

令和6年度川崎市商店街課題対応事業補助金 公募要領

| | |
|---------------|--|
| 対 象 者 | <ul style="list-style-type: none"> ・地区商連、商店街（法人又は任意の団体） ・商業者グループ（市内中小商業者3者以上の集まり） ・民間事業者（市内で3か月以上の活動実績があり、商店街と連携して取組を実施するもの） |
| 対 象 と な る 取 組 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域課題対応事業（地区商連、商店街、商業者グループのみ） …商店街団体等や地域の課題解決を目指し、地域の施設や団体等と連携して実施する取組 ・情報発信力強化事業（地区商連、商店街、商業者グループのみ） …地域の団体等と連携して、商店街団体等のデジタル化推進又は地域と連携した情報発信力を強化する取組 ・地域連携強化事業（地区商連、商店街、商業者グループ、民間事業者） …商店街団体等の資源を活用し、商店街団体等又は地域が抱える課題解決を目指し、連携をスタート又は強化する取組 |
| 事業実施 期 間 | <p>令和6年7月1日（月）から令和7年2月28日（金）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> |
| 補助金額 | <p>補助対象経費から取組に係る収入を差し引いた額に次の補助率をかけて算定します。</p> <p>【補助率】・地域課題対応事業：2/3以内 ※2年目は1/3以内</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報発信力強化事業：1/2以内 ・地域連携強化事業：2/3以内 |
| 補 助 限 度 額 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域課題対応事業、情報発信力強化事業：100万円 ※地域課題対応事業の2年目は50万円 ・地域連携強化事業：20万円 |
| 対象経費 | <p>【広報・発信費】 …チラシや広告などの印刷費や、HPやアプリ、冊子の制作費など</p> <p>【設備・機器費】 …会場や機器類、消耗品等の賃借や購入に要する経費など</p> <p>【取組実施費】 …取組を実施するために必要となる謝礼金や人件費など</p> |
| 選定方法 | <p>地域課題対応事業（2年目含む）及び情報発信力強化事業は、受付期間中に補助金の交付申請書を提出した団体等に対して、リモートによるヒアリングを実施し、審査会で補助対象事業等を決定します。</p> <p>地域連携強化事業は、先着制で書類審査にて補助対象事業等を決定します。</p> |
| 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>https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000139108.html</p> |
| 受付期間 | <ul style="list-style-type: none"> ・地域課題対応事業（2年目含む）、情報発信力強化事業 令和6年4月1日（月）から5月17日（金）まで（郵送の場合は消印有効） ※地域課題対応事業（2年目）についても、同様の手続きを要します。 ・地域連携強化事業 令和6年6月17日（月）から令和7年1月31日（金）まで（先着制） ※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。 |

【お問い合わせ先】

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市経済労働局観光・地域活力推進部 地域活性化担当

電話 044-200-2329

メール 28syogyo@city.kawasaki.jp



1 補助の目的

市内の商店街等が、地域団体等と連携し、商店街や地域が抱える課題の解決、若しくは商店街等のデジタル化の推進や情報発信力を強化するため新たに始める取組にかかる費用、又は既に実施している取組をより効果的なものとするためにかかる費用の一部を支援するものです。

2 補助対象者の要件

(1) 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

(2) 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

(3) 商業者グループ

市内に店舗・事業所がある中小商業者3者以上の集まりで、規約等で代表者の定めがあるもの

(4) 民間事業者

法人団体又は個人事業主、任意団体で、市内で3か月以上の活動実績があり、商店街団体等と連携して補助金の対象となる取組を実施するもの。

【法人団体の例】

- ・営利法人（株式会社、有限会社、合同会社、及びその他の会社組織）
- ・非営利法人（一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、特定非営利（NPO）法人、社会福祉法人など）

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 | 申請できる者 |
|-----------|---|--|-------------------------------------|
| 地域課題対応事業 | 商店街団体等や地域が抱える課題の解決を目指し、地域の施設や団体等と連携して実施する取組 | ・児童、生徒によるお店体験 ・高齢者施設への移動販売 ・買い物困難者への宅配 ・資源回収ボックスの設置 ・筆談器や点字プレートの設置 ・子ども食堂、フードドライブ | ・地区商連 ・商店街 ・商業者グループ |
| 情報発信力強化事業 | 地域と連携し、商店街団体等のデジタル化の推進又は情報発信力を強化する取組 | ・デジタルツールを活用した商店街や地域の情報発信 ・子育て世帯や高齢者に対応したお店の情報をまとめた商店街マップの作成 ・地域の児童や生徒が取材した商店街店舗紹介冊子の作成 | ・地区商連 ・商店街 ・商業者グループ |
| 地域連携強化事業 | 商店街団体等の資源を活用し、商店街団体等又は地域が抱える課題解決を目指し、商店街団体等と民間事業者が連携をスタート又は強化する取組 | 商店街団体等と地域団体等との連携をスタート又は強化し、上記取組例をトライアルする | ・地区商連 ・商店街 ・商業者グループ ・民間事業者 |

(2) 要件

- ① 令和6年7月1日(月)から令和7年2月28日(金)までの間で実施(事業に関する支払いが全て完了)する取組とします。
- ② 取組の補助対象経費が地域課題対応事業及び情報発信力強化事業については20万円以上、地域連携強化事業については10万円以上のものが補助対象となります。
- ③ 取組の主たる実施場所は、川崎市内の商店街団体等、又は連携して取組む市内の団体等の活動拠点としてください。
- ④ 地域課題対応事業において、同一の取組で補助の申請を行うことができるのは、最大で連続する2年間までとなります。また、2年目についても申請書の提出が必要となり、改めてヒアリングを実施し、審査会で補助対象事業等を決定します。なお、2年目の取組については、補助率と補助限度額は1年目よりも下がります。
- ⑤ 情報発信力事業において、補助金の交付を受けた補助事業者は、その後3年間は情報発信力強化事業の申請を行うことができません。
- ⑥ 地域連携強化事業において、補助金の交付を受けた申請者及び連携して事業を実施する者は、交付を受けてから3年が経過するまでは、同一の取組で地域連携強化事業の申請を行うことができません。ただし、申請者が異なる商店街団体等の場合には、この限りではない。*

【地域連携強化事業の申請可否の例】

| 今年度 | | | ➔ | 翌年度 | | | |
|-------|------------|-------------|-------|------------|-------------|------|--|
| 主催 | | 内容 | 主催 | | 内容 | 申請可否 | |
| 申請者 | A 商店街 | フード ドライブ | 申請者 | A 商店街(あ団体) | フード | × | |
| 連携団体等 | あ団体 | | 連携団体等 | あ団体(A 商店街) | ドライブ | | |
| 主催 | | | 主催 | | | | |
| 申請者 | A 商店街(あ団体) | アート フェス | 申請者 | A 商店街(あ団体) | アート フェス | ○ | |
| 連携団体等 | あ団体(A 商店街) | | 連携団体等 | あ団体(A 商店街) | | | |
| 主催 | | | 主催 | | | | |
| 申請者 | あ団体 | フード ドライブ | 申請者 | あ団体 | フード ドライブ | × | |
| 連携団体等 | B 商店街 | | 連携団体等 | B 商店街 | | | |
| 主催 | | | 主催 | | | | |
| 申請者 | B 商店街 | フード ドライブ | 申請者 | B 商店街 | フード ドライブ | ○ | |
| 連携団体等 | あ団体 | | 連携団体等 | あ団体 | | | |

※3(2)⑥ただし書き部分の例

- ⑦ 同一の申請者(連携して事業実施する者を含む)が補助金の対象とできる取組は、同一年度で1件までとなります。
- ⑧ 市が実施する別の補助金や、国や県、その他の団体から同様の趣旨の補助金を受ける取組は、その年度は本補助金を受けることはできません。
- ⑨ 参加者から直接参加費や代金等を徴収する取組(有償の取組)についても補助の対象とします。収入がある場合の補助金額の計算方法については、「4 補助率・補助限度額」の「(2) 補助金額の計算」を参照してください。

4 補助率・補助限度額

(1) 取組の内容別の補助率等

| 事業種別 | 補助率 | 補助限度額 |
|---------------|--------------|-------|
| 地域課題対応事業（1年目） | 補助対象経費の2/3以内 | 100万円 |
| 地域課題対応事業（2年目） | 補助対象経費の1/3以内 | 50万円 |
| 情報発信力強化事業 | 補助対象経費の1/2以内 | 100万円 |
| 地域連携強化事業 | 補助対象経費の2/3以内 | 20万円 |

(2) 補助金額の計算

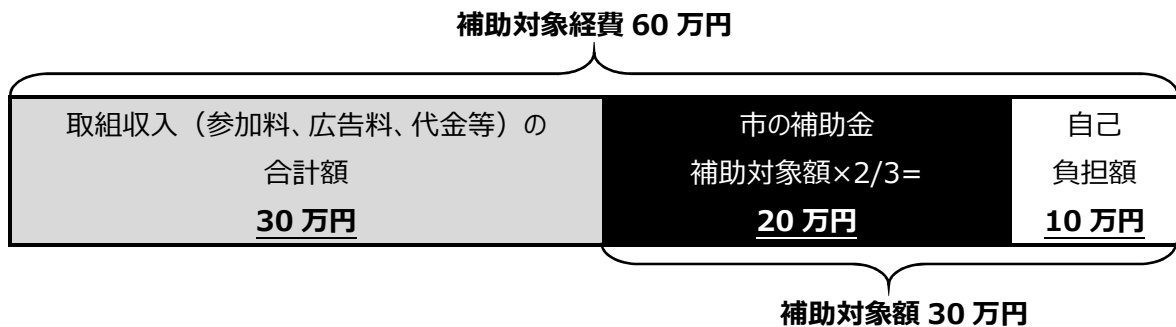
取組を実施する上で収入（以下「取組収入」といいます。）がある場合、補助対象経費から取組収入の額を差し引いた額（以下「補助対象額」といいます。）に、上記の補助率をかけて算出します。

【取組収入の例】

- ・ イベントなど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
- ・ 企業などによる協賛金
- ・ 出店で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】

※地域課題対応事業（補助率2/3）の場合を仮定



(補助対象経費 60万円 - 取組収入額 30万円)

5 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費

| 経費区分 | 内容 |
|--------|--|
| 広報・発信費 | <p>取組の広告や宣伝、又は情報発信ツールの制作に要する経費</p> <p>【対象経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア チラシやポスターなどのデザイン費、制作費、印刷費 イ 新聞、雑誌、インターネットなどへの広告掲載費 ウ 取組の周知のための新聞折込みやポスティング代 エ 看板、POP、のぼり旗等の制作費 オ 横断幕の制作費、設置費 カ スタンプラリーの台紙や商店街マップの印刷費 キ ホームページの制作や改修にかかる費用 ク 商店街や地域独自のアプリの開発費 ケ 高齢者や子育て世代に対応した店舗の情報などを掲載した商店街マップの制作費 コ 商店街の情報を掲載した冊子の編集費 サ ソーシャルメディアなどの発信媒体の初期登録にかかる費用 |
| 設備・機器費 | <p>会場や機器類、消耗品（税込単価2万円未満または耐用年数1年未満のもの）等の賃借や購入に要する経費</p> <p>【対象経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 会議室、会場等の使用料 イ 照明や音響機器、テント等のリース料 ウ 食品回収用コンテナボックスやクーラーボックス等の購入費 エ 筆談器や点字プレートの設置費 オ 取組で着用するビブスなど簡易な着衣の購入費 カ 情報発信に必要なソフトウェアの購入費 キ 模造紙や筆記用具など、取組に使用する消耗品の購入費 ク 取組の実施に必要な消毒液や感染防止のための器具 <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金を活用して税込単価2万円以上の設備や器具等を購入する場合、その後5年度は管理義務期間となり、市長の承認を得ずに処分や目的外の使用をすることができません。 ※詳細は「14 その他注意事項」の「(2)取得財産等の管理」を参照してください。 ・取得価格に関わらず、複数回使用しても効能や形状の変わらないものを設備又は器具として取り扱います。 |
| 取組実施費 | <p>取組を実施するために必要となる経費</p> <p>【対象経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 取組への助言を受けるための専門家や講師に対する謝礼金（旅費含む） イ 多言語対応のための翻訳料 ウ イベント等の出演者に対する出演料 エ 来客等に配布する記念品や景品等にかかる費用 オ 取組の補助や会場警備などのために一時的に雇用するアルバイト等への人件費 カ 取組に必要な作業を委託する場合にかかる費用 |

| | |
|--|---|
| | <p>【注意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・来客等に配布する記念品や景品等については、補助対象限度額は 1 景品あたり税込み単価 2 千円以下まで。不特定多数の者を対象とし、提供するものに限りませ。 ・商店街内のみで使用できる商品券を景品とする場合、使用期限（配布日から 1 か月以内）を券面に明記し、清算実績を伴うものに限りませ。また、店舗ごとに総額 2 万円までとします。 ・アルバイトの雇用については、川崎市会計年度任用職員（事務補助）の時給（令和 6 年は 1,194 円、1 日あたり 8 時間まで）及び交通費（1 日あたり 1,000 円まで）の合計額を限度額とします。 |
|--|---|

(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、やむを得ず取組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、アルバイトの宿泊費、申請者又は共催団体の構成員・公共団体職員等への謝金・弁当代など食事に係る費用、謝礼品、接待、交際に係る費用
- 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）の購入費用、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、ドメイン使用料や通信料、ソーシャルメディアの年間使用料などの経常的にかかる費用
- ④ 通常事務に使用する消耗品、金券、商品券、割引券などで、一般に流通し、換金性の高いものの購入費
- ⑤ 経費支出の証拠書類を準備できないもの
- ⑥ 事業実施期間より前に行われた発注・契約等に係る経費
- ⑦ 申請時に提出した経費配分書に記載のない経費
- ⑧ 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）
- ⑨ 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
- ⑩ 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）
- ⑪ 公的資金の用途として、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
- 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（ポスターのサイズが大きい場合は、掲示している様子の写真で代用可能） |
| 新聞、雑誌、インターネットへの広告 | 掲載紙面の写し（インターネット媒体の場合は広告掲載ページ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 |
| マップや台紙、冊子等の印刷物 | 現物 1 部 |
| ホームページの制作・改修 | ホームページ（トップページ）をプリントアウトしたもの |
| 商店街や地域のアプリの開発 | アプリ画面をプリントアウトしたもの、開発企画書等の写し |
| ソーシャルメディアの初期登録料 | ソーシャルメディアの個別ページをプリントアウトしたもの |
| 会議室の使用料 | 会議で配布した資料、参加者名簿 |
| 会場の使用料 | 取組を実施している様子の写真 |
| 照明・音響機器・テント等のリース | 設置した状態の機器等の写真 |
| 設備や器具、簡易な着衣 | 購入した物品の写真 |
| 情報発信に使用するソフトウェア | パッケージの写真などソフトウェアの用途が分かる資料 |
| 消耗品・感染防止物品 | 不要（領収書類のみ） |
| 専門家や講師に対する謝礼金 | 講義に使用した資料の写し、参加者名簿 |
| 翻訳料 | 作成したものの現物又は写真、日本語の対訳が分かる資料 |
| イベント等への出演料 | 出演者が分かる資料（チラシ等）又は当日の写真 |
| 既製品の記念品・景品 | 不要（領収書類のみ） |
| 申請者独自の記念品・景品 | 制作した物品の写真 |
| 景品で配布した商店街店舗利用券 | 券面の写し、清算実績を証する資料（店舗からの領収書など） |
| アルバイト等の人件費 | 業務報告書 ※領収書類で労務内容、実働時間、交通費の有無と金額が分かる場合は不要です。 |
| 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 |

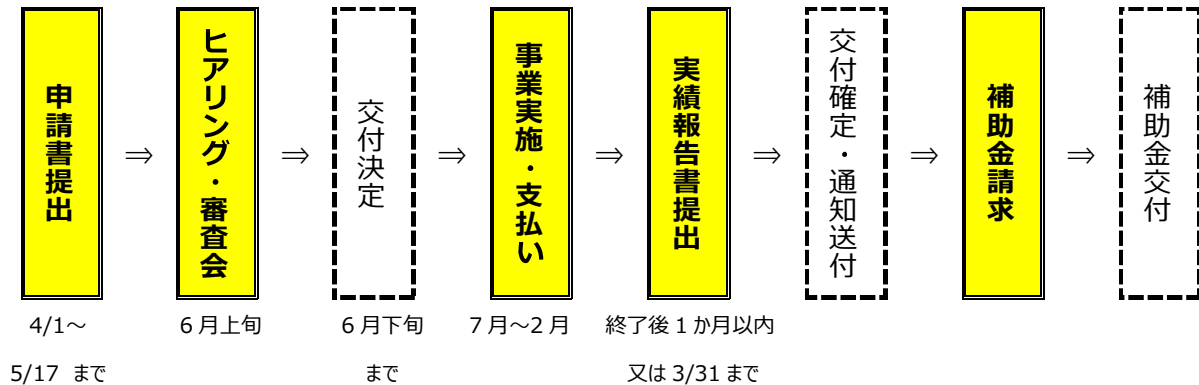
※ 1 つの資料で複数の経費の成果物を兼ねる場合、提出は 1 品のみで問題ありません。

※ この表にない費用に対する成果物の内容については、担当職員までお尋ねください。

6 事業の流れ

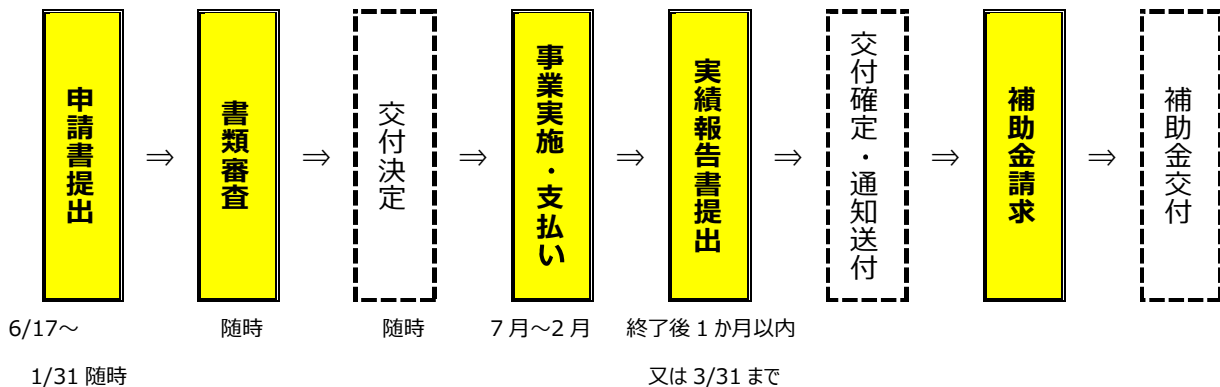
事業の流れは次のとおりです。(二重線・色塗りが申請者の行う部分)

【地域課題対応事業・情報発信力強化事業】



【地域連携強化事業】

※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。



7 交付申請

(1) 申請書類の提出

次の期間に、(2)の必要書類について、郵送(消印有効)、持参、又はオンライン上(必着)で提出してください。

ア 地域課題対応事業・情報発信力強化事業

令和6年4月1日(月)から令和6年5月17日(金)まで

※地域課題対応事業(2年目)についても申請が必要です。

イ 地域連携強化事業

先着制、令和6年6月17日(月)から令和7年1月31日(金)まで随時

※交付申請から決定までに約2週間を予定しておりますので、遅くとも事業実施期間の約2週間前までには申請書をご提出ください。

(2) 必要書類

申請者によって申請に必要な書類が異なりますので御注意ください。

| 申請者種別 | 必要書類 |
|------------------------|---|
| 地区商連 商店街 商業者グループ | <input type="checkbox"/> 交付申請書（様式第1） <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第1-2） <input type="checkbox"/> 経費配分書（様式第1-3） <input type="checkbox"/> 誓約書（様式第2）※同年度に別の補助金などで既に提出済みの場合は不要 <input type="checkbox"/> 定款、規約又は会則の写し（代表者の定めのあるもの） <input type="checkbox"/> 団体の役員名簿 |
| 民間事業者 | <input type="checkbox"/> 交付申請書（様式第1） <input type="checkbox"/> 事業計画書（様式第1-2） <input type="checkbox"/> 経費配分書（様式第1-3） <input type="checkbox"/> 連携商店街団体等の承諾書（様式第1-4） <input type="checkbox"/> 誓約書（様式第2） <input type="checkbox"/> 定款、規約又は会則の写し（代表者の定めのあるもの） <input type="checkbox"/> 事業活動を証する書類 （市内で3か月以上の活動実績が分かるもの、連携する商店街の商圏での活動又は活動予定が分かるもの） 【例】直近の事業報告書の写し、事業計画書、会社や店舗のホームページ・チラシなど <input type="checkbox"/> 法人・団体の役員名簿 ※個人事業主の場合は不要 |

※事業計画書等の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。この要領の表紙や最終ページに記載しているURL又は二次元コードからアクセスしてください。
インターネット環境が整っていない場合は、別途お送りできますので、御相談ください。

8 取組ヒアリング・審査

(1) 意見聴取

申請者と関わりの深い市役所内の部署（各区役所の地域振興課など）に対し、申請書類を送付し、意見を聴取することがあります。関係部署からの意見は、ヒアリングの内容や審査で利用します。

(2) 取組ヒアリング・内容確認

ア 地域課題対応事業（2年目含む）及び情報発信力強化事業

交付申請を行った全団体に対し、書類からは読み取れない具体的な取組の内容や、取組に対する姿勢をヒアリングします。

取組ヒアリング実施日は、令和6年6月上旬予定です。時間は追ってお知らせします。

ヒアリングは、原則として市が指定した日時にリモート（オンライン）で実施します。リモート環境が整っていない場合は、別途御相談ください。

イ 地域連携強化事業

交付申請を行った団体に対しては、必要な場合のみ、電話又はメール等により、申請内容に関する確認や修正依頼を行うことがあります。

(3) 審査

ア 地域課題対応事業（2年目含む）及び情報発信力強化事業

申請者から提出された書類、関係部署からの意見、取組ヒアリングの結果をもとに審査委員が評価し、補助対象事業等を決定します。審査における項目と考え方は次のとおりです。

| 審査項目 | 審査内容 |
|------|---|
| 目標設定 | ・商店街又は地域の課題をしっかりと捉えているか。 |
| 取組内容 | ・取組の内容や手法について具体的に考えられているか。 ・課題解決のために有効な手法となっているか。 |
| 実施体制 | ・組織として取組を実施する体制を整えているか。 ・地域の施設や団体との連携があるか。 |
| 持続性 | ・取組結果を振り返り、次回への改善につなげる姿勢があるか。 ・翌年度以降は補助金を受けなくても取組を継続できる工夫や体制を整えているか。 |

イ 地域連携強化事業

先着制で受付、書類審査により補助対象事業等を決定します。

9 交付決定

(1) 交付・不交付の通知

審査会で補助事業として決定した取組を実施する補助事業者に対し、補助率、補助上限額と条件を記載した交付決定通知書を送付します。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、補助事業として認められなかった申請者に対しては、不交付決定通知書を送付します。

(2) 取組の変更

実際に実施する取組の内容を、申請した事業計画書等から変更する場合、あらかじめ市長の承認が必要となりますので、速やかに変更申請書（様式第5）を提出してください。変更が適正であると認められる場合、変更決定通知書を送付しますので、変更した取組を実施してください。

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

※変更が認められる場合でも、補助金の額は交付決定額を上回りません。

また、次の場合は軽微な変更として、変更申請書の提出は不要ですが、補助事業者で判断せず、必ず事前に担当まで御相談ください。

- ① 事業計画書に記載した内容に変更を及ぼさない範囲であること
- ② ①を満たした上で、次のいずれかに該当する場合であること
 - ・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額の3割以内となる場合
 - ・補助対象経費の増額が各経費区分の3割以内となる場合

(3) 取組の中止

やむを得ない理由で申請した補助事業を中止する場合、市長の承認が必要となりますので、速やかに中止申請書(様式第6)を提出してください。中止の承認後、中止承認書を送付します。

10 市のフォローアップ体制

補助事業として認められた取組を実施する補助事業者に対して、市の職員が、取組の開始前や実際に開始してから、取組の終了後など、段階に応じて適時訪問してフォローに努めていきます。また、必要があれば知見を持つ専門家の派遣も行いますので、不安な点や行き詰まりを感じた時など、お気軽に御相談ください。

11 実績報告

実施期間終了から1か月以内、又は令和7年3月31日のいずれか早い日までに、実績報告を行います。必要な書類は全団体共通で次のとおりです。なお、書類の提出方法は郵送、持参又は電子メールとしてください。

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 実績報告書(様式第9) | |
| <input type="checkbox"/> 取組実績書(様式第9-2) | |
| <input type="checkbox"/> 収支明細書(様式第9-3) | |
| <input type="checkbox"/> 経費の支払いを証する書類(領収書等)の写し | } 「5 補助対象経費」の(4)及び(5) を確認してください。 |
| <input type="checkbox"/> 成果物 | |
| <input type="checkbox"/> 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。

12 取組内容の報告・発表

交付決定を受けた団体の取組内容について、後日、他の商店街への参考事例として情報共有のための資料作成や事例発表をお願いする予定です。詳細は、交付決定後、御案内いたします。

13 補助金の交付等

実績報告書の内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、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領した後、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。

14 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

この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) 消費税等の仕入れ控除税額の確定について

消費税について補助対象経費としていた場合で、補助事業者が課税事業者として消費税及び地方消費税の確定申告を行い、仕入れ控除税額の還付を受けたときは、仕入控除税額報告書（様式第11）により速やかに報告してください。なお、この場合、既に交付を受けた補助金のうち、仕入控除税額にあたる費用の全部または一部を返還していただくことがあります。

(4) 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ています。
- 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ています。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、公表の対象となる場合があります。
- 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。
- ⑥ 令和6年度の事業実施については、川崎市議会定例会における、本調達に係る予算の議決（令和6年3月頃）を要します。

(5) お問い合わせ先

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市経済労働局観光・地域活力推進部 地域活性化担当 宛て

電話 044-200-2329 電子メール 28syogyo@city.kawasaki.jp

ホームページ <https://www.city.kawasaki.jp/280/page/0000139108.html>

