

令和8年度
札幌市商店街
地域力向上支援事業補助金
(にぎわいづくり型・SDGs推進型)

募 集 要 領

I 概要

1 補助金の趣旨・目的

この事業は、商店街が持続的に発展していくことを目指して、地域のにぎわいづくりに資するイベント等を行う場合やSDGs（持続可能な開発目標）の実現に寄与する地域課題解決のための取組を行う場合に、その経費の一部を補助するものです。

地域の住民の方が、商店街の活動や商店街加盟の店舗の魅力を知ることによって、地域コミュニティの担い手である商店街の発展につながる取組を支援します。

【POINT】

※ SDGs（持続可能な開発目標）とは？

「誰一人取り残さない」持続可能でよりよい社会の実現を目指す世界共通の目標です。2015年の国連サミットにおいて全ての加盟国が合意した「持続可能な開発のための2030アジェンダ」の中で掲げられ、2030年を達成年限とし、17のゴールと169のターゲットから構成されています。17のゴールの概要は以下のホームページからご覧いただけます。

<国際連合広報センター>

https://www.unic.or.jp/news_press/features_backgrounders/31737/



2 補助金の交付対象者（補助金の申請を行う方）

以下の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）

※ 当分の間、にぎわいづくり型に限り、NPO 法人等とともに結成する実行委員会を主催者とする取組も認めることとします。ただし、この補助金が商店街振興を目的としていることに特に留意してください。（商店街等の振興を目的としない取組に対しては、補助金を交付することはできません。）

【具体的な対応の例】

- ・ 実行委員長などが、商店街の長（理事長、会長）であること
- ・ イベントのプログラムの一部に、店舗のプロモーションにつながるものが含まれていること（店名の掲示のみはこれに該当しない。）
- ・ 費用の負担部分が商店街等とそれ以外の団体とで明確に分かれていること

※ 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

以下の類型に該当する事業を対象とします。

(1) にぎわいづくり型

商店街等が主体的に実施する地域のにぎわいづくりに資するイベント事業等（原則として開催期間が 1 ～ 2 日間程度のもの）であり、例えば、以下のような事業が

対象となります。

- ① 夏祭り、盆踊り、ハロウィン、アイスクャンドルなどの季節のイベント
- ② 文化祭、音楽祭など、地域住民と商店街関係者が一緒に参加できるイベント

【POINT】

※ 取組の内容は、商店街が主体となることで、商店街と加盟店のPRにつながるようにしてください。

(2) SDGs推進型

SDGs（持続可能な開発目標）の実現に寄与する、商店街の主体的な地域課題解決の取組であり、例えば以下のような事業が対象となります。（新たな取組に限らず、これまで実施してきた取組も対象となります。）

- ① 子ども食堂（SDGs 1 など）
- ② 食品ロス削減（SDGs 2 など）
- ③ 高齢者の見守り、健康増進（SDGs 3 など）
- ④ 環境美化及びエコ（省エネ）活動（SDGs 7 及び13など）
- ⑤ 地域防犯又は交通安全対策（SDGs11及び16など）
- ⑥ 地域防災活動（SDGs13など）
- ⑦ 職業体験イベント（SDGs 4 など）

なお、SDGs推進型は、単年度の事業のほか、複数年度にわたる事業についても対象とします。

【POINT】

※ 解決しようとする地域課題が、17のゴールのうち、どれに関連するか不明な場合はご相談ください。

※ 複数年度にわたる事業とは、原則として同一事業を複数年度間持続的に実施する場合のことを指し、年に1回のイベントを毎年実施する場合などは該当しません。

4 補助金の内容（補助率、補助上限額等）

事業類型		補助率	補助上限額	
にぎわいづくり型		2/3	20万円	
SDGs推進型	単年度型		50万円	
	複数年度型		1年度目	100万円
			2年度目	75万円
			3年度目	50万円

※ 補助金の計算は、補助対象経費 × 2/3（千円未満切捨て）となります。

※ SDGs推進型（複数年度型）の2年度目及び3年度目の補助金については、当該年度の札幌市一般会計予算が成立することが条件となり、1年度目及び2年度目の交付決定をもって、後年次の補助金を担保するものではありません。

5 補助対象経費

補助対象経費は、以下の要件を満たすものに限りです。

- ① 補助申請者（2ページ「2 補助金の交付対象者（補助金の申請を行う方）」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（契約、発注、購入など）。
- ③ 経費の性質が、補助対象経費一覧表（11～13ページ参照）で認められているものであること。

なお、①～③の要件を満たす場合であっても、次のような経費は対象となりません。

- (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

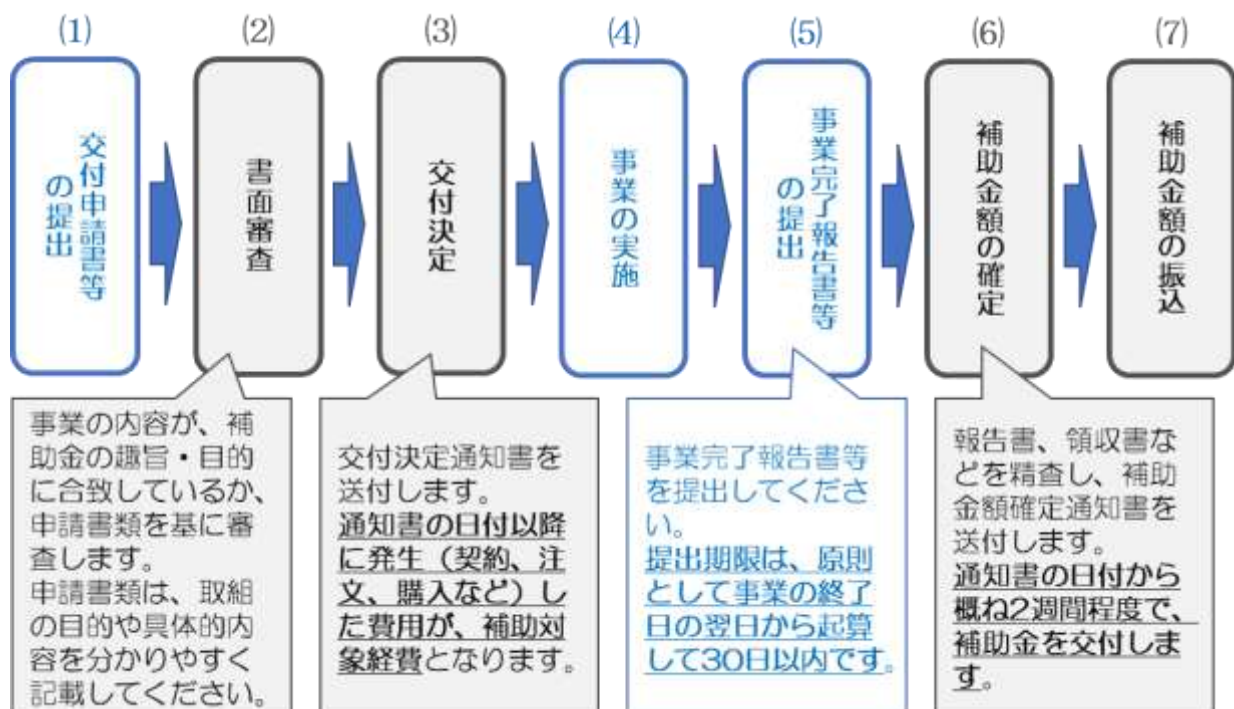
- 商品券、割引券その他の金券、有価証券による支払い、物品の交換
- 家電量販店などのポイントによる支払い

(5) 反社会的勢力との取引に対する支払い

【POINT】

- 以下の取引を除き、消費税及び地方消費税相当額を対象経費から控除いたします。
 - ・非課税取引…土地や有価証券、商品券などの譲渡、預貯金や貸付金の利子、保険料、社会保険医療、切手 など
 - ・不課税取引…国外取引、対価を得て行うことに当たらない寄附や単なる贈与、出資に対する配当 など
- 領収証に税額の記載がない場合でも、消費税及び地方消費税を対象経費から控除いたします。
- 取引先が課税事業者か免税事業者に関わらず、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交付、精算までの流れ



(1) 補助金交付申請書等の提出

6 ページ「7 交付申請書の提出について」に記載している期限までに、補助金交付申請書など関係書類を提出してください。

(2) 書面審査

補助金交付申請書等の内容を基に、申請された取組が、この補助金の趣旨・目的（2 ページ参照）その他の要件に合致するかを審査します。

(3) 交付（不交付）決定

(2)の審査の結果、要件に合致するもの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。また、交付決定にあたっては、条件を付す場合があります。

【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。

※ 交付決定日以降に、債務が確定した経費が補助対象経費となります。交付決定日以前に契約、注文、購入などを行った経費は補助対象経費とはなりません。

(4) 事業の実施

交付決定日以降、事業に着手することができます。必要な印刷物の製作や物品の購入等に着手いただき、事業に取り組んでください。

(5) 事業実施報告書等の提出

8 ページ「9 事業実施報告書の提出について」に記載している期限までに、事業完了報告書など関係書類を提出してください。

※ 事業の内容を交付申請時から変更する場合には、「事業計画変更等承認申請書」（様式5）の提出が必要です。詳しくは、8 ページ「8 事業計画の中途変更」をご覧ください。

Ⅱ 補助金の申請

7 交付申請書等の提出について

(1) 提出書類

- 補助金交付申請書（様式1）
- 事業計画書（様式2-1、2-2、2-3）
- 事業収支予算書（様式3-1、3-2、3-3、3-4、3-5）
- 事業支出積算書（様式4）
- （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

【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。
- ※ 事業の実施日（期間）が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。

(2) 申請期間

令和8年(2026年)4月1日(水)～令和9年(2027年)1月29日(金)

- ※ 交付決定には、完成した申請書類一式をいただいてから約2週間程度かかります。

<SDGs推進型（複数年度型）の申請について>

SDGs推進型（複数年度型）の2年度目と3年度目の申請については、事業を実施する年度の4月30日までに、交付申請書など関係書類を提出してください。審査等の結果、交付決定となった場合は、同年度4月1日から交付決定日までの期間に発生した費用も補助対象経費に算入することが可能です。

※ 事業終了日が4月30日より前になる又は事業終了日は4月30日以降だが、書類提出が間に合わないなどの事情がある場合は、必ず事前にご相談ください。事前に相談なく、事業を開始していた場合は、当該事業に係る費用を補助対象経費とできない場合があります。

(3) 年間申請上限数

事業類型	年間申請件数
にぎわいづくり型	合わせて3件まで
SDGs推進型	制限なし ※複数年度型の交付決定を受けた場合、当該事業期間中、別の複数年度型の申請はできません。（単年度事業の申請は可能です。）

(4) 提出方法及び提出先

郵送又は電子メールで提出してください。

(5) 提出書類の形式などについて

書類については、全てA4サイズとし、電子メールでの提出の場合、ファイルの拡張子は変更しないでください。

(6) その他

申請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。

Ⅲ 事業の実施

8 事業計画の中途変更

補助金の交付決定後の事情により、交付申請時から事業計画を変更せざるを得なくなった場合には、「事業計画変更等承認申請書」（様式5）の提出が必要です。

札幌市が変更内容を審査し、事業の趣旨を逸脱しないものと判断された場合には、「事業計画変更等承認通知書」（様式12）を発行しますので、この発行日以降に変更後の計画に沿った事業運営を行うようにしてください。

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り消すか、交付決定額の一部を減額することがあります。

なお、次の各号に該当する場合は、事業計画変更等承認申請書の提出を省略できますので、札幌市に事前に相談するようにしてください（事前相談が無いままの変更は認められません）。

- (1) 補助目的に変更をもたらすものではない場合
- (2) 事業の根幹と関係のない細部の変更である場合
- (3) 事業を中止する場合

Ⅳ 事業完了の報告

9 事業実施報告書等の提出について

- (1) 提出書類
 - 事業完了報告書（様式6）
 - 事業実施内容報告書（様式7-1、7-2）
 - 事業収支決算書（様式8-1、8-2、8-3、8-4、8-5）
 - 経費一覧表（様式9）
 - 事業の実施に係る支出を証する書類（領収書等）
 - 事業の実施にあたり製作したポスター、リーフレットその他の印刷物（PDF形式等の電子データでの提出可。）
 - 事業の実施の様子がわかる写真、事業実施のために購入した物品（購入価格が5万円に満たない物は除く。）の写真（いずれもPDF形式等での提出が可）
 - 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

(2) 提出方法及び提出先

郵送又は電子メールで提出してください。

(3) 提出期限

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日のいずれか早い日までとします。

(4) 提出書類の形式

書類については、全てA4サイズとし、電子メールでの提出の場合、ファイルの拡張子は変更しないでください。

(5) その他

事業完了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。

【POINT】

- ※ 事業完了報告書（様式6）などの報告書類は、実施された取組が補助金の趣旨などに合致し、補助金を交付できるかどうかを審査するものなので、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。報告書だけでは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。
- ※ 提出する領収書等は、経費一覧表（様式9）のどの費目に係るものかが分かるよう、全てコピーし、番号を記載の上、順番通りに揃えて提出してください。
- ※ 提出前に、金額等を必ず確認してください。
- ※ 事業の実施にあたり作成した印刷物は、必ず実際に配布（掲示）したものと同一ものを提出してください。印刷物以外の製作物（のぼり、啓発品など）は、その写真を提出して下さい。
- ※ 事業実施の様子がわかる写真のほか、事業実施のために購入した物品（購入価格5万円以上のもの）についても、写真を忘れずに添付してください。
- ※ 領収書には以下の記載が必要です
 - ① 領収書の宛名欄に補助金の申請者と同一の名宛
 - ※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 但書（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。

<記載・提出イメージ>

経費一覧表

No.	費目	日付	相手方	内容	区分 (科目)	内訳書 添付	申請対象額 (金額)
○							
○							
○							

事業の実施に係る支出を証する書類

(6) 補助金額の確定、振込

事業完了報告書等に基づき事業や経費の内容を審査した上で、補助金額を確定し、補助金額確定通知書を送付いたします。

また、補助金額確定通知書を送付後、速やかに補助金を指定の口座に振り込みます。

V 付録

表1 補助対象経費一覧表

費目	内容	対象経費の例	対象外経費の例
会議費	当該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	○ 公園、会館、ホール、空地等の使用料	× 商店街等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、ガス等の使用料（他の目的に係る使用と区別できる場合のみ。）	○ 夏祭り会場として利用する公園の電気料 ○ 夏祭りの屋台で使用するプロパンガスやガソリン（商店街が営む屋台に限る。）	× 商店街等以外が営む屋台に係る燃料代
物品購入費	事業の実施に係る物品（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 ○ 商店街等のプロモーションに資する安価な啓発品（単価100円以下） ○ イベントで実施したコンテストの賞状、盾、トロフィーなど	× 飲食物 × 露店の仕入れ × 賞品、景品（商店街等の宣伝に資する安価な啓発品を除く。） × レンタルの方が安価であるにもかかわらず、物品を購入した場合 × 氷（アイスキャンドルを除く。冷却用

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 商店街等が営む露店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 	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 商店街等が運営する露店で使用する機器類のレンタル費用 	<ul style="list-style-type: none"> × 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	事業の実施に係る物品の運搬経費及び通信費	<ul style="list-style-type: none"> ○ レンタカーの借上費用（ガソリン代を含めることも可。） ○ 事業の案内文を送付するためのハガキや切手類 	<ul style="list-style-type: none"> × 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	<p>有償ボランティアやアルバイトへの支払い（1人1日3,000円まで）</p> <p>ステージイベントの出演者及び学術講演の講師に対する謝礼金（謝礼金については、1事業あたり</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 商店街等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（上限1人1日3,000円） ○ 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金（規定の金額以内） 	<ul style="list-style-type: none"> × 外国通貨、仮想通貨、商品券による支払い × 商店街等の構成員に対する支払い × 人件費・報償費の合計が※1を超える部分

	※1の表のとおりとする)		
広告宣伝費	事業の周知を図るための印刷物の製作及び配布若しくはホームページの製作・改修に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事業の事前周知を知らせるチラシ、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 	<ul style="list-style-type: none"> × 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 × 商店街等の構成員が自ら行うデザイン料（ただし、当該構成員が本来業務として行うデザインを除く。）
委託費	清掃、警備、会場設営などの役務の委託に係る経費（事業企画に係る委託は、1事業あたり※2の表のとおりとする）	<ul style="list-style-type: none"> ○ 清掃、警備等の専門業者に対する委託料 	<ul style="list-style-type: none"> × 商店街等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。） × イベントの企画に係る委託費のうち※2を超える部分
その他	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ イベント保険料 ○ 衣装クリーニング代 ○ 銀行振込手数料 	<ul style="list-style-type: none"> × 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

※1（人件費・報償費の謝礼金関係）

にぎわいづくり型		最大15万円	
SDGs推進型	単年度型	最大15万円	
	複数年度型	1年度目	最大30万円
		2年度目	最大22.5万円
		3年度目	最大15万円

※2（事業企画に係る委託費関係）

にぎわいづくり型		最大10万円	
SDGs推進型	単年度型	最大10万円	
	複数年度型	1年度目	最大30万円
		2年度目	最大20万円
		3年度目	最大10万円

【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、他者に貸付したり、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14）により管理するようにしてください。
- 補助金に係る帳簿等の証拠書類は、令和9年度から起算して5年間保存してください。

お気軽にご相談ください！
ご連絡お待ちしております！



～ 書類の提出・ご不明な点のお問合せは ～

札幌市 経済観光局

経営雇用支援部

商業・経営支援課 商業振興係

〒060-8611 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所15階（北）

TEL 011-211-2372 FAX 011-218-5130

E-mail shogyo@city.sapporo.jp

【様式のダウンロード、札幌市からのお知らせは】

<http://www.city.sapporo.jp/keizai/shotengai/shien/minna.html>

（札幌市ホームページ）

