

令和3年度 地域商業機能複合化推進事業
(地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業)
募集要領

本公募では、商店街等において、来街者の消費動向等の調査分析や新たな需要の創出につながる魅力的な機能の導入等を行い、最適なテナントミックスの実現に向けた仕組みづくり等に取り組む実証事業を支援します。

○募集期間

令和3年4月1日（木）～令和3年4月15日（木）

（辰野町役場宛て当日消印有効）

○お問い合わせ先

辰野町 産業振興課 企業支援室

電話 0266-41-1111（内線2145）

令和3年4月

辰野町

目 次

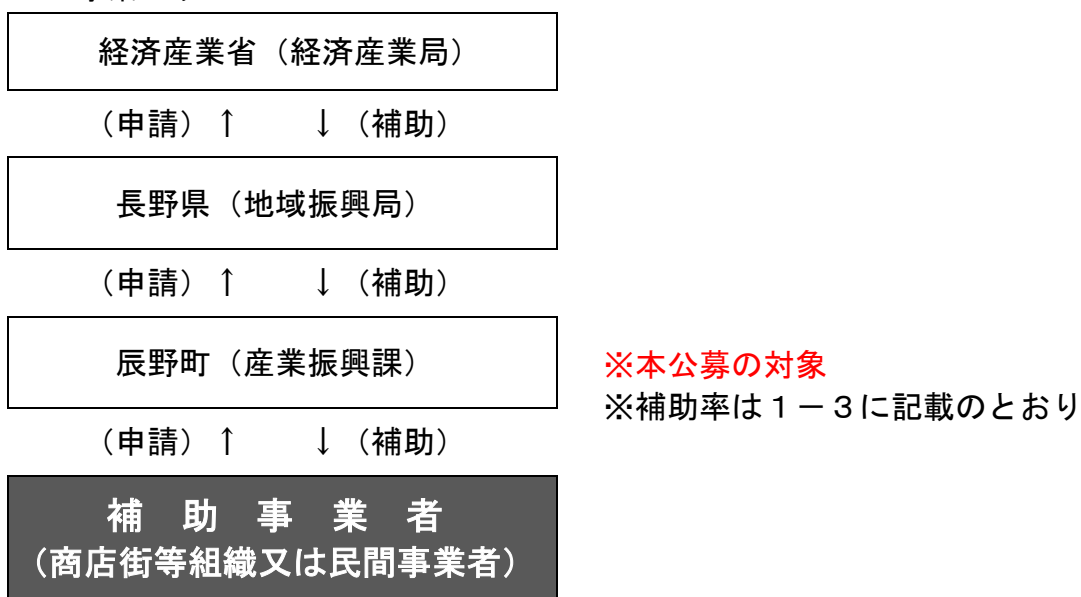
【1. 事業概要】	3
1-1. 事業目的	3
1-2. 事業スキーム	3
1-3. 事業内容	3
1-4. 補助事業における留意事項	9
1-5. 事業実施期間	9
1-6. 補助対象者の要件	9
【2. 補助金の支払い】	10
2-1. 実績報告書の提出期限	10
2-2. 支払時期	10
2-3. 支払額の確定方法	10
2-4. 補助事業者からの売買、請負又は委託契約について	10
2-5. 実績報告書の提出時における実施体制把握	10
【3. 応募手続き】	11
3-1. 募集期間	11
3-2. 応募書類	12
3-3. 応募書類の提出先	12
【4. 審査・採択】	12
4-1. 審査方法	12
4-2. 審査基準	13
4-3. 採択結果の決定及び通知	14
【5. 交付決定】	14
【6. 事業実施状況の把握】	14
【7. 実施効果の報告】	14
7-1. 実施効果の報告	14
【8. 財産の管理・処分の制限】	14
8-1. 財産の管理	14
8-2. 財産の処分の制限	14
【9. 収益納付】	15
【10. その他】	15

【1. 事業概要】

1-1. 事業目的

補助金は、商店街等において、来街者の消費動向等の調査分析や新たな需要の創出につながる魅力的な機能の導入等を行い、最適なテナントミックスの実現に向けた仕組みづくり等に取り組む事業（以下「補助事業」という。）を商店街等組織又は民間事業者（以下「補助事業者」という。）が行う場合に、その事業に要する経費の一部を補助することにより、地域のニーズや新たな需要に対応しようとする取組等を後押しし、商店街等の多様な機能の活性化と地域の持続的発展を促進することを目的とします。

1-2. 事業スキーム



※経済産業局・・・沖縄県においては「内閣府沖縄総合事務局」。以下同じ。

1-3. 事業内容

(1) 補助事業の概要

1) 補助事業者

商店街等組織又は民間事業者

①商店街等組織

- (ア) 商店街等を構成する団体であって、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第9条ただし書きに規定する商店街組合又はこれを会員とする商工組合連合会において法人格を有するもの。
- (イ) 法人化されていない商店街等を構成する任意の団体であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの。
- (ウ) (ア) 又は (イ) に類する団体であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるもの。

【商店街等】

商店街その他の商業の集積（共同店舗・テナントビル等（※1）、温泉街・飲食店街等（※2）を含む）又は問屋街・市場等（※3）

②民間事業者

当該地域のまちづくり、商業活性化の担い手として事業に取り組むことができる中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者）又は団体（商店街等組織及び地方公共団体を除く。以下同じ。）であって、定款等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができるものをいう（※4）。なお、次のいずれかに該当する者を除く。

（ア）資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される中小・小規模事業者である場合

（イ）交付申請時において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える中小・小規模事業者である場合

- ※1：共同店舗、テナントビル等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となっているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要です。
- ※2：温泉街・飲食店街等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって街区を形成しているものであって、構成する店舗の多くが中小企業者であることが必要です。
- ※3：問屋街、市場等については、構成する店舗の多くが中小企業者であり、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行い、開場時間が極めて限定的でないことが明らかとなっていることが必要です。
- ※4：民間事業者が補助事業者として対象者となるかは、当該地域のまちづくりや商業活性化等の担い手として行ってきたこれまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。
- ※5：複数の事業者による連名でも申請していただけます。連名で申請する場合は、必要に応じ申請書等の欄や語句等を追加し記入してください。なお、経費の負担や事業の役割分担等、実態の伴った連携体である必要があります。
- ※6：法人化されていない商店街等を構成する任意の団体は、必ず法人格のある補助事業者との連携体として応募してください。
※取得財産等は法人格のある補助事業者により適正な管理を行う必要がありますので、法人格のある補助事業者を代表者とした連名申請としてください。
- ※7：②（ア）（イ）については、応募をもって該当しないと宣誓したとみなします。
なお、上記への該当の有無の確認のため、必要がある場合には、納税証明書等の提出を求めることがあります。

2) 補助事業の実施場所

商店街等の区域内又は近隣（共同店舗・テナントビル等はその施設内）とします。

※商店街等が、以下の（ア）～（ウ）のいずれにも該当すること。

- （ア） 地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上させ、地域の人々の交流を促進する社会的機能を有するものであること。
- （イ） 当該商店街等が属する商圈内における人口規模、商業量を勘案し、当該地域において中心的な商機能を果たす蓋然性が高いと認められること。
- （ウ） 今後の当該地方公共団体におけるまちづくり施策において、商業集積を維持・管理する蓋然性が高いと認められること。

3) 補助事業の内容

①消費動向等分析・テナントミックス構築事業（ソフト事業）

商店街等において、空き店舗等を活用した創業支援等の実施とともに、顧客の属性・消費動向等を調査分析し、最適なテナントミックスの実現に向けた仕組みづくり等を行うことで、地域のニーズや新たな需要に対応し、商店街等の多様な機能の活性化と地域の持続的発展に繋がる事業（※1）（※2）。

※1：AI カメラ・POS システム・電子決済などを活用したデータ収集体制の構築や、チャレンジショップの実施を通じ、顧客の属性・消費動向等の把握などを行う事業等を想定しています。

※2：ソフト事業において、収集したデータは分析を行うとともに、最適なテナントミックスの実現に向けた仕組みを構築いただきます。具体的には、データを活用した既存店舗の事業の見直しや、需要構造に適した新規出店ができる環境整備のため、複数の空き店舗所有者と物件利活用の合意形成を行うことなどを想定しています。

（2）補助対象経費及び補助率

1) 補助対象経費及び補助率

補助事業者が行う（1）に掲げる事業を実施するために必要な経費のうち、補助金交付の対象として辰野町が認める経費（以下「補助対象経費」という。）について、予算の範囲内で補助金を交付します。

補助金の額は、辰野町が補助事業者に交付する額に対し、下欄に定める補助率を乗じて得た額とします。

事業の区分	補助対象経費	補助金の額	
		補助率	補助上限
消費動向等分析・テナントミックス構築事業（ソフト事業）	謝金、旅費、会議費、店舗等賃借料、内装・設備・施工工事費、無体財産購入費、備品費、借料・損料、消耗品費、印刷製本費、広報費、委託費、外注費、補助員人件費、通信運搬費	6分の5	5,000千円

2) 補助対象経費の区分

本事業の対象とする経費は、補助事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

経済産業省 補助事業事務処理マニュアル：

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/jimusyori_manual.html

経費項目	内容
(1) 消費動向等分析・テナントミックス構築事業（ソフト事業）	
I. 謝金	本事業実施に必要な謝金（本事業に係る会議等に出席した外部専門家等に対する謝金、原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等） （注）謝金についての内規等がない場合には、経済産業省「補助事業事務処理マニュアル」記載の【参考】謝金の標準支払基準を目安とし、この範囲内で支出できます。
II. 旅費	本事業実施に必要な出張に係る経費 （注）旅費の行程が、内規等に基づき適切に計算されているもののみが対象となります。また、タクシー使用の場合又は最短ルート以外のルートを使用する場合には、出張報告書等に当該使用について明確かつ妥当性のある理由が記載されているもののみが対象となります。
III. 本事業実施に係る経費	
会議費	本事業実施に必要な会議等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶菓料（お茶代）等） （注1）茶菓料については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、既存の内規等に基づき処理してください。内規等がない

	<p>場合には参加者一人あたり数百円程度を目安とします。</p> <p>(注2) 補助事業者が所有する会議室を使用する等の場合、原則会場借料は発生しません。会議等を外部で行う必要性を精査の上、会議の規模、出席予定人数等を勘案して会議室が選定され、見積もりや料金表で料金が確認できるもののみが対象となります。</p> <p>(注3) 会場借料・機材借料の経費の内訳に、食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p>
店舗等賃借料	<p>本事業を実施する空き店舗や土地等の賃借料として支払われる経費であって、本事業の実施に必要な最小限の経費。</p> <p>(注1) 敷金や保証金等は対象としません。周辺家賃相場等と比較して妥当な金額であることを条件とします。</p> <p>(注2) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。</p>
内装・設備・施工工事費	<p>本事業実施に必要な、空き店舗等の内装・設備・施工工事に要する経費。</p> <p>(注1) 本事業の目的を逸脱する華美、過大な工事に係る経費は除きます。</p> <p>(注2) 壁面に窓を新設するなど建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費は除きます。</p>
無体財産購入費	<p>本事業実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の購入に要する経費</p>
備品費	<p>本事業実施に必要な物品（ただし、1年以上継続して使用でき、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入、製造に必要な経費</p>
借料・損料	<p>本事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費</p> <p>(注) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。</p>
消耗品費	<p>本事業実施に必要な物品であって備品費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費</p>
印刷製本費	<p>本事業実施に必要なパンフレット・リーフレット、商店街マップ等の印刷製本に関する経費</p> <p>(注) 配布内訳（折込記録等）の作成が必要です。</p>

広報費	本事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費。 (注) チラシ等印刷物については、配布内訳(折込記録等)の作成が必要です。
委託費	本事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費(委任契約又は準委任契約) (注) 補助事業者として共同(連名)申請を行う民間事業者に委託することはできません。
外注費	本事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費(請負契約) (注) 補助事業者として共同(連名)申請を行う民間事業者に外注することはできません。
補助員人件費	本事業実施に必要な補助員(アルバイト等)に係る経費 (注) 契約書等により補助員の業務の内容を明らかにした上で、補助員が当該事業以外にも従事実績がある場合は、業務日誌を備え、当該事業の従事時間が明らかである場合に限りま す。
通信運搬費	本事業実施に必要な通信・運搬に係る経費 (注) 当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とします。

3) 計上できない経費例

- ・「2) 補助対象経費の区分」において対象外としている経費
- ・提案書等の応募書類、補助金交付申請書、実績報告書、交付要綱に基づく事業実施効果報告書の作成費用
- ・施設整備等に係る設計費、測量試験費
- ・事業実施中に発生した事故・災害の処理のための経費
- ・その他事業に関係ない経費

4) 賃借した空き店舗等を活用する場合の注意事項

<店舗改造費、内装・設備・施工工事費>

補助金の申請者が補助事業として、賃借物件等、自らが所有権を有しない建物に対して工事を行う場合であって、当該工事費を補助金の対象とする場合は、当該建物の所有者も連名で補助金の申請者となるようにしてください。当該建物について効用の増加した部分は当該建物の所有者が取得財産等として適正な管理を行う必要があります。

<店舗等賃借料>

建物の所有者が補助事業者として共同（連名）申請を行う場合、当該所有者に支払う店舗等賃借料を補助対象経費に計上することはできません。

5) 補助対象経費からの消費税額の除外

補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱に基づき、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して交付申請を行わなければなりません。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

また、消費税額及び地方消費税額の確定後に、交付要綱に基づき、報告書を提出する必要があります。

1-4. 補助事業における留意事項

本事業では、実証事業の成果を他地域の取組の参考とするために、経済産業省委託事業「外部人材活用・地域人材育成事業」において本事業の取組過程の分析や取得したデータ等に基づく成果分析等が並行して行われ、その結果をとりまとめた資料は公表される予定です。このため、応募に当たっては、以下の点についてご了承いただきますようお願いいたします。

- ・経済産業省から補助事業者に対し、委託事業として専門家が派遣されます（補助事業者の費用負担は発生しません）。
- ・効果的なデータの分析方法等を含む事業の構築や運営方法に対しての専門家の助言・意見を踏まえながら事業を実施してください。
- ・補助事業の取組過程の分析や取得したデータ等に基づく成果分析等を専門家が行うに当たって、必要な情報提供等を補助事業者にお願いすることがあります。
- ・補助事業実施後にご提出いただく効果報告は、これらのデータも踏まえたものとしてください。

1-5. 事業実施期間

交付決定日～令和4年1月31日（月）

1-6. 補助対象者の要件

次の要件を満たす商店街等組織又は民間事業者とします。

- ①日本に拠点を有していること。
- ②本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること。
- ③本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること（任意団体の場合は、原則、交付申請時において、設立（結成）後1年以上を経過していること）。
- ④経済産業省、長野県又は辰野町からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと。

【2. 補助金の支払い】

2-1. 実績報告書の提出期限

補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和4年2月28日（月）のいずれか早い日までに、実績報告書を辰野町に提出してください。

2-2. 支払時期

補助金の支払いは、原則、事業終了後の精算払となります。

また、特に必要と認められる場合、年度途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生を確認し、所定の手続きを経た上で、当該部分にかかる補助金が概算払いされることもあります。

2-3. 支払額の確定方法

事業終了後、補助事業を行った補助事業者より提出いただく実績報告書に基づき必要に応じて現地調査を行い、支払額を確定します。

支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。このため、全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となりますのでご注意ください。

2-4. 補助事業者からの売買、請負又は委託契約について

補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合、若しくは補助事業の一部を第三者に委託し、又は第三者と共同して実施しようとする場合の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省、長野県又は辰野町から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません。

<掲載アドレス>

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

また、補助事業者が、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができます。

2-5. 実績報告書の提出時における実施体制把握

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に補助事業者が実績報告書を提出する際、補助対象として経費計上しているもので、補助事業者から請負又は委託契約をしている場合は、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」、「補助人件費（人材派遣も含む）」に係る事業者の掲載は不要です。

請負先又は委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

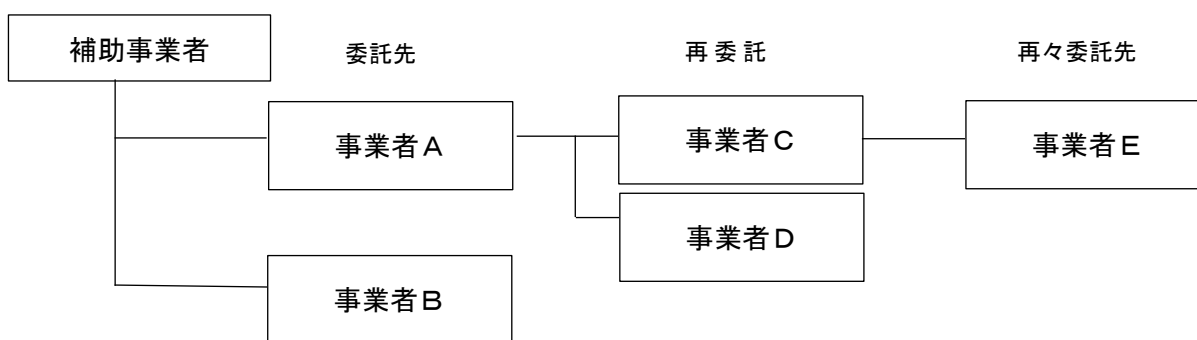
【実施体制資料の記載例】

実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の契約。請負その他委託の形式を問わない。）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
事業者A	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
事業者B	外注先	〃	〃	〃
事業者C	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者D	再委託先（事業者Aの委託先）	〃	〃	〃
事業者E	再々委託先（事業者Cの委託先）	〃	—	〃

実施体制図



【3. 応募手続き】

3-1. 募集期間

募集開始日：令和3年4月1日（木）

募集締切日：令和3年4月15日（木） 17時必着

※電子メールの場合、締切日の17時までに到着が確認できたもの。

3-2. 応募書類

- ・【様式1】申請書<1部>
 - ・【様式2】補助事業提案書<1部>
 - ・【様式3】事業PR資料<1部>
 - ・採択審査を行う上での必要書類<1部>
- ※チェックリストに記載の書類を漏れなくご提出ください。

- ① 応募書類に記載された情報については、審査、管理、確定、精算、政策効果検証といった一連の業務遂行のためにのみ利用します。
なお、応募書類は返却しません。
- ② 応募書類等の作成費は経費に含まれません。また、選定の成否を問わず、提案書の実行費は支給されません。
- ③ 提案書に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約されることのみ表明してください。なお、採択後であっても、申請者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択取り消しとなる場合があります。

3-3. 応募書類の提出先

辰野町役場へ持参、郵送又は電子メールで提出してください。
応募書類等提出先及び問い合わせ先は、下記のとおりです。

【交付申請書類等の提出先・問い合わせ先】
辰野町産業振興課企業支援室
所在地：〒399-0493 長野県上伊那郡辰野町中央1番地
電話：0266-41-1111 FAX：0266-41-4651

【4. 審査・採択】

4-1. 審査方法

応募書類については、【1. 事業概要】1-2. 事業スキームに示すとおり、辰野町にて確認後、内容が適正と認められたものについては辰野町から経済産業省に応募を行い、経済産業省にて審査が行われます。審査は原則として応募書類に基づいて行われますが、必要に応じてヒアリング及び現地調査を実施するほか、追加資料の提出を求めています。

4-2. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行います。ただし、審査基準①から③までを満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

- ① 「1-6. 補助対象者の要件」の内容を満たしているか。
- ② 「1-3. 事業内容」に合致しているか。
- ③ 提案内容が本事業の目的に合致しているか。
- ④ 本事業の実施方法、実施スケジュールが現実的か。
- ⑤ 本事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑥ 本事業に必要な経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑦ 本事業の成果を高めるための効果的な工夫が見られ、モデル事業として先進的な事業が提案されているか。
- ⑧ 本事業を円滑に実施するために、事業規模等に適した実施体制（中核的な担い手や各プレイヤーの役割分担の明確化等）をとっており、必要な地域の関係団体との連携を十分に図ることができる体制となっているか。

※中心市街地活性化基本計画（中心市街地活性化法）、商店街活性化事業計画（地域商店街活性化法）、商店街活性化促進事業計画（地域再生法）に基づく事業又は地域再生エリアマネジメント負担金制度（地域再生法）を活用する団体が行う事業である場合、採択審査にて加点措置が行われます。

- ⑨ 本事業の内容の熟度
 - ・商店街等を取り巻く現況が把握できているか。
 - ・地域住民が商店街等に求めるニーズを想定できているか。
 - ・商店街等としてのあるべき（目指す）姿を検討できているか。
 - ・商店街等としてのあるべき姿に向けてターゲットとする客層や商圈を想定できているか。
 - ・商店街等のあるべき姿に向けて、不足する機能やその導入方法を検討しているか。
 - ・商店街等のあるべき姿に向け、既存店舗の事業や店舗構成をどのように地域ニーズ・需要に沿ったものとするか、検討がなされているか。
 - ・あるべき姿を実現し持続的な発展に繋げる中長期の取組みが具体的に検討されているか。
- ⑩ 本事業の実施効果
 - ・本事業により達成しようとする効果を分析するために取得するデータ指標の種類は妥当か。
 - ・本事業により達成しようとする効果を分析するために取得するデータ指標の測定方法は妥当か。
 - ・効果的にデータを取得・活用するための工夫がなされているか。
 - ・商店街等のあるべき姿に向け、本事業により得られたデータを本事業実施後に活用するための仕組みづくりが具体的に検討されているか。

4-3. 採択結果の決定及び通知

経済産業省での審査の結果採択された補助事業者については、辰野町から採択事業者あてに通知するとともに、辰野町および経済産業省ホームページで公表します。なお、一次募集の通知・公表については6月上旬、二次募集の通知・公表については8月上旬を予定しています。

また、経済産業省での審査の結果、補助金申請額の減額等を求め、当該変更に応じることを条件とした条件付き採択とする場合があります。

【5. 交付決定】

採択された補助事業者が、辰野町に補助金交付申請書を提出し、それに対して辰野町が交付決定通知書を送付した後、事業開始となります（補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、辰野町との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。

【6. 事業実施状況の把握】

補助事業の実施状況の把握のため、定期的に進捗状況を確認いたします。

【7. 実施効果の報告】

7-1. 実施効果の報告

補助事業者は、補助事業の完了した日の属する会計年度及びその終了後5年間、各年度における補助事業の成果の状況（月次、年次の実績値等）を交付要綱に基づく事業実施効果等報告書により報告しなければなりません。また、経済産業局又は辰野町の求めがあった場合には、補助事業に係る事業効果の詳細な内容等について辰野町を通じて報告しなければなりません。なお、報告された内容について公表を行う場合があります。

【8. 財産の管理・処分の制限】

8-1. 財産の管理

補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、補助事業の終了後も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運用を図らなければなりません。

8-2. 財産の処分の制限

取得財産等のうち、一部処分を制限される財産（以下「処分制限財産」）があります。補助

事業者は、処分制限財産を処分する必要があるときは、事前に辰野町の承認を受けなければなりません。(処分制限財産の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分その他の処分をする場合は、財産処分の承認を要します。)また、当該財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を、辰野町を通じて国に納付しなければなりません。

補助事業者は、補助事業により整備した施設等の財産に対し、抵当権などの担保権を設定する場合は辰野町の事前の承認を受けることが必要です。補助金の交付決定後に担保権の設定が必要となった際には、必ず事前に辰野町産業振興課にご相談ください。

なお、補助事業の資金調達以外の目的で、担保権を設定することはできません。また、原則として根抵当権の設定を行うことは認めておりません。

補助事業者が連名で補助金を交付申請して交付決定を受けた場合、財産処分に係る返納金等の当該補助金に係る辰野町に対する債務は、連名者の連帯債務となります。

【9. 収益納付】

補助事業者は、補助事業により整備された施設の運営、貸与、実施した事業等により補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間において相当な収益が生じたと認められる場合には、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を辰野町を通じて国に納付していただくことがあります。なお、納付を命ずることができる金額は、補助金の確定額を上限とします。

【10. その他】

- ①本補助事業により整備する施設・設備等について、過去に国、長野県及び辰野町等から補助金を受けている場合には、当該補助金交付元に対して、手続きが生じる場合もありますので、必ず事前に各補助金交付元に確認してください。
 - ②補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
 - ③補助事業者に対して、不明瞭な点が確認された場合、辰野町の立ち会いのもとに必要な応じ、経済産業局が現地調査等を実施します。
 - ④補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了した日の属する会計年度終了後5年間保存しなければなりません。
 - ⑤補助事業終了後に補助事業者に対し、会計検査院が実地検査に入ることがあります。
 - ⑥国の予算の支出先、用途の透明化及びオープンデータ※1の取組を政府として推進すべく、辰野町が行う補助事業者への補助金の交付決定等に関する情報(採択日、採択先(交付決定先)、交付決定日、法人番号、交付決定額等)についても、法人インフォメーション※2に原則掲載されることとなります。
- (※1) オープンデータとは、ビジネスや官民協働のサービスでの利用がしやすいように、政府、独立行政法人、辰野町等が保有する多様で膨大なデータを、機械判読に適したデー

タ形式で、営利目的も含め自由な編集・加工等を認める利用ルールの下、インターネットを通じて公開することです。

(※2) 法人インフォメーションとは、マイナンバー制度の開始を踏まえ、法人番号と補助金や表彰情報などの法人情報を紐づけ、どなたでも一括検索、閲覧ができるシステムです。本システムにより、事業者や官公庁における新規ビジネスの拡大、情報収集コストの低減、業務の効率化が期待されます。

掲載アドレス：<https://info.gbiz.go.jp/>

- ⑦補助金の交付については、補助金適正化法の定めによるほか、交付要綱により、交付申請書等の各種様式、事業期間中、事業終了後の手続等を定めております。また、交付決定後の補助事業に係る具体的経理処理、確定検査を実施する際に準備しておく資料等については、経済産業省の「補助事業事務処理マニュアル」及び辰野町補助金等交付規則において基本的事項を記述しておりますので、交付決定後、補助事業を開始される際に事前に内容を確認してください。

地域商業機能複合化推進事業 応募書類チェックシート【提出必須】

提出日 年 月 日

提出書類				
☑	様式番号	内容	提出	様式指定
<input type="checkbox"/>	様式 1	令和3年度「地域商業機能複合化推進事業」申請書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	様式 2	令和3年度「地域商業機能複合化推進事業」提案書	必須	様式指定
<input type="checkbox"/>	様式 3	事業 PR 資料（事業内容を1枚にまとめた資料）	必須	原則様式指定
<input type="checkbox"/>	別添 1-1	商店街等と周辺の交通拠点、観光地、地域資源等との位置関係が分かる地図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-2	商店街等の中長期的発展を見据えた計画・ビジョン等	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-3	商店街活性化事業計画（地域商店街活性化法）と補助事業の関係を示す資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-4	中心市街地活性化基本計画（中心市街地活性化法）と補助事業の関係を示す資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-5	商店街活性化促進事業計画（地域再生法）と補助事業の関係を示す資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-6	地域再生エリアマネジメント負担金制度（地域再生法）と補助事業の関係を示す資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 1-7	実施体制が分かる資料	任意	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 2-1	月別のスケジュール及び工程表	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-1	商店街等の区域図	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-2	商店街等の写真	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-3	会社概要（民間事業者の場合）	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-4	申請者の定款又は規約	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-5	直近の役員名簿	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 3-6	財務諸表（直近2期分）	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 4-1	補助金見込額等の積算根拠となる資料（積算明細）	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 4-2	借入金返済計画	必須	様式自由
<input type="checkbox"/>	別添 5-1	その他補助事業を具体的に説明しうる資料、商店街の概況を説明する資料等	任意	様式自由

- ※1. 上記以外に、採択の判断に当たり必要な資料の提出を求めることがあります。
- ※2. 申請書類に不備がある場合、受付しかねる場合がありますので、ご注意ください。
- ※3. 補助事業者が連携体の場合は、連携体を構成するすべての申請者についての提出が必要です。
- ※4. 提出された応募書類は、本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ※5. 提出された応募書類は返却しません。
- ※6. 添付書類等について、ページ右上又は電子ファイル名に「添付資料〇-〇関連」を付記してください。

(様式1)

辰野町長 あて

令和3年度「地域商業機能複合化推進事業（地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業）」
申請書

1. 補助事業者

基本情報	法人番号（*）	
	団体名	
	代表者役職・氏名	
	所在地	
連絡担当窓口	所属（部署名）	
	役職	
	氏名（ふりがな）	
	電話番号	
	E-mail	

* 法人番号を付与されている場合には、13桁の番号を記載、法人番号を付与されていない任意団体・個人事業者等の場合には、記載不要。

* 補助事業者が2者以上の場合は、欄を適宜追加して記載すること。

(様式2)

令和3年度「地域商業機能複合化推進事業（地域の持続的発展のための中小事業者等の機能活性化事業）」
 提案書

事業区分	消費動向等分析・テナントミックス構築事業（ソフト事業）		
補助事業名			
補助事業者名			
事業実施場所 （*1）		事業実施 期間	令和 年 月～令和 年 月

* 1. 商店街等の名称を記入してください。また、「商店街等と周辺の交通拠点、観光地、地域資源等との位置関係がわかる地図」を別添1-1（様式自由）として添付してください。

1. 補助事業の目的及び内容（事業の実施方法）
（1）補助事業の実施内容及び実施方法
<p>1) 事業の概要</p> <p>2) 事業説明</p> <p>①商店街等の概況・課題</p> <p>②計画の概要</p> <p>*（ア）～（オ）に概要を記載いただき、本事業の実施による商店街等の中長期的発展を見据えた計画・ビジョン等を別添1-2（様式自由）として添付してください。</p> <p>*できる限り定量的な評価・分析を盛り込んでください。</p> <p>*現時点で検討している内容を記載してください。補助事業の実施の結果を踏まえ、アからオを検証いただき、見直し等に繋げていただくこととなります。</p> <p>（ア）地域住民・来街者等のニーズ・需要</p> <p>（イ）ニーズ等を踏まえた商店街等のあるべき（目指す）姿</p> <p>（ウ）あるべき姿に向けた商店街等に不足する機能とその導入方法</p>

(エ) あるべき姿に向けた商店街等の既存店舗の事業や店舗構成の見直し

(オ) あるべき姿を実現し持続的な発展に繋げる仕組み

3) 地方公共団体や国の計画との整合性

①都道府県又は市町村が定める地域のまちづくり計画や商業振興ビジョン等との整合性

②商店街活性化事業計画（地域商店街活性化法）における補助事業の位置づけ

* 位置づけがある場合、「補助事業が位置づけられている計画に関する資料（該当部分の抜粋）」を別添 1-3（様式自由）として添付してください。

③中心市街地活性化基本計画（中心市街地活性化法）における補助事業の位置づけ

* 位置づけがある場合、「補助事業が位置づけられている計画に関する資料（該当部分の抜粋）」を別添 1-4（様式自由）として添付してください。

④商店街活性化促進事業計画（地域再生法）における補助事業の位置づけ

* 位置づけがある場合、「補助事業が位置づけられている計画に関する資料（該当部分の抜粋）」を別添 1-5（様式自由）として添付してください。

⑤地域再生エリアマネジメント負担金制度（地域再生法）における補助事業者の位置づけ

* 位置づけがある場合、「本制度を活用する団体であることが分かる資料（該当部分の抜粋）」を別添 1-6（様式自由）として添付してください。

(2) 補助事業の実施体制（事業者名と役割等）

- * 本事業に参画する法人又は個人の名称、本事業の中で担当する役割等を記載ください。
- * 補助事業者が民間事業者である場合、補助事業を商店街等で実施することや事業計画に対する商店街等の合意形成の状況について記載ください。
- * 必要に応じ「実施体制が分かる資料」を別添 1-7（様式自由）として添付してください。
- * 専門人材から助言等を受ける場合は、人材の略歴や人材による支援内容を記載ください。

(3) 成果と補助事業後の取組計画

1) 本事業の実施により目指す成果

① 事業内容

② 本事業の実施により何を把握するか

例	ニーズのある商品・サービス（性別・年代別）、商圈、商店街内の顧客の導線、商店街での滞在時間 等

③ ②を把握するためにどのような指標を用いるか

例	来店者数（性別、年代、居住地）、消費額（商品・サービス別消費額、消費者数）、滞在時間、商店街内の他の訪問先 等

④ ③をどのように測定するか。

--

⑤ 本事業の効果を向上させるため、どのような体制・仕組みをつくるか。

--

2) 中長期で何をめざすか（商店街等のあるべき姿に向けた取組）

① 定性的な目標（本事業実施後の取組）

年度	目標（取組内容）	備考
令和 年度		事業実施翌年度
令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		
令和 年度		

② ①を実現するための定量的な目標（例：商店街内の店舗数、商店街内の空き店舗数（率）、商店街内の新規創業店舗数、商店街内の雇用人数 等）

指標	測定方法	申請時値	実施 1年後	実施 2年後	実施 3年後	実施 4年後	実施 5年後

*実施1～5年後の列は、事業を終了した月を基準として毎年同月に測定することを想定して記入してください。

③ ①②により計画のPDCAサイクルを回し、あるべき姿に向けた取組を継続的・効果的に進めていくための体制・仕組み等

2. 補助事業の開始及び完了予定日（スケジュール）

* 「月別のスケジュール（工程表）」を別添2-1（様式自由）として添付してください。

3. 補助事業者の概要

（1）補助事業者の営む主な事業

1) 商店街等組織の概況

①商店街等の所在地	
②商店街等を構成する店舗数	
③商店街等組織の加盟店舗数（組合員数等） ※補助事業者が商店街等組織以外の場合は任意	
④商店街等の空き店舗数	
⑤商店街等組織の設立年月日 ※補助事業者が商店街等組織以外の場合は任意	
⑥商店街等の写真	

* 「①商店街等の所在地」について、「商店街等の区域図」を別添3-1（様式自由）として添付してください。

* 「⑥商店街等の写真」について、「商店街等の写真」を別添3-2（様式自由）として添付してください。

* 商店街等組織が存在しない場合は、可能な限り記入してください。

2) 民間事業者の概況（補助事業者が民間事業者である場合）

* 「会社概要」を別添3-3（様式自由）として添付してください。

①民間事業者の概要

②民間事業者の設立年月日

3) 補助事業者の組織体制（商店街等組織、民間事業者共通）

* 「定款」又は「規約」を別添3-4（様式自由）として添付してください。

* 「直近の役員名簿」を別添3-5（様式自由）として添付してください。

(2) 補助事業者の財務状況				
1) 中小会計指針の適用 有 ・ 無				
2) 中小会計要領の適用 有 ・ 無				
3) 財務状況				
* 補助事業者の「財務諸表（直近2期分）」を別添3-6（様式自由）として添付してください。				
(3) 事業実績				
1) 類似事業の実績				
2) (民間事業者の場合のみ) 当該地域のまちづくりや商業活性化活動等への参画状況				
4. 補助金見込額等				
(1) 積算内訳				
* 補助対象経費の積算明細を別添4-1（様式自由）として添付してください。				
1) 消費動向等分析・テナントミックス構築事業（ソフト事業）			(単位：円)	
事業の区分	補助対象経費の区分	補助事業に 要する経費	補助対象 経費	補助金 申請額
	内訳			
(税抜・税込の別)				
消費動向等分析・テナントミックス構築事業 (ソフト事業)				
	謝金			/
	旅費			/
	事業実施に係る経費			/
	会議費			/
	店舗等賃借料			/
	内装・設備・施工工事費			/
	無体財産購入費			/
	備品費			/
	借料・損料			/
	消耗品費			/
	印刷製本費			/
	広報費			/
	委託費			/
	外注費			/
	補助員人件費			/
	通信運搬費			/

(2) 資金計画

1) 資金計画表

項目	金額 (円)	備考
補助事業に要する経費		
うち補助金充当 (予定) 額		
自己資金		
借入金		
高度化資金		
金融機関等からの借入金		借入条件：補助事業取得財産の担保予定 有・無
その他の収入金		

2) 借入金がある場合、借入金返済計画の詳細

* 借入金がある場合は、「借入金返済計画」を別添4-2 (様式自由) として添付してください。

3) 収入金がある場合、収入金の詳細