令和５年度

鉾田市がんばる商店支援事業

募 集 要 領

鉾　田　市

１．趣旨

市内商業等の振興及び活性化を図るため，市内で創業する者又は商業等を営む者等が新たに取り組む意欲的，かつ，継続性のある事業を募集し，審査を経て，選定された事業のソフト面に係る経費に対し，予算の範囲内において，補助金を交付します。

２．補助対象者

補助の対象となる者（補助対象者）は，下記に該当する者若しくは団体又はグループ（以下，「団体等」という。）が対象となります。

（１）新たに市内において創業しようとする者又は創業後３年以内の者（市外に本店があるチェーン店又はフランチャイズ店は除く。）
（２）市に住民登録をしている個人で，市内において営業している者
（３）市に法人開設届を提出している法人（市外に本店があるチェーン店又はフランチャイズ店は除く。）
（４）市内において，商業等店舗が概ね５店舗以上近接して商業集積を形成している地域の団体等（法人の有無は問いません。）
（５）市内中小企業者により組織された団体等で，活動拠点を市内に有する団体等
（６）商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）に規定する商工会

上記（１）から（６）までに該当する者若しくは団体等であっても，下記に該当する者若しくは団体等は対象外となります。

（ア）市税及び市民法人税を滞納している者（納税義務のない任意の団体等においては，その団体等の代表とする。）
（イ）宗教活動及び政治活動を事業の主たる目的としている者
（ウ）鉾田市暴力団排除条例（平成２３年鉾田市条例第１３号。以下「暴排条例」という。）第２条第１号から第３号までの規定に該当する者
（エ）暴排条例第２条第１号及び第２号に規定する者と社会的に非難されるべき関係を有する者
（オ）法人でその役員（団体等においては，その団体等を構成する者とする。）のうちに，暴排条例第２条第２号又は第３号に該当する者がいる者
（カ）他の類似する補助金等の交付を受けている者

３．補助対象事業

補助の対象となる事業（補助対象事業）は，「２．補助対象者」が新たに取り組む意欲的且つ継続性のある下記の事業が対象となります。

（１）創業事業
例）創業にあたって必要となる，ソフト面の諸経費（ハード面は対象外）
（２）販売促進事業
例）チラシ・ガイドマップ・のぼり・ホームページ等の作成
※　新たな取り組みに限る。

（３）商店商品魅力向上事業

例）新商品の開発・古風なパッケージデザインを若者受けするデザインに変更等

（４）調査研究事業

例）経営アドバイザー等の専門家からの助言，先進地視察等

注１　以上の事業であって，年度中に完了する事業でなければ対象となりません。また，事業の開始についても，市が発送する補助金の交付決定通知後でなければ，原則，開始できません。

注２　新たに取り組むとは，既に他の事業者が取り組んできた内容であっても，申請する者にとって新たな取り組みであれば，その要件を満たすものとします。

４．補助対象経費

補助の対象となる経費（補助対象経費）は，「３．補助対象事業」のうち，下記の経費が対象となります。※消費税は補助の対象外です。

（１）謝金

講演会や研究会等の講師（専門家）等に対する謝礼金又は感謝の意味をもって贈呈される謝礼品等の経費が対象となり，自社の社員や職員・アルバイトやパート・地域住民等への人件費や謝礼金は対象外となります。

（２）旅費

イベント出展や先進地の視察等，事業遂行上の必要なものに限ります。なお，ビジネスクラスやグリーン車等，特別に付加された料金は対象外となります。

（３）広告宣伝費

新聞折込み料や雑誌掲載料等の広報に要する経費で，事業の広報及び事業に関する商店商品の周知を主たる目的とする内容のものを対象とします。

（４）印刷製本費

チラシ・ポスター・パンフレット・のぼり・幕等の作成費やデザイン費に要する経費，会議資料等作成に要する経費等が対象となります。

（５）消耗品費

会議資料や事務用品等の購入，燃料費，コピー代等に要する経費が対象となり，総額２０千円を上限とします。

景品や無料配布品等の購入，賞金や金券等，日常業務に使用する物品等以外は対象外となります。

（６）委託費

事業の一部を自らで実施することが困難なため，専門的技術等を有する者に対して委託する経費が対象となります。

（７）使用料及び賃借料

機器具等のリース・レンタル，会議場等の借上げに要する経費が対象となります。

（８）手数料

検査手数料・各種証明手数料等が対象となります。

（９）通信運搬費

事業の経費と明確に区分できる切手代・はがき代・資料等の発送費及び回線使用料・設置にかかる初期費用・回線工事料が対象となります。

（10）保険料

保険料が対象となります。

注１　領収書や契約書等は，事業の完了後に必要となりますので，大切に保管しておいてください。

５．補助率と補助金額

補助率と補助金額は，「４．補助対象経費」の合計額の２分の１以内で，２０万円を限度とします。（補助金額に１千円未満の端数があるときは，これを切り捨てます。）

例）　事業経費予算総額　５０万円
　　補助対象経費　　４０万円
　　補助金額　　２０万円（補助対象経費の２分の１）
例）　事業経費予算総額　２０万円
　　補助対象経費　　１０万円
　　補助金額　　５万円（補助対象経費の２分の１）

注　補助金額に１千円未満の端数があるときは，これを切り捨てます。

６．申請の方法と申請書の提出先等

（１）申請の方法

別添の「鉾田市がんばる商店支援事業補助金交付申請書（様式第１号）」に必要事項をご記入のうえ，関係書類を添えて申請ください。（提出部数は１部）

なお，申請書様式は，鉾田市ホームページでもダウンロードできますのでご利用ください。

（２）申請書の提出先

鉾田市商工観光課

注１　書類確認と事業概要の聞き取りを行いますので，鉾田市商工観光課へ直接提出してください。（旭・大洋市民センターでの受付はできません。）

（３）申請の受付期間

随時受付

補助金の交付決定後に事業を開始し，事業完了後３０日以内又は当該年度の３月３１日のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要がありますので期間に余裕をもってご申請ください。

（４）申請上の留意点

ア　申請書の記入漏れ又は関係書類の添付不足の場合，原則，申請書の受付はできませんので，あらかじめご了承ください。

イ　土曜・日曜・祝祭日においては，申請の受付はできません。また，受付期間を過ぎた申請も受付できません。

ウ　申請書に添える関係書類以外に，参考資料の提出を求めることがあります。

エ　提出された申請書一式は，原則，返却できません。

オ　補助に係る事業を開始する前に，補助金を申請し交付決定を受けてください。

申請時点で完了している事業や進行中の事業については補助の対象外となります。

７．選考方法

申請書の受付後，書類審査と必要に応じて現地調査を行います。

主な審査の項目としては，申請者の状況や計画内容の具体性から実現の見込みが高いか（実現実行性），事業としての斬新さや新規性又は話題性はあるか（先進性），補助期間終了後において，事業の継続や発展的な展開が見込まれるか（継続発展性）などを審査することとなります。

その後，申請者（補助対象者）宛てに補助金の交付決定（不決定）通知を発送します。

８．留意事項

補助金の交付決定通知を受けた者（補助事業者）は，事業の遂行にあたり，下記についてご留意ください。

（１）鉾田市がんばる商店支援事業補助金交付要綱及び鉾田市補助金等交付規則を遵守してください。
（２）事業実施にあたって，関係法令等による手続きが必要な場合は，申請時において見込を示していただくとともに，実績報告までに確実に完了させてください。
（３）事業の内容等の変更（軽微な変更は除く。）をしようとするときは，事前に鉾田市がんばる商店支援事業補助金変更承認申請書（様式第６号）に関係書類を添えて提出し，その承認を得てください。
（４）事業の期間中に，事業の遂行状況について，報告を求めることがあります。
（５）事業に要した経費の領収書や契約書等の保管及び事業に要した物品の可能な限りの保存，事業の記録保存（写真撮影），帳簿等の作成をしてください。（帳簿等証拠書類は，補助対象事業の完了の翌年度から起算して５年間保存。）
（６）事業が完了したときは，その日から３０日以内又は当該年度の３月３１日のいずれか早い日までに，鉾田市がんばる商店支援事業補助金実績報告書（様式第１０号）に関係書類を添えて提出してください。
（７）「この事業は鉾田市がんばる商店支援事業補助金を活用しています。」等の表記を可能な限り記載してください。
（８）補助金を事業内容とは別の用途に使用したとき，事業の実施にあたり他法令等に反したとき，偽りや不正な手段により補助金の交付を受けたときなどは，補助金の取消しを求めることがあります。
（９）「がんばる商店支援事業」の完了後，広報ほこた又は鉾田市公式サイト等において，事業の内容を公開することもありますので，あらかじめご了承ください。

9．申請から補助金の振込みまで（概要）

申請書の提出	申請受付：随時 （申請書の提出は，鉾田市役所商工観光課まで。）
交付(不交付)決定通知	申請者宛てに補助金の交付（不交付）決定通知書を送付します。
事業の開始	補助金交付決定通知書を受けてから，事業を開始してください。
事業の完了 実績報告書の提出	事業が完了したときは，その日から３０日以内又は当該年度の３月３１日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。
交付確定通知	実績報告書の提出後，補助事業者宛てに補助金の交付確定通知書を送付します。
請求書の提出	補助金交付確定通知書を受けた後，請求書を提出してください。
補助金の振込み	ご指定の口座に補助金を振込みます。 （現金でのお渡しは不可。）

10．お問い合わせ先

『がんばる商店支援事業』に関するお問い合わせ

ほこまる 鉾田市マスコット・キャラクター

鉾田市 商工観光課
〒３１１-１５９２ 鉾田市鉾田１４４４番地１
電話番号：０２９１-３３-２１１１㈹
内線：１１４１又は１１４２

様式第１号(第４条関係)

鉾田市がんばる商店支援事業補助金交付申請書

令和　　年　　月　　日

鉾田市長　宛

申請者
住所
氏名
(法人にあっては，主たる事務所の所在地，その名称及び代表者氏名)
電話番号

鉾田市がんばる商店支援事業補助金の交付を受けたいので，鉾田市がんばる商店支援事業補助金交付要綱第４条の規定により，次のとおり関係書類を添えて申請します。

記

事　業　名　称	(　　事業)
補助金交付申請額	円

添付書類
(1)事業計画書(様式第２号)
(2)収支予算書(様式第３号)
(3)申請者の住民票の写し(申請者が法人の場合にあっては，法人の登記事項証明書の写し)
(4)誓約書(様式第４号)
(5)名簿(法人はその法人の役員，団体等については，その団体等を構成する者)
(6)市長が特に必要と認める書類

様式第２号(第４条第１号関係)

事業計画書

申請者名	
事業名称	(　　事業)
事業を実施する主な場所	
事業の期間	令和　　年　　月　　日から令和　　年　　月　　日まで
事業に要する経費	円 (うち補助対象経費　　円)
事業の目的	
事業の内容	
期待される効果	

備考　事業の目的及び事業の内容，期待される効果の欄に記入しきれない場合には，「別紙のとおり」と記入し，その別紙を添付すること。

様式第３号(第４条第２号関係)

収支予算書

収　入　　(単位:円)

経費区分	予算額	内容
市補助金		
自己資金		
合計		

支　出　　(単位:円)

経費区分	予算額	内容
補助対象経費	※消費税は補助対象外として整理してください。	
謝金		
旅費		
広告宣伝費		
印刷製本費		
消耗品費		
委託費		
使用料及び賃借料		
手数料		
通信運搬費		
保険料		
補助対象経費計		
補助対象外経費		
消費税		
補助対象外経費計		
合計		

備考　内容の欄には，算出根拠等を詳しく記入すること。

様式第４号(第４条第４号関係)

誓約書

令和　　年　　月　　日

鉾田市長　宛

申請者
住所
氏名
(法人にあっては，主たる事務所の所在地，その名称及び代表者氏名)
電話番号

私は，下記の内容について，相違ないことを誓約します。

なお，事実と相違することが判明した場合には，当該事実に関して，市が行う一切の措置について，異議の申立てを行いません。

また，誓約した下記の内容について，市が確認のために行う関係機関への照会を行うことについて承諾します。

記

1　市税及び市民法人税の滞納はありません。
2　宗教活動及び政治活動を事業の主たる目的としておりません。
3　鉾田市暴力団排除条例(平成23年鉾田市条例第13号。以下「暴排条例」という。)第２条第１号から第３号までに規定する暴力団及び暴力団員，暴力団員等に該当しておりません。
4　暴排条例第２条第１号及び第２号に規定する暴力団及び暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しておりません。
5　法人でその役員のうちに，暴排条例第２条第２号及び第３号に規定する暴力団員及び暴力団員等に該当する者はおりません。
6　他の類似する補助金等の交付、又は鉾田市がんばる商店支援事業補助金交付要綱（令和２年６月８日告示第108号に規定する新型コロナ対応事業に係る交付は除く）に基づく補助金の交付は受けておりません。
7　鉾田市がんばる商店支援事業補助金交付要綱及び関係法令等を遵守します。