

大分県地域商業活性化支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、地域商業の活性化を図るため、大分県地域商業活性化支援事業実施要領(令和3年3月29日伺定。以下「実施要領」という。)に基づき、実施要領第4条に規定する法人格を有する商店街等の組織、民間事業者等(以下「事業実施主体」という。)が事業を実施するのに要する経費に対し、市町村が補助する場合における当該補助に要する経費について、予算の定めるところにより補助金を交付するものとする。ただし、市町村が事業実施主体に対して間接補助事業と同等の補助を行う場合で、知事がやむを得ないと認める場合は、知事が事業実施主体への直接補助として補助金を交付することができる。補助金の交付については、大分県補助金等交付規則(昭和43年大分県規則第27号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、用語の定義は次の各号に掲げるとおりとする。

- (1)「補助対象経費」とは、市町村から事業実施主体に対する補助額をいう。
- (2)「補助対象事業費」とは、事業実施主体が事業を実施するのに要する経費をいう。

(補助対象事業費、補助対象経費及び補助率)

第3条 この補助金の交付の対象となる事業費、経費及び補助率は、別表1及び別表2のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による申請は、補助金交付申請書(第1号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 収支予算書(第3号様式)
- (3) 積算の根拠が確認できる設計書又は見積書等の写し
- (4) 事業実施主体から市町村長への交付申請に関する一件書類の写し及び市町村の補助金交付要綱
- (5) その他知事が必要と認める書類

2 規則第3条第3項の規定により、申請書若しくは添付書類に記載すべき事項又は添付すべき書類のうち省略することのできるものは、同条第2項第1号、第2号及び第6号に掲げる事項とする。

3 第1項の規定による申請書を提出するにあたって、事業実施主体について、当該補助金に係る消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税等相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕

入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)がある場合は、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、この限りでない。

(補助条件)

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業の内容又は経費の配分の変更(知事が定める軽微な変更を除く。)をする場合は、補助事業変更承認申請書(第4号様式)を知事に提出し、その承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事業中止(廃止)承認申請書(第5号様式)を知事に提出し、その承認を受けること。
- (3) 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は、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (4) この補助金に係る収入及び支出を明らかにした預金通帳、金銭(預金)出納簿等の帳簿及び契約書、領収書等の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間整備保管すること。
- (5) 暴力団員(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6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団(同法第2条第2号に規定する暴力団をいう。)若しくは暴力団員と密接な関係を有する者であってはならないこと。
- (6) この補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産(以下「財産」という。)は、知事の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け又は担保の用に供してはならないこと。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号。以下「大蔵省令」という。)に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (7) 財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- (8) 財産のうち、一件当たりの取得価格が50万円以上のものを処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けること。ただし、大蔵省令に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではないこと。
- (9) 知事の承認を受けて財産を処分したことにより収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがあること。
- (10) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第10条の規定による実績報告書の提出時に、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかになっ

たときは、これを補助金額から減額して報告すること。

(11) 第4条第3項ただし書きの規定により補助金の交付申請をした場合は、第11条の規定による補助金の額の確定通知を受けた後において、消費税等の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、その金額（前号の規定により減額した場合は、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を補助金に係る消費税等仕入控除税額確定報告書（第6号様式）により速やかに知事に報告するとともに、当該金額を返還すること。

(12) その他、規則、実施要領及びこの要綱の定めに従うこと。

(13) 市町村長は、間接補助事業者に補助金の交付の決定をする際には、この項の第1号から前号及び第2項までの条件を付すこと。この場合において、「知事」を「市町村長」に、「県」を「市町村」に読みかえるものとする。

2 規則第5条第1項第1号の規定による知事の定める軽微な変更の範囲は、補助金の額に変更を及ぼさない変更で、次のとおりとする。

(1) 補助金の交付目的に反しない事業内容の変更

(2) 補助対象経費の20パーセント以内の増減

（補助金の交付決定の通知）

第6条 規則第6条の規定による通知は、補助金交付決定通知書（第7号様式）により行うものとする。

（申請の取下げのできる期間）

第7条 規則第7条第1項の規定により申請の取下げのできる期間は、補助金交付決定通知書を受理した日から起算して15日を経過した日までとする。

（状況報告）

第8条 事業実施主体が別表1の補助対象事業のうち、ハード事業に着手し、又は完了したときは、遅滞なく次に掲げる書類を市町村長に提出しなければならない。なお、ハード事業以外の場合でも、知事は必要に応じ、市町村及び事業実施主体に対し、遂行状況の報告を求めることができる。

(1) 着手したとき

イ 補助事業着手届（第8号様式）

ロ 契約書又は見積書の写し

ハ その他知事が必要と認める書類

(2) 完了したとき

イ 補助事業完了届（第8号様式）

ロ 完了確認検査調書（市町村長は、事業実施主体から補助事業完了届を受理したときは、速やかに完了確認検査を行い、完了確認検査調書を作成しなければならない。）

ハ 完成写真等

ニ その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第9条 この補助金は、精算払の方法により交付する。ただし、知事が必要と認める場合は、概算払の方法により交付することができる。

(補助金の交付請求)

第10条 補助金の交付決定の通知を受けたものが、補助金の交付を請求しようとするときは、補助金交付請求書(第9号様式)を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 規則第12条の規定による実績報告は、補助事業実績報告書(第10号様式)によるものとし、次に掲げる書類を添付し、事業完了若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日、又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月20日のいずれか早い期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(第11号様式)
- (2) 収支精算書(第12号様式)
- (3) 契約書又は見積書の写し(遂行状況報告書に添付済みのものを除く。)
- (4) 完成写真等(遂行状況報告書に添付済みのものを除く。)
- (5) 検査調書の写し(遂行状況報告書に添付済みのものを除く。)
- (6) 領収書又は請求書の写し
- (7) 財産管理台帳の写し(間接補助の場合、事業実施主体が遂行状況報告書に添付済みのものを除く。)
- (8) 間接補助の場合、事業実施主体が市町村に対してする実績報告に関する書類の写し
- (9) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定通知)

第12条 規則第13条の規定による通知は、補助金の額の確定通知書(第13号様式)により行うものとする。

(書類の提出部数等)

第13条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は1部とし、その様式及び提出期限は、この要綱の本則に定めのあるもののほか、別に知事が定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和3年度の予算に係る大分県地域商業活性化支援事業費補助金から適用する。

別表1（第3条関係）

補助対象事業	補助対象経費	補助率
<p>事業実施主体（注1）が地域コミュニティ機能の活性化を支援する事業 （注）複数年支援を希望する場合は、要領に定める推進プランに基づく事業であること （事業例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外部人材を活用し、地域のビジョンを示した推進プランの策定 ・ 商店街内の空き店舗を改修したコワーキングスペースの設置 ・ ワークーション受入れのための環境整備（Wi-Fi 設置等） ・ 「新しい生活様式」を取り入れた経営戦略セミナーの開催 	<p>事業実施主体が事業を実施するのに要する経費（詳細別表2）に対して市町村が補助する場合における当該補助に要する経費</p>	<p>補助対象経費の1/2以内かつ補助対象事業費の1/3以内とし、上限額は2,000千円とする。</p>

（注1）実施要領第4条の規定を満たす以下の者とする。

ア 法人格を有する商店街等の組織

イ 民間事業者

ウ その他法人化されていないアに類する組織

エ その他地域商業の活性化を目的とする知事が認めた団体

（注2）第1条ただし書きの規定に基づき、事業実施主体への直接補助として補助金を交付する場合の補助率は、補助対象事業費の1/3以内かつ市町村単独補助金額以内とする。

（注3）国の事業採択を受けている場合は、当該補助対象事業費から国庫補助金額を差し引いた補助残額を本事業の補助対象事業費（補助対象経費）とすることができる。

別表2（第3条関係）

補助対象事業費の費目	補助対象事業費及びその要件
施設整備費	<p>事業の実施に当たり、新たな施設や設備等の建設又は取得に要する経費 (注1)施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は対象外とする。 (注2)事業の目的を逸脱する華美、過大な施設や設備等の建設又は取得に係る経費は除く。 (注3)既設物の撤去費用は、建設工事全体の中で、既設物の除去が当該施設の機能向上を伴う増改築に当たり不可欠と判断される場合（「撤去」＋「新設」の場合を含む）には、既設物の除去に要する経費を補助対象とする。</p>
店舗改装費 (内装・設備・施工工事費)	<p>事業の実施に必要な、空き店舗等の内装・設備・施工工事に要する経費及び当該年度において事業が終了したことによる撤去等原状復旧のために支払われる経費 (注)華美な装飾及び建物そのものの改造、床面積、構造変更を伴う工事に要する経費並びに当該店舗等の資産価値を高める工事等は対象外とする。</p>
報償費	<p>ワークショップや講習会等の講師及び外部人材に対する謝金、調査・研究事業及びイベント出演者等集客事業に要する謝金等</p>
旅費	<p>ワークショップや講習会等の講師及び外部人材に対する旅費、調査・研究事業及びイベント出演者等集客事業に要する旅費</p>
食糧費	<p>ワークショップや講習会等の講師及び外部人材に対する飲食代(弁当代・お茶代等)、調査・研究事業及びイベント出演者等集客事業に要する飲食代 (注)事業実施主体の構成員や関係者等への飲食代は補助対象外。</p>
需用費	<p>事務用品、資料代、図書購入費、光熱水費、材料費、コピー代、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷製本費、看板・横断幕等の製作経費、景品・販売促進費等 (注1)単体で取得価格が5万円未満のもの。 (注2)景品・販売促進費は、補助対象事業費の計の30%を上限とする。</p>
役務費	<p>通信運搬費、保管料、広告料、手数料、筆耕翻訳料、各種保険料等</p>
委託料	<p>設計委託、調査委託、行事運営委託等</p>
使用料及び賃借料	<p>会場使用料、機器・物品等の借上料、有料道路通行料、駐車場料等 (注)維持管理費用は除き、かつ、事業の実施に必要な最小限の経費とする。</p>
備品購入費	<p>事業実施に必要な不可欠と認められ、かつ、取得価格が10万円以内のもの</p>
雑役務費	<p>事業実施に必要な補助的業務を行う臨時のアルバイト代等として支払われる経費 (注)従前から雇用している職員、アルバイトについての費用振替は補助対象外。</p>
その他	<p>その他知事（市町村長）が必要と認める経費 (注)理由書(様式任意)の提出を必要とする。</p>
<p>(注)事業実施主体の運営経費は対象外とする。</p>	