

令和6年度
札幌市商店街商業機能
向上支援事業
(集客力アップ事業) 補助金
募集要領

1 事業の趣旨

この事業は、商店街等が、商業地として持続的に発展していくために、集客力向上に寄与する取組の経費の一部を補助します。

2 補助申請できる者

以下いずれかに該当する札幌市内の商店街等とします。

- ① 商店街振興組合
- ② 商店街を地区とする事業協同組合
- ③ 市長が適当と認める任意の商店街
- ④ ①～③によって構成される連合体

【POINT】

- 補助申請者や補助金の振込先が①～④にあたる場合であっても、告知ポスター等で確認し、補助申請者が事業の実施主体ではないことが後日判明した場合には、交付決定を取り消します。（○主催、○共催、×後援、×協力）
- 反社会的勢力（札幌市暴力団の排除の推進に関する条例（平成25年条例第6号）第2条第1号第2号に規定する暴力団及び暴力団員若しくは同条例第7条に規定する暴力団関係事業者をいう。）及びこれと関係のある者は、補助対象者となることはできません。

3 補助対象となる取組

商店街の集客力を向上させる下記のような取組を対象とします。なお、予算額に達した時点で募集を終了します。

① 一般型	概要	紙媒体を活用した販売促進事業に対する補助
	補助上限 (補助率)	50万円 (2/3)
	対象経費※	広告費、委託費、事務費 等
	取組例	紙媒体の商品券・割引券・スタンプラリー及び左記に類するもの
	審査	書面審査のみ
② デジタル 活用型	概要	電子媒体を活用した販売促進事業に対する補助
	補助上限 (補助率)	75万円 (3/4)
	対象経費※	システム利用料、広告費、委託費、事務費 等
	取組例	電子媒体の商品券・割引券・スタンプラリー及び左記に類するもの ★ 紙媒体と電子媒体の取組例を両方実施する事業はデジタル活用型で申請可能です。
	審査	書面審査のみ
③ 環境整備型	概要	商店街全体の集客力向上に資する新たな環境整備事業に対する補助
	補助上限 (補助率)	200万円 (4/5)
	対象経費※	システム開発費、備品購入費、広告費、委託費、事務費、改装費 等
	取組例	商店街アプリ開発、プロモーション動画制作、記念スポット設置、アーチゲート設置、空き店舗を改装したコミュニティスペース設置、朝市・夕市・その他定期的なマルシェ など ★ 単発のイベント事業は札幌市商店街地域力向上支援事業 [にぎわいづくり型] の対象ですので、本補助金の対象外です。 ★ 上記は一例ですので、 <u>上記に該当する申請をすれば必ず採択されるわけではありません</u> (書面審査のほか、 選考委員会 にて審査します)。
	審査	書面審査 + 選考委員会

※ **商品券や割引券の原資は対象外です。** 詳しくは「別表1 補助対象経費一覧表」をご覧ください。

4 申請が可能な件数

1つの商店街が申請できる件数は、①一般型、②デジタル活用型、③環境整備型いずれも制限はありません。ただし、予算の上限に達した場合、その時点で募集は終了します。

5 補助対象経費

補助対象経費は、以下①～③の要件を満たすものに限ります。

- ① 補助申請者（「2 補助申請できる者」参照）が、事業の実施のために支出したものであること
- ② 交付決定日以降に発生した経費であること
- ③ 「別表1 補助対象経費一覧表」（9ページ）に定めるものであること

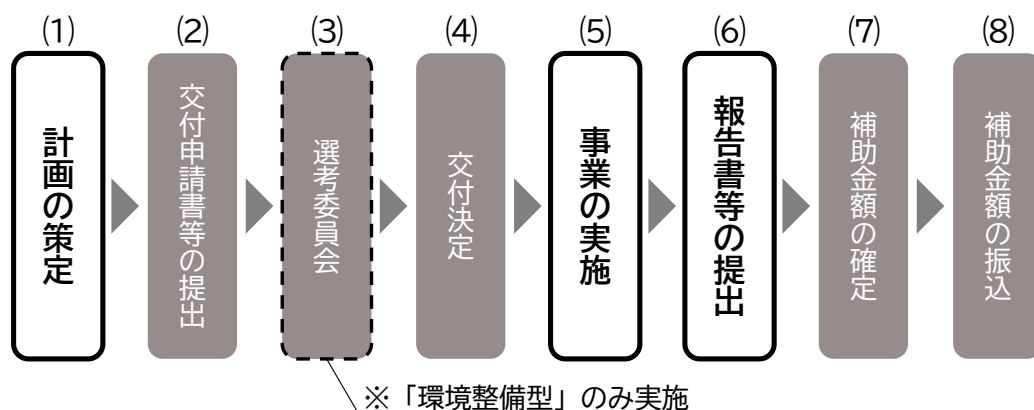
なお、以上①～④の要件を満たす場合であっても、**以下①～⑤のような経費は補助対象外**です。

- ① 不当に高額である場合
 - ・ 事業の実施に支障のない程度の製品があるにもかかわらず、高額な有名海外メーカーの製品を購入した場合
 - ・ 知人等に発注した商品が、市場価格に比して余りに高額である場合 など
- ② 耐用年数、使用頻度、費用などを考慮し、購入するよりも賃借する方が適切である場合の備品購入費
- ③ 商店街の組合員に支払う日当その他の金銭
- ④ 日本円以外の支払い
 - ・ 外貨での支払い
 - ・ 商品券、割引券その他の金券、有価証券による支払い、物品の交換
 - ・ 商店街以外の個人が保有する電子マネーでの支払い
 - ・ ポイントによる支払い
- ⑤ 反社会的勢力との取引に対する支払い

【POINT】

- 消費税及び地方消費税を補助対象経費とすることはできません。

6 補助申請から補助金の振込までの流れ



(1) 交付申請書等の提出

以下の申請期限までに次の関係書類を提出してください。（※予算額に達した時点で募集を終了しますので、予めご了承ください。）

- ・ 補助金交付申請書（様式1）
- ・ 事業収支予算書（様式2）
- ・ 事業支出積算書（様式3）
- ・ （任意団体の場合）団体の予算や事業計画がわかる書類
- ・ その他市長が求める書類

①一般型及び②デジタル活用型・・・令和7年1月31日（金）まで随時受付

③環境整備型

回	申請締切日（書類到達日）	選考委員会 開催時期（予定）	交付決定時期 （予定）
第1回	令和6年（2024年）4月30日（火）	5月中旬	5月下旬
第2回	令和6年（2024年）5月31日（金）	6月中旬	6月下旬
第3回	令和6年（2024年）6月28日（金）	7月中旬	7月下旬
第4回	令和6年（2024年）7月31日（水）	8月中旬	8月下旬
第5回	令和6年（2024年）8月30日（金）	9月中旬	9月下旬
第6回	令和6年（2024年）9月30日（月）	10月中旬	10月下旬
第7回	令和6年（2024年）10月31日（木）	11月中旬	11月下旬
第8回	令和6年（2024年）11月29日（金）	12月中旬	12月下旬

【POINT】

- 補助金交付申請書等には、事業の内容を具体的に記入してください。申請書等だけで事業内容を審査できない場合には、別途資料の提出を求める場合があります。
- 事業の実施期間が補助金交付申請書と異なることになった場合には、必ず連絡してください。
- 交付決定前に、「契約」「注文」「購入」など債務の発生や負担があった経費は補助対象経費とすることはできません。

(2) 書面審査

補助交付申請書の内容を審査し、事業の趣旨が本補助金の目的に合致しているかを審査します。

(3) 選考委員会 ※「環境整備型」のみ実施

環境整備型の補助金については、書面審査のほか、外部有識者を交えた選考委員会の審査を経る必要があります。

選考委員会では選考委員から質問がありますので、必ず出席してください。

選考委員会の審査基準については、12ページをご覧ください。

【POINT】

- 選考委員会の日程は、申請者へ別途ご連絡いたします。
- 選考委員会には、事業内容について説明及び質疑応答が可能な方、1～2名の出席をお願いします。

(4) 交付決定

審査の結果、要件に合致すると認められる場合に、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書を送付します。

【POINT】

- 補助金交付決定通知書で示される金額は予定額ですが、取組に係る費用が増えた場合でも、補助金の額が予定額を超えることはありませんので留意してください。

(5) 事業の実施

承認された計画に基づき、事業を実施してください。

【POINT】

- 見積書・請求書・領収書等は適切に管理してください。（事業完了報告時に必要です）
- 事業の内容変更・中止をする際は、「7 事業の変更・中止」に従って、事業計画変更等承認申請書（様式4）を提出してください。

(6) 報告書等の提出

事業を完了した日の翌日から起算して30日を経過した日又は事業を実施した日の属する年度の3月31日（月）のいずれか早い日までに、以下の必要書類を提出してください。

- ・ 事業完了報告書（様式5）
- ・ 事業収支決算書（様式6）
- ・ 経費一覧表（様式7）
- ・ 事業の実施に係る支出を証する書類
- ・ 事業で製作したポスター・チラシ等の印刷物（現物）※電子データ・複写物は原則不可
- ・ 事業実施の様子がわかる写真
- ・ 事業に関係して購入した物品の写真又は画像データ（購入価格が5万円に満たない物は除く）
- ・ 振込先通帳の写し（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義（カナ）がわかるページ）
- ・ その他市長が求める書類

【POINT】

- 報告書類には取組内容や効果をできるだけ具体的に記載してください（内容に不足がある場合、別途資料の提出を求める場合があります）。
- 報告書や添付書類に不備がある場合は受理できませんので、必ず提出前にご確認ください。
- 領収書には以下の記載が必要です。
 - ① 領収書の名宛人（補助金の申請者と同一であること）
※役員等の個人名で登録してあるネット通販サイトで購入し、個人名で領収書が発行されている場合は補助対象経費に含めることができませんので、ご注意ください。
 - ② 支払金額
 - ③ 支払日
 - ④ 但し書き（支出の内容が明示されていること）
※どのような内容・目的で支出されたのかが領収書だけでは分からない場合、追加で請求書や納品書などをご提出いただきます。

(7) 補助金額の確定

報告書等、領収書などを精査し、補助金額確定通知書を送付します。

(8) 補助金額の振込

補助金額確定通知書の送付から概ね2週間程度で、事業完了報告書に記載された指定口座へ入金します。

7 事業の変更・中止

下記の①～②の場合は、必ず事前連絡の上、事業計画変更等承認申請書（様式4）を提出してください。

- ① 補助目的や事業の根幹に関する内容が補助金交付申請書の内容と異なる場合
- ② 事業を中止する場合

万が一、札幌市の変更承認を受けないまま計画変更を行い、事業を運営したことが

判明した場合には、補助金の交付決定を取消すか、交付決定額の一部を減額することがあります。

なお、事業の根幹に影響のない軽微な変更の場合は、事業計画変更等承認申請書の提出を省略できる場合がありますので、札幌市に事前に相談してください（事前相談が無いままの変更は認められません）。

別表1 補助対象経費一覧表

費目	対象経費の例	対象外経費の例
会議費 事業の打合せ等に使用する会議室等の使用料	○ 企画会議を実施するための町内会館の借上料	× 飲食店での会議 × 会議に使用する会議資料のコピー代
会場費 事業の実施会場の使用料(補助対象以外の用途を含まないこと)	○ 公園、会館、ホール、空地等の使用料 ○ 商店街が設置・運営するコミュニティカフェ・チャレンジショップ等の物件賃借料	× 商店街が所有する物件の使用料 × 敷金、礼金、仲介手数料
水道光熱費 事業の実施に係る電気、水道、ガスの使用料(他の目的に係る使用と区別できる場合のみ)	○ 商店街が設置・運営する朝市、コミュニティカフェ等の電気・水道・ガス使用量	× 商店街が設置するチャレンジショップで入居者が支払う水道光熱費
物品購入費 事業の実施に係る備品・消耗品の購入費	○ 事業の実施に係る備品類、消耗品類の購入 ○ 商店街のプロモーションに資する安価な啓発品(単価100円以下) ○ 商店街が営む朝市で使用する容器や割りばしなど ○ 感染防止のために使用するマスクや消毒液などの消耗品	× 飲食物 × 朝市の仕入れ × 賞品、景品(商店街の宣伝に資する安価な啓発品を除く) × 耐用年数や使用頻度を考慮し、購入するよりもレンタルする方が適切である場合 × 氷(冷却用か飲食用か区別できないため)
物品賃借費 事業の実施に係る物品の賃借料	○ ステージ、イス、テーブル、テント、音響機器などのレンタル費用	× レンタル期間に明らかに不要な期間が含まれている場合(その全部を対象外とする)

通信運搬費 事業の実施に係る通信費及び物品の運搬に係る経費	○ レンタカーの借上費用（ガソリン代を含めても良い） ○ 事業の案内文を送付するためのハガキや切手類	× 通信・通話料金（私用との区別が困難なため） × 有料道路の通行料 × 駐車料金
人件費・報償費		× 商店街等の構成員に対する支払い × 外国通貨、仮想通貨、商品券による支払い
【共通】 有償ボランティアへの謝礼金	○ 商店街の構成員以外に対して支払う交通費や食事代相当の金銭（1人1日3,000円まで）	× 3,000円を超える部分
【共通】 ステージイベントの出演者に対する謝礼金	○ ステージイベントの出演者である個人や団体に対する謝礼金（30万円以内）	× 人件費・報償費の合計30万円を超える部分
【環境整備型】 パートタイム労働者の賃金	○ 商店街のコミュニティカフェ等のアルバイト代（補助対象経費の50%内）	× アルバイト代のうち補助対象経費の50%を超える部分
広告宣伝費 事業の周知を図るための印刷物の製作・配布 ホームページの製作・改修に係る経費	○ 事業を周知するためのチラシ、ポスター、看板等のデザイン・印刷費 ○ ホームページ製作・改修費（事業の実施に必要な部分に限る） ○ 新聞折込料 ○ 広告掲載料	× 申請事業と無関係な部分が概ね半分以上を占める印刷物 × 加盟店の紹介を目的とした冊子

<p>役務費</p> <p>清掃、警備、会場設営などの役務の委託に係る経費</p> <p>※事業企画に係る委託は、補助上限額の30%以内</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専門業者に対する委託料 ○ 空き店舗からコミュニティスペースへの改装費 ○ 事業企画に係る委託料 	<ul style="list-style-type: none"> × 商店街の構成員に対する委託（ただし、当該構成員の本来業務に係る委託は除く）
<p>その他</p> <p>他の費目に属さない経費で、市長が事業の実施にあたり必要不可欠であると認める経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ システム利用料 ○ イベント保険料 ○ 衣装クリーニング代 ○ 銀行振込手数料 ○ 商品券や割引券等のデザイン・印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> × 商品券や割引券の原資 × キャッシュレス決済手数料 × 消費税・地方消費税など租税公課 × 保健所その他行政機関に支払う手数料 × 代引手数料 × 両替手数料 × いわゆる接待交際費

【POINT】

- 取得価格（又は効用の増加額）が10万円以上の備品を取得（修繕による効用の増加）した場合には、補助事業の完了年度の翌年から起算して5年間（耐用年数が5年以内の場合はその年数）は、市長の承認を得ることなく、他の用途に使用したり、この備品を売却したりすることはできません。また、上記の期間中、当該備品を備品台帳（様式12）により管理してください。

別表2 「環境整備型」の選考委員会における審査基準

項目	内容	配点
有効性	消費者の立場からみて、商店街の商業地としての魅力を向上させ、集客力向上が見込まれる事業となっているか。	20
	集客力アップの効果が商店街全体に広く及ぶものとなっているか。	10
継続性	継続的な集客力アップにつながる工夫があり、事業実施後も継続的な効果が期待できるか。	20
計画性	事業計画は具体的で、実施に困難な要素はないか。 (実施内容、実施体制、スケジュールに無理はないか。事業目標と実施内容の整合が取れているか。)	15
新規性	事業の内容が、当該商店街等にとっての新たな挑戦になっているか。 市内の他の商店街に新しい知見をもたらすものとなっているか。	10
経済性	支出額が期待される事業効果に見合っているか。	10
	事業費の積算は妥当なものとなっているか。	5
適格性	申請者がこの補助金の趣旨をよく理解し、真摯な姿勢で商業地の魅力アップに取り組もうとしているか。	10
合計		100

※出席委員の平均点が60点以上の場合に、当該申請事業は採択事業の候補となる。



書類の提出・ご不明な点のお問合せは

札幌市 経済観光局 経営支援・雇用労働担当部 商業・経営支援課

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目札幌市役所15階（北）

電話 011-211-2372

FAX 011-218-5130

Email shogyo@city.sapporo.jp

（※4MBを超える場合は分割して送信してください）

様式ダウンロード（札幌市ホームページ）

<https://www.city.sapporo.jp/keizai/shotengai/kotenshien.html>

