください。

商店街名  
代表者役職・氏名 印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名  
※該当者のみ  
代表者役職・氏名 印

商店街名及び代表者の役職名が定款(規約)記載の名称と違う場合があります。再度ご確認ください。

平成26年度地域商店街活性化事業助成金交付申請書

地域商店街活性化事業助成金交付規程第5条の規定に基づき、下記のとおり、助成金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画書 様式第1-1  
2. 経費明細書 様式第1-2

## 2. 事業計画書

様式第1-1	
事業計画書	
1. 事業計画	
①事業名	<p>応募申請時と同じ事業名であることが必要です。副題を加える等の変更は問題ありません。</p>
②事業実施予定期間	<p>平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日</p> <p>・事業実施期間は、事業の準備段階から支払いの終了・実績報告書のとりまとめまでです。<u>イベントの期間のみではありません。</u></p> <p>・終了時期の最終は27年3月31日となっていますが、3月31日までに全振連に実績報告を提出する必要があります。支払から実績報告書の取りまとめ期間を想定して事業期間を設定してください。</p>
③商店街の概況	<p>商店街を取り巻く状況、現在直面している課題、商店街で現在実施している事業の状況、今回の事業の目的等を具体的に記載してください。</p>
④商店街に意欲ある若手リーダー、青年部、女性部等の存在がある場合、本事業遂行における活動状況を記載	<p>商店街の将来や事業の成功に結びつく重要な事項です。青年部や女性部がなくても、若手リーダーや女性の関係者が本事業にどう関わるかについて具体的に記載してください。</p>
⑤本事業の実施体制及び他機関との連携体制	<p>・本事業の実施体制については商店街の内部体制を中心に記載してください。</p> <p>・他機関との連携については、地域コミュニティ強化の観点から行政、支援機関、地域の各種団体、教育機関等との連携について記載してください。</p>
⑥事業の概要	<p>※助成事業を活用して実施する事業のみ記載してください。</p> <p>※事業が複数ある場合(商店街の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれるイベント等の事業と商店街の体質強化に資する事業等)、各事業の具体的な内容をそれぞれ記載してください。</p> <p>・実施される事業ごとに、どのように実施されるのか、具体的にその内容を記載してください。</p> <p>・経費明細書に経費が計上されているが、事業計画からは判断できない等のケースもありますので、経費明細書との整合性にもご配慮ください。</p>

<p>イベント</p> <p>実施されるイベントについては、その名称と開催日を記載してください。</p>	<p>※事業実施期間内に実施するイベント名及び開催予定日を記載してください。助成事業を活用して開催するもの、自己負担で開催するものに分けて記載してください。 ※イベントが複数ある場合にはそれぞれについて記載して下さい。</p> <p>イベント名: 開催予定日:</p>
<p>⑦継続している事業の場合は、これまでとの違い(新規の要素)を記載</p>	<p>新規 ・ 継続 (該当する方を○で囲む) (継続の場合、具体的に記載)</p> <p>・ 今回実施される事業が新規事業か継続事業かどちらかに必ず○をしてください。 ・ 商店街が従来から実施している事業は継続事業として取り扱われます。 ・ 継続事業については何らかの新規性を盛り込んで頂くことが必要となりますので、新規性の内容を具体的に記載してください。</p>
<p>⑧1次～3次募集において、地域商店街活性化事業の採択実績がある場合 過去採択事業の①事業名及び概要、 ②助成事業実績報告書の提出有無、 ③事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点 (※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点について明記)</p>	<p>①事業名: 概要: ②助成事業実績報告書の提出有無: 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む) ③過去採択事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点: (※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点を明記)</p> <p>これまでに本事業での採択実績がある場合は、実施した事業についての評価と、今回の事業への成果の反映について、具体的に記載してください。</p>
<p>⑨4次募集以降において、地域商店街活性化事業の採択実績がある場合は、採択事業の①事業名及び概要、 ②今回申請している事業との違い、 ③それぞれの事業効果について、合理的な説明を記載</p>	<p>①事業名: 概要: ②今回申請している事業との違い: ③それぞれの事業効果について合理的な説明:</p> <p>4次募集以降(今年度の事業)において既に採択された商店街が、再度本事業を実施する場合、前回実施した事業の相違とそれぞれの事業効果について記載してください。</p>

2. 事業の効果・数値目標

事業の効果・数値目標

※事業の効果を測定する指標として定めた、「歩行者通行量(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること)」の増減及び「売上高」の増減(又は「空き店舗数」の増減)、その他独自に設定した指標の効果を記載すること

※基準値となる数値(事業実施前の測定値)はパーセンテージ等ではなく、実数値で記載すること

①想定している事業効果の概要

想定している事業効果については、本事業の実施によりどのような効果を期待しているのか具体的に記載してください。

②数値目標

	歩行者通行量	売上高 (空き店舗数)
時期	数値目標 (測定年月を記入)	数値目標 (測定年月を記入)
事業実施前		
事業終了後		
平成27年度		
平成28年度		
平成29年度		
平成30年度		
平成31年度		

・数値目標は歩行者通行量と売上高ないしは空き店舗数です。募集要領の記載例を参考に実数で記載するとともに、いずれも調査の時点を明確にしてください。  
 ・事業実施後の調査及び5年間の目標値も記載してください。

数値目標の根拠

歩行者通行量	数値目標の根拠を具体的に記載してください。
売上高(空き店舗数)	

※その他独自に設定した指標(任意)がある場合には、行を追加して記載して下さい。

取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て

事業終了後、事業の効果をどう維持していくのか、またその資金手当ての方策について、具体的に記載してください。

3. 経費明細書

様式第1-2

経費明細書

複数の事業を実施される場合には、総括表と事業ごとの明細書を作成してください。

事業者名	
事業名	

連携体で申請される場合には、全体の総括表、商店街組織の支出に関する総括表、民間事業者の支出に関する総括表とそれぞれ事業ごとの明細書を作成してください。

(単位:円)

助成対象経費項目		助成事業 に要する経 費	助成対象経費		助成金額	助成事業に要する経費に係る 積算内訳(消費税込み) (必要に応じて別紙添付のこと)
区分	項目		員数・ 回数等	事業金額		
①謝金	謝金		人			
②旅費	旅費		人			
③庁費	会議費		回			<ul style="list-style-type: none"> <li>・積算内訳は具体的に記載してください。</li> <li>・積算内訳等を確認するための参考資料として、<u>原則10万円以上の発注については見積書(1通)をご提出ください。</u>なお、見積書の徴求が難しい場合等はその旨を記載した文書を添付していただくか担当者宛てご連絡ください。</li> </ul>
	借料		—			
	設営費		—			
	広報費		—			
	印刷費		—			
	資料購入費		—			
	通信運搬費		—			
	備品費					
	消耗品費					
	委託費					
④その他の 経費	外注費					<ul style="list-style-type: none"> <li>・計上されている経費について、謝金や委託費、景品代等のように、助成額の上限が設定されているものについて、その範囲内にあるか注意してください。</li> <li>・複数の業務を同一の事業者が発注する場合、委託費とみなされるケースがあります。このような場合は、発注の方法についてご注意ください。</li> <li>・助成対象経費の中に、助成対象外の経費(システム開発費、着ぐるみ、飲食費等)が計上されていないか注意してください。</li> <li>・助成金額の総額は、交付決定額以内となりますのでご注意ください。</li> </ul>
	雑役務費					
	小計					
	その他の経費					
①～④の合計						
⑤その他助成対象外経費						
総事業費 (①～⑤の合計)			—			

注1: イベント等と体質強化の事業等、事業が複数となる場合、事業ごとの経費明細書とは別に、経費明細書の総括表も提出してください。その場合、本様式を適宜複製してご使用ください。

注2: 各経費の積算内訳を示してください。必要に応じて別紙を添付してください。

注3: 事業者ごとに作成してください。

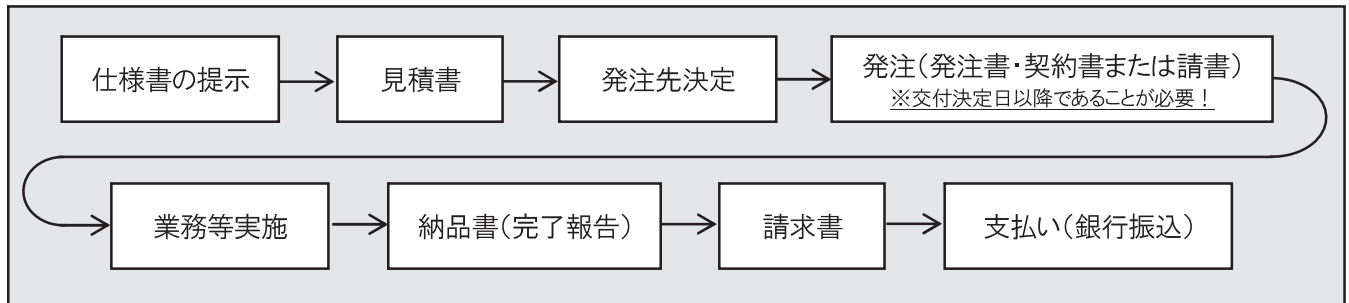
※商店街組織と民間事業者が連携をする場合には、以下も記載してください。

	商店街組織 ( )	民間事業者 ( )
総事業費	円	円
助成対象経費	円	円
助成金額	円	円

#### 4. 助成事業実施上の留意点

##### (1) 発注等に当たっての留意事項

助成事業の実施に当たって、外部業者に業務を発注する場合、一般的には以下のような流れで発注し、納品等を受けたうえ支払処理をすることとなります。



ここで特にご注意いただきたいのは、発注の日が交付決定日以降であることが必要です。また、少額の案件で発注の形態によっては見積書等を省略できる場合があります(17 ページ参照)、原則的には上記の流れに沿って証憑類を整理してください。

また、見積書については、原則として10万円以上50万円未満は1社、50万円以上100万円未満は2社、100万円以上の発注については3社での見積り合わせを行ってください。なお、芸能人のように見積書の徴取が難しい場合には、理由書を添付してください。

※以下のようなケースが多く見受けられます。業務処理においてはご注意ください。

- ①見積書や請求書に日付が入っていないか、押印がない。  
⇒正式な日付を記入するほか押印のあるものに訂正してください。
- ②見積書や請求書の宛先が、助成対象商店街名となっていない。  
⇒助成対象となりません。
- ③ポスターやチラシに助成対象商店街名が入っておらず、他機関の名称が入っている。  
⇒原則助成対象となりません。

なお、本事業の実施において、比較的多くの額を占めているものに委託費があります。本事業では、商店街組織に主体的に取り組んで頂くことの 일환として、委託費は助成金額の50%以内となっています。委託費については、募集要領および実施要領において以下のように定めていますのでご注意ください。

イ. 委託費は、本事業の実施に必要な企画立案や調査を伴う作業、又は複数の作業を統合的に発注するような場合にそれぞれ用いることを想定しており、委託に要する経費は、全体の事業経費(助成金額)の50%以内とします。

##### (2) 助成対象事業と計画変更

本事業において助成金の対象となる事業は、全振連が交付決定した事業名及びこれに伴う事業内容に限定されます。事業内容を変更される場合には、交付規程第8条に基づいて事前に計画変更の承認が必要となります。ただし、当初計画を全面的に変更する等の場合は、助成金事業の対象となり得ないことも想定されますので、事業内容の変更等が必要となった場合はお早めに全振連までご相談ください。

なお、規程に定める以下のような軽微な変更については、承認申請の必要はありません。

< 交付規程第8条抜粋 >

(1) 助成対象事業内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

(ア) 助成目的に変更をもたらすものではなく、かつ、助成事業者の自由な創意により、より能率的な助成目的達成に資するものと考えられる場合

(イ) 助成目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

## 5. 実績報告書等の作成のポイント

本事業における実績報告書は、交付規程第11条に基づき、「イベント等事業実績報告書」と「助成金事業実績報告書」の2種類があります。

いずれも、事業実施後ないしは事業完了後30日以内または平成27年3月31日までのいずれか早い期日までに提出していただくこととなっていますので、提出時期には十分ご注意ください。

助成金事業実績報告書の様式は、助成金交付申請書の様式と概ね同様のものとなっています。交付申請書をベースとして作成頂くことが効率的ですが、中には交付申請時そのままというケースもありますので、事業実績等を踏まえて内容を再度吟味してください。

また、助成金事業実績報告書には元帳や現金出納帳、発注の際の仕様書、見積書、納品書、請求書等のコピーのほか、イベント等の実施の写真やポスター・チラシ等の現物をファイリングのうえ添付して頂くこととなっています。中には必要書類が不足していたり、ファイリングがなされていない等のため、確定検査を行えないケースもありますので、実績報告書提出時には書類の有無等に十分ご注意ください(添付書類・ファイリング方法については、36 ページを参照してください)。

次ページより、各様式ごとの作成上のポイントを説明します。

(注1)以下にある各様式は参考のものとなります。正式な様式は、本手引き内の地域商店街活性化事業助成金交付規程にある59ページ以降をご参照ください。

(注2)吹き出し等による説明は特に記載上注意すべきポイントを示しています。説明がない部分につきましても記載(押印)漏れがないようご注意ください。

1. イベント等事業実績報告書

様式第6

全国商店街振興組合連合会  
理事長 坪井 明治 殿

- ・商店街名が間違って記入されているケースがありますので、再度ご確認ください。
- ・事業実施期間中に代表者の変更があった場合は、別途代表者の変更届をご提出ください。(代表者に変更があった場合は全振連までご相談ください。)

交付規程第11条に基づき、イベント等事業実績報告書は、イベント事業が終了した場合30日以内または平成27年3月31日のいずれか早い期日までに全振連にご提出ください。

年 月 日

提出の日付を必ずご記入ください。

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

イベント等事業実績報告書

本会は、平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知を受けた地域商店街活性化事業助成金に係るイベント等事業を終了しましたので、地域商店街記のとおり報告します。

交付決定の日付、交付決定番号が間違っているケースがありますので、再度ご確認ください。

記

1. 事業名

- ・交付決定時の事業名となっているかご確認ください。
- ・事業名の変更は事業全体の変更に通ずることから計画変更が必要となるのでご注意ください。

2. 実施した事業の内容

実施した事業内容は、事業の概要を箇条書き等で簡潔に記載してください。

3. 助成事業の実績(イベント時の集客数)

助成事業の実績は、イベント時の集客数を記載してください。

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号

全振連第

号

## 2. 助成金事業実績報告書

様式第7

全国商店街振興組合連合会  
理事長 坪井明治 殿

実績報告書は、交付規程第11条に基づき、事業終了後30日以内または平成27年3月31日のいずれか早い期日までに全振連へご提出ください。

年 月 日

- ・商店街名が間違って記入されているケースがありますので、再度ご確認ください。
- ・事業実施期間中に代表者の変更があった場合は、別途代表者の変更届をご提出ください。(代表者に変更があった場合は全振連までご相談ください。)

提出の日付を必ずご記入ください。

商店街名  
代表者役職・氏名 印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名  
※該当者のみ  
代表者役職・氏名 印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金事業実績報告書

本会は、平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知を受けた地域商店街活性化事業助成金に係る助成事業を完了しましたので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第11条第2項の規定に基づき、別紙のとおりその実績を報告します。

交付決定の日付、交付決定番号が間違っているケースがありますので、再度ご確認ください。

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

### 3. 事業報告書

様式第7-1	
事業報告書	
1. 実施した事業の内容	
①事業名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定時の事業名となっているかご確認ください。</li> <li>・ 事業名の変更は事業全体の変更に通ずることから計画変更が必要となるのでご注意ください。</li> </ul>
②事業実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業の開始日が交付決定日以降となっているか、また終了日は27年3月31日以前となっているか確認してください。</li> <li>・ 事業の終了日まですべての支払いが終わっているかご注意ください。</li> </ul>
③商店街の概況	交付申請以降の状況を加味して、商店街を取り巻く環境や直面している課題等について記載してください。
④商店街に意欲ある若手リーダー、青年部、女性部等の存在がある場合、本事業遂行における活動状況を記載	本事業の実施において、若手リーダー、青年部、女性部等の参画状況、役割内容等を具体的に記載してください。
⑤本事業の実施体制及び他機関との連携体制	商店街組織としてどのような体制で事業を実施したか、また、地域コミュニティ強化の観点からどのような地域の機関と連携して事業を実施したかについて記載してください。
⑥事業の概要	※助成事業を活用して実施した事業のみ記載してください。 ※事業が複数ある場合(商店街の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれるイベント等の事業と商店街の体質強化に資する事業等)、各事業の具体的な内容をそれぞれ記載してください。
	本事業で実施したイベントや体質強化事業について、それぞれの実施内容について具体的に記載してください。単なる交付申請書のコピーとにならないようご注意ください。
イベント	※事業実施期間内に実施したイベント名及び開催日を記載してください。助成事業を活用して開催したもの、自己負担で開催したものに分けて記載してください。 ※イベントが複数ある場合にはそれぞれについて記載して下さい。 イベント名： 開催日：
	実施したイベントについては、それぞれの名称と開催日を記載してください。

<p>⑦継続している事業の場合は、これまでとの違い(新規の要素)を記載</p>	<p>新規 ・ 継続 (該当する方を○で囲む) (継続の場合、具体的に記載)</p> <p>実施した事業が新規事業であるか、継続事業であるかを記載いただき(複数の事業の中で継続事業があれば継続に○)、継続事業の場合は今回の事業の新規性について具体的に記載してください。</p>
<p>⑧1次～3次募集において地域商店街活性化事業の採択実績がある場合 過去採択事業の①事業名及び概要、②助成事業実績報告書の提出有無、③事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点(※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点について明記)</p>	<p>①事業名: 概要: ②助成事業実績報告書の提出有無:提出済 ・ 今後提出 (該当する方を○で囲む) ③過去採択事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点: (※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点を明記)</p> <p>昨年度の事業において採択され事業実績がある場合は、昨年度の事業について評価をしていただき、昨年度の成果を今回の事業にどう反映したかについて記載してください。</p>
<p>⑨4次募集以降において、地域商店街活性化事業の採択実績がある場合は、採択事業の①事業名及び概要、②今回申請している事業との違い、③それぞれの事業効果について、合理的な説明を記載</p>	<p>①事業名: 概要: ②今回申請している事業との違い: ③それぞれの事業効果について合理的な説明:</p> <p>4次募集以降(今年度の事業)において既に採択された商店街が、再度本事業を実施した場合、前回実施した事業の相違とそれぞれの事業効果について記載してください。</p>

2. 事業の効果・数値目標結果

事業の効果・数値目標

※事業の効果を測定する指標として定めた、「歩行者通行量(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること)」の増減及び「売上高」の増減(又は「空き店舗数」の増減)、その他独自に設定した指標の効果を記載すること

※基準値となる数値(事業実施前の測定値)はパーセンテージ等ではなく、実数値で記載すること

①事業を実施したことによる効果

- ・本事業を実施したことによりどのような効果が得られたかについて、具体的にご記入ください。
- ・特に、交付申請時の計画を踏まえて、どのような達成状況となっているか等について記載してください。

②数値目標

時期	歩行者通行量	売上高(空き店舗数)
	数値目標 (測定年月を記入)	数値目標 (測定年月を記入)
事業実施前		
平成26年度 (実績を記載)		
平成27年度		
平成28年度		
平成29年度		
平成30年度		
平成31年度		

- ・歩行者通行量と売上高ないしは空き店舗の状況について、事業の実施前と事業の実施後をご記入ください。
- ・さらに、その後5年間の目標についてもご記入ください。
- ・通行量、空き店舗等については、その測定年月を記載してください。

数値目標の根拠

歩行者通行量	数値目標の根拠について具体的にご記入ください。
売上高(空き店舗数)	

※その他独自に設定した指標(任意)がある場合には、行を追加して記載して下さい。

取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て

- ・助成事業終了後も、事業効果を継続していただくための工夫が求められます。
- ・その方策と、資金手当ての方策等についてご記入ください。

複数の事業を実施された場合には、総括表と事業ごとの明細書を作成してください。

#### 4. 経費明細書

様式第7-2

#### 経費明細書

事業者名
事業名

連携体で事業を実施し、民間事業者における支出がある場合は、全体の総括表、商店街組織の支出に関する総括表、民間事業者の支出に関する総括表とそれぞれ事業ごとの明細書を作成してください。

(単位:円)

助成対象経費項目		助成事業に 要した経費	助成対象経費		助成金額	助成事業に要した経費に係る 積算内訳(消費税込み) (必要に応じて別紙添付のこと)
区分	項目		員数・ 回数等	事業金額		
①謝金	謝金		人			
②旅費	旅費		人			
③庁費	会議費		回			
	借料		—			
	設営費		—			
	広報費		—			
	印刷費					
	資料購入費					
	通信運搬費					
	備品費					
	消耗品費					
	委託費					
外注費						
雑役務費						
小計						
④その他の	その他の経費					
経費						
①～④の合計						
⑤その他助成対象外経費						
総事業費			—			
(①～⑤の合計)						

積算内訳は、見積書や請求書等の詳細な積算内容を踏まえて具体的に記載してください。

- ・計上されている経費について、謝金や委託費、景品代等のように、助成額の上限が設定されているものについては、その範囲内であるか確認してください。
- ・複数の業務を同一事業者が発注された場合、委託費とみなされるケースがありますのでご注意ください。
- ・助成対象経費の中に、助成対象外の経費(システム開発費、着ぐるみ、飲食費等)が計上されていないか確認してください。
- ・事業を実施した結果、収益があるとみなされた場合は、当該収益額を助成金額から減額することとなりますのでご了承ください。
- ・助成金額の総額は、交付決定額以内となりますのでご注意ください。

注1: イベント等と体質強化の事業等、事業が複数となる場合、事業ごとの経費明細書とは別に、経費明細書の総括表も提出してください。その場合、本様式を適宜複製してご使用ください。

注2: 各経費の積算内訳を示してください。必要に応じて別紙を添付してください。

注3: 事業者ごとに作成してください。

※商店街組織と民間事業者が連携をする場合には、以下も記載してください。

	商店街組織 ( )	民間事業者 ( )
総事業費	円	円
助成対象経費	円	円
助成金額	円	円

## 6. 助成金事業実績報告書の添付書類

助成金事業実績報告書には、発注に関する書類や事業実施の証拠となる写真、ポスター・チラシ等の作成物を添付していただく必要があります。また、これらの書類は実施した事業ごとにファイリングをお願いします。関係書類のファイリングにつきましては、元帳に基づき、支出した費目ごとに、見積りから支払いの振り込みまでの取引に生じる伝票類を時系列に整理してください(12 ページ参照)。

添付書類等の整理については概ね以下のとおりです。

<実績報告書提出時には、次の書類を添付してください。>

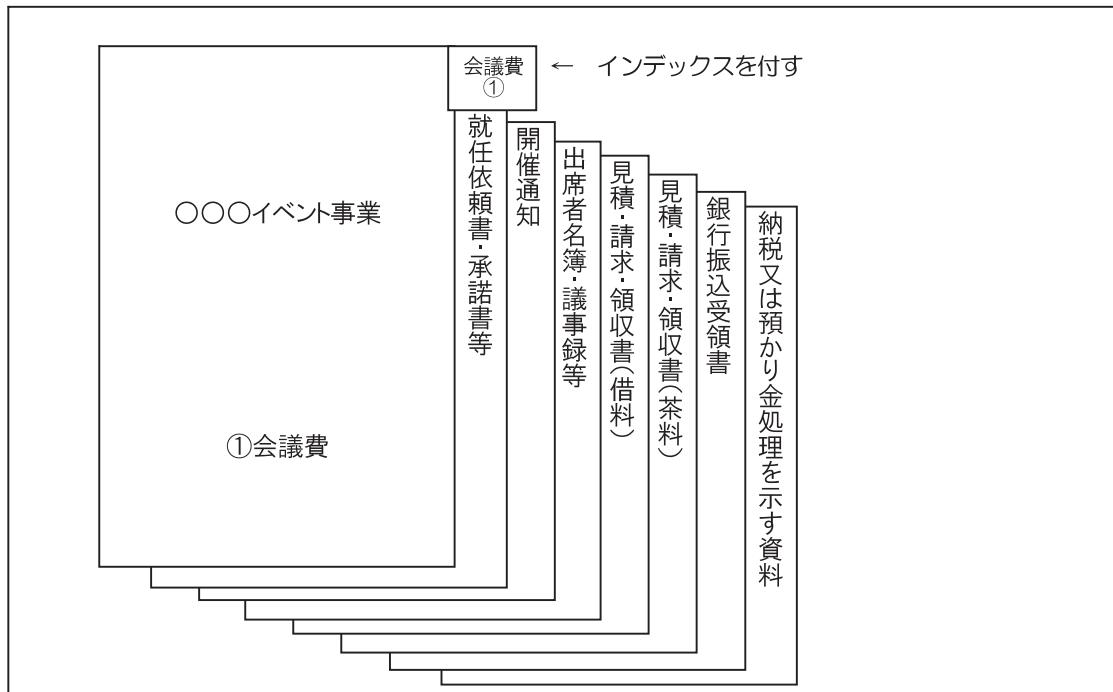
- ① 証拠書類(元帳、現金出納帳、仕様書(見積依頼書)、見積書、発注書、契約書、納品書(完了報告書)、請求書、銀行振込受領書、領収書等)のコピー。

※見積書は原則、10万円以上50万円未満は1社、50万円以上100万円未満は2社、100万円以上の場合は3社分を徴取し、提出してください。

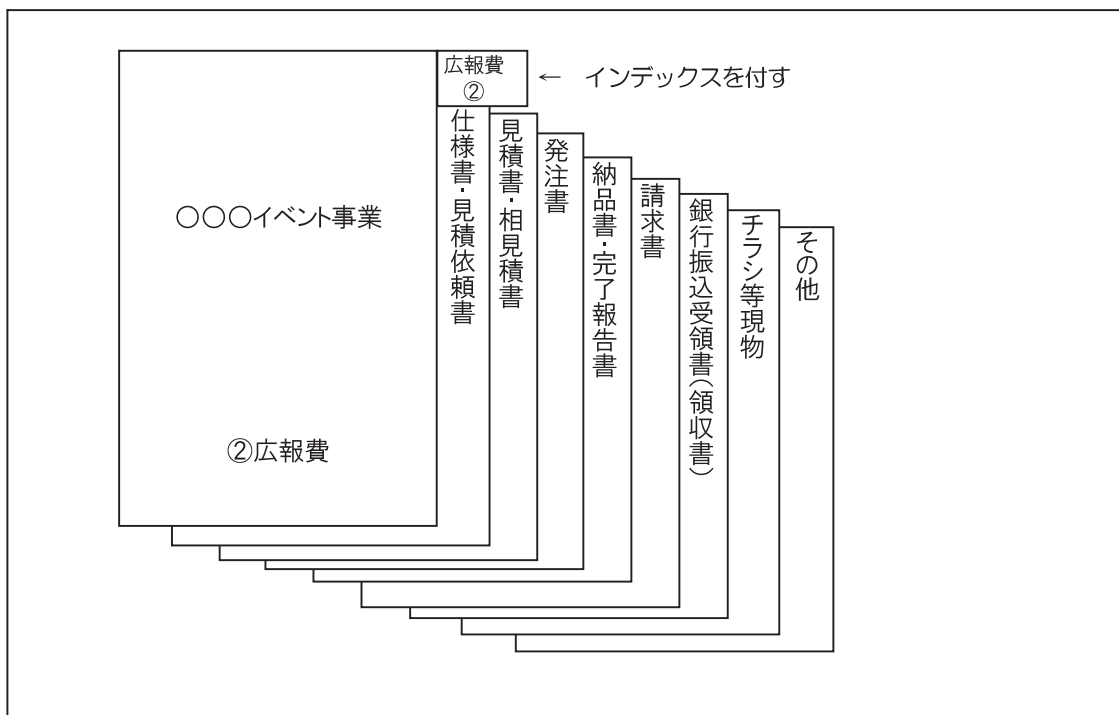
なお、見積書、選定理由書等の省略については、17 ページ<(5)各経費項目に共通する留意事項>の②以下を参照してください。

- ② 当該事業において作成したポスター、チラシ等の印刷物(現物が難しい場合は写真等)
- ③ 当該事業で開催した会議、講習会等の開催結果(議事録等)
- ④ 当該事業で制作したホームページのコピー
- ⑤ 当該事業を記録した写真等
- ⑥ マスコミ等に掲載された新聞記事等のコピー
- ⑦ その他(必要に応じ求めることがあります)

### ○会議費に関する書類(例)



○ 広報費に関する書類(例)



## 7. 確定検査等

### (1) 検査の概要

本事業における検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を助成事業者が送付又は持参し、全振連担当者が検査します。また現地調査は、全振連担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況等の経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

- ① 中間検査：当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や実施体制等を確認することにより、額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。
- ② 確定検査：当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て助成金の額が確定します。

### (2) 検査の着眼点

検査においては、当該事業の事業計画(事業期間内に開始・終了しているか、助成目的に適合しているか等を含む。)に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理等については、以下のことが遵守されているかの確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③ 他の資金と混同して使用していないか。
- ④ 法令や交付規程等に照らして適正か。
- ⑤ 経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

このため、確定検査日の当日までに、関係経理書類の整理と、しっかりとした準備をお願いします。検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認を行わなければならないため、合理的、効果的に行うことが求められますので、経理書類の整理等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施にご協力をお願いします。

### (3) 会計検査院による実地検査

助成事業者は、助成金の使途、経理内容及び事業内容等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。

会計検査院による実地検査の対象となった場合には、会計検査の受検の時期、必要書類等について、別途、全振連から連絡しますので、対応をお願いします。

## 8. 不正・不当な行為に対する処分

検査等において、以下のような不正、不当な行為が確認された事業者は、交付決定の取り消しや加算金を賦した上、助成金の返還を行っていただくことがあります。

なお、不正があった場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(以下、「適正化法」という。)に基づく罰則が適用されることとなり、当該商店街振興組合等を公表・告発することがありますので、助成事業の目的に沿った適切な執行を行ってください。

### ○ 適正化法第17条

- ・補助金の他の用途への流用
- ・交付決定の内容又は交付条件に反する違反
- ・法令又は全振連の処分に対する違反
- ・定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

### ○ 適正化法第29条

- ・偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

## 9. 事業実施効果報告書の作成ポイント

本事業は、助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、実施効果報告書を提出する必要があります。実施効果報告書は、毎年3月31日までに全振連へ提出してください。

様式第12	提出の日付を必ずご記入ください。	年 月 日
全国商店街振興組合連合会 理事長 坪井明治 殿	商店街名 代表者役職・氏 印	
商店街名・代表者役職・代表者氏名・代表者印について、間違いがないか、再度ご確認ください。	民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名 ※該当者のみ 代表者役職・氏名 印	
平成 年度地域商店街活性化事業助成金事業実施効果報告書		
平成 年度地域商店街活性化事業を実施した効果について、地域商店街活性化事業助成金交付規程第22条第1項の規定に基づき報告します。		
記		
1. 実施した事業内容		
(1)事業名	事業報告書に記載した事業名・事業の概要について、記載してください。	
(2)事業の概要	事業報告書に記載した数値目標(歩行者通行量と売上高ないしは空き店舗)を記載してください。	
2. 事業の効果・数値目標結果		
(1)当初の数値目標		
(2)達成状況	1. 効果報告書を提出する年度において、実際に計測した数値について記載してください。 2. 計測内容と時期についても、具体的に記載してください。	
※数値及び計測内容や時期を具体的に		
(3)目標達成のために取り組んだ内容	目標達成のために取り組んだ内容や目標達成できなかった原因などについて、具体的に記載してください。	
(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。		
※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。		
採択通知番号   全振連第   号		

### Ⅲ. 地域商店街活性化事業助成金交付規程

全国商店街振興組合連合会  
平成25年 2月28日制定  
平成25年 6月27日改正  
平成25年12月19日改正  
平成26年 2月21日改正  
平成26年 3月25日改正

#### (通則)

第1条 地域商店街活性化事業助成金(以下「助成金」という。)の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。)及びその他の法令の定めによるほか、地域商店街活性化事業実施要領及びこの規程に定めるところによる。

#### (目的)

第2条 助成金は、商店街振興組合等が地域コミュニティの担い手として実施する、継続的な集客促進、需要喚起、商店街の体質強化に効果のある事業(以下「地域商店街活性化事業」という。)に要する経費を助成することにより、消費税の税率引上げを見据えた恒常的な商店街の集客力及び販売力の向上を図ることを目的とする。

#### (助成金交付対象及び助成事業者の要件)

第3条 本助成金は、商店街振興組合等が行う地域商店街活性化事業に対し、別表「助成対象経費」に掲げるもののうち、全国商店街振興組合連合会(以下「全振連」という。)理事長が必要かつ適当と認めるものについて予算の範囲内において交付する。

#### 2 助成事業者の要件

- (1)助成対象者が、平成26年3月1日現在で、設立(結成)から、1年以上経過していること。
- (2)助成対象者の運営が適切に行われており、管理運営体制が整備され、本事業の円滑な実施に支障が生ずるおそれがないこと。
- (3)助成対象者が、本事業に係る国等の他の補助事業を重複して受けていないこと。(補助事業を受けることが決定しているものを含む。)
- (4)助成対象者が、これまでに地域商店街活性化事業の採択実績がある場合には、以下の要件を満たしていること。
  - ①過去採択事業の実績報告書の提出が終了していること(応募時点で事業期間が終了していない場合は、事業終了後、必ず期限までに提出のこと。期限までに提出がない場合は、採択を取り消すことがある。)
  - ②過去採択事業実施の事業効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点を説明すること(特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点を明記すること。)

#### 3 審査の観点

全振連は、助成金の交付を受けようとする商店街振興組合等から提出された書類に基づいて以下の事項等に基づき審査を行う。

- (1)商店街が主体的に関与し、事業を適正に実施することが可能なこと
- (2)地域コミュニティの担い手として事業を実施することが期待され、商店街の体質強化を目的とした集客促進、需要喚起に効果があること
- (3)商店街振興組合等の所在する地方自治体からも支援が期待できること
- (4)目標、事業規模等に妥当性があり、実施する事業に既存の活動と異なる新規性が認められること

(助成金額の上限及び下限、助成額)

第4条 助成金額の上限及び下限、助成の額は次のとおりとする。

- (1)助成金額の上限は400万円(単独～4商店街組織)、800万円(5～9商店街組織)、1,200万円(10商店街組織以上)、下限は30万円とする。
- (2)助成の額は定額とする。

(助成金の交付の申請)

第5条 商店街振興組合等は、助成金の交付を受けようとするときは、様式第1による助成金交付申請書を原則として事業開始日の10日前までに全振連理事長に提出しなければならない。

(助成金の交付の決定)

第6条 全振連理事長は、前条の規定による助成金交付申請書の提出があったときは、審査のうえ、助成金の交付の決定を行い、様式第2による助成金交付決定通知書により組合等に通知するものとする。この場合において全振連理事長は、助成金の適正な交付を行うため必要と認めるときは、申請に係る事項について修正を加え、交付の決定をすることができる。

2 全振連理事長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第7条 前条の交付決定の内容又は、これに付された条件に対して不服がある場合に組合等が申請の取下げをすることができる期日は、助成金交付決定通知を受けた日から10日以内とする。

(計画の変更等の承認)

第8条 商店街振興組合等は、次の各号のいずれかに掲げる場合には、あらかじめ、様式第3による計画変更等承認申請書を全振連理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1)助成対象事業内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。
  - (ア)助成目的に変更をもたらすものではなく、かつ、助成事業者の自由な創意により、より能率的な助成目的達成に資するものと考えられる場合
  - (イ)助成目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
- (2)助成対象事業の全部又は一部を他に承継しようとするとき。
- (3)助成対象事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 全振連理事長は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(事故の届出)

第9条 商店街振興組合等は、当該助成事業を予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき、又はその遂行が困難となったときは、すみやかに、様式第4による事故報告書を全振連理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(状況報告)

第10条 全振連理事長は必要に応じ、組合等に対し、9月30日現在における助成事業の遂行状況について様式第5による助成事業遂行状況報告書を提出させることができる。

(実績報告)

第11条 商店街振興組合等は、イベント等の事業を実施した場合、事業実施後30日以内又は3月31日のいずれか早い期日までに、イベント等の事業実施時の集客人数を、様式第6によるイベント等事業実績報告書を全振連理事長に提出しなければならない。

2 商店街振興組合等は、助成事業の完了後30日以内(助成事業の廃止の承認を受けたときを含む。以下同じ。)又は3月31日のいずれか早い期日までに、様式第7による助成金事業実績報告書を全振連理事長に提出しなければならない。

(助成金の額の確定及び通知)

第12条 全振連理事長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、当該報告書を審査し、必要に応じ現地調査を行い、その報告に係る助成事業の実施結果が助成金の交付の決定の内容(第8条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容)及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、商店街振興組合等に通知する。

2 前項に規定する助成金の額の確定は、実支出額又は助成金の額のいずれか低い額の合計額とする。

(精算払いの請求)

第13条 商店街振興組合等は、助成金の精算払を受けようとするときは、様式第8による助成金精算払請求書を全振連理事長に提出しなければならない。

(助成金交付決定の取消し)

第14条 全振連理事長は、助成事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号の一に該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1)商店街振興組合等が、法令、本交付規程又は法令若しくは本交付規程に基づく全振連理事長の処分若しくは指示に違反した場合

(2)商店街振興組合等が、助成金を助成事業以外の用途に使用した場合

(3)商店街振興組合等が、助成事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(4)交付の決定後生じた事情の変更等により、助成事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 前項の規定は、助成金交付額の確定があった後においても適用があるものとする。

3 全振連理事長は、助成金交付決定の取消しをした場合は、その旨を組合等に対しすみやかに通知するものとする。

(助成金の返還)

第15条 商店街振興組合等は、前条の規定により取消しを受けた場合において既に助成金の交付を受けているときは、助成金返還通知書に従って、助成金を返還しなければならない。この場合において、全振連理事長は商店街振興組合等が助成金を受領した日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて同通知書に付加するものとする。

- 2 商店街振興組合等は、第12条の規定により助成金の額の確定を受けた場合において既にその額を超える助成金が交付されているときは、助成金返還通知書に従って、助成金を返還しなければならない。
- 3 当該助成金の返還期限は、当該返還通知がなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(財産の管理等)

第16条 商店街振興組合等は、助成対象経費(助成事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。)により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)については、助成事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 商店街振興組合等は、取得財産等について、事業ごとに様式第9による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。
- 3 商店街振興組合等は、当該年度に取得財産等があるときは、第11条に定める実績報告書に事業ごとに様式第10による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。
- 4 全振連理事長は、商店街振興組合等が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を全振連に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第17条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産とする。

- 2 財産の処分を制限する期間は、助成金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)を勘案して、全振連理事長が別に定める期間とする。この場合において、全振連理事長が別に定める期間は、助成事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間(昭和53年8月5日通商産業省告示第360号)に準拠するものとする。
- 3 商店街振興組合等は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ事業ごとに様式第11による申請書を全振連理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 第16条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

(収益納付)

第18条 全振連理事長は、助成事業の実施又は取得財産等の運営、貸与により相当の収益が生じたと認めるときは、商店街振興組合等に対し、交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を全振連に納付させることができる。

(助成事業の監査)

第19条 全振連理事長は、助成事業の適正な遂行を確保するため必要と認めるときは、商店街振興組合等に対し監査を行うことができる。

(助成事業において取得した個人情報の取扱い)

第20条 商店街振興組合等は、助成事業によって取得した個人情報(生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述又は個人別に付された番号、記号その他の符号により当該個人を識別できるもの(当該情報のみでは識別できないが、他の情報と容易に照合することができ、それにより当該個人を識別できるものを含む。)をいう。以下同じ。)については、善良なる管理者の注意をもって取り扱わなければならない。

2 商店街振興組合等は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1)個人情報を第三者(前項に該当する場合を除く。)に提供し、又はその内容を知らせること。

(2)個人情報について、助成事業の目的の範囲を超えて使用し、複製し、又は改変すること。

3 個人情報を取り扱う場合には、責任者等の管理体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の安全管理に必要な事項について定め、個人情報の漏えい、滅失、毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

商店街振興組合等は、個人情報について漏えい、滅失、毀損、その他本条に係る違反等の事実を認識した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講ずるとともに、全振連理事長に当該事実が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人(個人情報により識別されることとなる特定の個人)への対応等について直ちに報告し、全振連理事長の指示に従わなければならない。

5 商店街振興組合等は、個人情報以外に、自ら収集又は作成した個人情報については、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づいて取り扱うこととする。

(助成金の経理)

第21条 商店街振興組合等は、助成金に係る経理について、その収支を明確にした証拠の書類を整備し、かつ、これらの書類を助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(実施効果の報告)

第22条 商店街振興組合等は、原則として助成事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度内に本助成事業の実施効果について、様式第12による実施効果報告書により全振連理事長に報告しなければならない。

2 商店街振興組合等は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

3 全振連理事長は、第1項の報告を受けた場合において、その報告に係る助成事業等の効果が第5条の交付の申請の際において想定される事業効果等と比べ充分ではないと認めるときは、その改善のため指導・助言を行うことができる。

附 則

この交付規程は、平成25年2月28日から施行する。

附 則

この交付規程は、平成25年6月27日から適用する。ただし、改正前の交付規程により交付決定された助成金については、なお従前の例による。

附 則

この交付規程は、平成25年12月19日から適用する。ただし、改正前の交付規程により交付決定された助成金については、なお従前の例による。

附 則

この交付規程は、平成26年2月21日から適用する。ただし、改正前の交付規程により交付決定された助成金については、なお従前の例による。

附 則

この交付規程は、平成26年3月25日から適用する。ただし、改正前の交付規程により交付決定された助成金については、なお従前の例による。

別 表

<助成対象経費>

経費科目	助成対象経費の内訳
① 謝金	謝金
② 旅費	旅費
③ 庁費	会議費、借料、設営費、広報費、印刷費、資料購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費。
④ その他の経費	その他の経費

※助成対象経費には、消費税は含まれません。

様式第1

年 月 日

全国商店街振興組合連合会  
理事長 坪 井 明 治 殿

商店街名  
代表者役職・氏名 印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名  
※該当者のみ  
代表者役職・氏名 印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金交付申請書

地域商店街活性化事業助成金交付規程第5条の規定に基づき、下記のとおり、助成金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画書 様式第1-1
2. 経費明細書 様式第1-2

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載してください。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

## 事業計画書

## 1. 事業計画

①事業名			
②事業実施予定期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
③商店街の概況			
④商店街に意欲ある若手リーダー、青年部、女性部等の存在がある場合、本事業遂行における活動状況を記載			
⑤本事業の実施体制及び他機関との連携体制			
⑥事業の概要	<p>※助成事業を活用して実施する事業のみ記載してください。</p> <p>※事業が複数ある場合(商店街の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれるイベント等の事業と商店街の体質強化に資する事業等)、各事業の具体的な内容をそれぞれ記載してください。</p>		
<table border="1"> <tr> <td>イベント</td> <td> <p>※事業実施期間内に実施するイベント名及び開催予定日を記載してください。助成事業を活用して開催するもの、自己負担で開催するものに分けて記載してください。</p> <p>※イベントが複数ある場合にはそれぞれについて記載して下さい。</p> <p>イベント名:</p> <p>開催予定日:</p> </td> </tr> </table>	イベント	<p>※事業実施期間内に実施するイベント名及び開催予定日を記載してください。助成事業を活用して開催するもの、自己負担で開催するものに分けて記載してください。</p> <p>※イベントが複数ある場合にはそれぞれについて記載して下さい。</p> <p>イベント名:</p> <p>開催予定日:</p>	
イベント	<p>※事業実施期間内に実施するイベント名及び開催予定日を記載してください。助成事業を活用して開催するもの、自己負担で開催するものに分けて記載してください。</p> <p>※イベントが複数ある場合にはそれぞれについて記載して下さい。</p> <p>イベント名:</p> <p>開催予定日:</p>		

⑦継続している事業の場合は、これまでとの違い(新規の要素)を記載	新規 ・ 継続 (該当する方を○で囲む) (継続の場合、具体的に記載)
⑧1次～3次募集において、地域商店街活性化事業の採択実績がある場合 過去採択事業の①事業名及び概要、②助成事業実績報告書の提出有無、③事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点(※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点について明記)	①事業名:  概要:  ②助成事業実績報告書の提出有無: 有 ・ 無 (該当する方を○で囲む)  ③過去採択事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点:  (※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点を明記)
⑨4次募集以降において、地域商店街活性化事業の採択実績がある場合は、採択事業の①事業名及び概要、②今回申請している事業との違い、③それぞれの事業効果について、合理的な説明を記載	①事業名:  概要:  ②今回申請している事業との違い:  ③それぞれの事業効果について合理的な説明:

## 2. 事業の効果・数値目標

<p>事業の効果・数値目標</p> <p>※事業の効果を測定する指標として定めた、「歩行者通行量(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること)」の増減及び「売上高」の増減(又は「空き店舗数」の増減)、その他独自に設定した指標の効果を記載すること</p> <p>※基準値となる数値(事業実施前の測定値)はパーセンテ</p>	<p>①想定している事業効果の概要</p> <p>②数値目標</p> <table border="1" data-bbox="614 1507 1370 2022"> <thead> <tr> <th></th> <th>歩行者通行量</th> <th>売上高 (空き店舗数)</th> </tr> <tr> <th>時期</th> <th>数値目標 (測定年月を記入)</th> <th>数値目標 (測定年月を記入)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業実施前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>事業終了後</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成27年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成28年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成29年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成30年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成31年度</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		歩行者通行量	売上高 (空き店舗数)	時期	数値目標 (測定年月を記入)	数値目標 (測定年月を記入)	事業実施前			事業終了後			平成27年度			平成28年度			平成29年度			平成30年度			平成31年度		
	歩行者通行量	売上高 (空き店舗数)																										
時期	数値目標 (測定年月を記入)	数値目標 (測定年月を記入)																										
事業実施前																												
事業終了後																												
平成27年度																												
平成28年度																												
平成29年度																												
平成30年度																												
平成31年度																												

<p>ー等ではなく、実数値で記載すること</p>	<p>数値目標の根拠</p> <table border="1" data-bbox="616 282 1374 472"> <tr> <td data-bbox="616 282 911 376">歩行者通行量</td> <td data-bbox="911 282 1374 376"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="616 376 911 472">売上高(空き店舗数)</td> <td data-bbox="911 376 1374 472"></td> </tr> </table> <p>※その他独自に設定した指標(任意)がある場合には、行を追加して記載して下さい。</p>	歩行者通行量		売上高(空き店舗数)	
歩行者通行量					
売上高(空き店舗数)					
<p>取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て</p>					

事業者名	
事業名	

(単位:円)

助成対象経費項目		助成事業に要する経費	助成対象経費		助成金額	助成事業に要する経費に係る積算内訳(消費税込み) (必要に応じて別紙添付のこと)
区分	項目		員数・回数等	事業金額		
①謝金	謝金		人			
②旅費	旅費		人			
③庁費	会議費		回			
	借料		—			
	設営費		—			
	広報費		—			
	印刷費		—			
	資料購入費		—			
	通信運搬費		—			
	備品費		—			
	消耗品費		—			
	委託費		—			
	外注費		—			
	雑役務費		—			
小計			—			
④その他の経費	その他の経費		—			
①～④の合計			—			
⑤その他助成対象外経費			—	—	—	
総事業費 (①～⑤の合計)			—			

注1: イベント等と体質強化の事業等、事業が複数となる場合、事業ごとの経費明細書とは別に、経費明細書の総括表も提出してください。その場合、本様式を適宜複製してご使用ください。

注2: 各経費の積算内訳を示してください。必要に応じて別紙を添付してください。

注3: 事業者ごとに作成してください。

※: 事業者ごとに作成してください。必要に応じて別紙を添付してください。

	商店街組織 ( )	民間事業者 ( )
総事業費	円	円
助成対象経費	円	円
助成金額	円	円

殿

全国商店街振興組合連合会  
理事長 坪井明治 印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金交付決定通知書

平成 年 月 日付け 第 号をもって申請のありました地域商店街活性化事業助成金については、地域商店街活性化事業助成金交付規程第6条の規定に基づき、次のとおり交付することに決定したので通知します。

記

1. 助成金の交付の対象となる事業並びに助成事業に要する経費の配分及び負担区分は、申請書記載のとおりとする。
2. 助成事業に要する経費及び助成金の額は、次のとおりとします。ただし、助成事業の内容が変更された場合における助成事業に要する経費及び助成金の額については、別に通知するところによるものとする。

助成事業に要する経費	金	円
うち(申請者名)の経費	金	円
うち(申請者名)の経費	金	円
助成金の額	金	円
うち(申請者名)の経費	金	円
うち(申請者名)の経費	金	円
3. 助成金の額の確定は、助成対象経費ごとの実支出額又は助成金の額のいずれか低い額の合計額とする。
4. 助成事業の内容を変更及び助成事業の全部又は一部を中止し、又は廃止しようとするときは計画変更等の承認を必要とする。
5. 助成金の精算払いを受けようとするときは、全ての事業完了後に実績報告書を提出し、助成金額の確定通知により精算払請求書を提出しなければならない。
6. 助成事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年政令第179号)及び同法施行令(昭和30年政令第255号)並びに本交付規程の定めるところに従わなければならない。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意すること。

  - ①本交付規程第14条の規定による交付決定の取消し、第15条の規定による助成金の返還
  - ②相当の期間助成金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと
  - ③助成事業者等の名称及び不正の内容の公表

様式第3

年 月 日

全国商店街振興組合連合会  
理事長 坪井明治 殿

商店街名  
代表者役職・氏名 印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名  
※該当者のみ  
代表者役職・氏名 印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金計画変更(等)承認申請書

平成 年 月 日付け第 号をもって交付決定通知があった上記の助成事業の計画(内容、経費の配分)を変更したいので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第8条の規定に基づき、計画変更(等)について下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が助成対象事業に及ぼす影響
4. 変更の経費明細

(内容又は助成事業に要する経費の配分を変更するときは別紙、様式第3-1「助成事業変更明細書」を使用してください。)

(注1)中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

(注2)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

事業者名	
事業名	

(単位:円)

助成対象経費項目		助成事業に要する経費		助成対象経費				助成金額申請		助成事業に要する経費に係る積算内訳(消費税込み) (必要に応じて別紙添付のこと)
区分	項目			員数・回数等		事業金額				
		変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	変更前	変更後	
①謝金	謝金			人	人					
②旅費	旅費			人	人					
③庁費	会議費			回	回					
	借料			—	—					
	設営費			—	—					
	広報費			—	—					
	印刷費			—	—					
	資料購入費			—	—					
	通信運搬費			—	—					
	備品費			—	—					
	消耗品費			—	—					
	委託費			—	—					
	外注費			—	—					
	雑役務費			—	—					
	小計			—	—					
④その他の経費	その他の経費			—	—					
①～④の合計				—	—					
⑤その他助成対象外経費				—	—	—	—	—	—	—
総事業費 (①～⑤ 合計)				—	—					

注1: イベント等と体質強化の事業等、事業が複数となる場合、事業ごとの経費明細書とは別に、経費明細書の総括表も提出してください。その場合、本様式を適宜複製してご使用ください。

注2: 各経費の積算内訳を示してください。必要に応じて別紙を添付してください。

注3: 事業者ごとに作成してください。

※商店街組織と民間事業者が連携をする場合には、以下も記載してください。

	商店街組織 ( )	民間事業者 ( )
総事業費	円	円
助成対象経費	円	円
助成金額	円	円

様式第4

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名  
代表者役職・氏名 印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名  
※該当者のみ  
代表者役職・氏名 印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金事故報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定通知のあった上記の助成事業について、下記のとおり事故があったので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第9条の規定に基づき報告します。

記

1. 助成事業の進捗状況
2. 同上に要した経費
3. 事故の内容及び原因
4. 事故に対する措置
5. 補助事業の遂行及び完了の予定

(注1)事故の理由を立証する書類を添付してください。

(注2)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

様式第5

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金事業遂行状況報告書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記の助成事業について、地域商店街活性化事業助成金交付規程第10条に基づき、平成 年9月30日現在における助成事業の遂行状況を別紙のとおり報告します。

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

事業者名	
事業名	

(単位:円)

助成対象経費項目		助成事業に要する経費		助成対象経費				助成金額申請	
区分	項目			員数・回数等		助成対象金額		計画額	9/30現在
		計画	9/30現在	計画額	9/30現在				
①謝金	謝金			人	人				
②旅費	旅費			人	人				
③庁費	会議費			回	回				
	借料			—	—				
	設営費			—	—				
	広報費			—	—				
	印刷費			—	—				
	資料購入費			—	—				
	通信運搬費			—	—				
	備品費			—	—				
	消耗品費			—	—				
	委託費			—	—				
	外注費			—	—				
	雑役務費			—	—				
	小計			—	—				
④その他の経費	その他の経費			—	—				
①～④の合計				—	—				
⑤その他助成対象外経費				—	—	—	—	—	—
総事業費(①～⑤ 合計)				—	—				

注1: 商店街の恒常的な集客力向上や、販売力向上が見込まれるイベント等、商店街の体質強化に資する事業の内容について、事業の具体的な内容ごとに整理してください。

注2: イベント等の事業と体質強化の事業は別葉で整理してください。

注3: 事業者ごとに作成してください。

※商店街組織と民間事業者が連携をする場合には、以下も記載してください。

	商店街組織 ( )	民間事業者 ( )
総事業費	円	円
助成対象経費	円	円
助成金額	円	円

様式第6

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

### イベント等事業実績報告書

本会は、平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知を受けた地域商店街活性化事業助成金に係るイベント等事業を終了しましたので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第11条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

### 記

1. 事業名

2. 実施した事業の内容

3. 助成事業の実績(イベント時の集客数)

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

様式第7

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金事業実績報告書

本会は、平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知を受けた地域商店街活性化事業助成金に係る助成事業を完了しましたので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第11条第2項の規定に基づき、別紙のとおりその実績を報告します。

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

## 事業報告書

## 1. 実施した事業の内容

①事業名	
②事業実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
③商店街の概況	
④商店街に意欲ある若手リーダー、青年部、女性部等の存在がある場合、本事業遂行における活動状況を記載	
⑤本事業の実施体制及び他機関との連携体制	
⑥事業の概要	<p>※助成事業を活用して実施した事業のみ記載してください。</p> <p>※事業が複数ある場合(商店街の恒常的な集客力向上や販売力向上が見込まれるイベント等の事業と商店街の体質強化に資する事業等)、各事業の具体的な内容をそれぞれ記載してください。</p>
イベント	<p>※事業実施期間内に実施したイベント名及び開催日を記載してください。助成事業を活用して開催したもの、自己負担で開催したものに分けて記載してください。</p> <p>※イベントが複数ある場合にはそれぞれについて記載して下さい。</p> <p>イベント名:</p> <p>開催日:</p>

<p>⑦継続している事業の場合は、これまでとの違い(新規の要素)を記載</p>	<p>新規 ・ 継続 (該当する方を○で囲む)</p> <p>(継続の場合、具体的に記載)</p>
<p>⑧1次～3次募集において地域商店街活性化事業の採択実績がある場合</p> <p>過去採択事業の①事業名及び概要、②助成事業実績報告書の提出有無、③事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点(※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点について明記)</p>	<p>①事業名:</p> <p>概要:</p> <p>②助成事業実績報告書の提出有無:提出済 ・ 今後提出 (該当する方を○で囲む)</p> <p>③過去採択事業実施の効果に対する自己評価及び今回申請する事業へ反映した点:</p> <p>(※特に過去採択事業と同様の事業を実施する場合には、過去採択事業からの変更点を明記)</p>
<p>⑨4次募集以降において、地域商店街活性化事業の採択実績がある場合は、採択事業の①事業名及び概要、②今回申請している事業との違い、③それぞれの事業効果について、合理的な説明を記載</p>	<p>①事業名:</p> <p>概要:</p> <p>②今回申請している事業との違い:</p> <p>③それぞれの事業効果について合理的な説明:</p>

## 2. 事業の効果・数値目標結果

<p>事業の効果・数値目標</p> <p>※事業の効果を測定する指標として定めた、「歩行者通行量(イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること)」の増減及び「売上高」の増減(又は「空き店舗数」の増減)、その他独自に設定した指標の効果を記載すること</p>	<p>①事業を実施したことによる効果</p>																			
	<p>②数値目標</p> <table border="1" data-bbox="614 1637 1385 2027"> <thead> <tr> <th></th> <th>歩行者通行量</th> <th>売上高(空き店舗数)</th> </tr> <tr> <th>時期</th> <th>数値目標 (測定年月を記入)</th> <th>数値目標 (測定年月を記入)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業実施前</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成26年度 (実績を記載)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成27年度</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成28年度</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				歩行者通行量	売上高(空き店舗数)	時期	数値目標 (測定年月を記入)	数値目標 (測定年月を記入)	事業実施前			平成26年度 (実績を記載)			平成27年度			平成28年度	
	歩行者通行量	売上高(空き店舗数)																		
時期	数値目標 (測定年月を記入)	数値目標 (測定年月を記入)																		
事業実施前																				
平成26年度 (実績を記載)																				
平成27年度																				
平成28年度																				

<p>※基準値となる数値(事業実施前の測定値)はパーセンテージ等ではなく、実数値で記載すること</p>	平成29年度					
	平成30年度					
	平成31年度					
	<p>数値目標の根拠</p> <table border="1"> <tr> <td>歩行者通行量</td> <td></td> </tr> <tr> <td>売上高(空き店舗数)</td> <td></td> </tr> </table>			歩行者通行量		売上高(空き店舗数)
歩行者通行量						
売上高(空き店舗数)						
<p>※その他独自に設定した指標(任意)がある場合には、行を追加して記載して下さい。</p>						
<p>取組が単発で終わらず効果を維持するための工夫、資金の手当て</p>						

事業者名	
事業名	

(単位:円)

助成対象経費項目		助成事業に 要した経費	助成対象経費		助成金額	助成事業に要した経費に係る 積算内訳(消費税込み) (必要に応じて別紙添付のこと)
区分	項目		員数・ 回数等	事業金額		
①謝金	謝金		人			
②旅費	旅費		人			
③庁費	会議費		回			
	借料		—			
	設営費		—			
	広報費		—			
	印刷費		—			
	資料購入費		—			
	通信運搬費		—			
	備品費		—			
	消耗品費		—			
	委託費		—			
	外注費		—			
	雑役務費		—			
	小計		—			
④その他の経費	その他の経費		—			
①～④の合計			—			
⑤その他助成対象外経費			—	—	—	
総事業費(①～⑤合計)			—			

注1:イベント等と体質強化の事業等、事業が複数となる場合、事業ごとの経費明細書とは別に、経費明細書の総括表も提出してください。その場合、本様式を適宜複製してご使用ください。

注2:各経費の積算内訳を示してください。必要に応じて別紙を添付してください。

注3:事業者ごとに作成してください。

※商店街組織と民間事業者が連携をする場合には、以下も記載してください。

	商店街組織 ( )	民間事業者 ( )
総事業費	円	円
助成対象経費	円	円
助成金額	円	円

様式第8

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金精算払請求書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記助成金について、地域商店街活性化事業助成金交付規程第13条の規定に基づき、下記のとおり請求します。

記

1. 請求額 \_\_\_\_\_ 円

2. 振込先

金融機関名(漢字等)		金融機関コード(数字4桁)			
		銀行・信金・信組 農協・ゆうちょ			
支店名(漢字等)		支店コード(数字3桁)			
		本店・支店 支所・出張所			
預金種目(該当のものに○をつけてください)		口座番号(数字7桁)※右づめでご記入下さい			
1. 普通 2. 当座					
カ	ナ	表	記		
口座名義(漢字等)					

「口座名義」を記入する際には、必ず通帳に記載されている口座名義人名とカタカナ表記部分をそのままご記入ください

※ゆうちょ銀行へ振込を希望される場合は、金融機関コード、振込銀行名、振込用の支店コード、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人等をご記入する際ご注意ください。

(ゆうちょ銀行口座番号<記号・番号>のままでは、入金できませんのでご注意ください)

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

様式第9

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価 円	金額 円	取得年月日	耐用 年数	保管 場所	助成額	備 考

(注) 1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が地域商店街活性化事業助成金交付規程第17条第1項に定める処分制限額以上の財産とします。

2. 財産名の区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、図書類、(エ)無体財産権(工業所有権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とします。

3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えありません。単価が異なる場合は分割して記載してください。

4. 取得年月日は、検収年月日を記載してください。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

様式第10

取得財産等管理明細表(平成 年度)

区分	財産名	規格	数量	単価 円	金額 円	取得年月日	耐用 年数	保管 場所	助成額	備考

(注)1. 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が地域商店街活性化事業助成金交付規程第17条第1項に定める処分制限額以上の財産とします。

2. 財産名の区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)書籍、資料、図書類、(エ)無体財産権(工業所有権等)、(オ)その他の物件(不動産及びその従物)とします。

3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えありません。単価が異なる場合は分割して記載してください。

4. 取得年月日は、検収年月日を記載してください。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

様式第11

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金に係る取得財産等の処分承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号をもって交付決定通知があった上記助成金により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、地域商店街活性化事業助成金交付規程第17条第3項の規定に基づき、申請します。

## 記

### 1. 処分の内容

①処分する財産名等(別紙) ※取得財産管理台帳の該当財産部分抜粋等

②処分の内容(有償・無償の別も記載のこと。)及び処分予定日

処分の相手方(住所、氏名又は名称、使用の目的等。)

### 2. 処分理由

(注1)本様式は、日本工業規格A4判とすること。

(注2)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

様式第12

年 月 日

全国商店街振興組合連合会

理事長 坪井明治 殿

商店街名

代表者役職・氏名

印

民間事業者(特定非営利活動法人を含む)名

※該当者のみ

代表者役職・氏名

印

平成 年度地域商店街活性化事業助成金事業実施効果報告書

平成 年度地域商店街活性化事業を実施した効果について、地域商店街活性化事業助成金交付規程第22条第1項の規定に基づき報告します。

記

1. 実施した事業内容

(1)事業名

(2)事業の概要

2. 事業の効果・数値目標結果

(1)当初の数値目標

(2)達成状況

※数値及び計測内容や時期を具体的に記載すること

(3)目標達成のために取り組んだ内容

(注)連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

※採択通知書に記載されている採択通知番号をご記入ください。

採択通知番号	全振連第	号
--------	------	---

## 資料編

- <別紙 1> 経費支出基準
- <別紙 2> 旅費支給細則
- <別紙 3> 謝金支給明細
- <別紙 4> 就任(出講、出演)依頼書
- <別紙 5> 就任(出講、出演)承諾書
- <別紙 6> 旅費請求(領収)書
- <別紙 7> 出張伺
- <別紙 8> 出張復命
- <別紙 9> 会議等開催結果
- <別紙 10> 領収書
- <別紙 11> 地域商店街活性化事業補助者名簿
- <別紙 12> 補助者出勤簿
- <別紙 13> 業務委託(外注)契約書(例)
- <別紙 14> 業者選定理由書
- <別紙 15> 振込口座登録申請書
- <別紙 16> 都道府県商店街振興組合連合会一覧

<別紙1>

## <経費支出基準>

下記の金額を上限とする。

### 1. 専門家謝金

(1) フォーラム・セミナー等講師謝金(1時間当たり)

① 大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	50,000円
② 大学准教授、講師、税理士、中小企業診断士等	40,000円
③ 民間企業等	
ア 企業経営者	50,000円
イ 部長クラス	40,000円
ウ 課長クラス	30,000円
エ その他	20,000円

(2) 委員会等謝金(1回当たり)

専門家委員謝金	20,000円
外部商店街委員	12,000円

(3) その他イベント等出演料(1事業当たり)

イベント等出演料	400,000円
----------	----------

### 2. 旅 費

全振連が定める「旅費支給細則」(別紙2)によるものとする。(原則、JR等が発行する時刻表に準拠する。)

3. 雑役務費(1人日当たり) 8,000円

<別紙 2>

## <旅費支給細則>

平成25年10月30日  
全国商店街振興組合連合会

### 第1章 総 則

(目 的)

第1条 本細則は、地域商店街活性化事業における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

(出張命令)

第2条 出張は、出張命令によって行われなければならない。

2 出張命令を変更(取消を含む。以下同じ)する必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(旅費の請求手続)

第3条 旅費の請求を受けようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを支出行為担当者に提出しなければならない。

2 航空賃の請求には搭乗時の半券及び航空賃の支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

(旅費の種類)

第4条 国内出張に係る旅費の種類は、運賃(鉄道賃、航空賃、船賃、車賃)、日当及び宿泊料とし、第2章の定めにより計算した額を支給する。

(出張命令に従えなかった出張)

第5条 第2条による出張命令を受けた出張者が、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、出張命令に従って出張することができなかった場合は、出張後遅滞なく出張命令の変更の申請をしなければならない。

2 前項により出張命令の変更を申請したが、その変更が認められなかった場合は、出張命令に従った旅費のみを支給する。

3 業務上の必要その他やむを得ない事情により出張命令を変更した結果、キャンセル料が発生した場合は、当該キャンセル料を支給する。キャンセル料の請求には、支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

### 第2章 国内出張の旅費

第1款 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第6条 旅費は、公共交通機関を使用し、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として自宅または勤務地とする。

3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第7条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第8条 出張者は、原則として用務に就く1時間前までにその用務地に到着するよう出発するものとする。

2 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

3 前2項により計算した出発時刻が8時より以前、帰着時刻が21時を超えることになる場合は、出張日数を1日加えることを認める。

第2款 国内出張の旅費の支給

(近距離地域の旅費)

第9条 東京都区内及び片道50キロメートル未満の出張については、運賃の実費及び日当の2分の1を支給する。

2 前項の場合であっても、業務上特に宿泊を必要と認める場合は、日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第10条 片道50キロメートル以上の出張については、起点からの運賃を支給する。特急料金(新幹線を含む。)、急行料金及び寝台料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用して出張する場合は、第6条第1項の定めにより、次の特急料金等を支給する。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給する。

ただし、距離がこれに満たない場合でも、必要により特急料金等の支給を認めることもある。

(1)特急料金は片道80キロメートル(乗継ぎ区間については、50キロメートル)以上のとき。

(2)急行料金は片道50キロメートル(乗継ぎ区間については、30キロメートル)以上で、現に利用するのが可能な場合。

(3)寝台料金は片道500km以上の旅行で車中泊をするとき、B寝台下段料金を支給する。

2 次の各号に定める都道府県への上出張で、緊急性及び皆無の必要等に応じて航空賃を支給するものとする。

(1)東京起点の場合

北海道、青森県、秋田県、東京都の島嶼、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2)名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島嶼、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3)大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島嶼、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4)福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、静岡県、愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、奈良県、大阪府、和歌山県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、沖縄県

3 車賃(タクシー代を除く)は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1) 宿泊料は、片道50キロメートル以上の出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて1泊11, 5

00円を限度として支給することができる。

(2) 日当は、片道50キロメートル未満の旅費については半日当2,000円を限度として、また、片道50キロメートル以上の日帰り出張の場合については4,000円を限度として支給することができる。

### 第3章 雑 則

(パック旅行に係る旅費の特則)

第11条 宿泊費を包含する航空券パック(旅行社等が扱う所謂ビジネスパック)を利用した場合は、パック料金と本細則で定める航空賃と宿泊費の合計額との安価な料金を支給する。パック料金に含まれる食事代は対象外とする。

2 前項の場合、パック旅行の内容を確認できる書類及び支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

(参考資料)

第12条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。

※ 旅費計算についてご不明な場合には、全振連までご連絡ください。

<別紙 3>

No. \_\_\_\_\_

謝 金 支 給 明 細

1. 氏 名
2. 住 所
3. 摘 要

謝 金	円
所得税源泉控除額 10.21%	円
振 込 金 額	円

<別紙 4>

就任（出講、出演）依頼書

平成 年 月 日

〇〇〇〇〇

〇〇〇〇 殿

商店街名

代表者 役職 氏名

印

平成 年度地域商店街活性化事業〇〇〇へのご就任（出講、就任）方お願いについて

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて 本組合では、全国商店街振興組合連合会が実施する「地域商店街活性化事業」の助成を得て、この度「〇〇〇〇事業」を開催する運びとなりました。

つきましては、業務ご繁忙の折誠に恐縮ですが、下記によりご就任（出講、出演）くださいますようお願い申し上げます。

なお、ご高諾の折は、別紙就任（出講、出演）承諾書に必要事項をご記入のうえ、ご返送くださいますよう併せてお願い申し上げます。

敬具

記

1. 事業名（場合によっては具体的内容を記す）
2. 期日（時間）
3. 場所
4. ご依頼の内容（具体的に）
5. その他

以上

<別紙 5>

就任（出講、出演）承諾書

年 月 日

商店街名

代表者 役職 氏名

殿

貴商店街〇〇〇が実施する、地域商店街活性化事業「〇〇〇事業」の〇〇〇に就任（出講、出演）することを承諾いたします。

ご芳名

ご住所

電話番号

eメール

ご所属

お役職

最寄駅(バス停) \_\_\_\_\_ 線

\_\_\_\_\_ 駅

○謝金等につきましては、貴台のご指定口座にお振込みいたしますので、振込先をご記入ください。

口座名義 \_\_\_\_\_ (フリガナ \_\_\_\_\_ )

銀行名 \_\_\_\_\_ 支店名 \_\_\_\_\_

口座番号 \_\_\_\_\_ ( )普通預金 ( )当座預金

旅費請求(領収)書

(単位:円)

代表者 役職氏名		殿	請求者 氏名			
請求金額			出張 期間	自 年 月 日	(日間)	(夜)
出張先 および用務						
請求 金額 の 内容	区 分	区 間		金 額		
				片道料金	往復料金	
	運 賃	自 至	km			
		自 至	km			
	船 賃	自 至	km			
	航 空 賃	自 至	km			
	特別急行料金	自 至	km			
		自 至	km			
	普通急行料金	自 至	km			
		自 至	km			
	指定席料金	自 至	km			
	寝台料金	自 至	km		日分	
	日 当	1 日	円		日分	
宿 泊 料	1 泊	円		泊分		
合 計						
所得税源泉控除額 10.21%						
差引受取額						
上記請求金額正に領収いたしました。						
平成 年 月 日						
住所						
氏名		(印)				

<別紙 7>

出張伺

理事長・会長	事務局長			起案者		
				起案		
				決裁		
出張先				出張 用務		
出張期間	自 平成 年 月 日	日間				
	至 平成 年 月 日					
旅費概算払 請求額						
所属 _____ 役職 _____ 住所 _____ 氏名 _____						
発令 平成 年 月 日				自平成 年 月 日	日間	
				至平成 年 月 日		
月日	発地	経路	着地	宿泊地	用務	備考

<別紙 8>

出張復命

理事長・会長		事務局長				
商店街名 平成 年 月 日 代表者名 殿  職 氏名 印  命により出張しましたので、その概要を下記のとおり復命いたします。  記  1. 出張先 2. 出張期間 平成 年 月 日 より 月 日まで 日間 3. 出張用務 4. 日時・場所						
5. 内 容						

<別紙 9>

会議等開催結果

(商店街名 )

1. 会議等の名称

2. 開催日時 平成 年 月 日( ) 時 分～ 時 分

3. 開催場所(会場名、住所、電話)

4. 出席者

No.	氏名	所属	役職	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

内容及び資料

※ 出席者名簿や内容の欄が不足する場合は、表を適宜追加して下さい。

<別 紙10>

領 収 書

¥ \_\_\_\_\_

ただし

上記金額正に領収いたしました。

平成 年 月 日

商店街名

御中

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

<別紙11>

地域商店街活性化事業補助者名簿

氏名			
生年月日	年 月 日生 (才)		
住所		TEL	
勤務時間	時 分 ~ 時 分		
設置期間 (雇用)	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日		
業務内容			
備考			



<別 紙13>

### 業務委託(外注)契約書(例)

〇〇商店街振興組合理事長〇〇〇〇(以下「甲」という。)と 〇〇株式会社代表取締役社長(以下「乙」という。)とは、甲が実施する地域商店街活性化事業「〇〇事業」について、次のとおり委託契約を締結する。

#### (目的)

第1条 本契約は甲乙相互間の信頼に基づく公正な取引関係を確立し、相互の利益と業務の発展をはかることを目的とする。

なお、委託業務遂行に関する事務取扱の細目については、本契約の各条項で定めるほか、甲乙協議の上取り決めるものとする。

#### (業務の内容)

第2条 甲は、次に定める業務(以下「委託業務」という)の全部又は一部を乙に委託し、乙はこれを受託する。

- (1) 〇〇〇〇事業の企画・運営及びこれに付随する一切の業務
- (2) 〇〇〇〇事業の開催・運営及びこれに付随する一切の業務
- (3) 〇〇〇〇〇……
- (4) その他甲乙協議の上決定された業務

2 甲または乙は必要があるときは委託業務の内容、実施方法等の変更及び追加等を行うことができるものとする。この場合、甲乙協議の上、委託業務の内容、実施方法、業務委託料などを改めて決定するものとする。

#### (注意義務)

第3条 乙は、甲と緊密に連絡をとり、甲から乙への委託業務に係る業務指示等に基づき善良なる管理者の注意をもって委託業務を遂行するものとする。

#### (再委託)

第4条 乙は自社の責任において、委託業務の全部または一部について、第三者に再委託できるものとする。

#### (業務委託料及び支払方法)

第5条 甲は委託業務に係る業務委託料〇〇〇〇〇円を、乙に支払うものとする。

#### (秘密保持)

第6条 甲及び乙は本契約に際して、または本契約に基づく委託業務遂行上知り得た双方の技術上、営業上、及び個人情報その他の秘密情報の秘密を遵守せしめるものとし、本契約有効期間中のみならず、本契約終了後も相手方の事前の承諾を得ることなく、第三者に開示・漏洩しないものとする。

#### (事故処理)

第7条 本契約に基づく委託業務の遂行に支障をきたすおそれのある事態が生じた場合は、速やかに相手方

に連絡するとともに、甲乙協力してその解決処理にあたるものとする。

(契約期間)

第8条 本契約の有効期間は、本契約締結の日から〇〇年〇〇月〇〇日とする。

(協議事項)

第9条 本契約に定めのない事項及び本契約各条項の解釈に疑義が生じた場合は、甲乙互いに信義・誠実の原則に従い、協議・決定するものとする。

上記契約の証として、本契約書を2通作成し、甲乙各1通を保有するものとする。

平成 年 月 日

甲:住所

〇〇商店街振興組合

理事長 ○ ○ ○ ○

乙:住所

社名

代表者名

平成〇〇年度地域商店街活性化事業  
に係る業者選定理由書

地域商店街活性化事業の事業実施に当たり、下記のとおり業者を選定いたしました。

1. 業務内容

(1) 費目、内容

費 目:(例)イベント設営費

内 容:(例)〇〇イベントの会場におけるテント設営など

(2) 金額(税抜き)

金 額:(例)1,500,000 円

2. 選定業者名

(例)H商会株式会社

3. 選定理由

(例)当商店街では、〇〇イベントを実施するため、イベント会場を設営する必要がある。  
当該企業(H商会株式会社)以外の事業者から調達する方法がないため決定した。

平成 年 月 日

### 振込口座登録申請書

※振込口座の登録は1事業者につき1口座のみとなります。

口座を変更する場合は下記「申請区分」の「振込口座変更」に☑をつけて、改めて申請書をご提出ください。


※記入後の本申請書のコピーを取り、控えとしてお手元に大切に保管してください。

申請事業者名										
採択通知番号（通知書右上）	全振連	第								号
申請区分： 該当に☑を表示	<input type="checkbox"/> 今回初めて振込口座を登録します。 <input type="checkbox"/> 既に登録してある振込口座を変更します。									

「口座名義人」を記入する際には、必ず通帳に記載されている口座名義人名とカタカナ表記部分をそのままご記入ください。

振	金融機関コード(数字4ケタ)	金融機関名									
											銀行・金庫・組合 農協・ゆうちょ
込	支店コード(数字3ケタ)	支店名									
											本店・支店・支所・出張所
口	預金種目(該当のものに○をつけてください)					口座番号※右づめでご記入下さい					
	1.普通	2.当座	3.貯蓄	4.その他( )							
座	口座名義人(漢字)										
	口座名義人(フリガナ表記)										

※ゆうちょ銀行へ振込を希望される場合は、  
 金融機関コード、振込銀行名、振込用の支店コード、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人等をご記入  
 する際ご注意ください(ゆうちょ銀行口座番号<記号・番号>のままでは、入金できませんのでご注意ください。

 口座振込申請書に該当する「通帳の表紙コピー」と「通帳表紙裏ページのコピー」を別紙の「通帳コピー貼り付け用紙」に必ず貼り付けのうえご提出してください。

振込口座登録申請書に該当する「通帳の表紙コピー」と「通帳表紙裏ページのコピー」を  
下記、所定の位置に貼り付けてください。

### 通帳の表紙コピー貼り付け欄

通帳の表紙コピー（貼り付け必須）

ノリやセロハンテープで貼ってください。



### 通帳表紙裏ページのコピー貼り付け欄

通帳表紙裏ページのコピー（貼り付け必須）

ノリやセロハンテープで貼ってください。



<別 紙16>

<都道府県商店街振興組合連合会所在地一覧>

北海道振連 (TEL: 011-222-4933、FAX: 011-222-7747)

〒060-0001 札幌市中央区北1条西 2-2-1 北海道経済センター7F

青森県振連 (TEL: 017-777-2325、FAX: 017-773-5582)

〒030-0802 青森市本町 2-9-17 青森県中小企業会館(青森県中央会内)

岩手県振連 (TEL: 019-624-1363、FAX: 019-624-1266)

〒020-0878 盛岡市肴町 4-5 岩手酒類卸(株)ビル2F(岩手県中央会内)

宮城県振連 (TEL: 022-222-5561、FAX: 022-222-5557)

〒980-0011 仙台市青葉区上杉 1-14-2 宮城県商工振興センター (宮城県中央会内)

秋田県振連 (TEL: 018-863-8701、FAX: 018-865-1009)

〒010-0923 秋田市旭北錦町 1-47 秋田県商工会館 5F(秋田県中央会内)

山形県振連 (TEL: 023-647-0360、FAX: 023-647-0362)

〒990-8580 山形市城南町 1-1-1 霞城セントラル 14 階(山形県中央会内)

福島県振連 (TEL: 024-536-1261、FAX: 024-536-1217)

〒960-8053 福島市三河南町 1-20 コラッセふくしま 10F(福島県中央会内)

茨城県振連 (TEL: 029-224-8030、FAX: 029-224-6446)

〒310-0801 水戸市桜川 2-2-35 茨城県産業会館8F(茨城県中央会内)

栃木県振連 (TEL: 028-635-2300、FAX: 028-635-2302)

〒320-0806 宇都宮市中央 3-1-4 栃木県産業会館(栃木県中央会内)

群馬県振連 (TEL: 027-232-4123、FAX: 027-234-2266)

〒371-0026 前橋市大手町 3-3-1 群馬県中小企業会館 3F(群馬県中央会内)

埼玉県振連 (TEL: 048-641-1315、FAX: 048-644-8065)

〒330-0854 さいたま市大宮区桜木町 1-7-5 大宮ソニックシティ 9F(埼玉県中央会内)

千葉県振連 (TEL: 043-306-3284、FAX: 043-227-0566)

〒260-0015 千葉市中央区富士見 2-22-2 (千葉県中央会内)

東京都振連（TEL: 03-3542-0231、FAX: 03-3542-0236）

〒104-0061 中央区銀座 2-10-18（東京都中小企業会館内）

神奈川県振連（TEL: 045-633-5133、FAX: 045-633-5139）

〒231-0015 横浜市中区尾上町 5-80 神奈川中小企業センター9F（神奈川県中央会内）

新潟県振連（TEL: 025-267-1390、FAX: 025-267-1386）

〒951-8133 新潟市中央区川岸町 1-47-1 新潟県中小企業会館（新潟県中央会内）

長野県振連（TEL: 026-228-1171、FAX: 026-228-1184）

〒380-0936 長野市大字中御所字岡田 131-10 長野県中小企業指導センター（長野県中央会内）

山梨県振連（TEL: 055-237-3215、FAX: 055-237-3215）

〒400-0035 甲府市飯田 2-2-1 山梨県中小企業会館（山梨県中央会内）

静岡県振連（TEL: 054-252-8161、FAX: 054-252-6610）

〒420-0851 静岡市葵区黒金町 20-8（静岡商工会議所会館内）

愛知県振連（TEL: 052-563-0550、FAX: 052-563-0560）

〒450-0002 名古屋市市中村区名駅 4-4-38 ウィンクあいち（愛知県産業労働センター15階）

岐阜県振連（TEL: 058-277-1107、FAX: 058-276-1496）

〒500-8384 岐阜市藪田南 5-14-53 県民ふれあい会館 12F

三重県振連（TEL: 059-253-3146、FAX: 059-228-5197）

〒514-0004 津市栄町 1-891 三重県合同ビル 6F（三重県中央会内）

富山県振連（TEL: 076-423-1172、FAX: 076-423-1174）

〒930-0083 富山市総曲輪 2-1-3 富山商工会議所内

石川県振連（TEL: 076-222-8779、FAX: 076-222-8779）

〒920-0918 金沢市尾山町 9-13 金沢商工会議所会館 3F

福井県振連（TEL: 0776-33-1471、FAX: 0776-33-1472）

〒918-8004 福井市西木田 2-8-1 福井商工会議所ビル 6F

滋賀県振連（TEL: 077-511-1430、FAX: 077-525-5537）

〒520-0806 大津市打出浜 2-1 「コラボしが 21」 5F（滋賀県中央会内）

京都府振連 (TEL: 075-221-5915、FAX: 075-252-3740)  
〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 80 京都産業会館内

奈良県振連 (TEL: 0742-85-1195、FAX: 0742-85-1195)  
〒630-8344 奈良市東城戸町 45 アベオフィス内

大阪府振連 (TEL: 06-6947-4333、FAX: 06-6947-4338)  
〒540-0029 大阪市中央区本町橋 2-5 マイドームおおさか 6F

兵庫県振連 (TEL: 078-361-8084、FAX: 078-361-2016)  
〒650-0011 神戸市中央区下山手通 6-3-28 兵庫県中央労働センター3F

和歌山県振連(TEL: 073-428-1019、FAX: 073-431-4108)  
〒640-8152 和歌山市十番丁 19 WaJiMa 十番丁ビル 4F

鳥取県振連 (TEL: 0857-26-6671、FAX: 0857-27-1922)  
〒680-0845 鳥取市富安 1-96 鳥取県中央会内

島根県振連 (TEL: 0852-21-4809、FAX: 0852-26-5686)  
〒690-0886 松江市母衣町 55-4 島根県商工会館(島根県中央会内)

岡山県振連 (TEL: 086-224-2245、FAX: 086-232-4145)  
〒700-0817 岡山市北区弓之町 4-19-202 岡山県中小企業会館(岡山県中央会内)

広島県振連 (TEL: 082-294-8628、FAX: 082-294-8628)  
〒730-0802 広島市中区本川町 2-1-14 千代田工業ビル 3F

山口県振連 (TEL: 083-922-2606、FAX: 083-925-1860)  
〒753-0074 山口市中央 4-5-16 山口県商工会館(山口県中央会内)

徳島県振連 (TEL: 088-622-9515、FAX: 088-622-9517)  
〒770-0831 徳島市両寺島本町 1-59 ポツポ商店街振興組合内

香川県振連 (TEL: 087-851-8311、FAX: 087-822-4377)  
〒760-0066 高松市福岡町 2-2-2-401 香川県産業会館(香川県中央会内)

愛媛県振連 (TEL: 089-975-3632、FAX: 089-975-3611)  
〒791-1101 松山市久米窪田町 337 番地 1 テクノプラザ愛媛 3F(愛媛県中央会内)

高知県振連 (TEL: 088-845-8870、FAX: 088-845-2434)  
〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館(高知県中央会内)

福岡県振連（TEL: 092-622-8780、FAX: 092-622-6884）

〒812-0046 福岡市博多区吉塚本町9-15（財）福岡県中小企業振興センター 9F（福岡県中央会内）

佐賀県振連（TEL: 0952-23-4598、FAX: 0952-29-6580）

〒840-0826 佐賀市白山 2-1-12 佐賀商エビル 6F（佐賀県中央会）

長崎県振連（TEL: 095-826-3201、FAX: 095-821-8056）

〒850-0031 長崎市桜町 4-1 長崎商工会館 9F（長崎県中央会内）

熊本県振連（TEL: 096-353-4666、FAX: 096-353-4577）

〒860-0017 熊本市中央区練兵町 62 第2ロータリービル 3F

大分県振連（TEL: 097-536-3056、FAX: 097-547-8828）

〒870-0026 大分市金池町 3-1-64 大分県中小企業会館 4F

宮崎県振連（TEL: 0985-29-6234、FAX: 0985-23-4757）

〒880-0805 宮崎市橘通東 3-1-11 アゲインビル 2F 宮崎市商店街振興組合連合会内

鹿児島県振連（TEL: 099-223-2801、FAX: 099-225-2904）

〒892-0821 鹿児島市名山町 9-1 鹿児島県産業会館（鹿児島県中央会内）

沖縄県振連（TEL: 098-860-2525、FAX: 098-862-2526）

〒990-0011 那覇市字上之屋 303-8（沖縄中央会内）