

# 令和7年度 川崎駅周辺商業活性化事業 公募要領

## 1 目的

他都市からも認知されるイベント及び広域イベント育成による情報発信の充実又は地域資源を生かし、歴史、文化、芸術等を通じた話題提供を図るイベントを目指し、補助事業者が川崎駅周辺への集客や回遊性の向上、賑わいの創出のために実施する事業に対して支援します。

## 2 補助対象団体(※)

商店街団体	市内に存する任意又は法人格を有する商業者を主とした地縁の団体
商業者団体	代表者と団体構成員の過半数が商店街団体に属する事業者等であり、規約等で代表者を定めた任意の団体又は法人の団体
地区商店街連合会	一般社団法人川崎市商店街連合会定款第45条に定める支部組織

※「川崎駅周辺市街地活性化基本計画（平成11年3月策定・平成19年3月改定）」において「中心市街地区域図」に存する団体を対象とします。なお、川崎市を構成員に含む団体は対象外とします。

## 3 補助対象事業

### ◆イベント事業

川崎駅周辺への集客や回遊性の向上、賑わい創出等を目的として実施するイベント事業

※補助対象とするイベントは1団体につき1回とし、1回のイベントの期間は最長3か月間とします。1回のイベントとは、一つの広告物で告知が完了でき、かつ名称が申請事業と同一のものを指します。

## 4 補助率等

### (1)補助率等

構成団体数	1～5 団体	6～10 団体	11 団体以上
補助率の上限	20%	30%	50%
補助限度額	1,000 千円	3,000 千円	7,000 千円

### (2)補助金額の計算

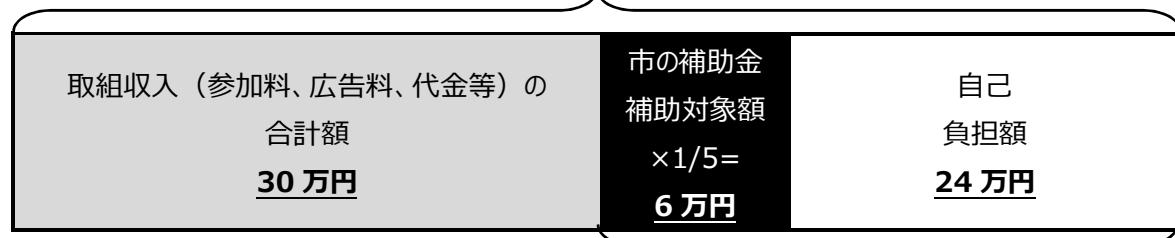
申請団体が取組を実施する上で収入（以下「取組収入」といいます。）がある場合、補助対象経費から取組収入の額を差し引いた額（以下「補助対象額」といいます。）に、上記の補助率をかけて算出します。

#### 【取組収入の例】

- ・イベント等に参加する店舗が支払う参加料や出店料、登録料
- ・作成するホームページやチラシ、冊子等に掲載する店舗が支払う広告料や掲載料
- ・企業等による協賛金
- ・申請団体が飲食物や物品を販売する場合や、ゲーム等に参加する来客が支払う代金

【取組収入がある場合の補助金額計算の例】※補助率 1／5 の場合を仮定

**補助対象経費 60 万円**



**補助対象額 30 万円**

(補助対象経費 60 万円 – 取組収入額 30 万円)

## 5 補助対象経費について

### (1) 対象経費

経費区分	内訳	適用
広報や印刷に要する経費	・ポスター・チラシ等の製作費	
	・広告の新聞折り込み経費	
	・新聞・雑誌等への広告掲載料	
	・案内看板の製作費	
	・ホームページの製作・改修に要する経費	
	・抽選会券・福引券等のデザイン・印刷費	
	・台紙やチケット等のデザイン・印刷費	
	・プレミアム商品券の印刷代	・プレミアム分は適用対象外
会場設営・運営委託・出	・その他これに該当すると認められる経費	
	・会場賃借料	
	・舞台設営・電気・装飾・照明・音響設備工事に係る経費	
	・イベントの企画・運営委託等に係る経費	
	・会場警備・廃棄物処理等を委託する経費	
	・イベント内での出演者に対する出演料	
	・イベントの実施に係る電気料金	・限定可能なものに限る
景品・記念品等に	・その他これに該当すると認められる経費	
	・イベント参加者用の景品・記念品	・換金可能なものは不可、補助対象限度額は1景品あたり2千円(税込)まで
	・イベント来場者用の無料配布品	・不特定多数の者を対象とし、提供するもの
	・景品として発行する商店街のみで利用できる金券・商品券等	・利用期間がイベント終了から1か月以内かつ清算実績を伴うもの
	・その他これに該当すると認められる経費	・補助対象限度額は、単価2千円まで、かつ、1商店あたり2万円まで

イベ ント開 催に 係る事 務経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの打合せ等にかかる会議室等の賃借料</li> <li>・イベント準備の打合せ等に係る印刷製本費</li> <li>・専門家からアドバイスなどを受けるための謝金(旅費含む)</li> <li>・多言語対応のための翻訳料、通訳料</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント実施に直接必要な消耗品の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・単価2万円未満(税込) 又は耐用年数1年未満</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントを利用する設備・物品等の提供・貸与に対する個人への謝礼</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント実施に使用するものの運搬料</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント期間内の賠償責任保険・損害保険料</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントで使用した共用物のクリーニング代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象限度額は、川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(令和7年度は1,337円／時間)(1日8時間が上限)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントのために短期的に雇い入れたアルバイトへの賃金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費は1日1,000円が上限</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まちバルやプレミアム商品券事業等での各商店への換金総額</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他これに該当すると認められる経費</li> </ul>	

※補助事業者の責によらない事情により、やむを得ずイベントを中止する場合のキャンセル料等は、当初申請時の各経費区分に係る費用を認めるものとします。

※クーポンやポイント利用等値引きがある場合、値引き後の金額を補助対象とします。

## (2) 補助対象外経費

補助対象経費に記載のない経費は補助対象外です。また、次に該当する経費は補助対象外となりますので御注意ください。

- ① 各種許認可申請に要する費用、印紙、振込手数料(取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は除く)
- ② 寄付金・負担金、祈願料、親睦会費用、申請団体が所有する事務所等の使用料、専門家・アルバイトの宿泊費、申請団体の構成員・公共団体職員等への謝金、謝礼品、接待、交際に係る費用、弁当代など食事に係る費用(不特定多数への無償配布分を除く)
- ③ 汎用性の高いデジタル機器(パソコン、スマートフォン等)の購入費、インターネット環境の整備(ルータ、LANケーブル等)にかかる費用
- ④ 経費支出の証拠書類を準備できないもの
- ⑤ 事業実施期間より前に行われた発注・契約等に係る経費
- ⑥ 申請時に提出した経費配分書に記載のない経費
- ⑦ 事業実施期間を超えて経費の支払いを完了するもの(クレジットカードによる支払いの場合は引落日を支払完了日とします)
- ⑧ 本補助金を受けるために必要な書類の作成や送付等に係る経費
- ⑨ 雑費などの間接経費(発注、購入又はリースした物品の送料を除く)
- ⑩ 公的資金の使途として、社会通念上不適切と認められる経費

### (3) 補助対象経費支出の証拠書類

経費の支払いを証明するため、事業終了後の実績報告書に次の書類を添付する必要があります。実績報告書提出まで整理・保存しておいてください。

#### ●物品やサービスの支払日、金額（税抜）等の確認が可能な書類

・・・領収書、レシート、銀行の振込記録、クレジットカードの取引明細などの写し など

#### ●物品やサービスの数量、金額（税抜）、契約先等の確認が可能な書類（上記で確認できる場合は不要）

・・・契約書、発注書、業務報告書、納品書、請求書等の写し、アルバイト雇用の場合は業務報告書など

#### ●支出成果が分かる書類

・・・チラシ・ポスター等の原本やデータ等、サービス内容や無償で参加できることが分かる資料、購入・リースした情報機器の写真 など

## 7 事業の流れ

### (1) 事業計画書提出、配分額決定通知

事業名称や内容、予算額等について、事業計画書（別紙）を御提出ください。

市は事業内容等を踏まえ各団体へ補助金の配分額（補助率及び補助上限額）を通知します。

### (2) 交付申請・交付決定

要綱に記載のある添付資料等を用意し、事業実施期間の開始日の2週間前までに交付申請をしていただきます。

市は最終的な補助率・補助上限額・必要に応じ条件を付した交付決定を通知します。

### (3) 事業実施

事業実施期間の開始日から事業の準備を開始します。

※事業実施期間前に発注、契約等が行われた経費は補助対象外となります。

### (4) 実績報告

事業完了後1か月以内又は令和8年3月31日までのいずれか早い日までに、実績報告書を御提出ください。

### (5) 交付確定

実績報告書の実経費を元に、補助金の交付額を確定した通知を送付します。

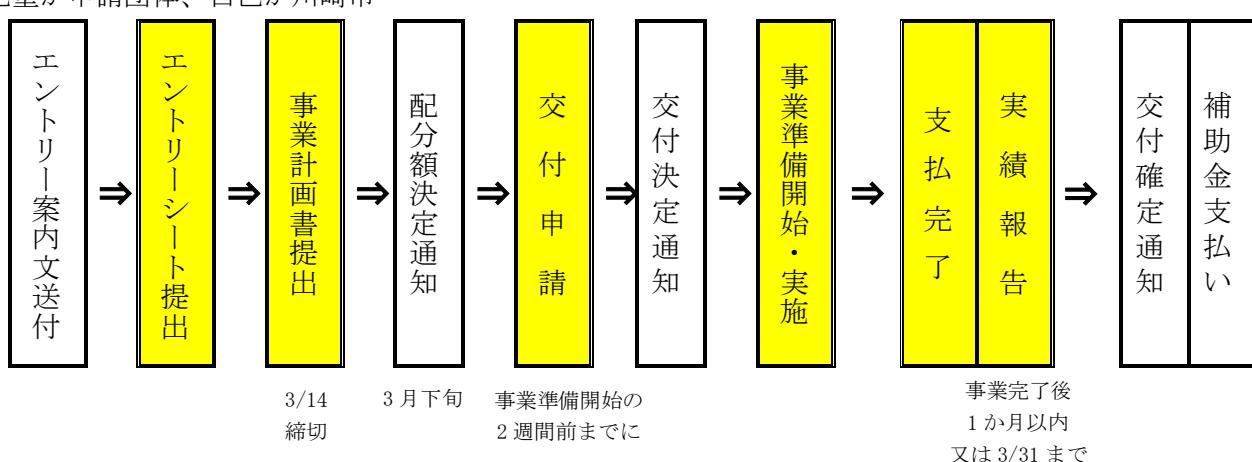
### (6) 補助金支払い

交付確定通知を確認いただき、請求書を提出していただきます。

提出された請求書をもって補助金の支払い手続きを行います。

※補助金の支払いは申請団体の銀行口座宛てにお振込みとなります。

色塗が申請団体、白色が川崎市



## 8 据助対象期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までに実施・完了する事業

## 9 事業計画書の提出について

### （1）受付期間

令和7年2月27日（木）から令和7年3月14日（金）まで

※郵送の場合当日消印有効、持参の場合17時15分まで

### （2）必要書類

事業計画書（別紙 第1－1から第2）

団体名簿など代表者と構成員の過半数が商店街団体に属することが分かる資料

※商業者団体のみ要提出

## 10 交付申請について

### （1）受付について

令和7年4月1日（火）から受付を開始します。

以降、事業実施期間の開始日の2週間前までに御提出ください。

### （2）申請に必要な書類

- ・据助金交付申請書（様式第1）
- ・事業計画書（様式第2）
- ・経費配分書（様式第3）
- ・定款・規約・会則等代表者の定めのわかるもの
- ・団体の役員名簿
- ・誓約書（令和7年度に提出していない場合のみ）

## 11 注意事項

（1）交付決定後に事業内容の変更・中止をする場合は、事前に申請が必要です。申請のないまま変更があった場合は、據助対象外になる可能性があります。

（2）川崎市の他の據助制度を利用する事業は対象外です。また、国や県等、川崎市以外の據助制度を併用する場合は、據助対象団体の自己負担額が1／6を下回らないこととします。

## ◆川崎駅周辺商業活性化事業ホームページ

申請様式等は市ホームページからダウンロード可能です。

URL又は二次元コードからアクセスください。

<https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000065259.html>



## ◆提出方法・問い合わせ先

オンライン・郵送・持参のいずれかにより以下へ提出してください。

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地 9階

川崎市経済労働局観光・地域活力推進部 川崎駅周辺商業活性化事業担当 宛て

電話：044-200-2352 Eメール：28syogyo@city.kawasaki.jp