

滋賀県にぎわいのまちづくり総合支援事業費補助金
令和7年度募集案内

問合せ・提出先 滋賀県 商工観光労働部 中小企業支援課
商業支援係 TEL 077-528-3731

午前9時00分～午後5時00分
(土・日・祝日は除く。)

1. 滋賀県にぎわいのまちづくり総合支援事業費補助金について

(1) 補助対象事業

まちの活性化にチャレンジされる方の主体性、創造性を引き出す観点から、商店街のにぎわいを創出するための取組であって、以下の要件を満たす限り対象事業については特に制限を設けません。

ただし、補助事業計画の策定にあたってはコンプライアンス（法令遵守）にお気をつけください。たとえば、リサイクル事業を実施する場合の環境法令、育児サービスを実施する場合の児童福祉に関する法令、商店街の逸品づくりの際の食品の表示に関する法令、などです。

また、いわゆるハード事業や既存事業は対象となりません。ただし、既存事業の中で新たに実施する商店街の活性化につながる事業については、補助対象となる場合がありますので、個別にご相談ください。

(要件)

- ①商店街という場所や機能を活用して、少子化、高齢化、安全・安心、地域資源活用・農商工連携、創業・人材、環境など、地域社会が抱える課題解決に資する事業であること。
- ②商店街の存在価値を地域にとってかけがえのないものに高め、今後の可能性を開く要素がある事業であること。
- ③補助事業終了後も取組の継続が見込まれること。
- ④風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に定める風俗営業等でないこと。
- ⑤市町のまちづくりに関する計画と整合しており、市町の関与・協力を得て取り組む事業であること。

(2) 補助対象者

滋賀県内に本店または主たる事業所を有する以下のいずれかの団体等に限ります。

- | | |
|-----------|--|
| ①振興組合 | 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）により設立された商店街振興組合もしくは商店街振興組合連合会 |
| ②協同組合 | 商店街を形成し共同事業等の事業活動を行う、中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）により設立された事業協同組合、または協同組合連合会 |
| ③任意商店街 | 一定地域において、小売商業もしくはサービス業を営む者が10店舗以上の集団を形成し、共同事業等の事業活動を行うための規約等を制定している任意組織団体で、知事が認めるもの。 |
| ④商工会 | 商工会法（昭和35年法律第89号）により設立された商工会もしくは商工会連合会 |
| ⑤商工会議所 | 商工会議所法（昭和28年法律第143号）により設立された商工会議所 |
| ⑥一般社団法人等 | 商店街を形成し共同事業等の事業活動を行う者を主たる会員とする、一般社団法人または一般財団法人をいう。 |
| ⑦まちづくり会社等 | 中心市街地の活性化に関する法律（平成10年法律第92号）第15項第1項第1号に定める要件を満たす者をいう。 |

(3) 補助率・補助金上限額

補助率：補助対象経費の2分の1以内　／　補助限度額：150万円

(4) 補助対象期間

補助事業期間は、交付決定日から最長で翌年の3月31日までとなります。

交付決定日以前に、請求、支払いが済んでいるものについては対象とできませんので、ご注意ください。

(5) 補助事業の継続

3年度までの継続を可能とします(県の会計年度の3年度であって補助事業の開始日から3年間ではありません。)。

また、継続事業であっても交付決定は単年度ごとに行います(予算の制約があるため、3年間継続して採択されるとは限りません)。

(6) 補助金の支払い

補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。概算払いは、原則として認めません。

また、補助事業終了日までに支払が済んでいる事業経費を補助の対象とし、原則として、未払いの事業経費は補助対象としません。

(7) 補助対象経費

補助対象経費については、補助事業を適切に実施するために必要な経費であって、下表に掲げるものとします。

各費目の詳細については、【**補助対象経費の内容および注意事項**】を参照してください。

経費の区分	経 費 の 内 容
謝金	委員、講師、研究員等外部専門家（補助事業の実施主体の会員、組合員、役職員等の内部関係者を除く。）に対する謝金
旅費	(1) 委員、講師、研究員等外部専門家（補助事業の実施主体の会員、組合員、役職員等の内部関係者を除く。）に対する旅費 (2) 視察研修旅費
事業経費	店舗改装工事費（店舗と一体的な設備を取得する経費を含む）、開発費、店舗等賃借料、会場借料、機器借上・借損料、資料等作成費、原稿料、印刷製本費、広告宣伝費、消耗品費、図書購入費、通信運搬費（プロバイダ契約使用料、回線使用料を含む。）、保険料、雑役務費、その他知事が必要と認める経費
委託費	専門的知識・技術を要する事業部分に限る。

(8) 手続き等

- ① 受付窓口 滋賀県商工観光労働部 中小企業支援課 商業支援係
〒520-8577 大津市京町四丁目1番1号
TEL 077-528-3731
MAIL fb00@pref.shiga.lg.jp

② ヒアリング

市町担当者同席のもと、事業計画のヒアリングを実施します。

事前にお知らせするヒアリング実施日までに「**補助事業計画書(様式第1号)**」と「**収支予算書(別紙2)**」を市町の担当課を通じて、メールで電子データを送付してください。当日は、プリントアウトしたもの(日付等の記載はない状態で結構です。)を1部ご持参ください。

③ 提出書類

以下の書類を提出していただきます。(書類は原則としてA4版)
提出された書類は返却いたしません。

- 1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- 2) 補助事業計画書(別紙1)
- 3) 収支予算書(別紙2)
- 4) 地域商店街活性化計画
- 5) 事業実施団体の定款・規約等
- 6) 事業実施団体の構成員および役員の名簿(別紙3)
- 7) 事業実施団体の概要に関する説明資料
- 8) 商店街の範囲を示した地図
- 9) 商店街現況写真
- 10) 補助事業内容に関する補足説明資料
- 11) 暴力団排除に関する誓約書(別紙4)
(地方公共団体が出資・出えんしている株式会社、地方自治法第157条第1項に規定する公共団体等を満たす者を除く)
- 12) 市町からの支援計画書

④ 確認・審査

次の項目について確認し、補助事業の選定および補助金額について決定します。
原則として書面審査とします。

(確認項目)

- ・ 地域社会が抱える課題解決に資する力事業であるか。
- ・ 地域における商店街の存在価値を高め、今後の可能性を開くものであるか。
- ・ 継続性がある(補助事業終了後も継続して実施、または成果が生かされる)事業か。
- ・ 市町のまちづくりに関する計画と整合しており、市町の関与・協力を得て取り組む事業か。
- ・ 事業の効果(利用者数、販売額の増加、将来性等)は期待できるか。
- ・ 事業を実施する体制および能力があるか。
- ・ 事業実施スケジュールおよび予算内容(経費項目・自己資金の調達能力等)は適正で

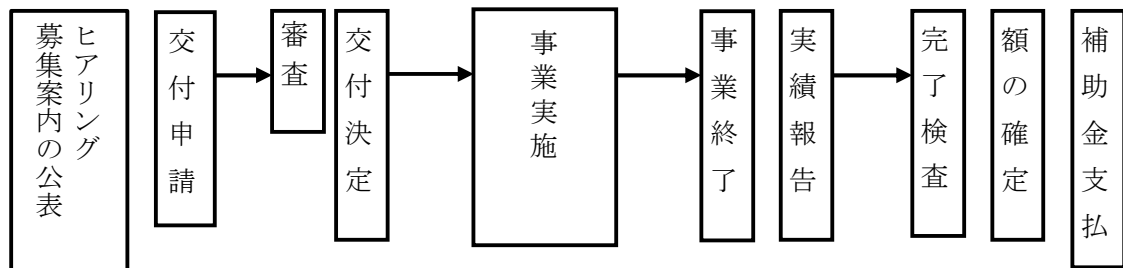
あるか。

⑤ 交付決定

審査結果について、交付申請受付後 30 日以内に書面にて交付決定の通知をします。
事業はこの交付決定の通知日以降に開始してください。

(9) 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から**最長で令和 8 年 3 月 31 日**までです。
その間に実施される事業のみが対象です。



(10) 補助事業者の義務（交付決定後）

補助事業を実施するには、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、中止、廃止する場合は、事前に承認が必要です。
(交付要綱第 8 条関係)
- ② 事業完了後 30 日以内または翌年度 4 月 10 日のいずれか早い日までに実績報告書を提出していただきます。
※事業完了とは、支払行為を含むすべての行為が終了した時点を言います。
(交付要綱第 11 条関係)
- ③ 経理等の証拠書類は整理し、終了後 5 年間保存する必要があります。
(交付要綱第 14 条関係)
- ④ 補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は、本補助事業に係る補助事業実施効果委報告書により商店街等の活性化の効果について報告する必要があります。
(交付要綱第 19 条関係)

(11) その他

- ① 補助金の支払いは、補助事業終了後の精算払いとなります。
- ② 企業・団体名、代表者名、住所、電話番号、資本金、従業員数、業種、補助金交付年度、補助対象内容、補助金額を公表することがあります。
- ③ 事業の成果については、その取組や成果を発表していただくことがあります。

2. 補助事業の実施等に係る留意事項 <採択後は必ず御確認ください>

本事業は、県費による補助事業であり、補助事業者は厳格な検査を受けますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

(1) 不正な使用の防止

補助金を受け取って事業を行う者（以下、「補助事業者」という）は、使途目的に従って誠実に補助事業を行うことが義務づけられています。従って、不正・不当な行為に対しては「滋賀県補助金等交付規則」に基づき処分が定められています。

例) 義務違反に対する交付決定の取り消し（同規則第16条）・

補助金返還命令（同第17条）・加算金および延滞金（同第18条）

(2) 関係書類等の保管

補助事業により取得した財産（補助対象物件）は補助金交付の目的に従って運用を図っていただき、補助事業以外の目的には使用できません。

処分（商品の製造への転用や販売）には知事の承認が必要となります。経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間の保存が必要になります。県へ提出する書類についても、必ず控え（写し）を保存するようにしてください。

□県補助金交付規則、交付要綱に基づく関係書類

- ・交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、遂行状況報告書、実績報告書、額の確定通知書

□会計帳簿類

- ・補助事業専用補助簿、通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書（原則簡易なレシートではなく宛名付きの領収書）等

□補助事業終了後の整理書類

- ・ポスター等印刷物、成果物（試作品、研究・調査データその他の作成や購入した物）の整理保存

補助対象経費の内容および注意事項

- ・補助対象経費の算出にあたっては、以下の事項に留意してください。
- ・補助要望額は、必要額の積み上げにより積算してください。
- ・補助対象事業費の各経費区分の算出にあたっては、事前に見積書等を徴するなどして、適切な金額を積算してください。
- ・適切な執行がなされるよう、合理的な実施期間とスケジュールを確立してください。

1. 謝金

- ・学識経験者、コンサルタント、専門家、郷土芸能団体等に対する謝金が対象となります。
- ・謝金対応事業が委託事業に含まれる場合、委託先講師に対する謝金は、委託費として一括計上することになります。
- ・まちづくり委員会の委員等に対する謝金については、補助事業者の構成員以外の委員を対象とします。
- ・商工会、商工会議所、関係団体および行政機関の役職員については、原則として対象となりません。
- ・謝金等は、源泉徴収前の金額が対象経費となりますが、根拠書類として源泉徴収の領収書をご提出ください。
- ・謝金の目安は、県の標準単価を参考にしてください。
 - 大学教授級 1時間当たり 6, 200円
 - 大学准教授級 1時間当たり 5, 500円
 - 高等学校以下の教員級 1時間当たり 3, 300円
- ・プロの芸能団体等に対する謝金は委託費に計上してください。
- ・受領者から領収書を徴してください。

2. 旅費

(1) 講師等への旅費

- ・謝金支払先の講師や専門家の移動旅費が対象となります。
- ・交通費、宿泊費等の旅費は、原則として事業実施団体の旅費規程によることとします。旅費規程がない場合は実費とします（ガソリン代、食費は除きます。観光を含むものはすべての旅行行程の旅費が対象外となります。）。
- ・商工会、商工会議所、関係団体および行政機関の役職員については、原則として対象となりません。
- ・委員会出席時の補助事業者の構成員である委員は対象になりません。

(2) 視察研修旅費

- ・補助事業者の構成員が先進地事例を調査研究し、商店街や地域商業の活性化を図る場合の旅費で宿泊費を含みます（ガソリン代、食費は除きます。観光を含むものはすべての旅行行程の旅費が対象外となります。）。
- ・補助事業実施主体が商店街連盟等、複数の商店街の集合体である場合は、個々の商店街あたりの参加者は2名以内としてください。

3. 店舗改装工事費

- ・商店街の空き店舗等を活用してチャレンジショップやコミュニティ施設等を運営する場合の改装工事費（内装・外装）および店舗と一体的な設備を取得する経費が対象となります。
- ・事業遂行に当たって必要最小限の補修の範囲が対象で、店舗自体を建て直す工事や増築は対象となりません。
- ・改修前の店舗の元の形状を可能な限り活用するよう努めてください。

- ・外装工事費も対象としますが、ファサード事業は対象になりません。
- ・空き店舗は、購入または賃貸借契約を締結してください。

4. 開発費

- ・商店街の逸品づくり事業等の試作品を制作（または製造）するための原材料費等がこれに当たります。

5. 店舗等賃借料

- ・商店街の空き店舗等を活用してチャレンジショップやコミュニティ施設等を運営する場合の賃借料の他、補助事業の実施に必要不可欠な施設の借り上げ料がこれに当たります。
- ・会議やフォーラム等で使用するプロジェクターやイベントの際の放送・照明機器のレンタル料は機器借上料・借損料に計上してください。
- ・敷金・権利金等は対象となりません。
- ・当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とします。
- ・賃借した店舗等の貸主より、電気料金が請求される場合は、実費分を補助対象とします。

6. 会場借料

- ・委員会等の会議、講習会、イベント等の会場使用料が対象となります。
- ・使用日、使用時間、料金等を明確にしてください。
- ・通常の打合せ、委員会等に係る会議はなるべく経費のかからない会議室等を利用するようにしてください。

7. 機器借上料・借損料

- ・事務機器、什器備品、装飾用品、展示品、イベント用機材類のレンタル料が対象となります。
- ・収益事業における屋台等のレンタル料等は対象となりません。
- ・原則として営業者からの借り上げを対象とします。

8. 資料等作成費

- ・会議資料のコピー代、シンポジウム等のテーブル起こし代、アンケートなど調査票の集計・分析等に係る経費等が対象となります。
- ・集計・分析等に係る経費で他の業務とともに同一の専門家と委託契約が締結される場合は、委託費に含めてください。

9. 原稿料

- ・商店街活性化計画に対する専門家意見などの原稿を依頼したときに係る経費等が対象となります。
- ・委託事業に係る部分については、委託契約に含まれるものとします。

10. 印刷製本費

- ・商店街マップやパンフレット、商店街活性化計画書や提言書等の補助事業の成果物の印刷費等が対象となります。
- ・成果物の作成部数および配付（予定）先について添付資料で明記してください。

11. 広告宣伝費

- ・ポスター、チラシ、ラジオ、テレビ、新聞、看板、宣伝カー等の広告宣伝費が対象となります。
- ・広告宣伝に係るポスター、チラシ等の印刷費、折り込み料等、イベントにおけるノボリ、ハッピー、オリジナルTシャツ（補助事業のスタッフが着用するもの）はここに計上

します。

ただし、タオル、手拭い、餅、饅頭、ティッシュペーパー、風船等不特定多数に対する頒布品、景品や賞品は補助対象としません。

12. 消耗品費

- ・本事業で使用する事務用品等で1件当たりの取得価額が10万円未満のものが対象となります。
- ・コピー用紙については、他の事業用と当該補助事業用を区別して使用してください。
- ・販売するための物品は対象外です。

13. 図書購入費

- ・補助対象事業に関連した専門図書や専門的な資料の購入費が対象となります。新聞・雑誌等は対象外です。

14. 通信運搬費

- ・郵便料、電信料、運搬料、プロバイダ契約・使用料、回線使用料等が対象となります。
- ・電話料については、原則として補助事業専用回線に限るものとします。

15. 保険料

- ・ボランティア保険に係る保険料、展示品への保険料、事業の遂行に必要な空き店舗や車輦に係る各種保険料として支払われる経費を対象とします。
- ・当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とします。

16. 雑役務費

- ・イベント時等に補助事業実施団体の構成員だけでは人員が不足するため、臨時的にアルバイトを雇用する場合等の経費が対象で、恒常的な人件費は対象になりません。
- ・補助事業実施団体の構成員以外の第三者に対するアルバイト料は社会通念上適切な額としてください。

17. 委託費

- ・調査、計画、事業設計等において、専門家に委託する場合は、専門的技術・知識を必要とするため自ら行うことが困難な業務について必要最小限度の範囲で行うものであって、補助事業者が本来主体的に決定していくべき部分についてまで全面的に委託することのないように注意してください。
- ・委託する場合は、委託する業務を明確にするとともに、その内容および金額の内訳を具体的に見積書等に明記するようにしてください。
- ・受託者が委員会等に出席する場合の経費（旅費等）、原稿料および集計・分析費は、委託費の中に含めて取り扱います。
- ・プロの芸能団体等に出演を依頼するときは、見積書を徴してください。なお、この場合の旅費も委託費の中に含めて取り扱います。
- ・事業の内容にもよりますが、委託費が補助対象事業費の大部分を占めることのないようにしてください。
- ・ホームページを作成する場合のドメイン等、補助事業終了後も利用する経費の初期費用・登録料等は対象と出来ません。

18. 収益事業

- ・収益事業として行われる事業も補助対象となりますが、利益が生じた場合は、利益のうち一定の算式で計算した額を補助金から控除します。ご検討されている場合は、個別にご相談ください。
- ・販売目的の商品仕入代、屋台のレンタル料等の物販等に係る直接の経費は補助対象に

なりません。

- ・商店街等の個性や魅力を創出する逸品に係る開発費（試作や試食に係る原材料などの費用を含む）は補助対象となりますが、逸品の販売に係る仕入れや製造原価は補助対象になりません。

19. その他

- ・同一事業により県の他の補助金の交付を受けている事業は、補助対象外とします。
- ・金融機関などへの振込手数料、代引き手数料等は対象外とします。そのため、根拠書類は手数料類の内訳が分かるものをご提出ください。
- ・イベント等で一時的に必要な光熱水費等の経費は対象とします。ただし、施設の維持管理費等、恒常的な経費は対象外とします。