

川崎市商店街連合会補助金交付要綱

(通則)

第1条 川崎市商店街連合会補助金（以下「補助金」という。）の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年川崎市規則第7号）によるほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、商業の振興発展と市民の消費生活の向上に寄与することを目的とする一般社団法人川崎市商店街連合会の運営及び商業活性化事業に対し支援を行うことで、市内商業の振興と活性化を図ることを目的とする。

(定義)

第3条 この要綱における各号の用語の定義は、それぞれ各号の定めるところによる。

- (1)「補助金」とは、川崎市商店街連合会補助金をいう。
- (2)「補助事業者」とは、一般社団法人川崎市商店街連合会をいう。
- (3)「補助事業」とは、補助事業者が定款に基づき実施する運営事業及び商業活性化事業をいう。ただし、販売促進を目的とした事業はこれに含めない。
- (4)「国等補助事業」とは、前号の補助事業のうち、国及び県等の制度に基づく補助金を市が受けてこの補助金を交付する事業をいう。

(助成対象及び市内中小企業への優先発注)

第4条 補助金の助成対象は、補助事業者が実施する補助事業にかかる経費であって別表に掲げるもののうち、市長が必要かつ適当と認めるものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の交付決定額が1,000,000円を超え、かつ

補助事業等に係る調達等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内中小企業者（川崎市補助金等の交付に関する規則（平成13年3月21日規則第7号）第5条第2項にいう中小企業者。以下同じ。）により入札を行い、又は2者以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難いと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

- (1) 1件の金額が1,000,000円を超えるとき。
- (2) その他市長が必要と認めるとき。

（補助率）

第5条 補助金の額は、前条に規定する経費の1/2以内かつ予算の範囲内とする。ただし、国等補助事業にあつては、その要綱の定めるところにより、市長が別に定める。

2 算定した補助金の1,000円未満の端数については切り捨てるものとする。

（交付の申請）

第6条 補助事業者が補助金の交付を受けようとする場合は、次に掲げる事項を記載した申請書（様式第1）を市長に提出しなければならない。

- (1) 団体名及び住所並びに代表者氏名
- (2) 補助事業の目的及び内容
- (3) 補助事業の経費の配分及び実施予定期間
- (4) 交付を受けようとする補助金の額及び算出の基礎
- (5) 概算払が必要な場合にはその理由及び額
- (6) その他市長が必要と認める事項

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1)申請年度における補助事業者の事業計画書であって補助事業について記載のあるもの。

(2)申請年度における補助事業者の収支予算書であって補助事業について記載のあるもの。

(3)補助事業者の定款又は会則

(4)その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 市長は、前条の補助金交付申請を受理したときは、申請書等の内容を審査し、交付が適当であると認めるとき交付を決定する。

2 前項の申請書等の審査において、市長が調査の必要を認めるときは、補助事業者はこれに協力しなければならない。

3 市長は、交付決定をする場合において、補助金の目的及び適正な執行に必要と認める条件を付することができる。

(交付決定の通知)

第8条 市長は、補助金の交付の決定をしたときは、その決定の内容及び条件等について交付決定通知書（様式第2）により補助事業者に通知する。

(申請の取下げ)

第9条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた場合において、その交付決定の内容若しくは条件に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から30日以内に書面により申請を取下げることができる。

(補助事業の変更又は中止)

第10条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更申請書（様式第3）を市長に提出し、その承認を得なければならない。ただし、市長が軽微な変更と認めた

場合は、この限りではない。

- 2 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止申請書（様式第4）を市長に提出し、その承認を得なければならない。

（補助事業遅延等の報告）

- 第11条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができずと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、補助事業遅延等報告書（様式第5）を市長あて提出しなければならない。

（状況報告）

- 第12条 補助事業者は、9月30日現在における補助事業の遂行状況について、補助事業遂行状況報告書（様式第6）を10月31日までに市長あて提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は補助金の適正な執行を期するため必要があるときは、いつでも補助事業者に対し、補助事業者及び補助事業について報告を求めることができる。

（実績報告）

- 第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた会計年度の3月31日のいずれか早い日までに報告書（様式第7）を市長に提出しなければならない。

- 2 第4条第2項に該当する補助事業者は、前項に定める実績報告書に加えて、発注実績報告書（様式第8）又は入札（見積り）が行えないことに係る理由書（様式第9）を提出しなければならない。

- 3 前項に定める発注実績報告書については、対象経費のうち、1件の

金額が 1,000,000 円を超える支出となる案件について記載するものとし、第 4 条第 2 項の規定により市内中小企業者による入札、又は 2 者以上の市内中小企業者から見積書を徴収した場合は、結果の分かる書類の写しを添付するものとする。

4 補助事業者は、市内中小企業者から見積書を徴収する場合は、市内中小企業者であることの誓約書（様式第 10）を提出させるものとする。ただし、川崎市の競争入札参加資格者有資格者名簿に登載され地域区分が市内かつ企業規模が中小として搭載されている者、又は当該補助事業者に対して直近の 4 月 1 日以降に記載内容（住所、商号又は名称、代表者職氏名、資本金の額、職員総数）に変更がない誓約書を提出した者を除く。

5 本条第 2 項に定める入札（見積り）が行えないことに係る理由書については、第 4 条第 2 項ただし書の規定により、市内中小企業者による入札又は 2 者以上の市内中小企業者から見積を徴収し難い事由がある場合に提出するものとする。

（補助金の額の確定等）

第 14 条 市長は、前条の報告を受けた場合には、報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に確定通知書（様式第 11）により通知する。

2 市長は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずるものとする。

3 前項の補助金の返還期限は、返還の命令を受けたときから 30 日以内

とし、期限内に納付されない場合は、未納に係る期間に応じて所定の
年利の割合で計算した延滞金を課する。

(補助金の請求)

第15条 補助事業者は、前条第1項の確定通知を受領した後、速やかに、
市長に補助金の適正な請求書を提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求書に基づき、補助金を交付するものとする。

3 市長は、第6条第1項第5号の概算払が必要な場合において、相当
の理由があると認めるときは、概算払をすることができる。

(交付決定の取り消し等)

第16条 市長は、第10条による承認をしたときは、第7条1項による補
助金の交付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。

2 市長は、補助事業者が補助金の交付決定の内容若しくはこれに付し
た条件又はこの要綱に違反したときは、補助金の交付の全部又は一部
を取り消すことができる。

3 前項の場合において、既に補助金が交付されているときは、市長は、
補助金の全部又は一部の返還並びに補助金の受領の日から納付の日ま
での期間に応じて所定の年利の割合で計算した加算金の納付を併せて
命ずることができる。

4 前項に基づく補助金の返還及び加算金の納付については、第14条第
3項の規定を準用する。

(補助金の経理等)

第17条 補助事業者は、補助金の経理について、収支の事実を明確にし
た証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助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。

第18条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助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 補助事業者は、取得財産等について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかなければならない。

3 補助事業者は、第1項の期間内において、補助金により取得した財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとするとき（以下「取得財産の処分等」という。）は、市長の承認を受けなければならない。

4 前項の場合において、取得財産の処分等により補助事業者に収入があるときは、市長はその収入の全部又は一部について返還を命ずることができる。

（関係書類の公表）

第19条 市長は、補助事業の内容について広く周知を図ることが第2条の目的に沿って適当であると認めるときは、この要綱に基づく関係書類を公表することができる。

2 前項の場合において、補助事業者はあらかじめこれを承諾したものとみなす。

附 則

この要綱は、平成15年4月1日から施行する。

川崎市商業・観光関係事業補助金交付要綱（平成11年4月1日施行）は廃止する。

附 則

この改正要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 24 年 11 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

別表の機能強化費は、平成 31 年度までの時限措置とする。

附 則

この改正要綱は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別 表

事業区分	経費区分	内 容
運営事業費 補助事業者が 実施する運営 事業の経費	人件費	給料手当等
	報償費	専門家等謝金
	旅費	専門家等旅費、職員旅費
	事務費	使用料・賃借料、通信運搬費、回線使用料、プロバイダ使用料、水道・光熱費、消耗品費、印刷製本費、雑役務費、広報費、通訳料、翻訳料、委託費、会議費
	管理経費	内装・設備・施工工事費、施設維持管理費、無体財産購入費、備品費
商業活性化 事業費 専門家を派遣 して、商店街 の活動指針づ くりの指導を 行う講習会を 開催するため の事業の経費	報償費	専門家等謝金
	旅費	専門家等旅費、職員旅費
	事務費	会議費、使用料・賃借料、資料作成費、資料購入費、通信運搬費、消耗品費、印刷製本費、雑役務費、負担金、原稿料
	活性化 事業経費	店舗等賃借料、内装・設備・施工工事費、無体財産購入費、プロバイダ使用料、回線使用料、通信運搬費、広報費、イベント費、使用料・賃借料、備品費、消耗品費、委託費、通訳料、翻訳料、交通費、雑役務費、原稿料、報告書作成費、印刷製本費