

(案)
経済産業省

20160307財商第7号

地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）交付要綱を次のとおり制定する。

平成28年4月1日

経済産業大臣 林 幹雄

地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）交付要綱

（通則）

第1条 地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）（以下「補助金」という。）の交付については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「施行令」という。）及びその他の法令の定めによるほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要綱における用語の定義は、中心市街地の活性化に関する法律（平成10年法律第92号。以下「中心市街地活性化法」という。）、中心市街地の活性化に関する法律施行令（平成10年政令第263号）及び経済産業省関係中心市街地の活性化に関する法律施行規則（平成18年経済産業省令第83号）の定めによるほか、次の各号に定めるところによる。

- （1）「補助事業者」とは、第4条に規定する事業を実施する民間事業者、まちづくり会社等のうち、第6条第1項の規定に基づく補助金交付決定通知書の送付を受け、かつ第7条の規定に基づく申請の取下げを行わなかったものをいう。以下同じ。
- （2）「民間事業者」とは、企業又は団体で、定款等により代表者、活動内容及び財産管理方法等について確認できるものをいう。
- （3）「まちづくり会社」とは、中心市街地活性化法第15条第1項各号に定める者をいう。

（交付の目的）

第3条 補助金は、前条第2号及び第3号に定める事業者が行う第4条に掲げる事業を実施するために必要な経費の一部を国が補助することにより、中心市街地等の商業等の活性化に寄与することを目的とする。

（交付の対象及び補助率）

第4条 経済産業局長及び内閣府沖縄総合事務局長（以下「経済産業局長等」という。）は、補助事業者が行う別表に掲げる下記の事業（以下「補助事業」という。）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経済産業局長等が認める経費（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する。ただし、別紙 暴力団排除に関する誓約事項 記に記載されている事項に該当する者が行う事業に対しては、本補助金の交付対象としない。

（1）調査事業

中心市街地活性化に向け、地域の個性や生活者のニーズを把握し、まちの魅力を真に高める方策を探るために行う調査分析事業

(2) 先導的・実証的事業

調査事業の結果（同等程度の調査を別に実施している場合は、当該調査結果を含む。以下同じ。）を踏まえ、中心市街地活性化法第9条に規定する内閣総理大臣が認定した基本計画（以下「認定基本計画」という。）に基づき実施される施設等の整備事業であって、中心市街地全域に効果が波及する先導的かつ実証的な事業

(3) 専門人材活用支援事業

中心市街地活性化に向け、補助事業者が行うまちづくりに関して専門的な知見を有する人材の招聘等の事業

補助対象経費の区分、補助率及び下限額は別表のとおりとする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金の交付を受けようとするときは、様式第1による補助金交付申請書に所管の経済産業局長等が定める書類（以下「添付書類」という。）を添えて、所轄の経済産業局長等に提出しなければならない。

2 申請者は、前項の補助金の交付の申請をするに当たって、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（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。（以下「消費税等仕入控除税額」という。）を減額して交付申請しなければならない。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、この限りでない。

(交付決定の通知)

第6条 経済産業局長等は、前条第1項の規定による申請書の提出があった場合には、当該申請書の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、交付決定を行い、様式第2による補助金交付決定通知書を補助事業者に送付するものとする。

2 前条第1項の規定による申請書が到達してから、当該申請に係る前項による交付決定を行うまでに通常要すべき標準的な期間は、30日とする。

3 経済産業局長等は、前条第2項ただし書による交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

4 経済産業局長等は、第1項の通知に際して必要な条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第7条 補助事業者は、補助金の交付決定の通知を受けた場合において、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、当該通知を受けた日から10日以内に所管の経済産業局長等に様式第3による交付申請取下届出書を提出しなければならない。

(補助事業の経理等)

第8条 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかななければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の終了後5年間、所管の経済産業局長等の要求があったときは、いつでも閲覧に

供せるよう保存しておかなければならない。

(計画変更の承認等)

第9条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、あらかじめ様式第4による計画変更承認申請書を所轄の経済産業局長等に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の区分ごとに配分された額を変更しようとするとき。ただし、各配分額の10パーセント以内の流用増減を除く。

(2) 補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、次に掲げる軽微な変更を除く。

(ア) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(イ) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(3) 補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 経済産業局長等は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(契約等)

第10条 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は、一般の競争に付さなければならない。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当である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

2 補助事業者は、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は、実施に関する契約を締結し、所轄の経済産業局長等に届け出なければならない。

(債権譲渡の禁止)

第11条 補助事業者は、第6条第1項の規定に基づく交付決定によって生じる権利の全部又は一部を経済産業局長等の承諾を得ずに、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。ただし、信用保証協会、資産の流動化に関する法律（平成10年法律第105号）第2条第3項に規定する特定目的会社又は中小企業信用保険法施行令（昭和25年政令第350号）第1条の3に規定する金融機関に対して債権を譲渡する場合にあっては、この限りでない。

2 経済産業局長等が第15条第1項の規定に基づく確定を行った後、補助事業者が前項ただし書に基づいて債権の譲渡を行い、補助事業者が経済産業局長等に対し、民法（明治29年法律第89号）第467条又は動産及び債権の譲渡の対抗要件に関する民法の特例等に関する法律（平成10年法律第104号。以下「債権譲渡特例法」という。）第4条第2項に規定する通知又は承諾の依頼を行う場合には、経済産業局長等は次の各号に掲げる事項を主張する権利を保留し又は次の各号に掲げる異議をとどめるものとする。また、補助事業者から債権を譲り受けた者が経済産業局長等に対し、債権譲渡特例法第4条第2項に規定する通知若しくは民法第467条又は債権譲渡特例法第4条第2項に規定する承諾の依頼を行う場合についても同様とする。

(1) 経済産業局長等は、補助事業者に対して有する請求債権については、譲渡対象債権金額と相殺し、又は、譲渡債権金額を軽減する権利を保留する。

(2) 債権を譲り受けた者は、譲渡対象債権を前項ただし書に掲げる者以外への譲渡又はこれへの質権の設定その他債権の帰属及び行使を害すべきことを行わないこと。

(3) 経済産業局長等は、補助事業者による債権譲渡後も、補助事業者との協議のみにより、補助金の額その他の交付決定の変更を行うことがあり、この場合、債権を譲り受けた者は異議を申し立てず、当該交付決定の内容の変更により、譲渡対象債権の内容に影響が及ぶ場合の対応については、専ら補助事業者と債権を譲り受けた者の間の協議により決定されなければならないこと。

3 第1項ただし書に基づいて補助事業者が第三者に債権の譲渡を行った場合においては、経済産業局長等が行う弁済の効力は、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第42条の2の規定に基づき、経済産業局長等が同令第1条第3号に規定するセンター支出官に対して支出の決定の通知を行ったときに生ずるものとする。

（事故の報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに様式第5による事故報告書を所轄の経済産業局長等に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第13条 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、所轄の経済産業局長等の要求があったときは速やかに様式第6による状況報告書を所轄の経済産業局長等に提出しなければならない。

（実績報告）

第14条 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに様式第7による実績報告書を所轄の経済産業局長等に提出しなければならない。

2 補助事業の実施期間内において、国の会計年度が終了したときは、翌年度の4月30日までに前項に準ずる実績報告書を所轄の経済産業局長等に提出しなければならない。

3 補助事業者は、第1項の実績報告書をやむを得ない理由により提出できない場合は、経済産業局長等は期限について猶予することができる。

4 補助事業者は、第1項又は第2項の実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第15条 経済産業局長等は、前条第1項の報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が補助金の交付の決定の内容（第9条第1項に基づく承認をした場合は、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、様式第8による確定通知書を補助事業者に通知する。

2 経済産業局長等は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずる。

3 前項の補助金の返還期限は、当該命令のなされた日から20日以内とし、期限内に納付がない場合は、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助金の支払）

第16条 補助金は前条第1項の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。ただし、必要があると認められる経費については、概算払をすることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第9による精算（概算）払請求書を所轄の経済産業局長等に提出しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第17条 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第10より速やかに所轄の経済産業局長等に報告しなければならない。

2 経済産業局長等は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずる。

3 第15条第3項の規定は、前項の返還の規定について準用する。

(交付決定の取消し等)

第18条 経済産業局長等は、第9条第1項第3号の補助事業の全部若しくは一部の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第6条第1項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

(1) 補助事業者が、法令、本要綱又は法令若しくは本要綱に基づく経済産業局長等の処分若しくは指示に違反した場合

(2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

(4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

(5) 補助事業者が、別紙暴力団排除に関する誓約事項に違反した場合

2 経済産業局長等は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が交付されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずる。

3 経済産業局長等は、前項の返還を命ずる場合には、第1項第4号に規定する場合を除き、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの期間に応じて、年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。

4 第2項に基づく補助金の返還については、第15条第3項の規定を準用する。

(財産の管理等)

第19条 補助事業者は、補助対象経費（補助事業の一部を第三者に実施させた場合における対応経費を含む。）により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、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し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、様式第11による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。

3 補助事業者は、当該年度に取得財産等があるときは、第14条第1項に定める実績報告書に様式第12による取得財産等管理明細表を添付しなければならない。

4 経済産業局長等は、補助事業者が取得財産等を処分することにより収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を国に納付させることがある。

(財産の処分の制限)

第20条 取得財産等のうち、施行令第13条第4号及び第5号の規定に基づき経済産業大臣が定める処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産とする。

2 適正化法第22条に定める財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び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）を勘案して、経済産業大臣が別に定める

期間とする。

- 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第13による申請書を所轄の経済産業局長等に提出し、その承認を受けなければならない。
- 4 補助事業者は、財産の処分による収入金があったときは、遅滞なく様式第14による財産処分収入金報告書を所轄の経済産業局長等に提出しなければならない。
- 5 前条第4項の規定は、第3項の承認をする場合において準用する。

(事業実施効果の報告等)

- 第21条 補助事業者は、事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に補助事業に係る中心市街地における活性化の効果について、様式第15による補助事業実施効果報告書により、所轄の経済産業局長等に報告しなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の報告をした場合、その証拠となる書類を当該報告に係る会計年度の終了後5年間保存しなければならない。
 - 3 経済産業局長等は、第1項の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の効果が第6条の交付決定の際に想定された事業効果等と比べ十分でないとき、当該補助事業に係る中心市街地における活性化の効果や施設利用実績等の状況を踏まえ、その改善のため指導及び助言を行うことができる。

(収益納付)

- 第22条 補助事業者は、事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、毎会計年度終了後2か月以内に補助事業に係る収益状況について、様式第16の収益状況報告書により、所轄の経済産業局長等に報告しなければならない。ただし、補助事業が完了した年度中に対象施設が供用開始される場合であって、当該年度の収益状況報告書が作成可能なときは、当該年度を1年目とする。
- 2 経済産業局長等は、取得財産等の運営により相当の収益が生じたと認められる場合には、補助事業者に対し、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付すべき旨を命ずることができる。

(情報管理及び秘密保持)

- 第23条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。
- なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表又は漏えいしてはならない。
- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。
 - 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

(暴力団排除に関する誓約)

- 第24条 補助事業者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならない。交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年〇〇月〇〇日から施行する。

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（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2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

別 表

補助事業の区分	補助事業		補助率	下限額
	補助対象経費の区分	内 容		
(1) 調査事業	謝金	謝金	補助対象経費の 3分の2以内	下限：100万円
	旅費	旅費		
	事業実施に係る経費	会議費、会場借料、交通費、調査分析費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、雑役務費、原稿料、印刷製本費、外注費		
(2) 先導的・実証的事業	謝金	謝金	補助対象経費の 3分の2以内 (中心市街地活性化法第50条に定める経済産業大臣の認定を受けた補助事業者又はまちづくり会社)	下限：500万円
	旅費	旅費		
	事業実施に係る経費	会議費、会場借料、交通費、通信運搬費、施設整備費(施設や設備等の建設又は取得に要する経費であり、設計費・設計監理費(工事監理費も含む。))及び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除く。)、土地借料(複数の区画を一括して借り上げ、一体的に管理・運営を行う場合に限る。)、内装・設備・施工工事費、既存施設の撤去に係る経費、無体財産購入費、プロバイダ契約料・使用料、回線使用料、広報費、借料・損料、備品費、消耗品費、委託費、雑役務費、原稿料、印刷製本費、光熱水費		
(3) 専門人材活用支援事業	謝金	謝金	補助対象経費の 3分の2以内 (事業に対し、自治体から費用負担を受ける補助事業者)	下限：100万円
	旅費	旅費		
	委託費	委託費	補助対象経費の 2分の1以内 (上記以外の補助事業者)	

(様式第1)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

申請者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
交付申請書

地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）交付要綱（20160307財商第7号。以下「交付要綱」という。）第5条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付要綱の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

1. 補助事業の目的及び内容
2. 補助事業の開始及び完了予定日
3. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額

(1) 調査事業

- | | |
|--------------|---|
| ① 補助事業に要する経費 | 円 |
| ② 補助対象経費 | 円 |
| ③ 補助金交付申請額 | 円 |

(2) 先導的・実証的事業

- | | |
|--------------|---|
| ① 補助事業に要する経費 | 円 |
| ② 補助対象経費 | 円 |
| ③ 補助金交付申請額 | 円 |

(3) 専門人材活用支援事業

- | | |
|--------------|---|
| ① 補助事業に要する経費 | 円 |
| ② 補助対象経費 | 円 |
| ③ 補助金交付申請額 | 円 |

(4) 合計

- | | |
|--------------|---|
| ① 補助事業に要する経費 | 円 |
| ② 補助対象経費 | 円 |

③ 補助金交付申請額

円

(備考)

1. 上記3において、(1)、(2)又は(3)のみに該当するものがある場合は、該当項目(事業)以外の記載を省略できるものとする。
2. 別紙1から別紙4を作成し、添付すること。
3. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合は、次の算式を明記すること。

補助金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝補助金額

4. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

調査事業 経費配分書

【支出】

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
調査事業	謝 金						
	旅 費						
	事業実施に係る経費						
		会議費					
		会場借料					
		交通費					
		調査分析費					
		通信運搬費					
		備品費					
		消耗品費					
		委託費					
		雑役務費					
		原稿料					
		印刷製本費					
	外注費						
合計							

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

先導的・実証的事業 経費配分書

【支出】

(単位：円)

補助事業の区分	補助対象経費の説明		補助事業に要する経費	補助対象となる経費	負担区分		備考
	補助対象経費の区分	内容			補助事業者の負担額	補助金申請額	
先導的・実証的事業	謝金						
	旅費						
	事業実施に係る経費						
		会議費					
		会場借料					
		交通費					
		通信運搬費					
		施設整備費					
		土地借料					
		内装・設備・施工工事費					
		既存施設の撤去に係る経費					
		無体財産購入費					
		プロバイダ契約料・使用料					
		回線使用料					
		広報費					
		借料・損料					
		備品費					
		消耗品費					
		委託費					
		雑役務費					
		原稿料					
		印刷製本費					
	光熱水費						

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

専門人材活用支援事業 経費配分書

【支出】

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
専門人材活 用支援事業	謝金						
		謝金					
	旅費						
		旅費					
委託費							
	委託費						
合計							

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

申請者概要説明書

1. 申請者の概要

(1) 申請者の概要

事業者名 (法人番号)			
代表者の役職及び氏名			
担当者の役職及び氏名			
業種及び主要事業内容			
所在地			
設立年		資本金 (単位：千円)	千円
従業員数 (単位：人)		支店・店舗数	
担当者の連絡先 (電話番号・FAX・ E-mailアドレス)			

(2) 株主構成

No.	氏名・役職	住所	株数	額
合 計				

(備考)

1. 定款を添付すること。
2. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。

(3) 経営状況表

		年度	年度	年度
		(年 月 日 ～ 年 月 日)	(年 月 日 ～ 年 月 日)	(年 月 日 ～ 年 月 日)
売上高	A			
営業費用	B			
営業利益	C			
営業外収益	D			
営業外費用	E			
経常利益	F			
流動資産	G			
流動負債	H			
自己資本	I			
総資産 (本)	J			
総資産 (本) 経常利益率	$\frac{F}{J} \times 100$			
売上高 経常利益率	$\frac{F}{A} \times 100$			
自己資本 比率	$\frac{I}{J} \times 100$			
流動比率	$\frac{G}{H} \times 100$			
経常収支 比率	$\frac{A+D}{B+E} \times 100$			

(備考)

1. 本資料は、過去3期の財務諸表により作成すること。
2. 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入すること。率は、小数第2位を四捨五入して小数第1位まで記載すること。
3. 直近3か年の貸借対照表、損益計算書を添付すること。
4. 創業後間もない企業は将来3期の経営状況表を作成すること。
5. 本表での売上高は、本業による営業収益に、その他の営業収益が加算されたものをいう。
6. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。
7. 決算が赤字の場合、その理由が分かる書類（任意様式）を添付すること。

2. 事業遂行体制

(1) 事業の実施体制

人員体制	役員	常勤	人	事業遂行体制
		非常勤	人	
	従業員	正規	人	
		非正規	人	
	合計		人	
業務分担				

(2) 地域住民や関係者との連携、合意形成、協力体制等の状況

--

(備考)

1. 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。
2. 事業遂行体制について組織図、運営体制図を添付すること。
3. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

調査事業 事業計画説明書

事業実施場所	
中心市街地の概況 ・特徴 ・周辺地域の概況 ・来街者の概況 ・生活者のニーズ ・課題、問題点 ・活性化への取組状況 等	
事業内容 ※「事業スケジュール及び工程表」 を添付資料として作成すること。 (複数年度にわたる事業の場合は、 事業全体のスケジュール及び工程 表についても添付すること。)	事業概要 (内容を端的に記載すること。)
	①
	②
	事業内容 (各事業の詳細を記載すること。)
	① ②

補助事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
補助事業に要する経費 (税込み)	円	補助対象経費 (税抜き)	円
補助金申請額 (税抜き)	円	自己負担額 (税込み)	円
本補助金以外の支援の有無 (※無い場合は省略可)			
支援施策名			
支援団体名			
補助額 (補助申請額)	円		
資金調達方法 ※自己負担経費のみならず、補助金 交付までの補助金申請額に対する 調達計画についても記載すること。			
基本計画該当箇所 ※基本計画の添付可			

(備考) 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。

先導的・実証的事業 事業計画説明書

1. 事業概要

事業名	
事業実施場所	
中心市街地の概況 ・特徴 ・周辺地域の概況 ・来街者の概況 ・生活者のニーズ ・課題、問題点 ・活性化への取組状況 等	
事業内容 ※「事業スケジュール及び工程表」を添付資料として作成すること。 (複数年度にわたる事業の場合は、事業全体のスケジュール及び工程表についても添付すること。)	事業概要 (内容を端的に記載すること。)
	①
	②
	事業内容 (各事業の詳細を記載すること。)
①	
②	
補助事業に関連して、地域関係者等と連携・協力して実施する、当該地域に広く効果を及ぼす取組について	

整備施設等の概要及び土地の所有・利用状況 添付資料（※全て別添とすること。） ①平面図（各階） ②立面図（各階） ③完成予想パース ④位置図（中心市街地区域の中で実施場所が把握でき、主な集客施設を表示したもの。） ⑤補助事業実施場所の付近見取図 ⑥事業の実施場所、周辺の状況が分かる写真			
補助事業期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
補助事業に要する経費 （税込み）	円	補助対象経費 （税抜き）	円
補助金申請額 （税抜き）	円	自己負担額 （税込み）	円
本補助金以外の支援の有無（※無い場合は省略可）			
支援施策名			
支援団体名			
補助額（補助申請額）		円	
資金調達方法 ※自己負担経費のみならず、補助金交付までの補助金申請額に対する調達計画についても記載すること。			
基本計画該当箇所 ※基本計画の添付可			

（備考）

1. 事業計画説明書には、関係図面や関係写真等の挿入は行わないこと。
2. 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。
3. 根拠となった調査結果を別紙にて添付すること。記載内容については、ニーズ分析やマーケティング分析、事業効果分析等の調査結果（具体的なデータ等を活用）に加え、調査方法や調査範囲等についても記載すること。

2. 事業実施効果

指標	単位	申請時値（現状値）	実施1年後	長期的な目標
		年度	年度	年度
事業効果	① 歩行者通行量			
	② 商業販売額			
	③ 市民満足度	%		
	④ 当該施設の来訪者数			
	⑤ 当該事業特有の指標 ()			
波及効果	⑥ 参考指標 ()			

指標設定、 目標数値の根拠	① 歩行者通行量	
	② 商業販売額	
	③ 市民満足度	
	④ 当該施設の来訪者数	
	⑤ 特有指標	
	⑥ 参考指標	

効果検証手法及び検証体制等	① 歩行者通行量	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	② 商業販売額	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	③ 市民満足度	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	④ 当該施設の来訪者数	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	⑤ 特有指標 ()	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	⑥ 参考指標 ()	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]

(備考)

1. 政策評価の観点から、目標数値の達成状況についての報告があることに留意すること。
2. 中心市街地活性化基本計画上の目標数値ではなく、当該事業での目標数値を記載すること。
3. 目標指標のうち、①から④までは全て設定すること。また、「⑤当該事業特有の指標」は、事業に関連する指標を独自に設定すること。⑥については、下記のいずれかから1つ選択し、設定すること。

【選択指標】

「地価」、「税込」、「雇用数」又は「新規起業数」(※中心市街地における数値)

4. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。
5. 根拠となった調査事業等の結果を添付すること。(「1. 事業概要」に添付する調査事業等で示せる場合は省略可。ただし、該当ページを明示すること。)

3. 長期収支計画

(1) 長期収支計画概要

(2) 長期収支計画表 (※別紙添付可)

(備考)

長期収支計画表は、参考フォーマット(長期収支計画表)を参照すること。ただし、様式については、任意様式で構わない。

4. 施設運営管理計画

(1) 配置・導線計画案

(2) 区画毎の賃料設定案（周辺の賃料相場も記載すること）

(3) 契約の状況

配置業種	出店条件		売上見込 (千円/年)	賃料見込 (千円/年)	賃貸予定期間	契約状況
	面積 (㎡)	賃料 (千円/月)				
合計						

※配置が確定していない場合でも、想定で全て記載すること。

※貸借等をせず、直営で入居する場合も記載すること。

(備考)

1. 別途、マーケット分析の資料を添付すること。（「様式3」に添付する「調査事業等」で示せる場合は省略可。ただし、該当ページを明示すること。）
2. 配置及び貸出面積がわかる図面を添付すること。ただし、「平面図」に併せて記載可能な場合は省略可能とする。

専門人材活用支援事業 事業計画説明書

1. 事業概要

事業実施場所	
中心市街地の概況 ・特徴 ・周辺地域の概況 ・課題、問題点 等	
活性化への取組と専門人材の位置付け	
事業内容	① ②

補助事業期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (専門人材活動予定日数 日間)		
補助事業に要する経費 (税込み)	円	補助対象経費 (税抜き)	円
補助金申請額 (税抜き)	円	自己負担額 (税込み)	円
本補助金以外の支援の有無 (※無い場合は省略可)			
支援施策名			
支援団体名			
補助額 (補助申請額)	円		
資金調達方法 ※自己負担経費のみならず、補助金 交付までの補助金申請額に対する 調達計画についても記載すること。			
基本計画該当箇所 ※基本計画の添付可			

(備考) 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。

2. 当該事業に対する自治体費用負担 (※該当しない場合は省略可)

支援制度名	
制度概要 又は目的	

(備考)

交付申請の際には任意様式にて、当該事業に対し自治体からの費用負担がなされていることが確認できる資料 (交付決定通知書等) を添付すること。

3. 事業実施効果

指標	単位	申請時値 (現状値)	事業終了年度末時値	実施1年後	事業 番号
		年度	年度	年度	
①					

②					
③					

指標設定、 目標数値の根拠	①	
	②	
	③	
効果検証手法及び体制等	①	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	②	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]
	③	[指標測定方法]
		[効果検証体制及び改善方法等]

(備考)

1. 政策評価の観点から、目標数値の達成状況についての報告があることに留意すること。
2. 指標は、**3つ以上**設定すること。認定基本計画に盛り込まれている又は盛り込む予定の指標のうち、当該事業と最も関連のあるものを1つ以上記載し、及び当該事業の成果と直接関連する指標(※)を2つ以上記載すること。(※地権者交渉達成率、新規開業者相談対応件数等定量的な指標又は、定性的な指標を設定すること。)
3. 指標ごとに、「1. 事業概要」の各事業が、いずれの指標の達成に貢献するものか分かるよう、対応する「事業番号」を記載すること。
4. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。

4. 専門家の経歴（主な活動実績と実施期間）

5. 専門家の選定理由・選定方法

6. 専門人材活用支援事業の活用状況（過去、専門人材活用支援事業を活用している場合のみ記載）

（1）過去事業の実績

専門人材氏名		
活用期間		年 月 日 ～ 年 月 日
活動実績	事業内容	
	成果	

※これまでに当該地域で活用してきた専門人材（中心市街地魅力発掘・創造支援事業、中心市街地再興戦略事業及び地域・まちなか商業活性化支援事業における補助事業）全てについて記載すること。

※複数名該当する場合には、適宜上記表を複製すること。

（2）本年度事業の必要性

--

役員名簿

氏名カナ	氏名漢字	生年月日				性別	会社名	役職名
		和暦	年	月	日			

(注)

役員名簿については、氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）、氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）、生年月日（半角で大正はT、昭和はS、平成はH、数字は2桁半角）、性別（半角で男性はM、女性はF）、会社名及び役職名を記載する。

また、外国人については、氏名欄にはアルファベットを、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読みを記載すること。

(様式第2)

番 号
年 月 日

殿

経済産業局長等 名

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
交付決定通知書

年 月 日付け第 号をもって申請のありました上記の補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号。以下「適正化法」という。）第6条第1項の規定に基づき下記のとおり交付することに決定しましたので、適正化法第8条の規定に基づき通知します。

記

1. 補助金の交付の対象となる事業及びその内容は、年 月 日付け第 号で申請のあった 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）交付申請書（以下「交付申請書」という。）記載のとおりとします。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。
ただし、補助事業の内容が変更された場合における補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

(1) 調査事業

① 補助事業に要する経費	円
② 補助対象経費	円
③ 補助金の額	円

(2) 先導的・実証的事業

① 補助事業に要する経費	円
② 補助対象経費	円
③ 補助金の額	円

(3) 専門人材活用支援事業

① 補助事業に要する経費	円
② 補助対象経費	円
③ 補助金の額	円

(4) 合計

① 補助事業に要する経費	円
② 補助対象経費	円
③ 補助金の額	円

3. 補助対象経費の配分及びこの配分された経費に対応する補助金の額は、交付申請書記載のとおりとします。

4. 補助金の額の確定は、補助対象経費の区分ごとに配分された経費の実支出額に補助率を乗じて得た額と配分された経費ごとに対応する補助金の額とのいずれか低い額の合計額とします。
 5. (補助事業者名) は、適正化法、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号)及び地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金(中心市街地再興戦略事業)交付要綱(20160307財商第7号。以下「交付要綱」という。)の定めるところに従わなければなりません。

なお、これらの規定に違反する行為がなされた場合、次の措置が講じられ得ることに留意してください。

 - (1) 適正化法第17条第1項若しくは第2項の規定による交付決定の取消し、第18条第1項の規定による補助金等の返還又は第19条第1項の規定による加算金の納付
 - (2) 適正化法第29条から第32条(地方公共団体の場合は第31条)までの規定による罰則
 - (3) 相当の期間補助金等の全部又は一部の交付決定を行わないこと。
 - (4) 当省の所管する契約について、一定期間指名等の対象外とすること。
 - (5) 補助事業者等の名称及び不正の内容の公表
 6. 補助金に係る消費税及び地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額することとなります。
 7. (補助事業者名) は、補助事業に従事した時間等を明らかにするため、以下の帳簿等を日々作成しなければなりません。
 - (1) 補助事業に従事した者の出勤状況を証明するに足る帳簿等
 - (2) 前号の者ごとにおいて実際に補助事業に従事した時間を証明するに足る帳簿等
- (備考)
1. 上記2.において、(1)から(3)のみに該当するものがある場合は、該当項目(事業)以外の記載を省略できるものとする。
 2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第3)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
交付申請取下届出書

年 月 日付け第 号をもって交付決定の通知を受けた上記補助金の交付の申請は、下記の理由により取り下げたいので、上記補助金交付要綱第7条の規定に基づき届け出ます。

記

交付申請取下理由：

（備考）用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第4)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあつては名称
及び代表者の氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
に係る計画変更承認申請書

年 月 日付け第 号をもって交付決定の通知を受けた上記の補助金について、計画変更したいので、上記補助金交付要綱第9条第1項の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1. 変更の内容
2. 変更を必要とする理由
3. 変更が補助事業に及ぼす影響
4. 変更後の補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の配分額
(新旧対比)
5. 同上の算出基礎

(注) 中止又は廃止にあつては、中止又は廃止後の措置を含めてこの様式に準じて申請すること。

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第5)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
に係る事故報告書

年 月 日付け第 号をもって交付決定の通知を受けた上記の補助事業について事故
が発生したので、上記補助金交付要綱第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事故の内容
2. 事故発生年月日
3. 事故発生の原因
4. 事故が事業遂行に及ぼす影響
5. 事故に対して採った措置

(備考)

1. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。
2. 説明上必要な資料を適宜添付すること。

(様式第6)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
に係る補助事業状況報告書

年 月 日付け第 号をもって交付の決定を受けた上記の補助事業の遂行状況について、上記補助金交付要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の遂行状況
2. 補助対象経費の区分別収支概要

事業名：

(単位：円)

区分	本年度計画額 (A)	本年度既実施 額 (B)	進行率 (B/A)	事業計画	備考

3. 当初収支計画と状況報告時の収支状況との比較については、資金調達状況（金融機関からの融資等）や執行額等が把握できる資料を添付すること（当該補助金の概算払を受けている場合は、その金額も記載すること。）。

(備考)

1. 事業が複数ある場合は、それぞれについての事業の実施状況を記載すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第7)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名 法人にあっては名称
及び代表者の氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
実績報告書

上記補助金交付要綱第14条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 実施した補助事業

(1) 調査事業

① 補助事業の内容

- イ 事業名
- ロ 事業内容
- ハ 実施場所

② 補助事業の実施期間

- イ 開始年月日
- ロ 完了年月日

(2) 先導的・実証的事業

① 補助事業の内容

- イ 事業名
- ロ 事業内容
- ハ 実施場所
- ニ 敷地面積
- ホ 敷地の所有関係（取得等の年月日も記載）
- ヘ 延べ床面積
- ト 建物等の構造

② 補助事業の実施期間

- イ 開始年月日
- ロ 完了年月日

(3) 専門人材活用支援事業

① 補助事業の内容

- イ 事業名
- ロ 事業内容
- ハ 実施場所

② 補助事業の実施期間

- イ 開始年月日
- ロ 完了年月日

(4) 補助事業収支状況

- イ 補助事業に要した額 円（計画額 円）
- ロ 補助金充当額 円（交付決定額 円）

(5) 添付書類

- イ 当該年度に財産を取得しているときは、交付要綱第19条3項の規定に基づき、様式第12による取得財産等明細表を添付することとする。
- ロ 請負の場合は工事請負契約書の写し、直営の場合は支払領収書の写し
- ハ 工事完了を確認するに足る検査済証の写し（例えば、建築基準法第7条第3項による検査済証等）
- ニ 施設の配置図、平面図及び立面図（設備の配置を含む。）
- ホ 施設内外の主要部分の写真
- ヘ その他補助事業実績を具体的に説明しうる資料

2. 補助事業の実績（実施した事業内容や効果等を具体的に記載すること。）

（注）調査事業については調査結果も添付すること。

3. 補助事業の収支決算

（1）収入

（単位：円）

項目	金額		資金の調達先	備考
	計画額	実績額		
自己資金				
借入金等				
その他の収入				
補助金				
合計				

（2）支出

イ 総括表

（単位：円）

補助事業の区分	補助事業に要した経費		補助対象経費				補助金充当額		
	計画額	実績額	計画額	流用額	流用後計画額	実績額	交付決定額	流用後交付決定額	実績額
合計									

ロ 経費の内訳（各経費の配分ごとの実績の内訳を記載）

調査事業 経費配分書

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
調査事業	謝 金						
	旅 費						
	事業実施に係る経費						
		会議費			/	/	
		会場借料					
		交通費					
		調査分析費					
		通信運搬費					
		備品費					
		消耗品費					
		委託費					
		雑役務費					
		原稿料					
		印刷製本費					
	外注費						
合計							

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

先導的・実証的事業 経費配分書

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
先導的・実 証的事業	謝金						
	旅費						
	事業実施に係る経費						
		会議費					
		会場借料					
		交通費					
		通信運搬費					
		施設整備費					
		土地借料					
		内装・設備・施工工事費					
		既存施設の撤去に係る経費					
		無体財産購入費					
		プロバイダ契約料・使用料					
		回線使用料					
		広報費					
		借料・損料					
		備品費					
		消耗品費					
		委託費					
		雑役務費					
		原稿料					
	印刷製本費						
	光熱水費						

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

専門人材活用支援事業 経費配分書

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
専門人材活 用支援事業	謝金						
		謝金			/	/	
	旅費						
		旅費			/	/	
委託費							
	委託費				/	/	
合計							

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうち、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

(様式第8)

番 号
年 月 日

殿

経済産業局長等

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
確定通知書

年 月 日付け第 号をもって交付決定の通知をし、年 月 日付けにて実績報告のあった上記の補助金について、上記補助金交付要綱第15条第1項の規定により下記のとおり確定しましたので通知します。

なお、上記補助金交付要綱第15条第2項の規定により概算払済額と確定額との差額については、年 月 日までに国庫に納付してください。

記

1. 交付決定額	円
2. 確定額	円
3. 概算払受領済額	円
4. 返納額	円

(備考) 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第9)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
精算（概算）払請求書

年 月 日付け第 号をもって交付決定の通知を受けた補助事業について、精算払（第
回概算払）を受けたいので、上記補助金交付要綱第16条第2項の規定に基づき、下記のとおり請
求します。

記

1. 精算（概算）払請求金額 円
2. 請求金額の算出内訳（概算払の請求をするときに限る。）
 - (1) 精算払請求の場合
 - ① 交付決定額 円
 - ② 確定額 円
 - ③ 概算払受領済額 円
 - ④ 残額（今回請求額） 円
 - (2) 概算払請求の場合
別紙「概算払請求内訳書」を添付すること
3. 振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号及び預金の名義

(備考)

1. 概算払を請求する場合は、その理由を記載した書類を添付すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第10)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度消費税額及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書

地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）交付要綱第17条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | |
|--|---|
| 1. 補助金額（交付要綱第15条による額の確定額） | 円 |
| 2. 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 3. 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う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 | 円 |
| 4. 補助金返還相当額（3. - 2.） | 円 |

（注）別紙として積算の内訳を添付すること。

（備考） 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第 1 1)

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

(備考)

1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 3 0 年政令第 2 5 5 号）第 1 3 条第 1 号から第 3 号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第 2 0 条第 1 項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格に定める A 列 4 番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第12)

取得財産等管理明細表 (年度)

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	補助率	備考
				円	円					

(備考)

1. 対象となる取得財産等は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）第13条第1号から第3号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第20条第1項に定める処分制限額以上の財産とする。
2. 財産名の区分は、（ア）不動産、（イ）船舶、航空機、浮標、浮さん橋及び浮ドック、（ウ）（ア）（イ）に掲げるものの従物、（エ）車両及び運搬具、工具、器具及び備品、機械及び装置、（オ）無形資産、（カ）開発研究用資産、（キ）その他の物件とする。
3. 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
4. 取得年月日は、検収年月日を記載すること。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第13)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）に
係る財産処分承認申請書

交付決定 年 月 日付け 第 号
交付決定額 円
補助金確定 年 月 日付け 第 号
補助金確定額 円

上記補助事業に係る財産の処分について、上記補助金交付要綱第20条第3項の規定に基づき、下記
のとおり申請します。

記

1. 処分しようとする財産及びその理由

財産の名称 取得年月日	仕様	取得価格 (円)	数量	処分の方法 (注1)	処分予定日	処分の理由

2. 処分の相手方（住所、氏名、使用の場合及び目的等）（注2）

3. 処分の条件（注2）

(注)

1. 売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の別を記載する。自己使用の場合は用途を記載すること。
2. 売却、譲渡、交換、貸与、担保提供等の相手のある場合は、それぞれの相手及び条件について記述すること。自己使用の場合は不要とする。

(備考)

1. 処分しようとする財産の件数が多いときは、別紙一覧表として添付してもよい。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第14)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
に係る財産処分収入金報告書

交付決定 年 月 日付け 第 号
交付決定額 円
補助金確定 年 月 日付け 第 号
補助金確定額 円

上記補助事業に係る財産の処分により収入金がありましたので、上記補助金交付要綱第20条第4項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 収入金の合計額 円

2. 処分した財産及び収入金の内訳（単位：円）

財産等の名称	数量	取得単価	取得価格	取得年月日	補助金充当額	処分年月日	残存簿価	処分による収入金	処分の方式
合計									

(備考)

1. 表等を横位置に記入するときは、表等の右側を上にする事。
2. 処分しようとする財産の件数が多いときは、別紙一覧表として添付してもよい。
3. 収入金の額の根拠となる書類を別途添付すること。
4. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式第15)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

補助事業者 住所
氏名
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
に係る補助事業実施効果報告書

年 月 日付け第 号をもって交付決定を受けた上記の補助事業について、 年度に
おける事業を実施した結果を上記補助金交付要綱第21条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告
します。

記

1. 当初予定されていた事業効果及び具体的数値目標
2. 事業効果及び具体的数値目標の達成度
3. 当初の目標が達成できていない場合において、今後の具体的な対応策及びその他の中心市活性化
事業

(備考)

1. 「1. 当初予定されていた事業効果及び具体的数値目標」については、補助事業の申請時に提出された「事業計画説明書」に示された内容を記入すること。
2. 調査事業については、実施1年後のみ、当該調査の結果、事業実施に至ったか否かを「2. 事業効果及び具体的数値目標の達成度」に記入すること。なお、事業実施に至らなかった場合は、その理由も記入すること。（実施2年後以降は必要に応じて提出を求めることができる。）
3. 専門人材活用支援事業については、事業終了年度末時点及び実施1年後の2回提出することとし、事業終了年度末時点で判明しない数値については、実施1年後の提出の際に記入すること。
4. 添付資料15-1「補助事業実施効果調べ」を添付すること（調査事業は除く。）。
5. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(添付資料 15 - 1)

事業者氏名 (法人番号)

補助事業の名称 :

補助事業実施効果調べ

中心市街地における当該事業の効果

指標	単位	申請時値			実績値 (各値の最新値をDとする)						達成度			測定手法
		申請時値 (A)	短期的な目標値 (B) (実施1年後)	長期的な目標値 (C)	事業実施年度終了時 (※)	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	申請時	短期目標	長期目標	
		年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	年度	D/A	D/B	D/C	

(備考)

1. 数値の減少が目標値となる指標 (空き店舗数等) を挙げた場合は、「申請時値」、「目標値」、「実績値」及び「測定手法」のみを記入し、「達成度」は棒線 (一) を記入すること。
2. 「実績値」における「事業実施年度終了時」欄に記入した場合は、測定期間を「測定手法」欄に記入すること。
3. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどして表を作成すること。
4. 参考となる資料がある場合は、併せて提出すること。

(様式第16)

番 号
年 月 日

経済産業局長等 殿

住所
申請者 名称
代表者の役職及び氏名 印
法人番号

平成 年度地域・まちなか商業活性化支援事業費補助金（中心市街地再興戦略事業）
に係る収益状況報告書

年 月 日付け第 号をもって交付の決定を受けた上記の補助事業について、 年度の
収益状況を上記補助金交付要綱第22条第1項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業実施年度 年度
3. 報告対象期間 年度 ～ 年度
4. 収益状況 別添のとおり

(備考)

1. 添付資料16-1「収益状況」を添付すること。
2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(添付資料16-1)

収 益 状 況

1. 年度の営業損益（売上高－売上原価－販売管理費等）

営業損益	算出根拠
円	

2. これまでの営業損益の累計額

年 度	営業損益
年度	円
年度	円
年度	円
年度	円
年度	円
累 計 額	円

3. 支出明細

支出額	積算根拠
-----	------

円	
---	--

4. 本年度までの補助事業に係る支出額の合計

年 度	支 出 額
年度	円
年度	円
年度	円
年度	円
年度	円
合 計 額	円

5. 前年度までの収益納付額

年 度	収益納付額
年度	円
年度	円
年度	円
年度	円
合 計 額	円

6. 年度の収益納付額

(「2. これまでの営業損益の累計額」－「補助事業に要する経費のうち自己負担額」) × (「補助金の確定額(除く返納額)」 / 「4. 本年度までの補助事業に係る支出額の合計」) - 前年度までに収益納付を行っている場合のその累計額＝ 円