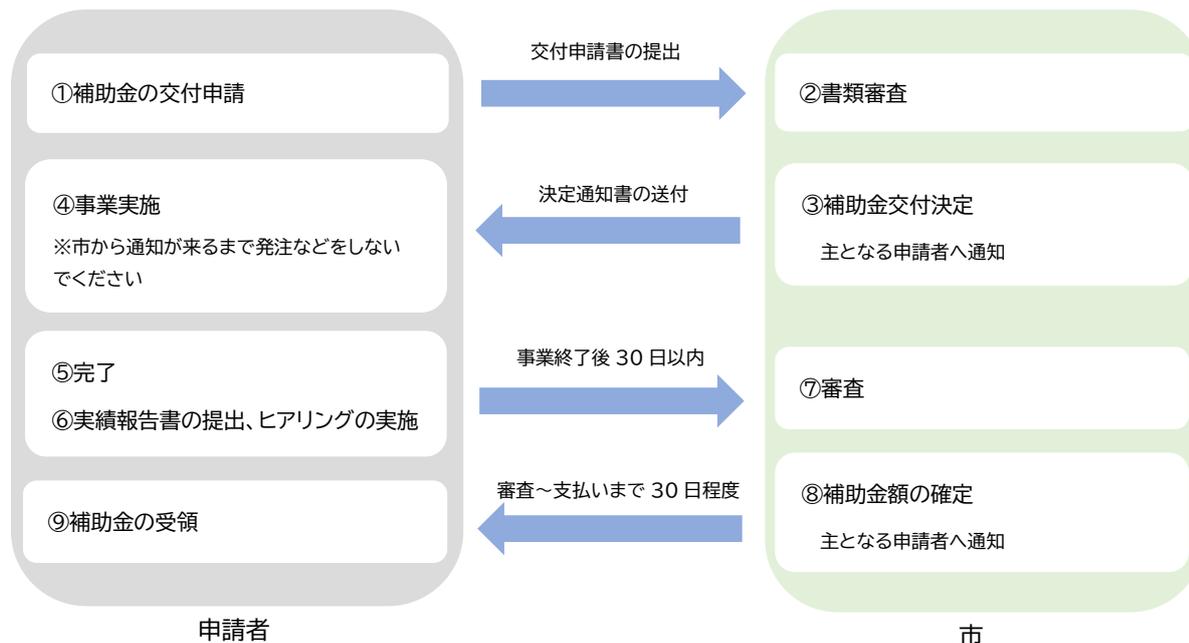


# 令和8年度日野市商業活性化連携支援事業補助金 募集要領

## 1. 事業の目的

本事業では、複数の商業関連事業者等が連携して行う取組に対し、その実施に係る経費を支援することにより、ネットワーク構築や連携の深化を促し、もって市内商業の持続的な発展を図ることを目的としています。

### 【補助金交付の流れ】



## 2. 補助金の概要

本事業では、複数の商業関連事業者等が連携して行うイベント事業、商業活性化のための拠点・ブランドづくり、製品開発事業などの取組に対し、広告宣伝費や委託費といった費用に対し支援を行います。

事業者同士の連携効果や地域における相乗効果を生み出すこと、また、地域商業への経済効果が期待できる事業を重点的に支援します。

連携事業を行うことで、以下のことについて効果が期待できるものが補助対象となります。

- ・ 事業者同士のネットワークの構築及び深化が図れるものか
- ・ 連携効果により、連携各社の売上増加や販路拡大につながるものか
- ・ 連携各社の店舗周辺や、事業実施場所周辺の地域商業へ経済効果をもたらすものか

## 3. 補助対象期間

期間の開始: 補助金交付決定日以降

期間の終了: 令和9年2月28日(日)まで(交付申請期限は令和8年12月25日(金)まで)

※令和9年2月28日(日)までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります

#### 4. 補助率

補助対象経費の 4/5 以内

#### 5. 補助限度額

40 万円 ※消費税及び地方消費税は、対象外とします。

#### 6. 申請類型

申請類型	要件
新規支援型	申請する事業が、過去にこの補助金の交付を受けていない事業であること。 ※令和 6 年 3 月 31 日以前に交付を受けたものを除く
継続支援型	申請する事業が、前年にこの補助金の交付を受け、かつ、令和7年度において継続支援型での申請が認められている事業であること。

#### 7. 申請資格

次の①～⑪の要件を満たす連携体であること。

【連携体とは】

複数の商業関連事業者 \*1 又は商業関連事業者と市内事業者等 \*2 が連携して事業を行うために集合したグループをいいます。

	満たすべき要件
①	申請時に納期の過ぎている市税を滞納しているものがないこと
②	商業関連事業者が主となる申請者であること
③	主となる申請者が、同一年度中に別の連携体の主となる申請者として交付決定を受けていないこと
④	同一年度中にこの要綱による補助金の交付決定を受けているものが半数を超えないこと
⑤	中小企業者等 *3 でないものが半数を超えないこと
⑥	(継続支援型のみ)前年度に補助金の交付を受けた連携体と同じ連携体 *4 であること
⑦	民事再生法又は会社更生法による申し立てなど、補助事業の継続性について不確実な状況を有するものが含まれないこと
⑧	補助事業の実施に当たって必要な許認可を取得していないものが含まれないこと
⑨	「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものが含まれていないこと
⑩	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 条第 1 項第1号、第3号、第4号又は第5号の風俗営業、又は第5項の性風俗関連特殊営業を営むものが含まれていないこと
⑪	宗教活動又は政治活動を目的とした事業を営むものが含まれていないこと
⑫	関係する法令等に違反していないこと

##### \*1 商業関連事業者とは

市内において商業を営む個人又は法人をいい、大型店舗、直営方式によりチェーン展開している事業者及び特定連鎖化事業者を含む。

##### \*2 市内事業者等とは

市内において事業活動を行っている事業者及び農業者等で商業関連事業者以外の者をいう。

### \*3 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条に規定する中小企業者又は特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第2条第2項に規定する特定非営利活動法人

【中小企業基本法第2条に規定する中小企業者】

業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、または100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、または50人以下

- ・ 特定非営利活動法人は、常時使用する従業員の数が300人(小売業を主たる事業とする事業者については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については100人)となるものが対象です。
- ・ ただし、次の(ア)～(オ)のいずれかに該当するものは、大企業とみなして中小企業者等から除きます。
  - (ア) 発行済み株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
  - (イ) 発行済み株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
  - (ウ) 大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
  - (エ) 発行済み株式の総数または出資価格の総額を(ア)～(ウ)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
  - (オ) (ア)～(ウ)に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねているものが役員総数のすべてを占めている中小企業者

### \*4 同じ連携体とは

前年度にこの補助金を受けた連携体と、申請しようとしている事業を実施する連携体とを比較したとき、過半数が同じもの

※災害など、やむを得ない理由により前年度に事業実施ができなかった場合は、前年を前々年に読み替えることができる。

## 8. 補助対象事業

連携体が実施する、市内地域商業の振興を目的として実施する事業

	区分	具体例
①	イベント開催事業	まちバル、まちゼミ、マルシェ、各種コンテスト、朝市、ナイトバザール、スタンプラリー、キャンペーン、イルミネーション など
②	拠点・ブランドづくり事業	交流拠点づくり、地域ブランドの発信、地域キャラクター開発 など
③	製品開発事業	地域の特産品などを活用した新商品開発、新サービス開発 など
④	その他	職業体験の実施、連携した宅配サービスやテイクアウトサービスの実施 など

【対象とならない事業(例)】

- ・ 主目的が商業の振興でないもの(例 地域活動、市民活動に類されるもの)
- ・ サービスの提供が特定の範囲に限られるもの
- ・ 施設の整備に係る事業(例 防犯灯の設置、店舗の改装)

なお、申請する事業が、国、都、その他地方公共団体などの制度による同一目的の補助を受けている場合は補助対象外です。

## 9. 補助対象経費

次の費用のうち、申請した連携事業の実施に必要と認められるものです。地域活性化のため、可能な限り市内事業者に発注するよう努めてください。

### 【補助対象経費一覧】

	補助対象経費	経費例
①	広告宣伝費	事業 PR パンフレット・チラシの作成 など
②	委託費	イベントのステージ設営や機材リース費 など
③	出演料	会場ステージの司会やコンサート、イベント出演者に対する出演料 など
④	事務費	補助事業の実施に際し、委託を行わないものに係る経費 など
⑤	会議費	会議室及び機材の賃借料・使用料 など
⑥	新製品・新サービス開発に要する経費	新商品の試作開発に伴う原材料、設計、加工のために支払われる経費 など
⑦	その他市長が必要と認める経費	

※個別経費の詳細は、次の【補助対象経費詳細】で確認してください。

### 【補助対象経費詳細】

次の費用のうち、申請した事業の実施に必要と認められるもの

#### ① 広告宣伝費(事業周知に要する経費)

パンフレット・ポスター・チラシなどの作成及び広報媒体などを活用するために支払われる経費

- ・ 事業計画に基づく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象であり、会社の PR や営業活動に活用される広報費は補助対象となりません。
- ・ 補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助対象期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる時期が補助対象期間外となる場合は対象となりません。

○ 対象	ウェブサイトの作成、チラシ・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、販促品 など
× 対象外	会社案内パンフレットの作成、求人広告、補助対象期間外の広告掲載、売上高や販売数量などに応じて課金される経費、ウェブサイトの SEO 対策など効果や作業内容が不明確なもの など

#### ② 委託費(会場設営などに要する経費)

イベントの会場設営や音源機器などの機材のリース、会場の借り上げ代などに支払われる経費

- ・ 委託費は委託内容を明記するか仕様書を添付し委託内容を明らかにしてください。
- ・ 見積書、契約書などが確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助対象期間を超える場合は、按分などの方式のより算出された補助対象期間分のみとなります。

○ 対象	舞台設営やそれに伴う工事などに係る経費、会場警備・廃棄物処理などを委託する経費、会場賃借料、看板の取り付け工事費、車両のリース料 など
× 対象外	申請した事業と関係のない工事やリースに係る経費、イベント会場や関連施設以外の賃借料、委託

	内容の明記や仕様書などがなく委託内容が明らかでないもの など
--	--------------------------------

### ③ 出演料

#### 会場ステージなどの司会やコンサート、イベント出演者に対する出演料

- ・ 出演料を支払った者に対する飲食の提供などは補助対象となりません。
- ・ 補助対象期間中の出演などに係る経費のみ補助対象にできます(出演期間が補助対象期間を超えている場合は、補助対象期間の部分のみが対象となります)。

○ 対象	コンサートなどのイベント出演者・司会者などに対する出演料 など
× 対象外	補助対象期間外の出演に対して支払われる出演料、適正価格を超えた出演料 など

### ④ 事務費

#### 申請した事業の準備や運営に際し、委託を行わないものに係る経費

- ・ イベント事業のために臨時にアルバイト等を雇い入れる場合、実績報告の際に雇用契約書(労働契約書)及び作業日報の提出が必要です。その際の時給は、最低賃金を上回るようにしてください。なお、補助対象となる経費は、時給 1,500 円を上限とします。
- ・ 連携体の関係者(店主・店員など)に対するアルバイト賃金の支払いは対象となりません。
- ・ 通常業務に従事させるための雇い入れは補助対象となりません。
- ・ 使用用途及び使用料が不明確なものは対象となりません。

○ 対象	機械装置・備品の購入、実施のためのアルバイトの賃金、謝礼、来場者への記念品、イベントのごみ処理代金(委託をしない場合)、保険料、コピー代、フィルム・現像代、道路使用許可手数料 など
× 対象外	使用用途及び使用料が不明確なもの、車両の購入、文房具などの消耗品、イベント期間外の保険料、他の用途と混同されているコピーの代金、振込手数料 など

※補助対象となる機械装置・備品の購入は、購入単価(消費税抜)が 5 万円未満のものに限ります

※車両の購入は金額に関わらず補助対象外です(車両リース・レンタル料を除く)

### ⑤ 会議費

#### 事業実施のための打ち合わせ用の会場及び機材の賃借料・使用料

- ・ 会議の飲食代金は対象となりません。
- ・ 事業実施に必要な会議を開催する経費のため、事業実施と関連のない会議や飲酒を伴うような場合は対象となりません。
- ・ 会議を開催した場合は会議録と実施状況の写真を添付してください。

○ 対象	会議会場の賃借料、付帯設備の使用料 など
× 対象外	申請した事業と関連性が認められない場合(会議録・写真の添付が無い場合)、会議中に出た飲食物の料金、会場としての料金設定がない場合 など

### ⑥ 新製品・新サービス開発に要する経費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、加工のために支払われる経費。または事業遂行に不可欠な図書などを購入するために支払われる経費

- ・ 購入する原材料などの数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。
- ・ 販売を目的とした製品、商品などの生産・調達に係る経費は補助対象外となります(試作品の生産に必要な経費が対象となります)。
- ・ 図書の購入については購入単価(消費税抜)が3万円以下のものに限ります。
- ・ 購入する部数や冊数は1種類につき1部(1冊)を限度とします。

○ 対象	新製品・商品の試作開発用の原材料の購入、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、補助事業に必要な図書の購入 など
× 対象外	文房具などの事務用品の消耗品代、実際に販売する商品を生産するための原材料の購入、試作開発用目的で購入したが使い切らなかった材料分、既存の包装パッケージの印刷・購入、申請した事業と関係性のない図書の購入費 など

※助成の対象とならない場合の例

- (1) 契約から支払いまでの一連の手続きが、補助金交付決定日から令和7年2月28日までに行われていない場合
- (2) 見積書、仕様書、納品書、請求書、領収書などの帳票類が不備の場合
- (3) 他社(者)発行の手形、小切手より支払いが行われている場合
- (4) 自社(者)振り出しの手形で取引を行う場合、支払期日が補助対象期間を過ぎている場合
- (5) 購入時、ポイントカードによりポイントを取得した場合のポイント分
- (6) 親会社、子会社、グループ企業など、関連会社との取引の場合
- (7) 間接経費(光熱費、収入印紙代、電気代など)
- (8) 消耗品などの事務的経費
- (9) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (10) 自社社員(パートなど含む)の直接人件費
- (11) リース・レンタルについて助成対象期間外の経費
- (12) 生業ではない業者へ外注した経費
- (13) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※汎用性が高く目的外使用になり得るなど、内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

【イベント中止に係る費用について】

イベントが中止となった場合、審査を行い実際に発生した合理的な費用のみを補助対象とします。一律のキャンセル料は補助対象外とします。

なお、中止時の経費については、実際の支払いを証明できる書類(通帳の写し、振込明細書等)により確認を行う場合があります。

対象となる例

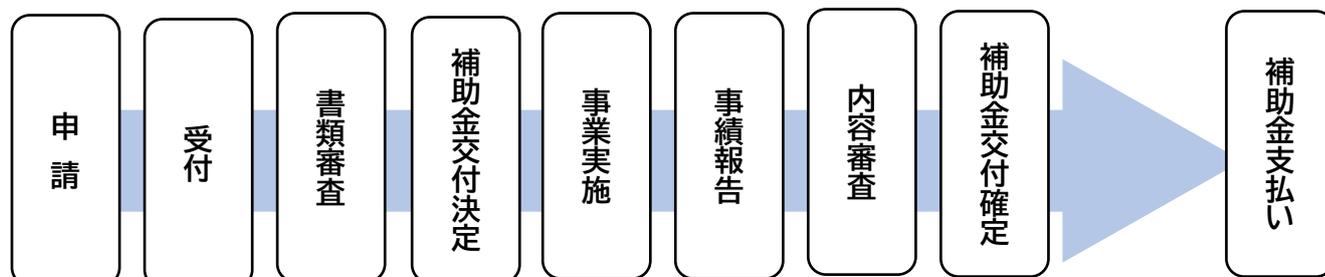
- ・ 機材を会場に搬入したが、雨天によりイベントが中止となった場合
- ・ イベント当日にスタッフが準備作業をしていたが、開始直前に中止が決定した場合
- ・ 出演者がすでにリハーサルを行い、その後イベントが中止となった場合 など

対象とならない例

- ・ スタッフが雇用契約を結んでいたが、イベント3日前に中止が決まり、一切の業務を行っていない場合のキャンセル料(実際の作業がない場合は対象外)
- ・ 出演者と「イベント 3 日前以降のキャンセルは 100%出演料を支払う」という契約を結んでいた場合(実際の業務(リハーサルや本番)が行われた場合に限り、その分のみ対象)

など

## 10. 申請から支払いまでの流れ



## 11. 申請

### (1) 申請受付期間

募集開始から令和8年12月25日まで(または予定予算到達まで)

### (2) 提出書類

提出書類	
①	補助金交付申請書(第1号様式)
②	連携事業計画書(第1号様式の2)
③	事業収支予算書(第1号様式の3)
④	連携体リスト(第1号様式の4)
⑤	(法人の場合)法人市民税の納税証明書(3か月以内) (個人の場合)市民税の納税証明書又は非課税証明書(3か月以内)
⑥	(法人の場合)直近1箇年分の確定申告書(写し)(創業1年未満の企業については事業実態が分かる書類) (個人の場合)直近1箇年分の青色申告決算書類(写し)(白色申告者は収入内訳書の写し) (創業1年未満の企業については事業実態が分かる書類)
⑦	補助事業の実施に要する経費に係る見積書の写し
⑧	前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

※⑤及び⑥の提出は、主たる申請者の分のみ

※必要に応じて、別途書類が必要になる場合があります

### (3) 申請書類提出先

日野市産業スポーツ部産業振興課

申請期間内に提出書類一式を持参してください。

### (4) 募集件数

予算の範囲内とします。

#### (5) 留意事項

- ・ 提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
- ・ 申請後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求める場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
- ・ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないように、実行可能性などを十分検討してください。

## 12. 審査

### (1) 審査の基準

審査は、次の5点について行います。

- ① 商業振興に資する事業であるか
- ② 事業者同士のネットワークの構築及び深化が図れるものか
- ③ 地域における相乗効果や地域商業へ経済効果をもたらし、周辺地域へ持続的な人の流れや波及効果や生み出す事業であるか
- ④ 連携効果により売上増加や販路拡大につながるものか
- ⑤ 事業に対して補助金が効率的に使用されているか

### (2) 審査結果について

書類審査の完了後、「補助金交付決定通知書」を郵送します。

### (3) 交付決定について

- ・ 交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ・ 交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。また、交付決定額は、補助額の上限を示すものであり、実績報告書の審査後に補助額が確定します。
- ・ 補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額などについて公開する場合があります。
- ・ 補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件により補助対象事業の実施が困難であると判断し申請を取り下げようとする場合は、交付決定を受けた日から14日以内に市長へ取下げを申請する必要がありますので、事前に産業振興課へご連絡ください。
- ・ 補助事業者が、偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けた時、補助金を他の用途に使用した場合などにおいては、補助金交付の全部または一部を取り消すことがあり、既に補助事業者が補助金が交付されているときは、返還を求める場合があります。

### (4) 交付決定額について

- ・ 交付申請額と補助金交付決定額が異なる場合があります。
- ・ 交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了及び実績報告書による審査後に補助金の額が確定します(交付決定額から減額されることがあります)。

### 13. 事業実施

#### (1) 事業の進捗管理

補助対象事業及び全ての経費支払いは令和9年2月28日までに完了してください。それ以降の支出経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

#### (2) 実施にあたっての注意点

補助金交付決定が通知される前の工事請負又は備品購入や委託業務の契約締結による着手は認められません。交付決定通知書に記載された日付以降に契約締結、着手などをしてください。

#### (3) 支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込みなど、領収書(またはそれに類するもの)で支払いを確認できるものを原則とします。なお、インターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表など、決済されたことが事後に確認できる書類もあわせて提出してください。

#### (4) 申請内容の変更・廃止

交付決定を受けた後、事業を変更または廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

#### (5) 事業の遅延

補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

#### (6) 交付決定の取り消しなど

次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ・ 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- ・ 補助金を他の用途に使用したとき
- ・ その他交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき

※補助金額の確定後においても適用され、補助金を返還いただく場合があります。

### 14. 実績報告

#### (1) 実績報告書の提出

事業にかかる費用の支払いが全て完了したら、速やかに下記書類一式を提出してください。

提出書類	
①	補助金事業実績報告書(第8号様式) ※申請書と同一の印を使用してください
②	事業実績書(第8号様式の2)
③	事業収支決算書(第8号様式の3)
④	補助対象経費についての領収書等(写し)
⑤	事業実施の成果物

※領収書等とは、「見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書など」の見積～支払いまでが完了したことがわかる資料をいいます。宛名、明細内容、支払日などを審査します。

※事業実施の成果物は、補助事業内容と経費使途が第三者に伝わるように、写真などを適宜添付してください。

※領収書の宛名は、主となる申請者名、もしくは連携体名(団体名)以外、原則認められません。

## (2) ヒアリングの実施

補助事業の詳細確認や実施結果の評価を行うことを目的に、市職員によるヒアリングを実施します。

また、次年度の「継続支援型」での申請要件を満たす事業であるか、本ヒアリングの内容をもとに審査を行うため、必ず出席する必要があります。

ヒアリングの出席者は、主となる申請者 1 名、主となる申請者以外の連携体に属するものから 1 名以上の計 2 名以上としてください。ヒアリングの日時などについては、市との調整により決定します。

## 15. 補助金の確定・交付

(1) 提出された実績報告内容を審査したのちに交付金額を確定し、「補助金額確定通知書」によって申請者に通知します。次年度の「継続支援型」での申請要件を満たすものである場合は、その旨を記載します。

※補助事業実施により収益が生じた場合は、交付決定額から収益相当分の差し引きを行い、交付確定額を算出します。

※補助対象外経費が含まれていることが判明した場合は、補助金交付額が報告いただいた補助金額に満たないことがあります。

(2) 通知後、申請者が指定した金融機関口座に補助金を振り込みます。

## 16. 補助事業の注意事項(事業終了後の内容を含む)

### (1) 職員などによる訪問調査

市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間、訪問調査を行うことがあります。

### (2) 経理関係書類の保管

補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は保管して下さい。

### (3) 財産管理及び処分制限

取得財産等(補助事業により取得し、又は効用の増加した財産)については、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間は保管して下さい。また、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意を持って管理し、補助金等の交付目的に従ってその効率的運営を図ってください(取得財産等は、固定資産として計上する

など関係法令等に基づき適切な会計処理が必要となります)。

なお、取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、補助金の返還を求める場合があります。

(4) 産業財産権に関する報告

産業財産権(補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権)を補助事業年度又は補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年以内に出願し、又は取得した場合は、その旨を報告してください。

(5) 収益の納付

補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間に於いて、当該補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定などにより収益が生じたときは、その収益の一部を納付する必要があります。また、補助事業の実施により収益が生じた場合においても、同様に収益を納付する必要があります。

(6) 事業の責任

本事業によって生じた事故や損害などについては、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者にあります。

(7) 災害時などの対応

天災地変その他の事業者の責めに帰さない事情の変更により、補助事業を遂行できなくなった場合には、既に経過した期間に係る部分について一部補助金を交付することができます。詳細はお問い合わせください。

17. 個人情報の取り扱いについて

個人情報は、日野市個人情報保護条例に基づき適正に管理されます。

18. お問い合わせ

〒191-8686 東京都日野市神明 1-12-1

日野市産業スポーツ部産業振興課

電話:042-514-8437(直通)

Eメール:sangyo@city.hino.lg.jp