

募集要領

「がんばろう！商店街事業 -第2弾-」

（令和2年度第3号補正 商店街消費喚起事業）

応募受付期間

令和4年10月17日(月)～ 令和4年11月7日(月)まで<厳守>



経済産業省



令和4年10月11日 1.0版

がんばろう！商店街 事務局

【注】この募集要領は、必要に応じて改訂することがありますので、最新のものを公式サイトでご確認ください。

1. 事業目的・概要	3
1-1. 用語集	
1-2. 重要説明事項(応募にあたっての注意事項)	
1-3. 事業目的	
1-4. 事業スキーム	
2. 募集要件	10
2-1. 応募対象者	
2-2. 連携応募	
2-3. 支援対象区域、参加店舗	
2-4. 支援対象事業	
2-5. 新型コロナウイルス感染症対応	
2-6. 支援上限額等	
2-7. 地方公共団体の支援	
2-8. 効果指標	
2-9. 目標値の設定	
3. 応募	25
3-1. 応募方法等	
3-2. 応募に必要な書類	
4. 審査	28
4-1. 審査方法	
4-2. 審査結果の通知・公表	
4-3. 審査基準	
5. 採択後の手続き等(参考).....	31
5-1. 採択後の手続き	
5-2. 採択事業者の義務	
6. 支援対象経費.....	34
お問い合わせ先.....	47



1. 事業目的・概要

1-1. 用語集

本募集要領で使用する用語は以下のように定義します。

事業者	本事業に応募する全ての者を指す。 なお、事業者は、本募集要領p10に記載の応募対象者の要件を全て満たす必要がある。
連携応募	2者以上の事業者が連携して応募することを指す。 なお、本募集要領p13に記載の連携応募における要件を全て満たす必要がある。
代表事業者	連携応募する場合において、代表(幹事)となる事業者を指す。 代表事業者は、WEB応募のためのアカウント作成、WEB応募及び事務局との連絡等を代表して実施する。
連携事業者	連携応募する場合において、代表事業者以外の事業者を指す。 ※連携事業者も本募集要領p10に記載の応募対象者の要件を全て満たす必要がある。
採択事業者	審査の結果、採択となった事業者を指す(連携事業者を含む。)
イベント等	本事業において実施予定の商店街イベント、オンラインイベント、商材開発及びプロモーション等の個別の取組を指す。なお、本募集要領p15に記載の支援対象事業の要件を全て満たす必要がある。
事務局	経済産業省中小企業庁から業務委託を受けた株式会社読売広告社を幹事法人とする執行事務局。
公式サイト	本事業に関する情報や事務局からのお知らせの掲載及びWEB応募するための公式ホームページ。
マイページ	事業者がWEB応募を行ったり、事務局からの個別の連絡事項等を確認するための、公式サイト内に設置している事業者専用ページを指す。公式サイトからアカウントを作成し、ログインすることで利用が可能。連携応募する場合は、代表事業者のみがアカウントを作成すること。
契約	採択された場合、事業を開始するために、事務局との間で取り交わす請負契約のこと。 ※本事業は補助金を交付するものではなく、本請負契約に基づいて事業を実施するものである。
がんばろう！商店街事業 -第1弾-	下記期間において募集を行った「がんばろう！商店街事業(旧:Go To 商店街事業)」を指す。 ※先行募集(募集期間:令和2年10月2日～令和2年10月30日) ※通常募集(募集期間:令和2年10月30日～令和2年12月24日)
契約開始(終了)日	採択された場合、事務局との間で取り交わす請負契約における、契約開始(終了)の日付。 ※事業の準備(業者への発注・注文・契約等)は契約開始日以降に行うこと。 ※業者への支払い、事務局への実績報告は契約終了日までに行うこと。
事業完了日	事務局との間で取り交わす請負契約における、イベント等をすべて終了する日付。 ※事業完了日から契約終了日までの期間に事務局へ実績報告を行う必要がある。
事業実施期間	契約開始日から事業完了日までの期間。イベント等の事業を実施する期間(準備も含む)。
支援対象経費	事業全体に要する経費のうち、本事業の支援対象となる経費を指す。
支援対象外経費	支援対象経費以外の経費を指す。支援対象外経費は全て事業者の自己負担となる。
支援上限額	事務局が採択事業者に支払う金額の上限額を指す。
支援申請額	応募時において、事業者が申請(希望)する支援額。
支援額	採択された場合、事業完了後の確定検査に基づき、事務局が採択事業者に実際に支払う金額を指す。
確定検査	採択された場合、事業完了後に事業者が提出する実績報告書等を事務局が検査する行為。確定検査では、実施計画書通りに事業が実施されたか、経費が適切に支出されたか及び領収書等の証拠書類は整備されているか等を確認し、最終的な支払い金額(支援額)を確定し、事業者へ通知する。
再委託	業務の一部を第三者に再委託・外注することをいい、請負その他委託の形式を問わない。

1-2. 重要説明事項(応募にあたっての注意事項)

以下の重要説明事項を必ずご一読いただき、承諾のうえで、ご応募ください。

<事業全般について>

- ✓ 本事業は補助金を交付するものではありません。事務局と事業者との請負契約により、事業者がイベント等を実施していただき、それに要した費用のうち、一定の条件を満たした費用について事務局からお支払い致します。

<本募集要領の内容変更について>

- ✓ 本募集要領は、公表時点で想定されている本事業の内容に沿って作成しているものであり、今後、予告なく変更する可能性があります。必ず、最新のものを公式サイトにてご確認ください。

<審査について>

- ✓ 本事業は、給付事業ではありません。審査があり、競争の中でより優れた事業計画を採択します。
- ✓ 審査は、商店街等の規模の大小等を評価するものではありません。各地域の実情や地域住民に求められているニーズ、将来のビジョン等を踏まえ、商店街等が自ら考え、それぞれのできる範囲で実施する、持続可能な取組や新たな挑戦を評価します。

<新型コロナウイルス感染症対応について>

- ✓ 本事業は、政府の基本的対処方針等の遵守や商店街ガイドライン、業種別ガイドライン等を踏まえた新型コロナウイルス感染症対策の徹底が実施の条件となります。採択された事業者において、万が一、実施条件(契約条件)に反する行為を行った場合、又は、事務局の指導に従わなかった場合は、契約の解除等の措置を講じたうえで、それまでに要した全ての費用について一切お支払いいたしません。
- ✓ 新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況等を踏まえ、経済産業省中小企業庁と協議のうえで、事業実施等の一時停止、延期又は中止等がなされる可能性があります。その際、必ず事務局の指示に従っていただく必要があります。

<支援額の支払いについて>

- ✓ 支援額の支払いは、原則、事業完了後の精算払い(後払い)となります。ただし、一定の条件のもと、支援申請額の7割を上限に、概算払い(事業完了前の支払い)も可能です。
- ✓ 本事業は、事業者に対して、支援額をそのままお支払いするものではありません。支援額のお支払いについては、事業完了後にご提出いただく実績報告書及び各取引に係る証拠書類等(見積書、契約書(発注書)、納品書、請求書、領収書等)を事務局が検査し、実際に要した費用のうち、一定の条件を満たす費用のみお支払いするものです。
- ✓ 事務局との契約締結前において、発注・購入等を行った経費については、採択の有無を問わず、お支払いいたしません。

<不正行為について>

- ✓ 本事業に関係する全ての書類等において、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。
- ✓ 偽りその他不正な手段により、事業費を不正に受給した疑いがある場合には、事業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(外注先、再委託先以降も含む)に対して、不明瞭な点が確認された場合、事業者の立ち会いのもと、必要に応じて現地調査等を実施します。
- ✓ 不正行為が認められたときは、契約の解除、契約金額の全部又は一部の返還命令、利息の納付、事業者名・不正内容の公表、国の契約等停止措置(最大36ヶ月)、刑事告訴等の処分が科される場合があります。不正は絶対に許しません。
- ✓ 事業実施中または事業完了後(本事業終了後も含む)に、事務局、政府機関、及び会計検査院等の検査(現地調査を含む)が実施される場合があります。



1-3. 事業目的

- 新型コロナウイルスの感染拡大により、甚大な影響を受けた地域産業において、将来の収益回復の見通しを持っていただくためにも、来街者の分散化等の感染拡大防止対策を徹底しつつ、地域を再活性化するための需要喚起策を実施することが必要です。
- 本事業は、イベント参加者の感染リスクを今まで以上に低減するため、「期間・時間・場所」の分散化に係る取組を重点的に支援するとともに、抗原検査キットの購入費等を支援することで、更なる感染拡大防止対策を徹底しながら、ウィズコロナの状況に対応していくために商店街等が行うイベント事業、新たな商材開発やプロモーション制作などを支援します。
- 各地域で、消費者や生産者との接点を持つ「商店街」が、率先して「地元」の良さの発信や、地域社会の価値を見直すきっかけとなる取組を行い、地域の事業者が活気を取り戻すことを後押し、商店街の活性化につなげていきます。
- さらに、地方公共団体と連携して事業に取り組んでいただくことで、地域や商店街の課題解決と持続的な発展に向けた継続的な取組につなげていただくことを目指します。

ポイント1

商店街自らイニシアティブをとり、地域への「愛着」、「信頼」、「活気」を取り戻すことで地域の暮らしと商店街を活性化する取組を行うこと。

ポイント2

商店街が主役となって、地域の魅力を深く知り、新しい生活様式へシフトし、地域の絆を深めることで、「気づき」、「伝え」、「次につなげる」取組を進めていくこと。

ポイント3

より安全・安心な形でイベント等を実施するため、イベント参加者の感染リスクの低減に配慮した取組を行うこと。

<例>

『期間の分散化』: 休日に開催していた催しを平日にも開催 等

『時間の分散化』: 夜の閑散時間を活用したナイトマーケットの開催 等

『場所の分散化』: 商店街各地の名所を巡り、商店街全体の周遊を勧奨する取組 等

『ワクチン接種証明等の活用』: イベント参加者のワクチン接種歴又は検査結果の陰性のいずれかを確認したうえで実施する取組 等

※特に、室内施設等で実施するイベント等については、上記取組を推奨



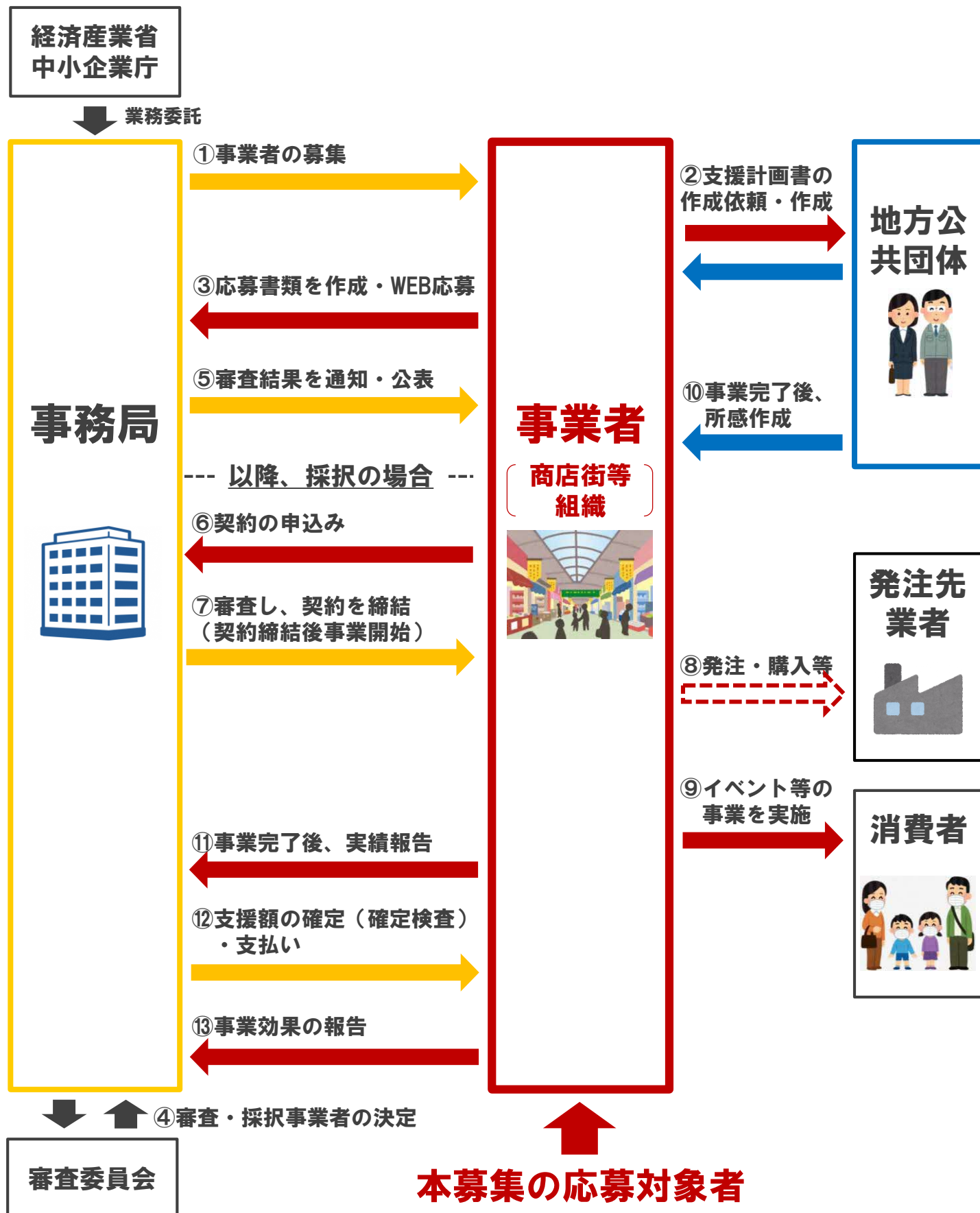
事業計画の策定に当たっては、以下の点にご留意ください。

新型コロナウイルスの影響以外にも、人口減少や電子商取引の拡大など、商店街等を取り巻く環境が大きく変化する中、これからも地域住民や観光客等に必要とされる商店街等であるためには、常に消費者のニーズ等を把握し、商店街等自らも変革していく必要があります。こうした中、事業の検討・実施において、事業の根幹である企画やアイデア等の全てを第三者に再委託しているケースも散見されることから、特に下記の点にご留意の上、事業計画の策定に注力していただきますようお願いいたします。なお、審査においても、事業計画の策定に至るプロセスも踏まえて評価してまいります。

- I. 商店街等自らが主体となって企画・検討した事業であること。
- II. 組織の一部の者で企画・検討をするのではなく、地域におられる若者や女性など、幅広い関係者の参画のもと、企画・検討した事業であること。
- III. 上記に関連して、検討したプロセスを見える化する観点から、適切に議事録として保存し、継続的な取組につなげること。



1-4. 事業スキーム



① 事業者(商店街等組織)の募集

本募集要領に則り、イベント等を実施する事業者(商店街等組織)を広く募集します。

② 地方公共団体へ支援計画書の作成依頼及び作成

応募する前に、商店街等が所在する市区町村又は都道府県にご相談ください。本事業に対する地方公共団体の支援内容を記載した「様式12 地方公共団体の支援計画書」を地方公共団体が作成します。

③ 応募書類を作成し、WEB応募

公式サイト内のマイページにてWEB応募を行います。

④、⑤ 審査・採択の決定／結果を通知・公表

外部審査委員会による審査結果を事業者へ通知します。また、公式サイト等で採択事業者を公表します。

⑥、⑦ 契約の申込み／審査し、契約を締結(事業開始)

採択された場合、採択事業者と事務局の間で請負契約を締結します。契約の締結後、事業開始となります。

⑧、⑨ 発注・購入等／イベント等の事業を実施

事務局との契約締結後、取引先業者への発注・購入等が可能となり、事業開始となります。
事業実施に際しては、事務局との契約条件及び事業実施計画等に基づき、実施する必要があります。

⑩、⑪、⑫ 事業の実績報告／事業費の確定検査・事業費の支払い

事業完了後、実績報告書及び証拠書類(見積書、契約書(発注書)、納品書、請求書、領収書等)を事務局に提出します。提出書類を事務局が検査し、事務局より支援額をお支払いします。
※事業完了後、地方公共団体が作成する「地方公共団体の所感」も合わせて、提出していただきます。

⑬ 事業効果の報告

採択事業者が本事業の実施効果を測定し、事務局に提出します。

事業スケジュール

応募期間(①)	令和4年10月17日(月)～令和4年11月7日(月)
審査結果通知日(⑤)	令和4年12月4日(日)
契約申込期間(⑥)	令和4年12月5日(月)以降
契約締結日(⑦)	最も早く、令和4年12月10日(土)
事業実施期間(⑧、⑨)	契約締結後(最も早く令和4年12月10日)～令和5年1月31日(火) ※契約締結後、事業実施が可能(準備期間等を含む)
実績報告期間(⑪)	事業完了後～事業完了日の翌日から起算して10日以内または令和5年2月7日(火)いずれか早い期日
効果報告期間(⑬)	事業完了後～事業完了日の翌々月の10日または令和5年3月10日(金)いずれか早い期日

※上記日程は、新型コロナウイルス感染症等の影響により変更となる可能性があります。

2. 募集要件

2-1. 応募対象者

本事業において、応募対象となる事業者（以下、応募対象者という）は、下記の（１）全事業者要件を全て満たす事業者であり、かつ、次ページに示す（２）組織形態別要件（Ａ～Ｅのいずれか）を全て満たす事業者とします。

（１）全事業者要件

以下の要件を全て満たす者であること。

- I. 「がんばろう！商店街事業 -第1弾-（旧：Go To 商店街事業）」において以下のいずれかに該当する者
 - i. 採択されていない者（応募していない者を含む）
 - ii. 採択されたものの、事務局と契約締結していない者
 - iii. 採択後、事務局と契約締結したものの、事業者の責めに帰さない事由（新型コロナウイルス感染症拡大等）により一部もしくは全ての事業を取り止めた者
※応募締切日時点において、実績報告書が提出済の事業者に限る。
- II. 日本に拠点を有する者
- III. 本事業を的確に遂行できる組織、人員等を有している者
- IV. 定款、約款、会則及び規約等により代表者の定めがある者
- V. 本事業を円滑に実施するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有している者

以下の要件のいずれにも該当しない者であること。

- VI. 経済産業省からの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者
- VII. 以下に該当する者（反社会的勢力、暴力団、若しくはそれらと関係がある者）
 - i. 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又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、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。
 - ii. 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。
 - iii. 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や、運営の協力、若しくは関与しているとき。
 - iv. 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。
- VIII. 法人等が刑事告訴された結果、又は民法における不法行為を行った結果、係争中である者



(2) 組織形態別要件

名称	要件	代表例
A 法人格を有する 商店街等の組織	☐ 商店街等を構成する団体であって、商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び中小企業団体の組織に関する法律(昭和32年法律第185号)第9条ただし書きに規定する商店街組合又はこれを会員とする商工組合連合会等において法人格を有する組織	商店街振興組合 商店街振興組合連合会 事業協同組合 事業協同組合連合会 商工組合 商工組合連合会 生活衛生同業組合
B 法人格を持たない 商店街等の組織	☐ 商店街等を構成する団体であって、法人化されていない任意の組織 ☐ 商店街等において、まちづくりや商業活性化の担い手としての活動実績を有している組織 ※単なる商店街等が実施する事業における受注事業者ではなく、自らイニシアティブをとり、まちづくりや商業活性化の担い手としての活動を実施している事業者を指す。具体的には、「様式1 事業者情報」の記載項目「活動実績」に記載の内容を審査委員会で審査し、判断する。 ☐ 設立して1年以上経過している組織。または、設立1年未満であってもそれと同等の前身組織が存在する組織	任意の商店会、温泉街、 飲食店街
C 法人格を有する 民間事業者	☐ 法人格を有する次ページに定義する中小企業等 ☐ 商店街等において、まちづくりや商業活性化の担い手としての活動実績を有している組織 ※単なる商店街等が実施する事業における受注事業者ではなく、自らイニシアティブをとり、まちづくりや商業活性化の担い手としての活動を実施している事業者を指す。具体的には、「様式1 事業者情報」の記載項目「活動実績」に記載の内容を審査委員会で審査し、判断する。	まちづくり会社 観光地域づくり法人(DMO) 合同会社 一般社団法人 一般財団法人 公益社団法人 NPO法人 ※一般的なイベント会社・ 広告会社は支援対象事 業者に該当しない。
D 法人格を持たない 民間組織	☐ 法人化されていない任意の組織 ☐ 商店街等において、まちづくりや商業活性化の担い手としての活動実績を有している組織 ※単なる商店街等が実施する事業における受注事業者ではなく、自らイニシアティブをとり、まちづくりや商業活性化の担い手としての活動を実施している事業者を指す。具体的には、「様式1 事業者情報」の記載項目「活動実績」に記載の内容を審査委員会で審査し、判断する。 ☐ 設立して1年以上経過している組織。または、設立1年未満であってもそれと同等の前身組織が存在する組織	まちづくり協議会 実行委員会
E 商工会、商工会議 所及びそれらの連 合組織	☐ 商工会法(昭和35年法律第89号)に規定する商工会、商工会議所法(昭和28年法律第143号)に規定する商工会議所、及びそれらの連合組織	商工会 商工会議所

※ 上記、組織形態別に定められた各要件について、応募日時時点で全て満たしていること。

本事業における「中小企業等」の定義

本事業における「中小企業等」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する者又は「一般社団法人」「特定非営利活動法人」等の個別の法律に規定される団体であって、以下の(Ⅰ)及び(Ⅱ)のいずれにも該当する事業者と定義します。

要件

Ⅰ. 資本金又は常勤従業員数が下表の数字以下となる企業、組織又は個人であること

業種分類	資本金	常勤従業員数
製造業	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
その他	3億円以下	300人以下

※ 「資本金」は、資本の額又は出資の総額をいう。

※ 「常勤従業員」は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とする。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれない。

※ 応募時又は事業実施期間に限って、資本金の減資や従業員数の削減を行い、事業実施期間終了後に、再度、資本金の増資や従業員数の増員を行うなど、専ら本事業の支援対象事業者となることのみを目的として、資本金、従業員数、株式保有割合等を変更していると認められた場合には、採択の取消し等の措置を講じる。

Ⅱ. 次のいずれにも該当しないこと(みなし大企業等の除外)

- i. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している者
- ii. 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
- iii. 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者
- iv. 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(i)～(iii)に該当する者が所有している者
- v. (i)～(iii)に該当する者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている者
- vi. 資本金又は出資金が5億円以上の法人に直接又は間接に100%の株式を保有される者
- vii. 応募日時点において、確定している(申告済みの)直近過去3年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が15億円を超える者



2-2. 連携応募

地域全体に事業実施の効果が波及することを期待し、2者以上の事業者が連携して応募することが可能です（以下、連携応募という）。連携応募は、以下の要件を全て満たす必要があります。

要件

- I. 連携する全ての事業者が「応募対象者」に該当すること
- II. 連携する全ての事業者が、異なる「支援対象区域」を設定すること
 - ※ 設定する支援対象区域ごとに「様式4 支援対象区域・事業実施場所がわかる地図」を作成・提出すること。
 - ※（例）2者での連携応募の場合、異なる2区域の支援対象区域を設定すること。
 - 3者での連携応募の場合、異なる3区域の支援対象区域を設定すること。
 - 4者での連携応募の場合、異なる4区域の支援対象区域を設定すること。
- III. 連携する全ての事業者が、本事業で実施する全てのイベント等に関与し、実質的な役割があること
 - ※ 具体的には、「様式5 実施体制」等の内容を審査委員会で審査し、総合的に判断する。
- IV. 連携して事業を実施することにより、個別に事業を実施する場合よりも相乗効果が見込めること
 - ※ 具体的には、「様式13 連携応募申請書」等への記載内容を審査委員会で審査し、総合的に判断する。

<補足事項>

- ✓ 連携する事業者間の地理的な制限はありません。都道府県を跨ぐ連携も可能です。
- ✓ 同時期かつ近隣地域で類似の事業に関する応募が複数あった場合、事務局から、それらを連携して事業実施することを条件に採択とする場合があります。
- ✓ 審査にて連携の必要性、相乗効果が見込めないと判断された場合、支援上限額の増額が認められない場合があります。
- ✓ 連携応募する場合は、代表事業者のみが代表してアカウントを作成し、WEB応募を行ってください。また、事務局からの各種連絡についても原則、代表事業者のみに行います。

2-3. 支援対象区域、参加店舗

本事業においてイベント等を実施することにより活性化させる商店街等のエリア(以下、「支援対象区域」という)及び本事業への参加店舗は、以下の要件を全て満たす必要があります。

要件

- I. 支援対象区域は、商店街その他の商業の集積地(共同店舗・テナントビル等、温泉街・飲食店街等を含む)又は問屋街・市場等であること
 - ※ 共同店舗、テナントビル等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって構成している施設内等の全域又は一部区域であること。ただし、大企業(中小企業等以外の者)が運営するショッピングモール、ホテル等の施設内は支援対象区域の対象としない。
 - ※ 温泉街・飲食店街等及び問屋街・市場等については、小売業・サービス業等を営む者の店舗等が主体となって街区を形成しているものであり、かつ、不特定多数の一般消費者を対象として事業を行い、開場時間が極めて限定的でないことが明らかなこと。
 - ※ 具体的には、「様式4 支援対象区域・事業実施場所がわかる地図」の内容を審査委員会で審査し、総合的に判断する。
- II. 本事業への参加店舗が原則10者以上であること
 - ※ 具体的には、「様式11 参加店舗リスト」の内容を審査委員会で審査し、総合的に判断する。
 - ※ 災害等の特別な事由がある場合は、10者未満であっても認める場合があるので、「様式11 参加店舗リスト」の指定の欄に参加店舗が10者未満である理由を明記すること。
- III. 本事業への参加店舗の7割以上が本募集要領p12に定義する中小企業等であること

<補足事項>

- ✓ 連携応募時の支援対象区域の要件は、本募集要領p13「連携応募」をご確認ください。

2-4. 支援対象事業

支援対象となる事業(以下、支援対象事業という。)は、以下の要件を全て満たす必要があります。

要件

- I. 支援対象区域の活性化が見込める以下の取組であること
 - i. イベント事業(オンライン活用事業を含む)
 - ii. 新たな商材開発事業
 - iii. 商店街プロモーション事業
- II. 契約締結日から令和5年1月31日(火)までの期間に実施する事業であること

※ 上記期間は事業の準備(取引先への発注・購入等)に要する期間も含む。

※ 商店街プロモーション事業等の場合、上記期間内に、実際に広報等(情報の伝達)を実施し、消費者等に認知されることによって、売上増加等の事業効果を発揮する必要がある。
- III. 以下に掲げる支援対象外事業に該当しないこと
 - i. 事業を実施することにより、事業者(商店街等の組織)に直接の収入又は売上金が生じる事業
(例)事業者が消費者やイベント等参加店舗から参加料・出店料を徴収する事業
事業者が商品・サービス等を有料で販売等する事業
 - ii. 反社会的勢力等が関わる事業
 - iii. 宗教活動に関わる事業(事業目的に宗教的意義があり、宗教に対する援助等に該当する事業)
 - iv. 政治活動に関わる事業(特定の政治家や政治団体を支援する内容の事業)
 - v. 特定の個店・個人のみを支援する事業
 - vi. その他、公の秩序もしくは善良の風俗を害する恐れがある事業、公的な支援を行うことが適当でない
と事務局が判断する事業

<補足事項>

- ✓ 採択された場合、契約締結日は最も早くて令和4年12月10日(土)を予定しています。(契約申込み手続きの進捗状況等によって前後する場合があります)
- ✓ 採択された場合、精算(取引先への支払等)及び事務局への実績報告等の提出期限は、本事業の実施期間終了日の翌日から起算して10日以内もしくは令和5年2月7日の早い方となります。
(例 | 実施期間終了日: 令和4年11月30日 → 精算及び実績報告書等の提出期限: 令和4年12月10日
実施期間終了日: 令和5年1月31日 → 精算及び実績報告書等の提出期限: 令和5年2月7日)
- ✓ 事務局は、提出された実績報告書類に基づき、契約金額を確定するための検査を実施します(以下、確定検査という)。確定検査では、契約内容等に基づき適切に事業が実施されたか、経費が適切に支出されたか等を検査し、適合すると認めたものについて支援対象経費とし、契約条件に基づき事業者へお支払いする金額(=契約金額)を確定します。
- ✓ 事務局の確定検査終了日: 令和5年2月28日
- ✓ 事務局は上記をもって確定検査を打ち切り、契約金額の確定を行います。実績報告書等の不備・不足等があった場合、契約金額をお支払いできない場合があります。特に事業期間を1月中に設定する場合は、実績報告書等に不備・不足が無いよう、十分ご注意ください。

参考／本事業におけるLINE等を活用した個人情報の取扱いについて

令和3年3月17日にSNS サービスLINE(ライン)について、個人情報等の管理上の懸念が報じられたことから、本事業における個人情報など機密性を有する情報を取り扱う形でのLINE等(クラウドサービスやSNSサービス)を利用する事業計画については、個人情報等の取扱いに関して十分に注意のうえ、ご応募ください。

2-5. 新型コロナウイルス感染症対応

本事業は、新型コロナウイルスの感染拡大防止対策を講じつつ、商店街の活性化を図ることを目的としています。事業者は、政府の基本的対処方針、商店街ガイドライン(商店街における感染症防止対策に向けた基本的な方針)及び業種別ガイドライン等を遵守する必要があります。なお、採択された事業者は、基本的対処方針等を遵守する旨の宣誓書を事務局との契約締結時に提出していただきます。

要件

1. 実施するイベント等の内容に応じて、各種ガイドライン等を遵守すること

- ※ 具体的には、「様式6 新型コロナウイルス感染症対策」等の内容を審査委員会で審査し、総合的に判断する。
- ※ 採択された場合、感染拡大防止対策の実施状況確認を目的として、イベント等の会場に調査員が赴き現地調査を行う場合があります。

参考／各種ガイドラインURL ※最新情報をご確認ください



「政府の基本的対処方針」(新型コロナウイルス感染症対策本部決定)

https://corona.go.jp/expert-meeting/pdf/kihon_r_20220908.pdf (令和4年9月8日版)



「内閣官房新型コロナウイルス感染症対策推進室長事務連絡」

https://corona.go.jp/package/assets/pdf/jimu_event_kansenboushi_anzenkeikaku_20220908.pdf



「商店街ガイドライン」(商店街における感染症防止対策に向けた基本的な方針)

http://www.syoutengai.or.jp/news/2020/covid19_gl_syoutengai.pdf



「業種別ガイドライン」

<https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline.pdf>

参考／がんばろう！商店街事業における感染症対策マニュアル

事務局において、上記、基本的対処方針等を踏まえた、本事業における感染症対策のポイントをまとめた「がんばろう！商店街事業 感染症対策 実施マニュアル」「がんばろう！商店街事業 新型コロナウイルス感染症対策パンフ」を作成しております。事業計画段階からよくお読みになり、感染症対策を徹底していただくようお願いします。



参考／接触確認アプリ「COCOA」の活用推奨

イベント等の実施においては、「COCOA」の積極的な活用を推奨します。本アプリは、利用者ご本人の同意を前提に、スマートフォンの近接通信機能(Bluetooth)を利用して、お互いに分からないようプライバシーを確保して、新型コロナウイルス感染症の陽性者と接触した可能性について、通知を受け取ることができるアプリです。また、その他、各地域及び施設運営者による通知サービス等のダウンロード・活用も推奨します。



2-6. 支援上限額等

本事業における支援上限額、支援率及び支援対象経費は、以下のとおりとします。

要件

(1円未満、切捨て/すべて税込)

支援上限額	1者による単独応募	440万円	
	2者による連携応募	880万円	
	3者以上による連携応募	1,155万円	
支援率	1者による単独応募	220万円以下	10/10
		220万円超	1/2
	2者による連携応募	330万円以下	10/10
		330万円超	1/2
	3者以上による連携応募	550万円以下	10/10
		550万円超	1/2
支援対象経費	<u>下記(Ⅰ.)～(Ⅵ.)に掲げる要件を全て満たす経費に限る。</u> Ⅰ. 本事業を実施するために必要な下記経費区分に該当する経費 Ⅱ. 本事業のみの使用が特定・確認できる経費 Ⅲ. 事務局との契約開始日以降に発生し、契約期間中に支払が完了した経費 Ⅳ. 資産計上が必要となる経費(※)に該当しないこと ※ 取得単価が20万円以上(税込)の物品等の購入費等 Ⅴ. 証拠書類等によって支払の事実及び金額の妥当性が確認できる経費 Ⅵ. 事業完了後に事務局が実施する確定検査において、必要かつ適切と認められた経費 <経費区分> 各経費区分の詳細は、本募集要領p34「支援対象経費」以降をご確認ください。 ①謝金・出演費 ②旅費 ③設備・会場借料 ④消耗品費 ⑤印刷製本費 ⑥感染予防用品購入費 ⑦販売促進費 ⑧補助員人件費 ⑨再委託・外注費 ⑩その他事務局が認める経費 ※ 最終的には、事業完了後の実績報告において事業者が提出する各取引に係る証拠書類等を確定検査し、支援対象経費か支援対象外経費かを事務局において決定します。		

<発注・契約先業者の選定について>

発注・契約先業者の選定等に関して、一定の要件・制限があります。

要件・制限

I. 相見積り等の取得等

経済性の観点から、原則として2者以上から相見積りを取り、相見積りの中で最低価格を提示した者を選定すること（応募時点において、見積書の提出は必要ですが、「相見積りとして取得した見積書」の提出は不要です。）。相見積りを取っていない場合又は最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした「選定理由書」を、事業完了後の実績報告時に提出すること。選定理由が認められない場合、当該経費は支援対象経費にならない。

II. 全部再委託の禁止等

事業者が、『業務の全て又は、総合的な企画・判断、業務遂行管理部分』を第三者に再委託することを禁止する（事業全体の企画及び立案並びに根幹に関わる執行管理は、事業者自身が必ず行ってください。）。

III. 履行体制図等の提出

1社あたり100万円以上（税込）の再委託については、発注・契約先業者の事業者名、住所、契約金額、契約内容を記述した履行体制図等を、採択後から事務局との契約締結までの間に提出すること（応募時点では、提出不要です。）。

IV. 連携する事業者間での受発注行為の禁止

連携応募する場合、連携する事業者間での受発注行為を禁止する（支援対象経費になりません。）。

V. 補助金交付等停止措置・指名停止措置

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業者を契約（※）の相手方とすることを禁止する（事業の実施体制が何重であっても同様です。）。

※ 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きます。）を指す。

※ 補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置事業者一覧（経済産業省ホームページURL）：

https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html

<支払方法等について>

支援対象経費に係る発注・契約先業者への支払方法等に関して、一定の要件・制限があります。

要件・制限

I. 支払方法について

支援対象経費に係る発注・契約先業者への支払いは、原則「銀行振込」で行うこと。

※ 合理的な理由がある場合は、「現金払い」を認める場合があります。なお、現金払いの場合であっても、銀行振込同様、支払の事実を証明する証拠書類（領収書、レシート等）の提出が必要となります。

※ 小切手、手形、相殺（買掛金と売掛金の相殺等）、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券及び商品券等による支払いは認められません。

II. 支払名義について

支援対象経費に係る発注・契約先業者への支払いは、必ず事業者名義（組織名義）で行うこと（連携応募の場合は、代表事業者又はそれ以外の連携事業者名義です。）。

＜その他の注意事項＞

✓ 積算根拠資料の提出について

応募に当たっては、応募する全ての支援対象経費について、原則その積算の根拠となる資料(参考見積書、カタログ等)の提出が必要です。合理的な説明が無く、積算の根拠となる資料が未提出の場合または事業内容に対して過度な経費が計上されている場合等には、審査において減点の対象となります。また、仮に採択された場合であっても、経費の減額・見直し等を求めます(積算の根拠となる資料の詳細については、「応募の手引き」をご確認ください。)

✓ 支援額の支払いについて

支援額の支払いは、原則、事業完了後の精算払い(後払い)となります。なお、事業者の利便性を考慮し、概算払い(事業完了前の支払い)制度を設けております。概算払いを受けるためには、採択後に、事務局による審査(書面審査及び現地でのヒアリング等)を受ける必要があります。概算払いの上限額は、支援申請額のうち7割(10万円未満を切捨て)を上限とします。残りの支援額については、事業完了後の精算払いとなります。

✓ 支援額の確定方法について

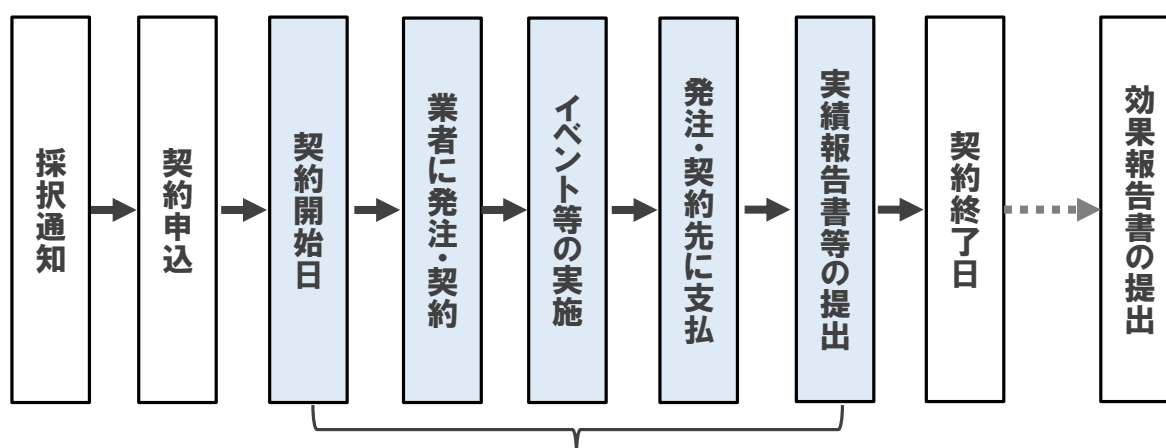
本事業は、事業者に対して、支援額をそのままお支払いするものではありません。支援額の支払いについては、事業完了後に事業者が行う実績報告の内容を事務局が確定検査し、実際に要した経費のうち、一定の条件を満たす費用のみお支払いするものです。検査にあたっては、すべての取引について、支払の事実を証明する証拠書類(見積書、契約書(発注書)、納品書、請求書、領収書等)の提出が必要となります。詳細については、採択後に別途ご案内いたします。

✓ 本事業に対する地方公共団体等の支援金(補助金、助成金等)の取扱いについて

国からの支援額(契約金額)部分と重複して交付されない限りにおいては、地方公共団体からの支援金(補助金、助成金等)を受けることが可能です。なお、地方公共団体が実施する各種支援策の要件等については、各地方公共団体へお問い合わせください。

✓ 契約前における発注の禁止等について

支援対象経費は、「事務局との契約開始日以降に発注し、かつ、契約期間内に支払が完了した経費」である必要があります。したがって、事務局との契約締結日より前に発生(発注、購入等)した経費、又は契約終了日より後に支払が行われた経費は、支援対象経費として認められませんので、ご注意ください。(見積書は応募時に提出する必要がありますので、応募前に取得してください。)



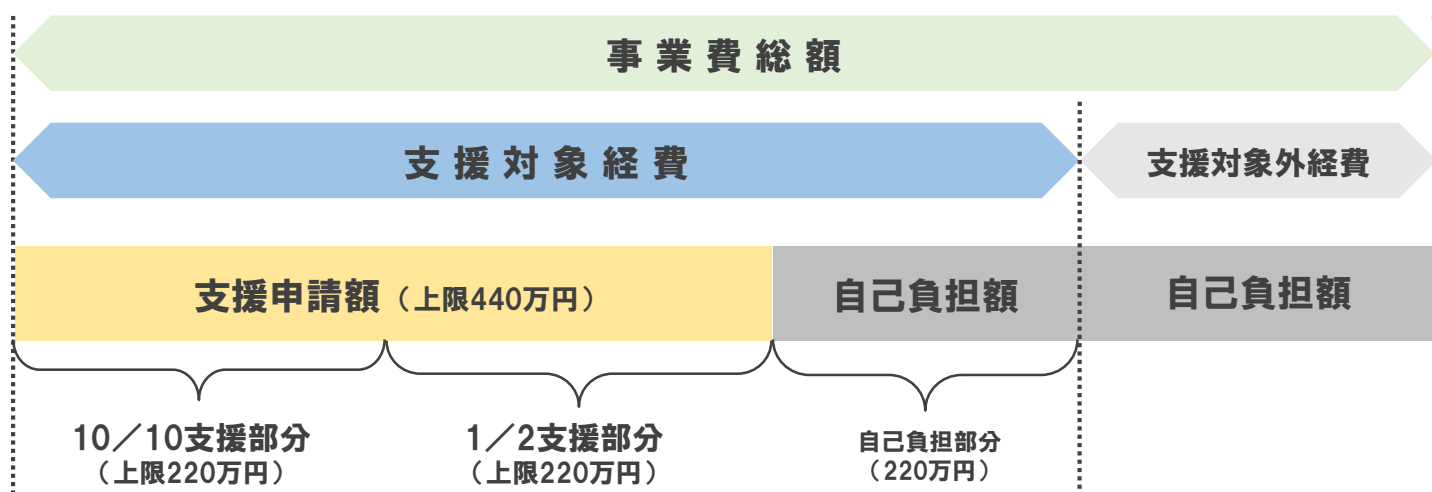
この間に「発注(契約)・納品・検収・支払」の全てが完了した取引が支援対象経費となります。

※「検収」とは・・・納品物が発注した内容に適合するか検査をする行為

参考／支援申請額等の考え方

※単独応募の場合

(すべて税込)

✓ 支援対象経費の内、220万円まで10/10支援

✓ 支援対象経費が220万円を超える場合、

220万円 + 『超過した額の1/2』を支援 ※支援上限額: 440万円 (220万円 + 220万円)

参考／支援申請額早見表

(すべて税込)

支援対象経費	単独応募		2者による連携応募		3者以上による連携応募	
	支援申請額	自己負担額	支援申請額	自己負担額	支援申請額	自己負担額
220万円	220万円	0円	220万円	0円	220万円	0円
330万円	275万円	55万円	330万円	0円	330万円	0円
440万円	330万円	110万円	385万円	55万円	440万円	0円
550万円	385万円	165万円	440万円	110万円	550万円	0円
660万円	440万円	220万円	495万円	165万円	605万円	55万円
770万円	—	—	550万円	220万円	660万円	110万円
880万円	—	—	605万円	275万円	715万円	165万円
990万円	—	—	660万円	330万円	770万円	220万円
1,100万円	—	—	715万円	385万円	825万円	275万円
1,210万円	—	—	770万円	440万円	880万円	330万円
1,320万円	—	—	825万円	495万円	935万円	385万円
1,430万円	—	—	880万円	550万円	990万円	440万円
1,540万円	—	—	—	—	1,045万円	495万円
1,650万円	—	—	—	—	1,100万円	550万円
1,760万円	—	—	—	—	1,155万円	605万円

2-7. 地方公共団体の支援

商店街等の持続的な発展に向けた継続的な取組につなげるため、地方公共団体による支援を必須とします。事業者は、以下の要件を全て満たす必要があります。

要件

I. 支援対象区域が所在する地方公共団体からの支援があること

- i. 地方公共団体が作成する「様式12 地方公共団体の支援計画書」の提出が必須。
- ii. 地方公共団体は、原則、市区町村とし、都道府県も可とする。
- iii. 支援内容は、地方公共団体と調整のうえ、任意に設定すること。
- iv. 連携応募の場合、連携する全ての事業者について地方公共団体の支援が必須。

例) 支援対象区域をA県B市に所在するC商店街及びA県D市に所在するE商店街と設定した場合

→ 事業者を支援する地方公共団体は、

C商店街に対して、「B市役所(特別区の場合は区役所)」又は「A県」

E商店街に対して、「D市役所(特別区の場合は区役所)」又は「A県」

※ それぞれの事業者が設定する支援対象区域が同一の地方公共団体の場合であっても、支援計画書はそれぞれ作成・提出してください。

参考／支援フロー

- ① 事業者は、商店街等に期待される機能やあるべき姿、それらを踏まえた本事業の取組内容等について、地方公共団体と相談しながら事業計画をご検討ください。
- ② 事業者から相談を受けた地方公共団体は、本事業に対する支援方法をご検討いただき、「様式12 地方公共団体の支援計画書」を作成し、事業者へ電子メール等で送付してください。

【支援例】

企画書に対する助言及び専門家派遣等の人的支援

地方公共団体ホームページでのイベント紹介等の広報支援 等

- ③ 事業者は、地方公共団体が作成した、「様式12 地方公共団体の支援計画書」を、他の応募書類一式と一緒にWEB応募にてアップロードしてください。

(参考) 採択された事業者は、事業完了後、地方公共団体に事業効果等を共有したうえで、地方公共団体が作成する「地方公共団体の所感」を提出する必要があります。



支援依頼は、支援対象区域が所在する地方公共団体の「商店街担当」部署等にご連絡ください。

※ 地方公共団体によっては担当部署が異なる場合があります。

※ 支援計画書の作成には、一定の日数が必要なため、お早めに作成依頼を行ってください。

※ 本事業の制度内容等に関するご質問は「事務局コールセンター」までお問い合わせください。

2-8. 効果指標

事業実施効果を把握するため、下記の効果指標項目を測定することを要件とします。なお、事業完了後もフォローアップ調査等、継続して効果を測定いただく機会を設ける場合があります。

要件① 売上高の測定

I. 測定条件

- ✓ 本事業に参加する店舗(参加店舗)のうち、原則半数以上の店舗の月次売上高(総額)の実数を測定すること。
- ※ 事業実施前後等で事業効果を比較・検証できるように、測定に当たっては同様の手法(測定店舗等)を用いること。

II. 測定期間

- ✓ 測定期間は、以下に掲げる4つの期間とする。
 - ① 令和元年12月以前の月(新型コロナウイルス感染症の影響前)
 - ※『④事業完了日の翌月』と同月にすること。
 - ② 令和4年9月(事業実施前)
 - ③ 事業実施期間の事業開始日と事業完了日を含む毎月(事業実施中)
 - ④ 事業完了日の翌月(事業実施後)

III. 提出義務

- ✓ 上記「①」及び「②」について、応募時において、「様式10 効果測定」に記載し提出すること。
 - ※ 当該実数の把握が困難な場合は、推定値でも可とする。
 - ※ 連携応募の場合、連携する全ての事業者分について、上記様式を提出すること。
 - ※ 上記「③」及び「④」については、採択された場合において、事業完了後に別途提出すること。

参考／測定月の例

(例) 事業開始日 令和4年12月10日 ～ 事業完了日 令和5年1月31日の場合

	9月	10月	11月	12月	1月	2月
平成30年 ～ 令和元年						① (④と同月)
}						
令和4年 ～ 令和5年	② (事業実施前)	(応募期間)	(審査期間)	③ (事業実施中)	③ (事業実施中)	④ (事業実施後)

要件② 空き店舗率

I. 測定条件

✓ 測定条件は、以下とする。

- ①「空き店舗数」は、従前は店舗であったが、現状空きスペース(空き店舗、空き地、空きビル、空き倉庫等)になっている数を記入すること。
- ②「全体の店舗数」は、商店街等を構成する全ての店舗数(組織加入の有無は問いません。)を記入すること。

II. 測定期間

✓ 測定期間は、申請時点(令和4年10月もしくは11月時点)とする。

III. 提出義務

✓ 上記「①」及び「②」について、応募時において、「様式10 効果測定」に記載し提出すること。

※ 当該実数の把握が困難な場合は、推定値でも可とする。

※ 連携応募の場合、連携する全ての事業者分について、上記様式を提出すること。

2-9. 目標値の設定

本事業で達成したい目標値を設定していただく必要があります。目標の設定にあたっては、実現可能な範囲とし、支援対象区域の活性化に結びつく目標値を設定してください。目標設定の適切性については審査の対象となります。

要件

I. 売上高

✓ 2-8.効果指標の測定期間「②令和4年9月(事業実施前)」の月次売上高を基準とした場合の測定期間「④事業完了日の翌月(事業実施後)」の目標値を設定すること。

※ 設定した目標値は「様式10 効果測定」に記載し提出すること。

※ 政策評価の観点から、事業完了後に目標の達成度等について報告が必要なことに留意すること。

※ 効果指標「空き店舗率」の目標値設定は不要です。



3. 応募

3-1. 応募方法等

I. 応募方法

応募は、公式サイトでのWEB応募でのみ受け付けます。操作・入力等については、公式サイトにて公開している「応募の手引き」に従って作業してください。一般的に、WEB応募の入力作業及び書類のアップロードには数時間程度を要しますので、十分な余裕をもって応募手続きを開始してください。

II. 応募受付期間

令和4年10月17日(月)～令和4年11月7日(月)

※上記期間内にWEBで応募を完了してください。

III. 応募回数

単独もしくは連携応募に関わらず、1回のみ

※単独応募と連携応募の併願や、複数の連携応募への参画は認められません。万が一、同一募集期間内における複数回の応募が判明した場合、不採択等とします(採択後に複数回の応募が判明した場合、遡って採択を取り消す場合があります。)

IV. 応募様式のダウンロード

応募のために必要な各種様式は、公式サイトからダウンロードしてください。

V. 注意事項

- ✓ 応募受付期間は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況等により、予告なく期間を延長、若しくは、短縮する場合があります。
- ✓ WEB応募前に、公式サイトにて、事業者のアカウントを作成してください(連携応募の場合は、代表事業者のみが作成すること)。本アカウントは、採択後の各種手続きにおいても継続して使用します。本アカウントのパスワードを外部事業者等の第三者に開示することは、トラブルの原因となり得ますので、お取り扱いについては十分に注意してください。
- ✓ 事務局の同意なく、事務局への応募書類の持ち込み、郵送、FAX又は電子メールでの応募は受付ておりません。また、送付された応募書類は返却いたしません。
- ✓ 応募書類の機密保持には十分配慮して取扱うことと致します。なお、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」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。
- ✓ 応募書類の情報については、今後のフォローアップの参考として、中小企業庁、経済産業局及び地方公共団体に対して共有する場合があります。また、政策効果検証等に使用するため、個人情報が特定されないよう統計処理した上で、公開する場合があります。
- ✓ 応募書類に記載する内容は、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が確約される内容のみ表明してください。なお、採択後であっても、事業者の都合により記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択取り消し(不採択)となる場合があります。
- ✓ 応募時点において、支援対象事業者の要件を満たしていない等が判明した場合、応募を受理できない場合があります。



3-2. 応募に必要な書類

応募に必要な書類(様式、別添資料)は以下の通りです。応募書類に不備(必要書類の欠落や記入漏れ等)があった場合は、審査の対象とならない可能性がありますので、十分にご注意ください。なお、様式等以外に、応募フォーム上に直接入力する項目があります。詳しくは、「応募の手引き」をご確認ください。

I. 様式が指定されている応募書類

様式1 【必須】	事業者情報	様式8 【必須】	経費計上の考え方
様式2 【必須】	役員名簿	様式9 【必須】	資金計画
様式3 【必須】	事業内容	様式10 【必須】	効果測定
様式4 【必須】	支援対象区域・事業 実施場所がわかる地図	様式11 【必須】	参加店舗リスト
様式5 【必須】	実施体制	様式12 【必須】	地方公共団体の 支援計画書
様式6 【必須】	新型コロナウイルス感染症対策	様式13 【該当者のみ】	連携応募申請書
様式7 【必須】	支出計画書	様式14 【該当者のみ】	地域産品理由書

II. 様式が指定されていない応募書類(別添資料)

別添1 【必須】	定款等	別添5 【該当者のみ】	履歴事項全部証明書
別添2 【必須】	財務諸表	別添6 【任意】	事業者の概要がわかる資料
別添3 【必須】	経費の積算根拠資料	別添7 【任意】	その他(企画書等の事業内容を補足する資料)
別添4 【必須】	組織の合意形成を証する資料		



応募書類の作成にあたっては、必ず「応募の手引き」「記入例」をご確認ください。

4. 审查

4-1. 審査方法

商店街施策に知見のある有識者等により構成される外部審査委員会において、次ページに定める「審査基準」に基づいて審査を行い、より優れた事業計画を採択します。審査は非公開での開催とし、原則、応募書類に基づく書面審査を行います。

- ※ 必要に応じて、応募書類の内容に関するヒアリングおよび追加資料の提出等を求める場合があります。
- ※ 応募書類に不備(必要書類の欠落や記入漏れ等)があった場合には、以下の審査基準に関わらず、審査の対象とならない可能性がありますので、十分にご注意ください。

4-2. 審査結果の通知・公表

下記の日程で、審査結果(採択又は不採択)を個別に通知するとともに、公式サイト等へ公表します。

審査結果の通知日(予定):令和4年12月4日(日)

- ※ 上記、審査結果の通知・公表日は、応募件数等によって変更となる場合がありますので、予めご了承ください。
- ※ 連携応募の場合、代表事業者のみに通知します。
- ※ 採択された事業者の名称(連携事業者を含む。)、代表者名、所在地、事業名、事業概要、契約金額等を公式サイト等に公表します。
- ※ 審査結果は、中小企業庁、経済産業局及び地方公共団体あてにも通知します。
- ※ 支援申請額の減額等を求め、当該変更に応じることを条件とした条件付き採択とする場合があります。
- ※ 採択となった事業者に対しては、事業実施の意思確認を行ったうえで、事務局との契約に必要な手続きについて、別途ご連絡いたします。採択された場合であっても、事務局との契約締結前に、事業を開始(発注・購入等)することはできませんので、ご注意ください。



4-3. 審査基準

以下の審査基準に基づいて総合的な評価を行い、多くの事業者の事業機会の確保及び地域による偏りが生じないように考慮したうえで、採択事業者を決定します。ただし、審査基準①から⑧までを満たしていない場合については、他項目の評価に関わらず採択いたしません。

要件適否項目 <下記の要件を全て満たす必要があります>

- ① 応募書類に不備がないか。
- ② 「応募対象者」要件を満たしているか。
- ③ 「支援対象区域・参加店舗」要件を満たしているか。
- ④ 「支援対象事業」要件を満たしているか。
- ⑤ 業務の全て、又は総合的な企画や業務遂行管理が再委託されていないか。
- ⑥ 新型コロナウイルス感染症対応への取組が適切になされているか。
- ⑦ 「連携応募」要件を満たしているか。 ※連携応募の場合のみ
- ⑧ 「地方公共団体の支援」要件を満たしているか。

総合評価項目 <下記の審査基準のなかで、総合的に審査します>

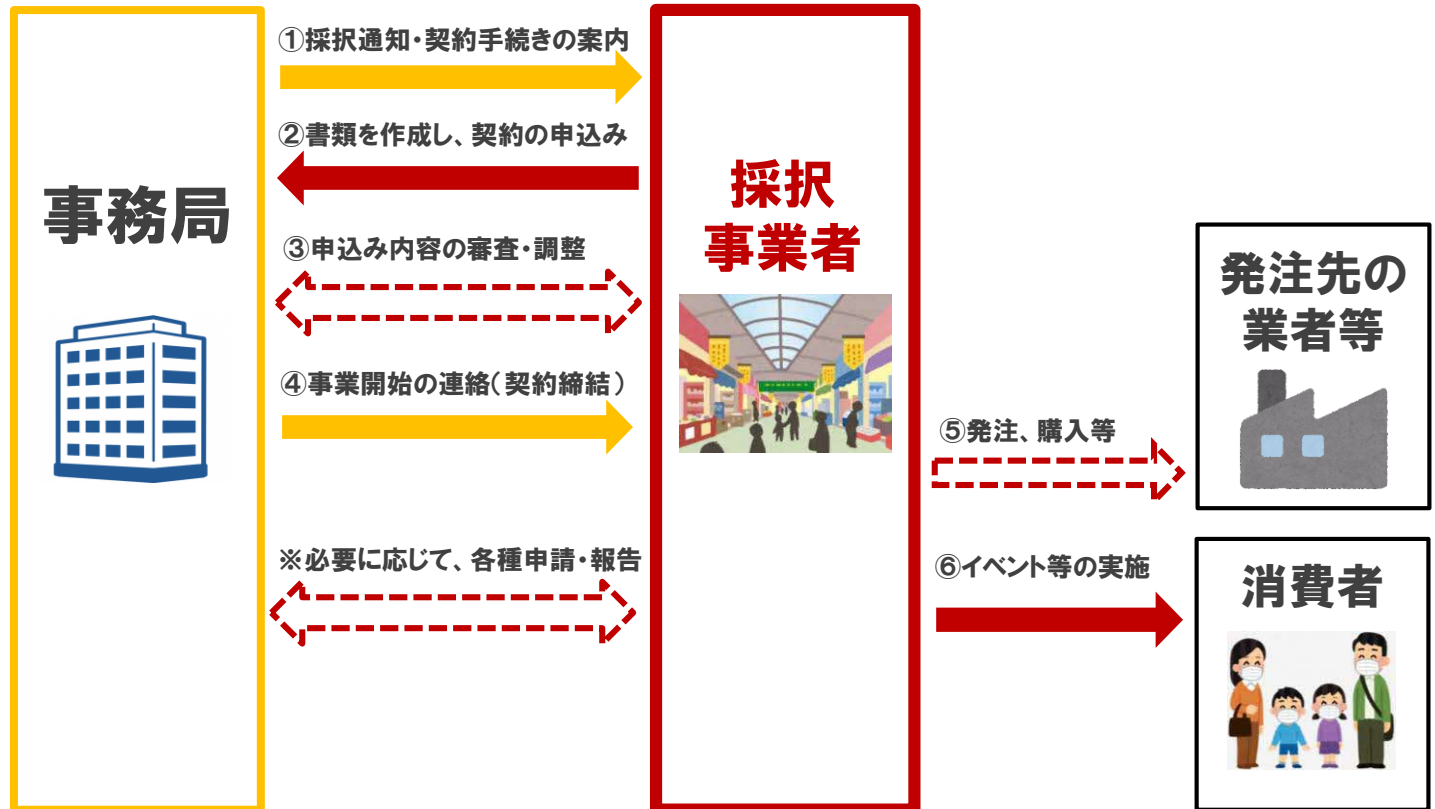
- ⑨ 事業内容が本事業の目指す方向性や目的に即しているか。
 - i. 提案内容が本事業の目指す方向性に合致しているか。
 - ・ 地域住民が「地元」や「商店街」の良さを再認識するきっかけとなる取組であるか。
 - ii. 提案内容が特定の商店街や地域の活性化につながる事業であるか。
 - ・ 本事業を実施することで支援対象区域の活性化につながることの合理的な説明があるか。
 - ・ 地域の実情や、住民のニーズを踏まえた取組であるか。
 - iii. 事業効果の継続性。
 - ・ 一過性の取組ではなく、持続可能な発展を目指した取組であるか。
 - ・ 事業後の長期的なビジョン、又は計画を有しているか。
 - iv. 実施体制。
 - ・ 事業を円滑に遂行するために、事業規模に適した実施体制をとっているか。
 - ・ 商店街等自らが主体となって企画・検討した事業であるか。
 - ・ 幅広い関係者の参画のもと、企画・検討した事業であるか。
 - v. 商店街等にとっての新たな挑戦であるか。
 - ・ 既存の取組だけでなく、可能な範囲での新たな挑戦となる取組が含まれているか。
- ⑩ 必要な経費の計上や積算は適切になされているか。
 - i. 経費計上・積算の適切性
 - ・ 目的を達成するための費用の計上が適切であるか。
- ⑪ 実施効果に関する目標設定が適切になされているか。
 - i. 目標値設定の適切性
 - ・ 事業内容を踏まえた、現実的な目標値が設定されているか。
- ⑫ イベント参加者の感染リスクの低減に配慮した取組であるか。 ※加点項目



5. 採択後の手続き(参考)

5-1. 採択後の手続き

採択された事業者は、事務局との契約締結に必要な各種書類を作成し、契約の申込み手続きを行っていただきます。本申込み内容を事務局が審査し、承諾となった場合、契約締結し、事業開始となります。



①、② 採択通知・契約手続きの案内／契約の申込み

宣誓書、履行体制図等の契約締結のために必要な書類を作成し、事務局に提出します(契約の申込み)。

- ※ 書類の提出等は、WEB(マイページ)にて行う予定ですので、採択後もパスワード等はお忘れのないようご注意ください。
- ※ 詳細な手続き内容等については、採択事業者に対して別途ご案内します。

③、④、⑤ 申込み内容の審査・調整／事業開始の連絡(契約締結)／発注、購入等

申込み内容を審査し、問題なければ、事務局から事業開始(契約締結)の通知をします。通知後、事業の準備(取引先への発注等)を開始してください。

- ※ 契約申込みの手続きには最短でも1週間程度を要します。応募の段階において、イベント等の開催日については、余裕を持ったスケジュールの設定をお願いします。
- ※ 事務局による審査の結果、事業内容・構成、事業規模、支援申請額などに変更が生じる可能性がありますので、予めご了承ください。
- ※ 連携事業者の変更など、採択事業者の都合により応募書類に記載の内容に大幅な変更等が生じる場合には、契約締結を見合わせる場合があります。

5-2. 採択事業者の義務

本事業は、経済産業省中小企業庁が実施する委託事業です。事業を実施する場合は、下記のルール等を遵守することが求められます。詳細は、採択事業者に対して別途ご案内します。

契約締結

- ✓ 本事業は、事務局と採択事業者が請負契約を締結することによって、事業を実施していただくものです。採択後に配付する契約条件等をご確認いただき、全てに承諾いただける場合のみ、契約を締結させていただきます。

事業実施中

- ✓ 事務局と取り交わす請負契約に基づき、契約内容及びこれに附した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって事業を行わなければなりません。
- ✓ 契約締結時の実施計画に沿って事業を実施する必要があります。実施計画と異なる内容の事業を実施していた場合は、契約の解除等の措置を講じたうえで、それまでに要した費用については一切お支払いしません。なお、事業実施中にやむを得ず事業内容の変更等が必要となった場合には、事前に、事務局の承認を得ることで変更が可能です(内容によっては、変更できない場合があります。)
- ✓ 本事業は、政府の基本的対処方針等の遵守や商店街ガイドライン、業種別ガイドライン等を踏まえた新型コロナウイルス感染症対策の徹底が実施の条件となります。万が一、契約に反する行為を行った場合、又は事務局からの指導に従わなかった場合、契約の解除等の措置を講じたうえで、それまでに要した費用については一切お支払いしません。
- ✓ 新型コロナウイルス感染拡大等に伴う緊急事態宣言の発出や都道府県からの自粛要請等に基づき、事業の停止、延期および中止等の措置を講じる場合があります。本措置は、契約条件に基づき該当事業者へ通知するものであり、必ず事務局の指示にしたがっていただく必要があります。

検査・不正行為への対応

- ✓ 事業実施期間中または事業完了後に、事務局、中小企業庁及び会計検査院等の検査(現地調査を含む。)が実施される場合があります。検査等の結果、経費の虚偽申告や過大請求等による委託費の受給等の不正行為が判明した場合には、契約の解除、委託費の全部又は一部の返還命令、利息の納付、事業者名・不正内容の公表、国の契約等停止措置(最大36ヶ月)、刑事告訴等の処分が科される場合があります。
- ✓ 上記検査に備え、本事業に係る全ての書類等の情報を本事業完了(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年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければなりません。

6. 支援対象経費

6. 支援対象経費

支援対象経費の経費区分は以下のとおりです。各経費区分の詳細は、次ページ以降をご確認ください。計上する経費がどの経費区分に該当するか判断に迷う場合は、事務局までお問い合わせください。

経費区分	内容・条件
①謝金・出演費	✓ イベント等を実施するために必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家、プロデューサー等への謝金として支払われる経費 ✓ イベント等を実施するために必要なパフォーマー等への出演費 詳細はp35
②旅費	✓ イベント等を実施するために必要な外部の専門家、プロデューサー及びパフォーマー等への国内旅費(交通費・宿泊費) ※「交通費の支出基準」及び「宿泊費の支出基準」に従うこと 詳細はp36
③設備・会場借料	✓ イベント等を実施するために必要な設備等のリース・レンタルに要する費用 ✓ イベント等を実施するために必要な会場借料、施設借料 詳細はp37
④消耗品費	✓ イベント等を実施するために必要な消耗品の購入費 ✓ 商材開発等において、試作品(サンプル)の作成に必要な原材料等の購入費 詳細はp38
⑤印刷製本費	✓ 事業で使用するパンフレット、チラシ、商店街マップ等の印刷製本に関する費用 詳細はp39
⑥感染予防用品購入費	✓ イベント等を実施するために必要な感染予防用品の購入に要する費用 ✓ 抗原検査キット等の購入に要する費用 詳細はp40
⑦販売促進費	✓ 商店街又はイベント会場等への誘客等に繋げることを目的に、不特定多数の者に対して無料で配布するための地域産品の購入費(地域産品購入費以外は対象外) ※ 1者での単独応募の場合:総額が30万円(税込)以下であること ※ 2者での連携応募の場合:総額が60万円(税込)以下であること ※ 3者以上での連携応募の場合:総額が90万円(税込)以下であること 詳細はp41
⑧補助員人件費	✓ 事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費 詳細はp42
⑨再委託・外注費	✓ 事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者へ再委託するために必要な経費 ※ 経費区分①～⑧のいずれにも属さない経費であること。 ※ 再委託とは、主に委託(準委任契約)又は外注(請負契約)を指す。 詳細はp43
⑩その他事務局が認める経費	✓ 事業を行うために必要な経費のうち、経費区分①～⑨のいずれにも該当しない経費であり、事務局が個別に認めるもの。 詳細はp46

① 謝金・出演費

- イベント等を実施するために必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家、プロデューサー等への謝金として支払われる経費
- イベント等を実施するために必要なパフォーマー等への出演費

× 支援対象とならない経費（例）

- ・ 応募書類、実績報告書等の作成代行費用
- ・ 商店街等組織の役員、組合員、組合員の雇用者及び組合員の家族（同一生計世帯）に対する謝金
- ・ 専門家等が講演する外部セミナー研修等に参加するための参加費用や受講費用
- ・ 弁当代、茶菓料（お茶代）、接待費

<注意事項>

- ✓ 謝金の単価は、事業者が定める規定等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当であることが説明できる必要があります。
- ✓ 謝金単価を内規等により定めていない場合は、下記に掲載の国が定める「謝金の支出基準」を踏まえ、計上してください。なお、地域の事情等を考慮し、可能な範囲で謝金の節減をご検討ください。
- ✓ 出演費の単価は、市場価格と比較し、社会通念上妥当であることが説明できる必要があります。
- ✓ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、業務内容を明確にして頂く必要があります。
- ✓ 源泉徴収を行う必要のある謝金・出演費については、事業者において預り金処理又は税務署への納付等を行っていただく必要があります。

<謝金の支出基準>

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (税込)	大学の職位	大学の職位にある者の 平均勤続年数	民間	地方公共団体等
1	11,300円	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
2	9,700円	大学副学長級			
3	8,700円	大学学部長級		工場長級	部長級
4	7,900円	大学教授級1			
5	7,000円	大学教授級2	12年以上	部長級	—
6	6,100円	大学准教授級		課長級	課長級
7	5,100円	大学講師級	12年未満	課長代理級	室長級
8	4,600円	大学准教・助手級		係長・主任級	課長補佐級
9	3,600円	大学助手級以下1	12年未満	係員1	課員1
10	2,600円	大学助手級以下2	8年未満	係員2	課員2
11	1,600円	大学助手級以下3	4年未満	係員3	課員3

② 旅費

- イベント等を実施するために必要な外部の専門家、プロデューサー及びパフォーマー等への国内旅費(交通費・宿泊費)

<条件>

下記「交通費の支出基準」及び「宿泊費の支出基準」に従うこと。

○ 支援対象となる経費（例）

- ・ 専門家等に対する宿泊施設への宿泊代
- ・ 専門家等に対するバス運賃、電車賃、新幹線料金(指定席購入を含む。)、航空券代(燃油サーチャージを含む。エコノミークラス分の料金までが支援対象)

× 支援対象とならない経費（例）

- ・ 「宿泊費の支出基準」の超過分、日当
- ・ 商店街関係者の視察やセミナー参加に伴う旅費
- ・ 商店街関係者の移動に要する経費(交通費)
- ・ 自家用車等のガソリン代、駐車場代、高速道路通行料金

<交通費の支出基準>

- ✓ 交通費は、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費額とします。
- ✓ 下記の経費は支援対象経費としません。

- 日当
- 50キロメートル未満の区間の特急料金
- グリーン車、国内プレミアムシート及びビジネスクラス等において特別に付加された料金
- レンタカー代、ガソリン代

- ✓ タクシーは、公共の交通機関が無く徒歩による移動が困難な場合等のやむを得ない理由により利用する場合のみ支援対象経費とします。
- ✓ 源泉徴収を行う必要のある旅費については、事業者において預り金処理又は税務署への納付等を行っていただく必要があります。

<宿泊費の支出基準>

- ✓ 宿泊費は、片道50キロメートル以上の移動の場合に宿泊日数に応じて下表で定める上限額の範囲内で実費額を支援対象経費とします。なお、宿泊地域等を考慮し、可能な範囲で宿泊費の節減をご検討ください。

標準単価	甲地方	乙地方
宿泊費(円/泊)	11,990円	10,780円
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

(1名・1泊当たり上限額/税込)

③ 設備・会場借料

- イベント等を実施するために必要な設備等のリース・レンタルに要する費用
- イベント等を実施するために必要な会場借料、施設借料

○ 支援対象となる経費（例）

- ・ イベント実施に必要な什器・機器・設備等のレンタル・リース料
- ・ イベント会場、イベント用駐車場の借料
- ・ 開発企業等が所有するアプリケーション等を一定期間利用するために支払う利用料
- ・ 事業実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の使用に係る費用

× 支援対象とならない経費（例）

- ・ 事務局との契約前に、既にリース等していた場合
- ・ 事業者自らが所有する会議室等を使用する場合
- ・ 既存事務所等に係る家賃
- ・ 敷金、礼金、保証金、仲介手数料
- ・ 火災保険料、地震保険料等の保険代
- ・ 道路使用許可等の申請に係る費用

<注意事項>

- ✓ 「事務局との契約締結後に、相手方の企業と契約したことが確認できるもので、事業実施期間中に要する経費のみ」が支援対象経費となります。したがって、契約先企業との契約期間は、原則、事務局との契約期間内としてください。やむを得ない事情がある場合は、期間を按分して経費計上することを認める場合がありますので、あらかじめ、事務局までご相談ください。

〔按分計算例〕

支援対象経費＝リース等の契約金額×(リース等期間に占める当該事業期間÷リース等期間全体)
 1年間(12ヶ月)のリース等金額10.0万円のうち、当該事業期間3ヶ月の場合
 10.0万円×(3ヶ月÷12ヶ月)=2.5万円 ※税込／1円未満切り捨て

- ✓ 事務局との契約前に、既に自主事業等のためにリース等を行っているものについては、支援対象経費になりません。
- ✓ 事業者自らが所有する会議室等を使用する場合、支援対象経費になりません。
- ✓ 自社の会議室がある場合において、有料の会場を借りる必要がある場合には必要性を十分に精査してください。審査の対象となります。



④ 消耗品費

- イベント等を実施するために必要な消耗品の購入費
- 商材開発等において、試作品(サンプル)の作成に必要な原材料等の購入費

× 支援対象とならない経費（例）

- ・ 資産計上が必要となる経費(取得単価が20万円以上(税込)の物品等の購入費等)
- ・ 汎用性が高く、本事業外又は本事業完了後の二次利用が可能な物品の購入費
(パソコン、タブレット、プリンタ、Tシャツ 等)
- ・ 販売する商品を生産・調達するための原材料費
- ・ 無料配布を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費(“地域産品”の生産・調達に係る経費の場合、経費区分「販売促進費」として計上可能)。
- ・ 試作品の作成のために購入したが使い切らなかった原材料費
- ・ 弁当代、茶菓料(お茶代)、接待費

<注意事項>

- ✓ 応募時点において、購入する品目を明確にし、「様式7 支出計画書」に詳細を記載してください。購入する消耗品、原材料等の名称、使用用途及び金額が不明確な場合は、審査において減点の対象となります。また、採択された場合であっても、支援対象経費になりません。
- ✓ 購入する消耗品、原材料等の数量は必要最小限にとどめ、事業期間中に使い切ることを原則とします。
- ✓ 当該事業のみで使用されることが確認できるものに限り、汎用性が高く、目的外使用になり得るものの購入費は支援対象経費になりません。
- ✓ 販売することを目的とした製品、商品等の生産・調達(購入)に係る費用は、支援対象経費になりません。
- ✓ 感染予防を目的とした消毒液、マスク、フェイスシールド、アクリル板等の購入費は、必ず、経費区分⑥「感染予防用品購入費」に計上してください。
- ✓ 地域産品の購入費は、必ず、経費区分⑦「販売促進費」に計上してください。



⑤ 印刷製本費

✓ 事業で使用するパンフレット、チラシ、商店街マップ等の印刷製本に関する費用

○ 支援対象となる経費（例）

- ・ 商店街プロモーション事業において作成する商店街マップ等の印刷製本費

× 支援対象とならない経費（例）

- ・ 資産計上が必要となる経費(取得単価が20万円以上(税込)の物品等の購入費等)
- ・ 本事業以外の他の自主事業等を広報するために要する費用
- ・ 事務局との契約終了後に一般消費者の手元に届く広報物等に係る費用

<注意事項>

- ✓ 作成する広告物等の数量は必要最小限にとどめ、事業期間中に全て配布することを原則とします。



⑥ 感染予防用品購入費

- イベント等を実施するために必要な感染予防用品の購入に要する費用
- 抗原検査キット等の購入に要する費用

○ 支援対象となる経費（例）

- ・ イベント実施のために必要な消毒液、マスク、手袋、フェイスシールド、アクリル板の購入費
- ・ スクリーニング検査に用いるPCR検査キット、抗原検査キットの購入費

× 支援対象とならない経費（例）

- ・ 消毒設備（除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）の購入費
- ・ 空気清浄機、サーモカメラ、体温計、消毒液スタンドの購入費
- ・ 消毒作業の外注費
 - ※ イベント等を実施するために必要なサーモカメラや非接触型体温計等については、本事業のみに使用することを条件とし、レンタル・リースすることが可能です。（当該経費は、経費区分③「設備・会場借料」に計上してください。）

<注意事項>

- ✓ 応募時点において、購入する品目を明確にし、「様式7 支出計画書」に詳細を記載してください。購入する感染予防用品の名称、使用用途及び金額が不明確な場合は、審査において減点の対象となります。また、採択された場合であっても、支援対象経費になりません。
- ✓ 購入する感染予防用品の数量は必要最小限にとどめ、事業期間中に使い切ることを原則とします。
- ✓ 本事業と無関係な通常の店舗営業等のために使用する場合、支援対象経費になりません。
- ✓ 商店街やイベント会場等への集客を目的に、景品・参加特典等としてマスクや消毒液等を広く配布する場合は、支援対象経費になりません。（感染予防を目的に、イベント参加者のうちマスクを着用していない特定の人に対して配布すること等は可能です。）



⑦ 販売促進費

- 商店街又はイベント会場等への誘客等に繋げることを目的に、不特定多数の者に対して無料で配布するための地域産品の購入費

<主な条件>

- i. 支援対象区域が所在する地域(最大で所在都道府県内)に関係する物品で、かつ、当該地域産品を配布することにより、支援対象区域の恒常的な集客力及び販売力を高めることが期待される農水産物、名産品及び陶芸品であること。
- ii. 汎用性の高い物品(パソコン、タブレット、自転車等)でないこと。
- iii. 当該経費の総額の上限額は下記のとおりとする。
 - ・ 1者での単独応募の場合 : 上限額30万円(税込)以下
 - ・ 2者での連携応募の場合 : 上限額60万円(税込)以下
 - ・ 3者以上での連携応募の場合 : 上限額90万円(税込)以下

○ 支援対象となる経費 (例)

- ・ 地元で獲れたイカ・カニ・サケ等の海産物
- ・ 地元で収穫したメロン・スイカ・イチゴ・マンゴー・きのこと類等の農産物
- ・ 日本酒・ワイン・みそ等の飲食料品
- ・ 鋳物・漆器・人形・打ち刃物等の地元伝統工芸品
- ・ 地域の特産物を活用し、新たに作成する加工品(コロッケ、和菓子等)の無料配布を行うための材料購入費

× 支援対象とならない経費 (例)

- ・ 地域産品以外の購入費
- ・ 金券類、商品券、旅行券、サービス提供券(温泉の入湯券、イベント入場券等)
- ・ 物品(野菜、お米等)との交換のための引換券

<注意事項>

- ✓ 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達(購入)に係る費用は、支援対象経費になりません。
- ✓ 特定の者(特に、当該商店街等組織の役員、組合員、組合員の雇用者及び組合員の家族(同一生計世帯))に対する配布行為は禁止します。
- ✓ 購入する地域産品の数量は必要最小限にとどめ、事業期間中に全て配布することを原則とします。
- ✓ 使用したい地域産品について、全ての品目を「様式14 地域産品理由書」に記載してください。応募時において「様式14 地域産品理由書」に記載のない地域産品は、原則支援対象経費になりません。
- ✓ 不当景品類及び不当表示防止法(昭和37年法律第134条)等の各種法令を遵守してください。

<(参考)地域産品の活用イメージ>

- ✓ スタンプラリーイベントの景品として地域産品をプレゼント
- ✓ ○○フェスティバルで地域産品を使用した郷土料理を参加者に無料で提供



⑧ 補助員人件費

■ 事業を実施するために必要な補助員(アルバイト等)に係る経費

<条件>

補助員(アルバイト等)は「商店街等組織の役員、組合員、組合員の雇用者及び組合員の家族(同一生計世帯)」でないこと。

× 支援対象とならない経費(例)

- ・ 事業者(商店街等)の役員、組合員、組合員の雇用者及び組合員の家族(同一生計世帯)に対する賃金等
- ・ 臨時雇い入れとみなされない場合
- ・ 弁当代、茶菓料(お茶代)

<注意事項>

- ✓ 賃金の時間単価は、業務内容・地域等を踏まえ、社会通念上妥当な範囲内で設定してください。審査の対象となります。なお、最低賃金法に基づく地域別最低賃金を下回らないよう注意してください。
- ✓ 源泉徴収を行う必要のある補助員人件費については、事業者において預り金処理又は税務署への納付等を行っていただく必要があります。
- ✓ 採択された場合は、契約書、補助員名簿及び作業日報等を整備し、補助員の業務内容や当該事業の従事時間実績等を明らかにする必要があります。
- ✓ 人材派遣会社等と「請負契約(外注)」を締結する場合は、経費区分⑨「再委託費・外注費」に経費を計上してください。



⑨ 再委託・外注費

- 事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の業者に再委託するために必要な経費

- ※ 経費区分①～⑧のいずれにも属さない経費であること。
- ※ 再委託とは、主に委託(準委任契約)又は外注(請負契約)を指す。

○ 支援対象となる経費（例）

いずれも、委託(準委任契約)又は外注(請負契約)を想定

- ・ イベント実施のために必要な警備に係る費用
- ・ 本事業で実施するイベントを周知するための新聞・テレビ・ラジオ・雑誌・インターネット等への広報費
- ・ ホームページ作成費や既存サイトの改良費
- ・ イベント実施のために必要な機材及び会場・ステージ等の設置・撤去に係る費用
- ・ 商材開発等に要するコンサルティング費用、デザイン費用

<注意事項>

- ✓ 「業務の全て又は、総合的な企画・判断、業務遂行管理部分」に該当する業務は再委託・外注できません。
- ✓ 再委託・外注先業者が消耗品費・感染予防用品及び販売促進に係る地域産品等を購入する場合、支援対象経費になりません。当該経費は、事業者自らが購入してください。
- ✓ 広報に関わる経費について、本事業で実施するイベント等の広報を目的としたものが対象であり、単なる企業や個店等のPRや営業活動に活用される広報費は、支援対象経費となりません。
- ✓ 広報に関わる経費について、事業実施期間中に、実際に広報がなされる(情報が伝達され消費者等に認知される)場合のみ支援対象経費となります。
- ✓ テレビCM等は事業実施期間中にすべて放映し、実際に広報がなされる必要があります。放映日が事業実施期間外の場合、支援対象経費となりません。
- ✓ 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できません。詳しくは、本募集要領p18「発注・契約先業者の選定について」をご確認ください。
- ✓ 事業者側に成果物等が帰属する必要があります。
- ✓ 事業者と再委託・外注先業者との間で、業務内容、契約金額等が明記された発注書又は契約書等を書面にて取り交わす必要があります。
- ✓ 会計検査等において、再委託・外注先業者(従業員、請負先、再委託先以降も含む)に対しても立ち入り調査等を行う場合があります。



＜経理処理の実施方法＞

- ✓ 軽微な再委託(契約金額100万円未満)を除く全ての経費について、精算条項(支払うべき金額の確定に関する条項(※)など)を付した上で再委託・外注先業者と契約を締結し、業務の実施に要した経費の精算処理(契約書、見積書、請求書、業務日誌等の証拠書類を確認し、確認ができた経費のみ支払いを行うこと。)を行ってください。
- ✓ 精算条項を付した契約を締結する場合は、再委託・外注先に対する支払額を確定するため、事業者自身が、経済産業省が定める経理処理マニュアル『委託事業事務処理マニュアル(令和3年1月)』(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)に基づいて各証拠書類を確認しなければなりません。そのため、不適切な経理が行われることのないよう、契約締結前に上記マニュアルと同等の経理処理を行うよう予め再委託・外注先業者に対して注意喚起を行ってください。

(※)精算条項:契約書(例)

第●条 甲は、実績報告書の内容の審査及び必要に応じて現地調査を行い、業務の実施に要した経費の証ひょう、帳簿等の調査により支払うべき金額を確定し、これを乙に通知しなければならない。

＜一般管理費の算出について＞

- ✓ 経費区分⑨「再委託・外注費」に、一般管理費(※)を含むことができます。なお、一般管理費を計上する場合は、直接経費(人件費・謝金、旅費等)に対して8%もしくは、再委託・外注先業者の直近決算における一般管理費率(詳細は、次ページ参照)のいずれか低い率を上限とします。ただし、特殊要因等がある場合は、事務局と事業者間の都度協議のうえ一般管理費率を決定します。
- ✓ その他事項に関しては、経済産業省が定める経理処理マニュアル『委託事業事務処理マニュアル(令和3年1月)』(https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/2021_itaku_manual.pdf)に準じます。

(※)一般管理費とは、本事業を行うために必要な経費であって、当該事業に要した経費としての抽出・特定が困難なものについて、契約締結時の条件に基づいて一定割合の支払を認められた間接経費をいいます。具体的には、事業を行うために必要な家賃、光熱水料、コンピュータ使用料、回線使用料、文房具等の汎用品等に要する経費のうち当該事業に要した経費として抽出・特定が困難なものが考えられます。

(一般管理費の計算式)

一般管理費＝直接経費(人件費・謝金、旅費等)×一般管理費率

※直接経費に、経費区分⑨「再委託・外注費」は含まない。

※受託単価に一般管理費等が含まれている場合は、相当する額を一般管理費として重複計上しないこととする。



再委託・外注先業者の直近決算における一般管理費率の計算方法

【企業における計算式】

$$\text{一般管理費率} = (\text{『販売費及び一般管理費』} - \text{『販売費』}) \div \text{『売上原価』} \times 100$$

- ✓ 損益計算書から『売上原価』『販売費及び一般管理費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『販売費(販売促進のために使用した経費(例:広告宣伝費、交際費等))』については、決算書の注記事項などに記載がある場合は、その販売費を採用し、記載がない場合は企業から『販売費及び一般管理費』を『販売費』と『一般管理費』に区分した内訳書の提出を求め、その『販売費』を採用します。

【公益法人における計算式】

$$\text{一般管理費率} = \text{『管理費』} \div \text{『事業費』} \times 100$$

- ✓ 正味財産増減計算書の経常費用から、『管理費』『事業費』を抽出し計算をおこなう。ただし、『管理費』の内訳として、事業に直接従事する者の給与等、未払消費税額がある場合は除外することとします。

【その他】

- ✓ その他の受託者においては、上記計算式を参考に適宜、決算書等から該当する費目を抽出し、計算をおこなう。
- ✓ 事業終了後、一般管理費の額の算出にあたり、直接経費(支出実績額)の合計額に、委託契約締結時の率(計画変更の承認を行った場合は当該変更後の率。)を乗じて得た額を超えてはなりません。



⑩ その他事務局が認める費用

- 事業を行うために必要な経費のうち、経費区分①～⑨のいずれにも該当しない経費であり、事務局が個別に認めるもの。

<注意事項>

- ✓ 応募時点において、計上する経費を明確にし、「様式7 支出計画書」に詳細を記載してください。審査において、支援対象経費として認めるか判断します。

参考／支援対象外経費

主な支援対象外経費(支払い対象とならない経費)は、以下のとおりです。

☐ 事務局との契約期間外に発注、購入、契約、支払等を行ったものに係る経費	☐ アーケードの改修や街路灯の設置等のハード事業に係る経費
☐ 本事業以外のために使用したものに係る経費	☐ 空き店舗改造費(内装、設備、施工工事費等)
☐ 連携応募における、連携事業者間の取引に係る経費	☐ 不動産の購入・取得費、修理費、自動車等車両の車検費用
☐ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達(購入)に係る経費	☐ 自家用車等のガソリン代、駐車場代、高速道路通行料金
☐ 事業者自らが計上する一般管理費	☐ レンタカー代
☐ 水道光熱費	☐ グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分
☐ 商店街等の組織の役員、組合員、組合員の雇用者及び組合員の家族(同一生計世帯)への人件費(賃金)、旅費、交通費	☐ 運営スタッフのTシャツ・ジャンパー等の生産・調達(購入)に係る経費
☐ 金券類の購入費	☐ 保証金、敷金、仲介手数料
☐ プレミアム付き商品券、バルチケット、割引券等の原資分	☐ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
☐ 各種ポイント還元分	☐ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
☐ 道路使用許可等の申請に係る手数料、特許等の登録手数料	☐ 代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料
☐ 公租公課(消費税・地方消費税及び補助員人件費・謝金・出演費・旅費に係る源泉徴収税等は除く。)	☐ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
☐ 応募書類及び実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用	☐ オークション品の購入費(インターネットオークション、フリマサイト含む)
☐ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費	☐ 弁当代、茶菓料(お茶代)、接待費
☐ 金融機関への振込手数料、支払利息、遅延損害金	☐ 各種保障・保険料

※ 上記のほか、本事業の目的・趣旨又は国の公的な資金の用途として適切ではないと事務局が判断した経費は、支援対象外経費となります。

【公式サイト】

（事業者用ページ）

URL：<https://gotoentry.meti.go.jp/>

（地方公共団体用ページ）

URL：<https://gotoentry.meti.go.jp/jichitai/index.html>

（消費者用ページ）

URL：URL：<https://goto.meti.go.jp/>

【お問い合わせ先】

TEL：0120-339-510（フリーダイヤル）

＜受付時間＞

10:00～18:00（土・日・祝日を除く）

※携帯電話からでもフリーダイヤルにお電話していただけます。

※お問い合わせが集中した場合、回答に時間を要する可能性がありますので、予めご了承ください。

商店街イベント等の企画立案についてご相談をご希望の場合、
上記番号から音声ガイダンスに従って、専用窓口へお問い合わせください。

➤ こんなお悩みもご相談ください

- ・実践できるアイデアが浮かばない
- ・継続して実施できるイベントを企画したい
- ・分散化の取り組みについて詳しく知りたい etc.



更新日	更新ページ	更新内容
2022/10/11		初版発行

