

川崎市商店街等デジタル化モデル事業補助金交付要綱

(3川経商第171号 令和3年10月21日市長決裁)

(通則)

第1条 「川崎市商店街等デジタル化モデル事業補助金」(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、新型コロナウイルス感染症拡大により、新しい生活様式等への対応が求められる中、商店街等及び個店によるデジタル技術の活用による非接触型のサービスの導入や新たな販路開拓、イベント等の新たな取組について、かかる経費の一部を支援することで、持続的な発展を図るとともに、商業活動の促進、地域経済の活力強化に資することを目的とする。また目立った取組を発信していくことで優良事例の横展開を目指す。

(定義)

第3条 この要綱において「商店街等」とは、次の各号に掲げる川崎市内に存する団体をいう。

- (1) 商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に基づき設立された商店街団体
- (2) 一般社団法人川崎市商店街連合会及びその支部組織である各地区商店街連合会
- (3) その他、(1)及び(2)に掲げる商店街団体に準ずる任意の商店街団体(規約等で代表者の定めがあるもの)
- (4) 市内中小企業者3者以上で活動する事業者等のグループ(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)

2 この要綱において「個店」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する小売業(飲食店を含む)、サービス業を営む中小企業者(個人事業主を含む)をいう。ただし、次の各号に掲げるみなし大企業は除く。

- (1) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有していること
- (2) 発行済み株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有していること
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めること

(補助対象者)

第4条 補助金の申請対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、市内に事業所又は店舗を有する、前条に掲げる商店街等又は個店に該当し、次条に定める事業を実施するものであり、かつ、次の各号に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 市民税を滞納していないものであること
- (2) みなし大企業でないものであること
- (3) 本補助金の交付決定を一度も受けていないものであること
- (4) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は同条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）でないこと
- (5) 法人の場合にあっては、その役員のうち暴力団員がいないこと
- (6) 暴力団員を自らの業務に従事させ、又は自らの業務の補助者として使用していないこと
- (7) 自らの事業活動について暴力団又は暴力団員により支配を受けているものと認められないこと

（補助対象事業）

第5条 補助金の申請対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、デジタル技術を活用して、非接触型のサービスの導入や新たな販路開拓、イベント等の新たな取組を行う事業とする。

（補助対象経費）

第6条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち、補助対象者が補助金の交付の決定を受けた日以後に発生した経費（消費税及び地方消費税は除く。）であって、市長が別に定める期日までに支払を完了したもので、別表に掲げるとおりとする。

（補助率及び補助金の額）

第7条 補助金の額は、別表に掲げる補助対象経費の合計額の4分の3以内とし、商店街等の場合は100万円、個店の場合は50万円を限度額に、予算の範囲内で交付する。
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。

（交付申請）

第8条 補助金の交付を受けようとする補助対象者（以下、「申請者」という。）は、川崎市商店街等デジタル化モデル事業補助金申請書（第1号様式。以下「申請書」という。）に次の各号に掲げる必要書類を添付して市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（第2号様式）

- (2) 見積書等経費内訳がわかる書類
- (3) 暴力団排除に係る誓約書（第3号様式）
- (4) 市民税納税証明書
- (5) 法人にあっては、発行から3か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）
- (6) 個人にあっては、開業届又は確定申告書の写し
- (7) 事業内容が分かる会社案内又はそれに類するもの
- (8) 事業計画事前確認書の写し
- (9) その他市長が必要と認めるもの

2 前項に規定する申請書類は、市長が別に定める日までに提出しなければならない。

（交付決定等）

第9条 市長は、前条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を確認し、補助金の交付又は不交付を決定する。

2 市長は、補助金の交付の決定をしたときは、交付決定通知書（第4-1号様式）により、不交付の決定をしたときは、不交付決定通知書（第4-2号様式）により申請者に通知する。

3 市長は、前項に規定する交付決定の通知に際し、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

（申請の取下げ）

第10条 前条第1項の規定により補助金の交付決定の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、申請の取下げをすることができる。

2 補助金の交付の申請を取下げようとするときは、前条第2項に規定する交付決定の通知を受けた日の翌日から起算して15日以内にその旨を記載した書面を市長に提出しなければならない。

3 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

（変更・中止の申請）

第11条 補助事業者は、補助金の交付決定を受けた事業（以下「補助事業」という。）について、その内容を変更し、又は中止しようとする場合は、補助事業変更（中止）申請書（第5号様式）を市長に提出しなければならない。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。

（変更・中止の承認）

- 第12条 市長は、前条の規定により補助事業変更（中止）申請書の提出があったときは、承認又は不承認を決定し、承認の場合は、変更（中止）承認通知書（第6-1号様式）により、不承認の場合は変更（中止）不承認通知書（第6-2号様式）により補助事業者へ通知するものとする。
- 2 計画の変更により補助対象経費が増額となった場合は、当初決定額を上限として補助金を交付する。
- 3 市長は、同条第1項の規定による決定をおこなうに当たり、必要があると認めるときは、条件を付することができる。

（補助事業遅延等の報告）

- 第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由、その他必要な事項を書面にて市長に報告しなければならない。

（調査及び進捗状況の報告）

- 第14条 市長は、必要があると認めるときは、補助事業に関する調査または補助事業者に対し、補助事業の遂行に関する報告を求めることができる。

（実績報告）

- 第15条 補助事業者は、補助事業が完了したときには、実績報告書（第7号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。なお、事業に係る支払いをすべて完了した日を事業終了日とする。

- (1) 補助対象経費の支払を証する書類
- (2) 実施状況が確認できるもの
- (3) その他市長が必要と認めるもの

（補助金額の確定等）

- 第16条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、交付すべき補助金額を確定するとともに、交付額確定通知書（第8号様式）により補助事業者へ通知するものとする。
- 2 前項に定める通知を受領した補助事業者は、速やかに請求書を市長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し等）

- 第17条 市長は、補助事業者が次の各号に該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部について返還を命ずるこ

とができる。

- (1) この要綱に違反したとき。
 - (2) 交付の要件を満たさなくなったとき。
 - (3) 補助事業の施行方法が不相当と認められたとき。
 - (4) その他不正行為があると認めたとき。
- 2 前項の規定は補助金交付額の確定後においても適用があるものとする。
 - 3 交付の取消し及び返還に際し、市長が必要と認めるときは、関係書類の提出を求め、又は現地調査等により、その内容に関し調査を行う事ができる。
 - 4 市長は、当該交付決定を取消すときは、交付決定取消通知書（第9号様式）により補助事業者へ通知するものとする。

(違約加算金及び延滞金の納付)

- 第18条 前条第1項の規定により、この補助金の交付の決定の全部又は一部の取消しを行い、補助金の返還を命じたときは、市長は、補助事業者が補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合は、返還後の期間において既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を補助事業者へ納付させることとする。
- 2 補助金の返還を命じた場合において、補助事業者が定められた納期日までに補助金相当額を納付しなかったときは納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付させることとする。

(補助金の経理等)

- 第19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。

(財産の管理期間)

- 第20条 補助事業者は、補助金により取得し、また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、他の物件と交換または債務の担保に供

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、その収入の全部または一部について返還を命ずることができる。

（その他）

第21条 その他、この要綱に定めのない事項については、本市条例等に定めのある場合を除いて、別に市長が定めることとする。

附 則

（施行期日）

この要綱は、令和3年10月21日より施行する。

別表 補助対象経費

経費区分	摘要
報償費	デジタル化の導入に必要なコンサルティングに係る経費 （例）専門家への謝金
システム開発費	デジタル化の導入に必要なシステム開発等に係る経費 （例）EC サイト構築、ホームページ制作、システム・アプリ等の開発（既存サイトの更新やリニューアルも対象に含む）
購入費	デジタル機器等の購入に係る経費 （例）キャッシュレス端末、デジタルサイネージ専用ディスプレイ、ソフトウェア等（付随する機器等も対象に含む）
委託費	自社サービス等のデジタル化を図る際に行われる外注委託等にかかる経費 （例）加工、設計（デザイン）・検査 等
その他	市長が特に必要と認めた経費