

# 川崎市商業活性化推進支援補助金 公募要領

対 象 者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街（事業協同組合、振興組合、任意団体）</li> <li>・地区商店街連合会（一般社団法人川崎市商店街連合会の支部組織）</li> <li>・商業者グループ（市内中小企業商業者3者以上の任意団体で3か月以上の活動実績があるもの）</li> </ul>
対 象 と な る 取 組	<ul style="list-style-type: none"> <li>①商業活性化イベント広報支援事業 …地域の活性化推進や商店街等の回遊性向上等に向けたイベントを周知する取組</li> <li>②商店街等広報デジタル化推進事業 …商店街等の認知度向上や集客拡大等に向けて、デジタル技術を活用した広報を行う取組</li> </ul>
事業実施期間	<p>令和5年8月1日（火）から令和6年1月15日（月）まで</p> <p>※事業実施期間中に契約から発注、実施、支払いまで終了することが必要です。</p>
補助率・補助金額	<ul style="list-style-type: none"> <li>①商業活性化イベント広報支援事業 【補助率】3/4以内 【補助上限】30万円 【最低事業費】5万円</li> <li>②商店街等広報デジタル化推進事業 【補助率】3/4以内 【補助上限】60万円 【最低事業費】20万円</li> </ul> <p>※川崎市以外の補助制度を併用する場合、自己負担が対象経費の1/8を下回らないこと</p> <p>※算定した補助金の1,000円未満の端数は切り捨て</p>
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>①商業活性化イベント広報支援事業 【広告宣伝費】 イベントに係るチラシ・広告等の制作費、新聞・雑誌等への広告掲載料など</li> <li>②商店街等広報デジタル化推進事業 【報償費】 デジタル化に必要なコンサル料、専門家派遣に係る謝金など 【システム等開発費】 ホームページ・SNS等の制作・改修費、デジタルマップ作成費など 【設備購入費】 デジタルサイネージの購入費、コンテンツ作成費など 【委託費】 設計・デザイン等の委託費など</li> </ul> <p>※消費税、人件費、汎用性の高いデジタル機器、通常事務に要する備品・消耗品等は対象外</p>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・川崎市の他の補助制度を利用する事業は対象外となります。</li> <li>・同一の申請者が補助金の対象とできる事業は、同一年度で1件までです。</li> </ul>
申請方法	<p>申請書と必要書類を郵送又はオンラインにて提出</p> <p>申請様式等は市ホームページからダウンロード可。次のURL又は二次元コードからアクセスください。</p> <p><a href="https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000152729.html">https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000152729.html</a></p>
受付期間	<p>令和5年7月18日（火）から令和5年12月15日（金）まで（先着制）</p> <p>※申請から交付決定まで約2週間を予定。事業実施期間の約2週間前には申請書をご提出ください。</p> <p>※受付期間内でも、予算額に達した場合は受付を終了します。</p>

【お問い合わせ先・提出先】 川崎市経済労働局観光・地域活力推進部

住所 〒210-0007 川崎市川崎区駅前本町 11-2 川崎フロンティアビル 10 階

電話 044-200-2352

メール 28syogyo@city.kawasaki.jp



## 1 補助の目的

市内の商店街等に対して、活性化推進・回遊性向上等を目的としたイベントの周知や、商店街等の認知度向上・集客拡大等を目的とした広報のデジタル化などの取組にかかる費用の一部を支援するものです。

## 2 補助対象者

本補助金の対象者は、市内に主たる事業所を有する次の各号のいずれかに該当する商店街等で、かつ代表者が暴力団員（暴力団による不当な行為の防止に関する法律第2条第2号に規定する暴力団又は同条第6号に規定する暴力団員）に該当しない団体とします。

### (1) 市内の商店街

事業協同組合、商店街振興組合、又は任意の商店街団体で、規約等で代表者の定めがあるもの

### (2) 地区商連

一般社団法人川崎市商店街連合会の支部組織である各地区商店街連合会

### (3) 商業者グループ

市内に店舗又は事業所を有する中小企業商業者が原則3者以上集まり活動している任意団体で、3か月以上活動実績があり、規約等で代表者の定めがあるもの

## 3 補助対象事業

### (1) 事業の種別、内容など

事業種別	取組内容	対象取組例
商業活性化イベント広報支援事業	地域の活性化推進や商店街等の回遊性向上等に向けたイベントを周知する取組	商店街等が実施するイベントの ・チラシ・ポスター等の作成 ・新聞・雑誌・Web・SNS等への広告掲載 等
商店街等広報デジタル化推進事業	商店街等の認知度向上や集客拡大等に向けて、デジタル技術を活用した広報を行う取組	・ホームページ・SNS等の製作・改修、デジタルサイネージの設置、広告コンテンツ作成・改修 ・デジタルマップの作成 等

※商業活性化イベント広報支援事業で周知に係る費用が支援対象となるイベントは、1件の申請につき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、一つの広報物で告知が完了できるものとします。

### (2) 要件等

- ① 補助対象経費の総額が、商業活性化イベント広報支援事業は50,000円未満、商店街等広報デジタル化推進事業は200,000円未満の事業は対象外になります。
- ② 川崎市の他の補助制度を利用する事業は対象外になります。
- ③ 国や県等、川崎市以外の補助制度を併用する場合は、補助事業者の自己負担額は、補助対象経費の8分の1を下回らないこととします。
- ④ 同一の申請者が本補助金の対象とできる事業は、同一年度で1件までとします。

## 4 事業実施期間

令和5年8月1日（火）から令和6年1月15日（月）までの間

※事業実施期間中に契約から発注、実施、支払いまで終了することが必要です。

## 5 補助対象経費

### (1) 補助対象となる経費

#### ① 商業活性化イベント広報支援事業

経費区分	内容
広告宣伝費	イベントに関する広告や宣伝に要する経費 ・ チラシやポスターなどのデザイン費、制作費、印刷費 ・ 新聞、雑誌、インターネットなどへの広告掲載費 ・ 新聞折込み、ポスティングによる宣伝費 ・ 看板、POP、のぼり旗、横断幕等の制作・設置費 等

#### ② 商店街等広報デジタル化推進事業

経費区分	内容
報償費	デジタル化に必要なコンサルティングに係る経費 ・ 専門家謝金 等
システム等開発費	デジタル化に必要なシステム開発等に係る経費 ・ ホームページ、SNS等の製作、改修 ・ 情報発信のためのシステム、アプリ等の開発、改修 ・ デジタルマップの作成 等
設備購入費	商店街等の広報を行うデジタル機器の購入等に係る経費 ・ デジタルサイネージの設置、コンテンツ作成費 等
委託費	デジタル化を図るための外注委託に係る経費 ・ 加工、設計、デザイン作成、検査 等

### (2) キャンセル料について

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

### (3) 対象外経費

補助対象経費の表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、補助対象経費であっても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、寄付金・負担金、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 消費税及び地方消費税相当額
- ③ 人件費、接待交際費
- ④ 汎用性の高いデジタル機器（パソコン、タブレット等）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）に係る費用
- ⑤ ソフトウェア等使用料や保守サポート費用、ソーシャルメディアの年間使用料、通信費、電気代等の経常的に係る費用
- ⑥ 経費支出の証拠書類を準備できないもの

- ⑦ 事業実施期間より前に行われた発注・契約等に係る経費
- ⑧ 申請時に提出した経費配分書に記載のない経費
- ⑨ 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い完了日とします）
- ⑩ 補助金の申請書類や実績報告書の作成又は送付等に係る経費
- ⑪ 雑費などの間接経費（発注、購入またはリースした物品の送料を除く）
- ⑫ 通常の事務に使用する消耗品
- ⑬ 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

#### （４）経費の支払いを証する書類

補助対象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。

- ① 物品やサービスの支払日、金額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  
※クレジットカードによる支払いの場合は、銀行の引落記録の写しも必要になります
- ② 物品やサービスの数量、金額、契約先等の確認が可能な書類（①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

#### （５）成果物の例

取組実施の成果として、実績報告書の提出に併せて次の資料等の提出が必要となります。

制作物・購入品等	成果物
チラシ・ポスター	現物 1 部（ポスターが大きい場合は掲示時の写真で可）
新聞、雑誌、インターネットへの広告	掲載紙面の写し、掲載画面をプリントアウトしたもの
新聞折込・ポスティング	配布したチラシ等の現物
看板、POP、のぼり旗、横断幕等	設置している様子の写真
専門家謝金	助言内容が分かる書類
ホームページ、SNS 等の製作・改修	トップページ等の画面をプリントアウトしたもの
アプリ等の開発、改修	画面をプリントアウトしたもの、開発企画書等の写し
デジタルマップ	マップを印刷したもの
デジタルサイネージ等購入費	設置している様子の写真、掲示したコンテンツの写真
委託費	契約書の写し、業務報告書（受託業者が作成したもの） ※委託内容により、上記の各成果物も併せて必要です。
キャンセル料	事前にキャンセル料の支払いについて取り決めた契約書等の写し

※ 1 つの資料で複数の経費の成果物を兼ねる場合、提出は 1 品のみで問題ありません。

## 6 補助率・補助上限等

### （１）補助率等

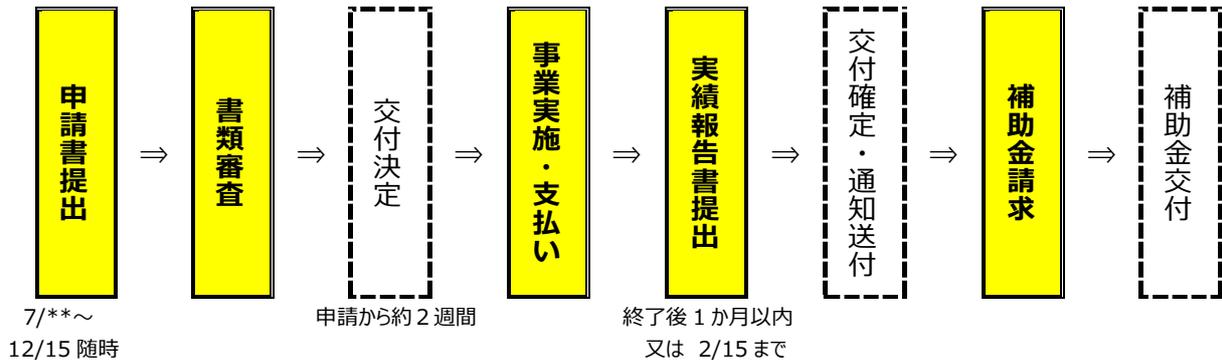
事業種別	補助率	補助上限	最低事業費
商業活性化イベント広報支援事業	3 / 4 以内	3 0 万円	5 万円
商店街等広報デジタル化推進事業		6 0 万円	2 0 万円

## (2) 補助金額の計算

補助対象経費に、上記の補助率をかけて算出します。補助金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとなります。

※予算の上限に達した場合は、交付申請額に満たない場合があります。

## 6 事業の流れ



## 7 交付申請

### (1) 受付期間

令和5年7月18日(火)～令和5年12月15日(金)まで

※事業実施期間の2週間前には申請書をご提出ください。

※予算の上限に達した場合は、受付期間中でも終了する場合があります。

### (2) 提出方法

郵送(消印有効)、持参、又はオンライン

### (3) 提出書類

- ① 交付申請書(様式第1)
- ② 事業計画書(様式第1-2)
- ③ 経費配分書(様式第1-3)
- ④ 誓約書(様式第2) ※令和5年度に他の事業で提出している場合は不要
- ⑤ 定款、規約又は会則の写し(代表者の定めが分かるもの)
- ⑥ 団体の役員名簿

※様式については市のホームページからダウンロードすることができます。

## 8 交付決定

申請書類を受理後、申請内容が要件に合致するかを確認し、適正と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。交付決定通知書を受けた補助事業者は、申請した事業計画書に沿って事業を実施してください。なお、補助金申請額と交付決定額が異なる場合があります。

交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告書の提出を受け、改めて補助金の額を確定します。

## 9 変更・中止

### (1) 変更・中止の申請

交付を受けた事業について、その内容を変更又は中止する場合は、変更申請書（様式第5）又は中止申請書（様式第6）を提出してください。なお、変更が認められるには、次の要件を全て満たしている必要があります。

- ・変更部分の実施前までに変更申請書を提出すること
- ・当該変更が合理的又は補助事業者の責によらないと認められること

なお、事業の目的及び内容を変更せずに、次のいずれかに該当する場合は、軽微な変更として申請書の提出は不要となります。

- ・事業実施期間を短縮する場合
- ・補助対象経費を減額する場合
- ・同一の経費区分において経費の配分を変更する場合
- ・経費区分をまたぐ経費の配分の変更で、変更を要する金額が補助対象経費合計の3割以内となる場合
- ・補助対象経費を増額する場合で、補助金額に変更が生じない場合
- ・その他、市長が軽微な変更と認める場合

※いずれの場合も、補助金の額は交付決定額を上回りません。

### (2) 通知書の送付

変更又は中止の申請書が提出された場合、承認又は不承認について通知書により通知します。

## 10 実績報告

### (1) 受付期間

実施期間終了から1か月以内、又は令和6年2月15日（木）のいずれか早い日まで

### (2) 提出方法

郵送（消印有効）、持参、又はオンライン

### (3) 提出書類

- ① 実績報告書（様式第9）
- ② 補助事業実績書（様式第9-2）
- ③ 支出明細書（様式第9-3）
- ④ 経費の支払いを証する書類（領収書等）の写し ※5（4）参照
- ⑤ 成果物 ※5（5）参照
- ⑥ 補助金振込口座の通帳の写し（補助事業者の団体名義又は代表者名義の口座でない場合、後述の請求書を提出するときに併せて委任状が必要となります）

※上記以外にも市長が必要と認めた書類の提出を求めることがあります。

## 11 補助金の交付等

実績報告書の内容を審査し、補助金交付額を確定します。確定後、交付確定通知書を送付します。

交付確定通知書を受理した後、速やかに請求書を提出してください。なお、請求書（及び委任状）については代表者（委任者及び受任者）による押印が必要です。

請求日から30日以内に指定の口座に補助金を振り込みます。

## 12 その他注意事項

### (1) 交付決定の取り消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還していただくことがあります。

- ① 補助事業者から申請の取り下げ、若しくは変更又は中止の申請がなされ、これを承認したとき
- ② 補助金の交付を行う日までに補助対象団体の要件を満たさなくなったとき
- ③ 虚偽の申請、報告その他補助金の交付に関連して不正の行為等があったとき
- ④ 法令や、補助金交付の条件に反する、又は実績報告書を適正に提出しないなど、補助金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき
- ⑤ その他市長が交付決定を取り消すことが適当であると認めたとき

### (2) 取得財産等の管理

本補助事業により取得した器具や設備等の所有権は、補助事業者に帰属します。ただし、取得価格の税込単価 2 万円以上の設備や器具（以下「取得財産」といいます。）の管理や処分等に関しては、次の制限があり、補助金の全部又は一部に相当する額を納付していただくことがあります。

- ① 取得財産については、補助金の交付を受けてから 5 年度の間は善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的な運用を図らなければなりません。（処分したり、他の用途で使用したりする場合は、事前に届け出をして、市長による承認が必要です。）
- ② 上記の管理期間の間は、取得財産について台帳を設け、保管状況を明らかにしておかなければなりません。

### (3) その他

- ① 必要と認める場合に、補助事業に係る収支を記載した書類等の提出を求めることがあります。
- ② 交付申請や実績報告に用いた書類は、補助金の交付を受けてから 5 年度は保存しなければなりません。なお、申請書や報告書などはお返ししませんので、あらかじめ 1 部写しを取るようしてください。
- ③ 補助事業終了後、この事業の成果を確認するために、ヒアリングへの協力や報告を求める場合があります。なお、この事業に関わらず、経済労働局が実施するヒアリングや調査などについては、御協力をお願いいたします。
- ④ この事業の補助金交付申請、交付決定、変更若しくは中止の申請及びその決定、実績報告、又は交付確定に関する書類等については、公表の対象となることがあります。
- ⑤ この補助金の交付は、予算の範囲内において行うものとします。