

令和2年度

上田市地域経済活性化事業補助金

事業実施細目

上田市 商工観光部商工課

内容

用語の説明.....	2
第1章 事業の概要.....	3
1 目的.....	3
2 補助対象者.....	3
3 補助対象事業.....	3
4 補助対象経費.....	4
5 補助率及び補助額の上限.....	4
6 その他.....	5
第2章 手続き上の諸注意.....	6
1 公募期間.....	6
2 採択の方法.....	6
3 交付申請.....	6
4 交付決定.....	7
5 補助事業実施期間中の注意点.....	7
6 補助事業の変更・中止・廃止.....	7
7 実績報告.....	8
8 補助額の確定.....	8
9 請求書の提出.....	8
10 補助確定後の注意点.....	8
問合せ先.....	9

用語の説明

この実施細目で使われている語句については、それぞれ次のことを意味しています。

(1) 補助事業

補助金の交付の対象となる事業を指します。

(2) 補助事業者

補助事業を行う事業者を指します。

(3) 商工会

商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）第 2 章に規定する商工会を指します。上田市においては、具体的には「上田市商工会」、「真田町商工会」の 2 団体が該当します。

第1章 事業の概要

1 目的

この事業は、商工業を営む方が主体的な取組により行う事業に要する経費に対して予算の範囲内で補助金を交付することで、地域経済の活性化及び地域の環境整備が図られることを目的としています。

- * ここで「地域経済の活性化」とは、補助対象者の属する地域内における補助対象団体会員と住民のつながりが深まることにより、両者間における経済活動が一層活発になること及びそのきっかけのことを指しています。
- * ここで「環境整備」とは、街路灯整備・管理などのハード面と、ネットワーク構築等のソフト面の双方の環境整備のことを指しています。

2 補助対象者

補助対象者は、地域経済の活性化及び地域の環境整備を図るための事業を行っている団体です。具体的には下表に該当する団体が対象となります。

団体の区分	要件（すべてに該当していること）
商工会の地域支部	<ul style="list-style-type: none"> i 近接して商工業を営む 20 人以上により組織されていること ii 独自の定款・規約等を持ち、責任の所在及び経理処理の方法が明示されており、実際に運用されていること iii 経理処理及び財産管理について、支部として独立した運用を行っていること iv 支部の区域内に商工振興会等の任意団体が存在しないこと
商工振興会等の任意団体	<ul style="list-style-type: none"> i 近接して商工業を営む 20 人以上により組織されていること (ただし、商店街振興組合の地区に属している方は除きます) ii この補助金を受けるためだけに結成された団体でないこと (補助事業以外にも地域経済の活性化・地域の環境整備に関する事業を行っていることが必要です)

- * 表の区分には該当しないものの、表に準じた団体であって、表に記載の団体と同等の活動を行っている団体についても、補助対象者となる可能性があります。ただし、商店街振興組合は、補助対象者となりません。

3 補助対象事業

補助対象事業は、下表のとおりです。

事業名	事業内容
地域資源活用事業	文化、産業、自然等の地域資源を利用し、地域ににぎわいと潤いを与え、地域経済の活性化を伴う事業
イベント開催事業	集客又は地域経済の活性化のためのイベント事業

これらに該当する事業のうち、原則として補助対象者が主催者又は共催者である事業が対象となります。ただし、次のような事業は、対象となりません。

- i 国や県、その他の公的団体等から助成金を受けて行う事業
- ii 宗教的行事（神事や祈祷等）
- * ii については、イベント事業と同日時に開催する場合において、お神輿や盆踊り等の催事とは完全に分離し、かつ組織・予算・内容を明確に区分したものは補助対象事業とすることができます。

4 補助対象経費

上記補助対象事業に係る経費のうち、次に掲げる経費を除いたものが補助対象経費となります。

- (1) 団体及び施設の運営費
- (2) 用地の取得に要する費用及び補償費
- (3) 飲食費

飲食費は、飲食物の購入に係る経費全般を指し、次に該当する場合を除き、接待・賄い・販売等いかなる用途であっても補助対象外となります。なお、アルコール飲料は、これらに該当する場合であっても補助対象外となります。

 - i 謝金的性質の強いもの（ただし、金銭と飲食物を併給する場合は対象外）

例：イベント中のアトラクションに参加した児童に対して、お礼として金銭ではなくお菓子やジュースを配る場合の飲食費
 - ii 抽選などにより、ごく少数の者への景品として使用するもの
- (4) 備品購入費

備品とは、金額の多寡を問わず、事業中に費消又は事業後に破棄されず、資産形成又は再利用を図るようなものをいいます。
- (5) その他性質上補助対象経費とすることが不適当であるもの

寄附金・補助金といった対価性の無いものや、主催者・共催者へ支払う経費（出動手当など）、金券等換金性の高いものに係る経費などが該当します。

 - * プレミアム付きの商品券や引換チケット等の発行に関しては、一般の方に有償販売する場合に限り、これらの発行に係る事務的経費（商品券の印刷費など）と、実際に利用された商品券等に係るプレミアム分を補助対象とします。換金額全額ではないことにご注意ください。また、プレミアム分の無い商品券や引換チケット等の場合は、一般の方に有償販売する場合に限り、これらの発行に係る事務的経費（印刷費など）のみ補助対象とします。なお、事業期間外にも利用できる場合や、特定の方に販売する場合、無償で配布する場合には上述の経費全額が補助対象外となりますので、ご注意ください。

5 補助率及び補助額の上限

- (1) 補助率：補助対象経費の 10 分の 3 以内
- (2) 補助額の上限：30 万円
- (3) 交付決定額の下限：5 万円
- * 補助金の額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、切捨てます。

6 その他

- (1) 補助金の交付回数は、同一年度内（4月1日から翌年3月31日まで）において、同一事業者に対し1回限り（交付決定回数でカウント）とします。

第2章 手続き上の諸注意

1 公募期間

公募期間は、随時といたします。なお、先着順に受け付け、予算が無くなった時点で募集を締め切ります。

2 採択の方法

採択の方法は、先に申請のあったものから順次審査し、補助対象者・補助対象事業・補助対象経費について補助対象となることが確認できた場合に採択といたします。なお、交付決定通知を以って、採択したこととみなします。

3 交付申請

補助金を受けようとする方は、事業を開始する2週間以上前に、補助金交付申請書に次の書類を添付して、市の担当者にご提出ください。

添付書類	注意点
事業概要書	様式が指定されています。
事業収支予算書	様式が指定されています。
団体概要書	様式が指定されています。
会員名簿	
直近の総会資料	

提出先は、団体の所在地によって、次のとおりとなります。

地区	申請先
東部・南部・中央・北部・西部・城下・塩尻・川辺・泉田・神川・神科・豊殿・中塩田・東塩田・西塩田・別所及び川西地区	本庁（商工観光部商工課）
内村・丸子中央・依田・長瀬及び塩川地区	丸子地域自治センター（産業観光課）
長・傍陽及び本原地区	真田地域自治センター（産業観光課）
武石地区	武石地域自治センター（産業建設課）

※各課の連絡先等については、この細目の末尾をご覧ください。

補助金の交付申請は、必ず事業の着手前に行ってください。

4 交付決定

市では、交付申請の提出を受け、内容について審査いたします。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。内容について問題が無い（軽微な修正を行えば問題が無くなる場合を含む）と市が判断した場合は、市から交付決定通知書により通知します。

交付決定通知書が届いたら、内容を確認してください。補助金の交付に当たっての条件や、申請書から修正を加えた点等が記載されている場合があります。

なお、交付決定の内容及び条件に不服があるときは、交付申請の取り下げをすることができます。この場合、交付決定は無かったものとされます（つまり、同一年度において別の事業で本補助金の申請をすることができます）。交付申請の取り下げを希望する場合は、交付決定通知書が届き次第、速やか（概ね1週間を限度とします）に担当者までご連絡ください。

- * 事業は、必ず交付決定通知を受けてから実施してください。なお、交付決定日より前に契約したものに係る経費は補助対象外となります。

5 補助事業実施期間中の注意点

- (1) 補助事業者は、補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他市長の補助事業等の遂行のためにした指示に従い、善良な管理者の注意をもって、補助事業等を行わなければなりません。
- (2) 補助事業者は、補助事業に係る収支の帳簿や証拠書類について、補助事業以外の事業と区別し、又は容易に区別できるようにし、担当者の求めがあったときは、いつでもこれを提示できるよう、整理してください。
- (3) 担当者から、補助事業等の遂行の状況に関して報告書の提出を求めることがあります。この場合、担当者の指示に従ってください。また、この報告により、補助事業等が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと担当者が認めるときは、補助事業者に対して、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って補助事業等を遂行するよう指示することがあります。この場合も、担当者の指示に従ってください。指示に従わなかった場合、担当者から補助事業の一時停止を求められることがあります。
- (4) クレジットカードやETC、手形取引等を利用した場合、利用（振出）日ではなく清算日によって支払が完了したこととなります。よって、年度末間際のこれらの利用については、特にご注意ください。年度を超えて清算している場合は、その経費に関して補助対象外となります。なお、これらを利用した場合、利用明細のほか、清算したことを確認できる資料をご用意ください。

6 補助事業の変更・中止・廃止

交付決定された補助事業の内容を変更したいときや、何らかの事情によって補助事業を中止又は廃止したいときは、あらかじめ市の担当者に連絡し、指示を受けてください。事前に連絡の無いまま補助事業の変更・中止・廃止を行うと、その部分に係る補助金の交付が受けられなかったり、補助金の交付決定が取り消されたり、翌年度以降不利益を被ることがあります。

7 実績報告

補助事業が完了（イベント等の事業が終わり、かつ補助事業に係る経費の支払いが完了した状態をいいます。）したときは、速やかに実績報告書を担当者に提出してください。

- * 年度末時点で補助事業が完了していない場合、その時点で補助事業を打ち切り、実績報告書を担当者に提出してください。

実績報告書に添付する資料は、次の表のとおりです。

添付書類	注意点
事業の概要がわかるもの	事業のチラシ等
収支決算書	様式が指定されています。
科目別日計表	様式はありますが、同等の内容が記載されていれば任意の資料で代用して構いません。
領収書（正本）	一旦市で預かり、補助金の確定がされた段階で返却します。

8 補助額の確定

市では、実績報告書の提出を受け、内容を審査します。その過程で、場合により現地調査を行うことがあります。内容について問題が無い（軽微な修正を行えば問題が無くなる場合を含む）と市が判断した場合は、市から補助金確定通知書により通知します。

9 請求書の提出

補助金確定通知書を受け取ったら、内容を確認し、請求書を担当者に提出してください。

- * 振込先口座は、申請団体名義の口座に限ります（代表者等の個人名義の口座では不可）。

10 補助確定後の注意点

補助事業期間中に整備した収支の帳簿や証拠書類は、補助事業の年度から最低 5 年間、保存をお願いします。

問合せ先

補助事業を行っている途中で、この実施細目に記載の無い事項で疑義が生じた場合は、必ず事前に担当者にご相談ください。

部署・担当地区	連絡先
商工観光部 商工課商工振興担当 担当地区：東部・南部・中央・北部・西部・城下・塩尻・川辺・泉田・神川・神科・豊殿・中塩田・東塩田・西塩田・別所及び川西地区	〒386-0024 長野県上田市大手二丁目 8 番 4 号 電話：0268-23-5395 FAX：0268-23-5246 Mail：shoko@city.ueda.nagano.jp
丸子地域自治センター 産業観光課商工観光係 担当地区：内村・丸子中央・依田・長瀬及び塩川地区	〒386-0492 長野県上田市上丸子 1612 番地 電話：0268-42-1047 FAX：0268-42-3222 Mail：msangyo@city.ueda.nagano.jp
真田地域自治センター 産業観光課観光商工係 担当地区：長・傍陽及び本原地区	〒386-2292 長野県上田市真田町長 7178 番地 1 電話：0268-72-2204 FAX：0268-72-4140 Mail：ssangyo @city.ueda.nagano.jp
武石地域自治センター 産業建設課商工観光係 担当地区：武石地区	〒386-0592 長野県上田市上武石 77 番地 電話：0268-85-2828 FAX：0268-85-2313 Mail：tsangyo @city.ueda.nagano.jp