

令和元年度予算
地域まちなか活性化・魅力創出支援事業費補助金
(中心市街地活性化支援事業)
公募要領 (第3次募集)

【公募申請書受付期間】

令和元年8月28日(水)～9月18日(水)

● 申請書提出締切：令和元年9月18日(水)

※所轄の経済産業局又は内閣府沖縄総合事務局(以下、「経済産業局等」という。)に締切日の12時必着

※書類の不備等が無いよう、申請する際は事前に所轄の経済産業局等担当部署へご相談ください。

【お問い合わせ先】

各経済産業局等担当課(流通・サービス産業課、商業振興室等)

※詳細は、「提出先・お問い合わせ先」一覧をご参照ください。

令和元年8月

経済産業省地域経済産業グループ
中心市街地活性化室

補助金を応募する際の注意点

- ① 補助金に関する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- ② 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、経済産業省として、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。
なお、事業に係る取引先（請負先、委託先以降も含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立ち会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。その際、補助金の受給者から取引先に対して協力をお願いしていただくこととします。
- ③ 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、受領済の補助金のうち取消対象となった額に加算金（年10.95%の利率）を加えた額を返還していただきます。併せて、経済産業省から新たな補助金等の交付を一定期間行わないこと等の措置を執るとともに当該事業者の名称及び不正の内容を公表することがあります。
- ④ 補助金に係る不正行為に対しては、補助金適正化法第29条から第32条において、刑事罰等を科す旨規定されています。あらかじめ補助金に関するそれら規定を十分に理解した上で本事業の申請手続を行うこととしてください。
- ⑤ 経済産業省から補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。
- ⑥ 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、若しく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の契約（契約金額100万円未満のものを除く）に当たっては、経済産業省から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方とすることは原則できません（補助事業の実施体制が何重であっても同様。）。
掲載アドレス：https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html
- ⑦ 補助金で取得、または効用の増加した財産（取得財産等）を当該資産の処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供すること）しようとする時は、事前に処分内容等について経済産業大臣の承認を受けなければなりません。

なお、必要に応じて取得財産等の管理状況について調査することがあります。

目 次

I. 事業の目的	- 1 -
II. 支援スキーム	- 1 -
III. 事業内容、申請書類、補助事業の選定	- 2 -
1. 事業内容	- 2 -
(1) 補助事業者	- 2 -
(2) 補助対象事業	- 2 -
① 調査事業	- 2 -
(3) 補助対象経費	- 3 -
(4) 補助率及び上限・下限額	- 3 -
2. 申請書類	- 4 -
(1) 調査事業	- 4 -
3. 補助事業の選定	- 4 -
IV. 本補助金の申請手続き等	- 5 -
1. 募集期間	- 5 -
2. 申請書類に関する注意事項	- 5 -
3. 申請時の注意事項	- 6 -
4. 通知・公表	- 6 -
5. 補助金の交付手続	- 6 -
6. 補助事業者の義務等	- 6 -
7. インターネットの利用	- 7 -
8. その他	- 7 -
V. 提出先、お問い合わせ先	- 10 -

I. 事業の目的

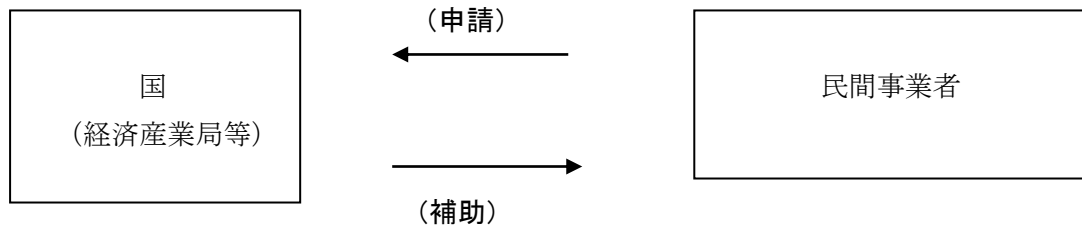
地域経済活性化のためには、中心市街地等のまちなかの活性化を図るとともに、魅力的な生活環境や商業・サービス業等の事業・起業環境等を整備し、地域への来訪者を増加させることが重要です。

また、中心市街地等は、城下町や宿場町等として発展してきた歴史あるエリアであり、地域文化資源を活用して、観光客を呼び込み、観光・インバウンド需要を喚起し、当該エリアの活性化を図ることは、地域経済への高い波及効果が期待できます。

このため、本事業では、魅力的な生活環境、商業・サービス業等の事業・起業環境や観光資源整備等の観点から、中心市街地を活性化するため、意欲ある地域における波及効果の高い複合商業施設等の整備等を支援します。

※補助事業別に事業要件、公募申請に係る提出書類等が異なりますのでご注意ください。

II. 支援スキーム



Ⅲ. 事業内容、申請書類、補助事業の選定

1. 事業内容

(1) 補助事業者

民間事業者

地方公共団体を除く企業又は団体であって、法人格を有し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。

(2) 補助対象事業

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・分析事業であることとします。

※中心市街地活性化法に規定する中心市街地活性化基本計画（以下、「基本計画」という。）の認定は必要ありません。ただし、基本計画の認定を目指している地域に限ります。

【事例】

○ニーズ調査

生活者が求める、現に中心市街地に欠けている商機能を明らかにするためのアンケート調査等

○マーケティング調査

事業規模や採算性、事業継続の見込等が適切であることを確認するための、地域の人口規模、行動範囲や市場規模等のデータ調査等

○機能状況調査

周辺の既存の商業施設等と機能分担が図られているなど、取組を実施する場所として適切であることを確認するための調査等

※想定される調査内容として、上記の内容が挙げられますが、その他の調査内容を妨げるものではありません。

※地方公共団体からの費用負担が確認できる事業である場合は補助率及び補助上限額をかさ上げします。また、交付申請の際には任意様式にて、当該事業に対し地方公共団体からの費用負担がなされることが確認出来る資料（交付決定通知書等）を添付してください。

(3) 補助対象経費

以下の経費のうち、補助対象事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。

計上された経費の妥当性を確認するため、見積書等の提出を求める場合があります。

補助事業	
事業区分	補助対象経費
調査事業	謝金、旅費（※1）、会議費、会場借料、交通費、調査分析費（※2）、通信運搬費、備品費（※3）、消耗品費、委託費、雑役務費（※4）、原稿料、印刷製本費、外注費

（※1）事業実施に必要かつ最低限の費用であり、報告書等によりその内容が確認しうる場合に対象となります。

（※2）調査分析費は、補助事業者が独自で調査分析を行う際に必要なデータや資料収集等に要する経費等です。ただし、施設整備のための設計費は補助対象外とします。

（※3）備品費は原則、レンタル、リースにより対応して下さい。（備品とは、当該事業のみで使用されることが確認できるものであり、その性質及び形状を変えずことなく比較的長期の使用に耐えるものをいいます。）

（※4）雑役務費は当該事業を行うために必要な臨時のアルバイト代等が対象となります。

(4) 補助率及び上限・下限額（※いずれの事業も予算の範囲内にて補助しますので、採択額を調整させていただくことがあります。）

調査事業		
区分	地方公共団体からの費用負担がある事業	地方公共団体からの費用負担がない事業
補助率	2 / 3 以内	1 / 2 以内
上限額	1 0 0 0 万円	7 5 0 万円
下限額	1 0 0 万円	

2. 申請書類

(1) 調査事業

- ① 様式1 地域まちなか活性化・魅力創出支援事業費補助金（中心市街地活性化支援事業）
公募申請書
- ② 様式2 申請者概要説明書
- ③ 様式3 調査事業計画説明書
- ④ 様式4 調査事業経費等明細
- ⑤ 様式5 市町村意見書
- ⑥ その他添付書類【任意様式】
 - ・ 定款
 - ・ 直近3か年分の貸借対照表、損益計算書
 - ・ 組織図、運営体制図
 - ・ 事業スケジュール及び工程表
 - ・ 委託費の内訳別紙（委託費がある場合）
 - ・ その他事業説明に必要な区域図 等

※上記以外にも採否の判断にあたり、必要な資料の提出を求めています。

[提出方法]

上記に記載してある全ての申請書類を、日本工業規格に定めるA列4番片面印刷で1部及び電子媒体を提出してください。

なお、電子媒体での提出が難しい場合、当該事業を実施する地域を所轄する経済産業局等に個別にご相談ください。

その他、提出方法に関する注意事項については、「IV. 本補助金の公募申請手続き等 2. 申請書類に関する注意事項」をご確認ください。

3. 補助事業の選定

提出された書類に基づいて、外部有識者等により構成する審査委員会での審査結果を踏まえて事業の選定を行います。提出する書類については記載漏れ等がないように十分注意してください。

<審査のポイント>

調査事業

- ①補助事業の実施体制、実施能力、関係者との連携等
- ②補助事業者の経営状況、資金調達
- ③調査対象事業内容

- － 調査対象の事業に関する中心市街地活性化への寄与

④調査事業内容

- － ニーズ調査、マーケティング調査、機能状況調査等における調査手法及び調査対象、調査内容等の適切性

IV. 本補助金の申請手続き等

1. 募集期間

令和元年8月28日（水）～令和元年9月18日（水）

●申請書提出締切日：令和元年9月18日（水）

※所轄の経済産業局等に締切日の12時必着

2. 申請書類に関する注意事項

- (1) 提出書類に不備のある場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。
- (2) 申請書類の用紙の大きさは日本工業規格に定めるA列4番とし、片面印刷とします。
調査報告書等の冊子や写真、図面等について、A列4番片面印刷での提出が難しい場合、原本1部及び電子媒体の提出をお願いします。
- (3) 各項目の内容について別紙を添付する場合は、単に「別紙添付」とせず、概要を記載した上で「詳細については別紙添付」等と記入してください。
- (4) 上記以外にも審査にあたり、書類等の提出を求める場合があります。また、一度提出された書類の返却は原則できませんのでご了承ください。
- (5) 金額の単位は、様式によって異なりますのでご注意ください。
- (6) 採択決定に係る審査は、提出された申請書類による書面審査によって行います。したがって、申請書類（添付資料を含むすべての書類）は、事業内容等について、書類上の記述だけで理解できるように記載してください。特に事業内容、事業計画や期待される効果の見込み値・根拠等については、記入例又は記載要領中の注意事項等を参考に、適宜、具体的数字や図表等を用いて、わかりやすく説明してください。
- (7) 本補助金は、事業者と地域との連携を重視しており、市町村意見書については記載を当該市町村へ依頼し記載してください。申請者において不明な項目については、市町村意見書と同様、記載を依頼するなど連携を図り対応してください。
- (8) 添付書類、参考資料等について、手書きで差し支えありませんので、ページ右上に「添付資料〇ー〇関連」と記載してください。
- (9) 提出する申請書類には、手書きで差し支えありませんので、必ず通しのページ番号を書類下部中央に付けてください。

3. 申請時の注意事項

- (1) 補助対象事業は、年度内に完了するものに限ります。ただし、事業実施後、計画又は設計に関する諸条件、気象又は用地の関係、補償処理の困難、資材の入手難その他のやむを得ない事由により、年度内に支出を完了することができない場合には繰越しが認められることがあります。
- (2) 書類の不備等がないよう、申請する際は事前に所轄の経済産業局等担当部署へご相談ください。

4. 通知・公表

採択となった事業については、後日、経済産業局等から申請者へ通知するとともに、経済産業省のホームページに公表します。

5. 補助金の交付手続

採択となった補助事業者は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下、「適正化法」という。）、大臣官房会計課において発出している「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の取り扱いについて」（以下、「財産処分取扱」）及び「地域まちなか活性化・魅力創出支援事業費補助金（中心市街地活性化支援事業）交付要綱」（以下、「交付要綱」という。）に基づき、速やかに交付申請書を経済産業局長又は沖縄県においては内閣府沖縄総合事務局長（以下、「経済産業局長等」という。）に提出していただきます。

なお、補助金の交付決定は、申請受理後、審査を経て行います。交付決定にあたり、各費用の内容について詳細に確認させていただき、補助対象として認められない場合には、採択額より減額して交付決定を行う場合があります。

6. 補助事業者の義務等

本補助金を受け事業を実施するにあたっては、以下に記載した事項のほか「適正化法」、「財産処分取扱」及び「交付要綱」の規定を遵守していただくこととなりますのでご留意下さい。

- (1) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (2) 補助事業者は、経済産業局長等の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- (3) 補助事業者は、交付要綱第14条の規定に基づき実績報告書を提出しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業の完了した日の属する国の会計年度の終了後1年間、補助事業成果の状況を報告しなければなりません。また、経済産業局長等の求めがあった場合に

は、補助事業に係る事業成果の詳細な内容等について報告しなければなりません。なお、報告された内容について公表する場合があります。

- (5) 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」）については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、取得財産等については、「取得財産管理台帳」を備えて、別に定める財産処分制限期間中、的確に管理しなければなりません。（たとえば、コンクリート造の店舗用建物は39年間の処分制限期間が設けられています。）

参照 (https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/org_daijin_kaikei2.html)

- (6) 補助事業者は、整備した施設や機材等の取得財産等については、処分制限期間においては、処分（補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付け、担保に供すること）はできません。ただし、やむを得ない不測の事態の発生等により、取得財産等を処分する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。その場合には、取得財産等を処分したことによって得た収入の全部又は一部を国に返還しなければなりません。
- (7) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業の完了した日の属する国の会計年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- (8) 補助事業者について、反社会的勢力との関係が判明した場合、採択や交付決定を取り消すことがあります。

7. インターネットの利用

本公募要領は、下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

申請書様式は、ホームページからダウンロードすることができます。

経済産業省ホームページ <https://www.meti.go.jp/>

トップページの上部メニュー「申請・お問合せ」→「調達・予算執行」→「公募情報」よりお入りください。

8. その他

- (1) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、交付決定を受けた翌年度4月10日までに補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。（年度途中でも、事業が完了している場合は所定の手続により支払われます。）また、特に必要と認められる場合、年度途中での事業の進捗状況、経費（支払行為）の発生を確認し、所定の手続き、財務省の承認を得たうえで、当該部分にかかる補助金が概算払いされることもあります。

事業の実施体制を確認する必要があるため、事業終了後に実績報告書を提出する際

は、別途、補助対象として経費計上しているもので、請負又は委託契約をしている場合については、契約先の事業者（ただし、税込み100万円以上の取引に限る。）の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容を記述した実施体制資料（※）を添付してください。

（※）本資料は、確定検査の際に確認する資料とします。

補助対象経費の計上の際、「外注費」、「委託費」は問いませんが、「旅費」、「会議費」、「謝金」、「備品費（借料及び損料を含む）」は対象外とします。

請負先または委託先からさらに請負又は委託をしている場合（再委託などを行っている場合で、税込み100万円以上の取引に限る）も、上記同様に、実施体制資料に記述をしてください（再々委託先については金額の記述は不要）。

【実施体制資料の記載例】

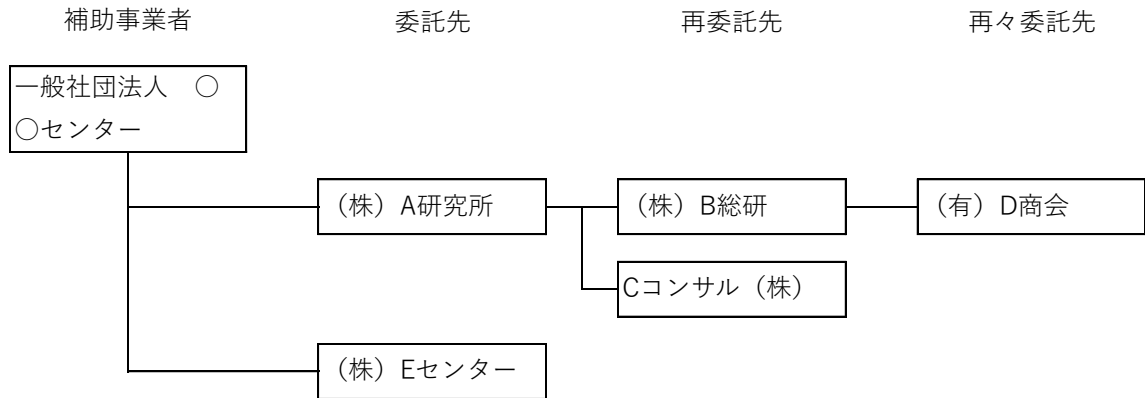
実施体制は原則、下記のように整理表で提示していただくとともに実施体制図もあわせて示してください。実施体制と契約先の事業者名、補助事業者との契約関係、住所、契約金額、契約内容がわかる資料であれば様式は問いません。

実施体制（税込み100万円以上の請負・委託契約）

事業者名	当社との関係	住所	契約金額（税込み）	業務の範囲
(株) A研究所	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと
(株) B総研	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
Cコンサル（株）	再委託先（(株) A研究所の委託先）	上記記載例参照	上記記載例参照	上記記載例参照
(有) D商会	再々委託先（(株) B総研からの委託先）	上記記載例参照	記入不要（※）	上記記載例参照
(株) Eセンター	委託先	東京都〇〇区・・・	※算用数字を使用し、円単位で表記	※できる限り詳細に記入のこと

（※）（有）D商会は、補助事業者からみると、再々委託先になるので契約金額の記入は不要

実施体制図（税込み100万円以上の請負・委託契約）



- (2) 補助金の交付の対象となる経費は、財産の取得等の支払対象となる行為が、当該交付決定のなされた国の会計年度中（当該年の4月1日から翌年の3月31日まで）に終了（発注～支払）するものに限られます。なお、交付決定日以前に発生した経費（発注を含む。）は対象となりません。したがって、事業の着手は交付決定以降となります。
- (3) 補助事業者は、補助事業により整備された施設の運営又は実施した事業等により相当な収益が生じたと認められる場合には、交付された補助金の全部又は一部に相当する金額を国に納付していただくことがあります。なお、納付を命ずることができる金額は、補助金の確定額を上限とします。
- (4) 本補助金の交付を受け実施する事業（補助対象経費部分）においては、重複して他省庁（国）の公的な補助金等の交付を受けることはできません。本補助事業により整備する施設・設備等について、過去に国及び地方公共団体等から補助金を受けている場合には、当該補助金交付元に対して、手続きが生じる場合がありますので、必ず事前に各補助金交付元に確認して下さい。
- (5) 提出された応募書類は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。なお、応募書類は返却しません。機密保持には十分配慮いたしますが、採択された場合には、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（平成11年5月14日法律第42号）に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- (6) 多くの事業者の方々に活用していただく観点から、採択額を調整させていただくことがあります。

V. 提出先、お問い合わせ先

申請書の提出先は、当該事業を実施する地域を所轄する経済産業局等となります。その他、質問・相談等がございましたら、以下の所轄の経済産業局等担当課室又は経済産業省地域経済産業グループ中心市街地活性化室までお問い合わせ下さい。

担当課室	住所及び電話	管轄地域
北海道経済産業局 経営支援課商業振興室	〒060-0808 札幌市北区北8条西2 札幌第1合同庁舎 TEL：011-738-3236	北海道
東北経済産業局 商業・流通サービス産業課	〒980-8403 仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎 TEL：022-221-4914	青森、岩手、宮城 秋田、山形、福島
関東経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室	〒330-9715 さいたま市中央区新都心1-1 さいたま新都心合同庁舎1号館 TEL：048-600-0318	茨城、栃木、群馬 埼玉、千葉、東京 神奈川、新潟 長野、山梨、静岡
中部経済産業局 流通・サービス産業課 商業振興室	〒460-8510 名古屋市中区三の丸2-5-2 TEL：052-951-0597	愛知、岐阜、三重 富山、石川
近畿経済産業局 流通・サービス産業課	〒540-8535 大阪市中央区大手前1-5-44 大阪合同庁舎1号館 TEL：06-6966-6025	福井、滋賀、京都 大阪、兵庫、奈良 和歌山
中国経済産業局 流通・サービス産業課	〒730-8531 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎2号館 TEL：082-224-5655	鳥取、島根、岡山 広島、山口
四国経済産業局 商業・流通・サービス産業課	〒760-8512 高松市サンポート3-33 高松サンポート合同庁舎 TEL：087-811-8524	徳島、香川 愛媛、高知

九州経済産業局 流通・サービス産業課	〒812-8546 福岡市博多区博多駅東 2-11-1 福岡合同庁舎 TEL : 092-482-5456	福岡、佐賀、長崎 熊本、大分、宮崎 鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 商務通商課	〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第2 地方合同庁舎 2号館 TEL : 098-866-1731	沖縄
経済産業省 地域経済産業グループ 中心市街地活性化室	〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1 TEL : 03-3501-3754	—