

令和 7 年度
山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費
補助金（次世代チャレンジ人材育成事業）

補助事業の手引き

令和 7 年 4 月
山形県産業労働部商業振興・経営支援課

目 次

補助事業の手引き	1
1 補助事業者の皆様へ	1
2 補助事業に関すること	2
3 補助事業に係る事務手続き	3
4 書類の提出について	4
5 経理に関すること	6
6 地域のキーパーソンとの連携について	10
7 事業の周知への協力について	10
令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金 （次世代チャレンジ人材育成事業）交付要綱	11
様式集	15
記載例	29
Q & A	42

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金 (次世代チャレンジ人材育成事業)

【補助事業の手引き】

1. 補助事業者の皆様へ

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金（次世代チャレンジ人材育成事業）は、以下の規則や要綱をもとに交付するものです。

- 「山形県補助金等の適正化に関する規則」（昭和35年山形県規則第59号）
- 「令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 交付要綱」

この手引きには補助事業を進めるうえでの留意事項のほか、届出や報告に必要な様式も掲載しています。左上に様式番号が記載されているものは、交付要綱等に規定されている様式であり、様式は変更せずにお使いください。また、様式の記載例も掲載しておりますので、手続きの参考としてください。

補助事業の実施にあたっては、上記規則、要綱のほか、本手引きを確認のうえ、事業に着手してください。

本事業は県が「山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金（次世代チャレンジ人材育成事業）交付要綱」に基づき実施するものであり、補助事業終了後、山形県監査委員による監査が実施されます。

監査の結果、違反行為が発覚した場合には、加算金を付したうえで、補助金の返還等が生じますので、補助事業者の皆様には手引きにあるルールを遵守いただき、以下の点に留意いただくようお願いいたします。

留意点

- 事業計画に沿った補助事業の遂行
- 補助対象物品・書類（領収書等）の適切な管理
- 申請書・報告書等の迅速な提出

補助事業の実施にあたり、不明な点については必ずお問い合わせください。

【問い合わせ・提出先】

山形県産業労働部商業振興・経営支援課 商業・まちづくり担当

〒990-8570 山形県山形市松波二丁目8番1号

TEL: 023-630-3370 FAX: 023-630-3267

URL: <https://www.pref.yamagata.jp/110013/sangyo/shokogyo/shogyo/r7shotengai.html>

E-mail: yshoshin@pref.yamagata.jp

2. 補助事業に関すること

(1) 交付申請書に基づいた補助事業の実施

補助金の対象となる事業は、事業計画書に記載した事業に限られます。そのため、補助事業者が行う事業計画書記載以外の事業や団体の運営に関する事務費などに補助金を使用することはできません。

また、計画の内容を大幅に変更する場合などは、県に事前に申請を行い、承認を得る必要があります。

(2) 補助事業の実施期間

補助事業の実施期間は、交付決定日から令和8年2月28日（土）までになります。計画にある事業は全てこの期間内に終了し、実績報告を行う必要があります。

実績報告書は、**補助事業終了後30日以内、又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに提出してください。（期限厳守）**交付決定日以前及び補助事業終了日以降に発注を行ったもの、実績報告期限までに支払いが完了しなかったものについては、対象となりません。

事業実施期間以外については、補助対象外の事業として、自主財源により引き続き実施することはできますが、その期間の補助金の支払いはできませんのでご注意ください。

また、事業計画書に記載している事業が早期に終了した場合は、令和8年2月28日以前であっても終了した日が終了日となりますので、補助事業に係る支払いを速やかに終了し、補助事業終了日から30日以内に実績報告書を提出してください。

※ 補助事業期間中は、事業の進捗や経費の支出状況を随時確認し、適切な事業執行に努めてください。

(3) 経理の処理

支払いにあたっては、補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる混合払は行わないでください。また、補助事業の会計は、他の事業とは別会計で行ってください。請求書、領収書などの支払いを証明する書類は整理のうえ保管してください。

(4) 書類の整備

補助金交付要綱や県から送付のあった交付決定通知類、県に提出した書類（各種申請書などの控え）、補助事業に関する書類・記録等は紛失しないよう整理のうえ保管してください（一冊のファイルにまとめることを推奨します）。

(5) 記録の作成

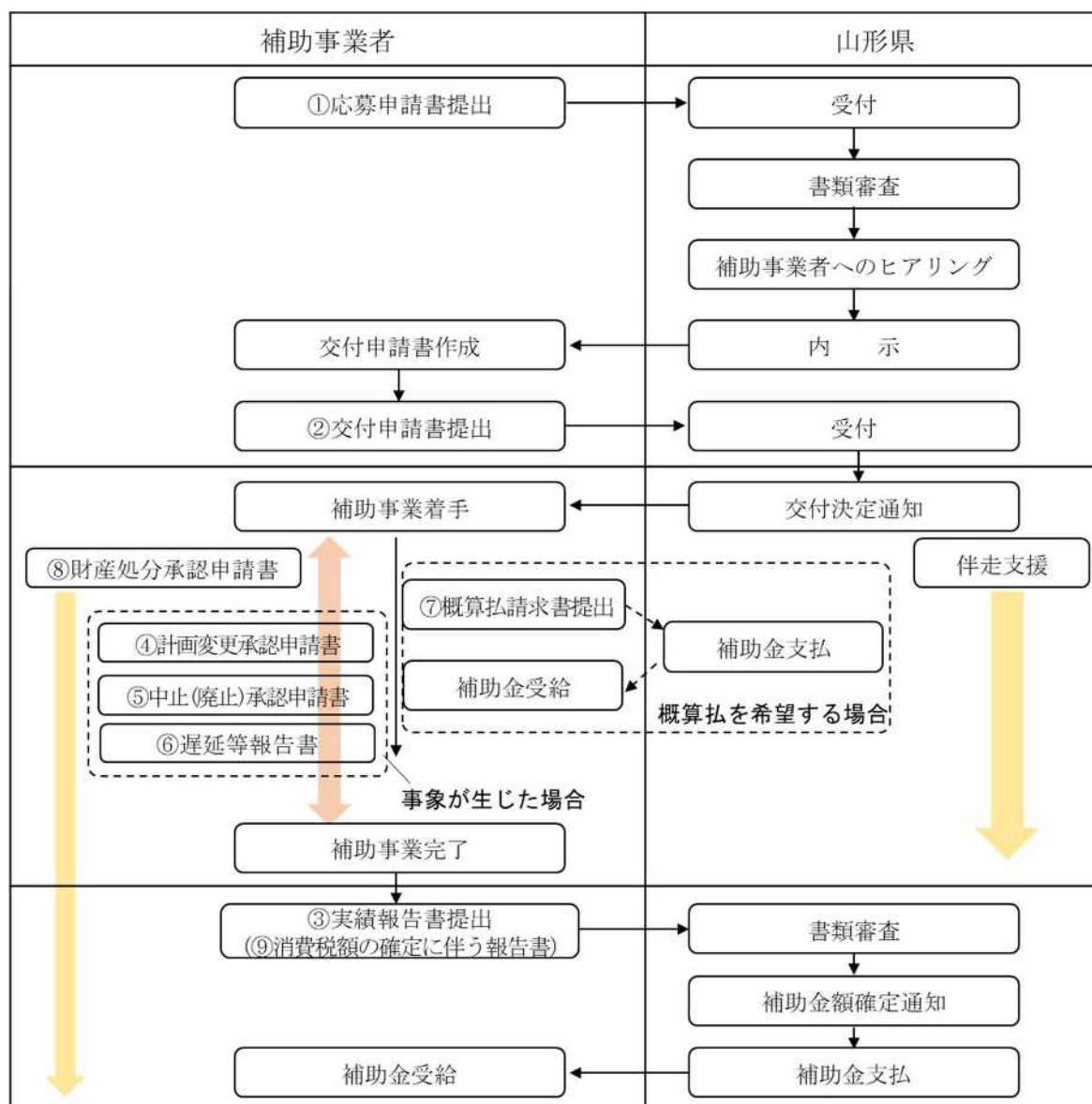
補助事業を実施するにあたり、必ず実施内容を記録し、実績報告書を作成できるようにしてください。

また、チラシなどは保存し、必ず補助事業実施時の様子がわかる写真を撮影してください（複数回活動する場合は全ての活動時の写真）。※実績報告の際、写真・チラシ等も提出してください。

3. 補助事業に係る事務手続き

(1) 事務手続きの流れ

補助事業に係る事務手続きの流れは以下のとおりです。



(2) ヒアリングについて

応募申請書提出後、事業内容に関するヒアリングを実施します。ヒアリングは県の担当者が訪問して対面で実施しますので、日程・場所の調整にご協力ください。

(3) 伴走支援について

事業効果が高まるよう、補助事業期間中、県の担当者が伴走支援を行います。例えば、集客力を高めるための県SNSを活用した周知など、事業に関する相談に随時対応します。また、進捗状況を確認するため、事業の進捗に遅れがないか、事業の完了日の見込み等について、確認する場合がありますのでご協力ください。

4. 書類の提出について

(1) 提出が必要となる書類

補助事業の実施にあたり、必ず提出が必要となる書類は次のとおりです。「3. 補助事業に係る事務手続き (1) 事務手続きの流れ」とあわせてご覧ください (項目ごとの数字が事務手続きの流れの数字とリンクしています)。

①応募申請書 記載例29ページ

○補助金の**応募申請時**に提出するもの

○様式・応募申請書 (公募要領別記様式)

- ・事業計画書 (交付要綱別記様式第1号)
- ・収支予算書 (交付要綱別記様式第2号)
- ・補助事業者が代表を務める団体の定款 (補助事業者が規約を備えた団体の場合)
- ・構成員名簿 (交付要綱別記様式第1号の2) (補助事業者が規約のない任意の団体の場合)
- ・事業の対象となる商店街等の区域がわかる資料 (地図等)
- ・その他知事が必要と認める書類

○期限：令和7年5月16日 (金)

②交付申請書 記載例35ページ

○補助金の内示後に、**交付申請を行う場合**に提出するもの

○様式・交付申請書 (規則別記様式第1号)

以下は①応募申請時と同じ書類をご提出ください。

- ・事業計画書 (交付要綱別記様式第1号)
- ・収支予算書 (交付要綱別記様式第2号)
- ・補助事業者が代表を務める団体の定款 (補助事業者が規約を備えた団体の場合)
- ・構成員名簿 (交付要綱別記様式第1号の2) (補助事業者が規約のない任意の団体の場合)
- ・事業の対象となる商店街等の区域がわかる資料 (地図等)
- ・その他知事が必要と認める書類

○期限：補助金の内示を行う際にお知らせします (令和7年6月下旬頃を予定)。

③実績報告書 記載例36ページ

○補助事業完了後に提出するもの

○様式・実績報告書 (規則別記様式第2号)

- ・事業実績書 (交付要綱別記様式第1号)
- ・収支精算書 (交付要綱別記様式第2号)
- ・事業の実施が分かる資料 (事業の実施が確認できる写真等)
- ・証拠書類 (支出に関する書類 (領収書等の写し) 等)
- ・その他必要な書類

○期限：補助事業の完了日※から30日以内又は令和8年3月31日 (火) のいずれか早い日

※補助事業の完了日とは、事業計画書に記載の実施期間の終期ではなく、実際に事業が終了した日となります。

以下の④～⑧は必要に応じて提出が必要となる書類です。
該当する可能性がある場合は速やかにご連絡ください。

④計画変更承認申請書

○ア・イに該当する軽微な変更以外の変更を行う場合に提出してください。

ア. 補助対象経費総額の3割以内の増減（補助金の額の増を伴う変更を除く）

イ. 補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更

○様式・交付要綱別記様式第3号

※②交付申請書に添付した別記様式第1、2号を添付してください。

その他の書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付してください。

○期限：随時

※変更が生じた後ではなく、事前に提出が必要です。変更承認申請を提出した場合は、提出後に県からの承認が必要となります。

※金額の変更の場合は、交付金額の変更申請も必要となります。

⑤中止（廃止）承認申請書

○やむを得ない事由により補助事業を中止（廃止）する場合に提出してください。

○様式・交付要綱別記様式第4号

○期限：随時（事前提出が必要です。）

⑥遅延等報告書

○やむを得ない事由により補助事業が予定期間内に完了しない、又は遂行が困難となった場合に提出してください。

○様式・交付要綱別記様式第5号

○期限：随時（事前提出が必要です。）

⑦概算払請求書

○補助金の概算払を受けたい場合に提出してください。

○様式・交付要綱別記様式第6号

・概算払理由書

・資金計画書

○期限：随時

⑧財産処分承認申請書

○補助事業により取得した財産を処分したい場合に提出してください。

※補助事業によって取得し又は効用が増加した単価20万円以上（税抜）の財産は、補助事業事業終了後も取得財産の耐用年数期間中保管しなければならない、それらを処分しようとする場合は、事前に「財産処分承認申請書」（別記様式第7号）により申請

を行い、承認を得ることではじめて処分することができます。

※処分に伴い、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額について、県への納付を命じる場合があります。

○様式・交付要綱別記様式第7号

○期限：随時

⑨消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書

○消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額が確定した場合

※補助事業実施年度において消費税の課税対象者の場合

※補助事業に係る課税仕入れに伴い、消費税及び地方消費税の仕入れ控除税額が発生することとなるため、仕入れ控除と補助金交付が重複しないよう、課税仕入れの際の消費税及び地方消費税相当額について補助対象経費から減額する必要があります。

○様式・交付要綱別記様式第8号

○期限：補助事業の完了日から30日以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日

5. 経理に関すること

（1）支払い手続き

補助事業に係る支払いは、原則として、店頭による現金払、クレジットカード払又は口座振込（通信販売含む）により行っていただきます（電子マネーでの支払いは不可）。

①帳簿の作成

補助事業の支出に関する帳簿を作成し、支払いの証拠となる書類（領収書など）とともに保管し、補助事業実績報告時にその写しを提出してください。

②証拠書類（領収書等）の整備

支払いに関する書類（見積書・請求書・領収書など）は全て保管し、補助事業実績報告時に写しを提出してください。なお、書類の日付、あて名（（代表者）氏名、あるいは団体名であること）、印鑑等に不備のあるもの、補助事業者以外の名義等で購入したものは、補助金の対象として認められませんのでご注意ください。

レシートしか発行されない場合、領収書では品名が表示されない場合は、購入した物品・支払い内容等を、補助事業終了後の審査の際に確認できるよう、帳簿等に内容を記載し、補助事業実績報告時に写しを提出してください。

ネット通販の場合は、領収書だけでなく、発注依頼書（注文書）が分かる電子メールの控えをあらかじめ印刷し、補助事業実績報告時に写しを提出してください。また、店舗購入・ネット通販に関わらず、支払いの内訳が分かるようにしてください。

代金引換で運送会社より送付時に支払いを行った場合、運送会社の宅配便サービスを用いた場合は、その事実が分かる控え等を保管し、補助事業実績報告時にその写しを提出してください（日付、代金・料金等が記載されたものに限る）。なお、商品自体の代金（消耗品等）と、代引き手数料（手数料）は実績報告に係る精算時の経理書類には、それぞれ分けて計上してください。

③クレジットカード払いにかかる挙証資料の整備

ネット通販を利用してやむを得ずクレジットカード（原則、補助事業者名義又は、団体構成員名義、団体名義のクレジットカード）で支払う場合は以下のとおり資料を整備し、補助事業実績報告時に関係書類の写しを全て提出してください。

- ・クレジットカードで支払う場合、団体代表者は発注依頼書（注文書）に記載の金額をカード名義人に支払う。
- ・補助事業者の責任において支払証明書又は支払証明一覧表を作成し、その写しをカード名義人に発行する。
- ・発注依頼書の写し、支払証明書の写し、支払証明一覧表の写しを挙証書類として提出。クレジットカード払いに係る請求書又は領収書（クレジットカード名義人のユーザーアカウントがあて名の領収書又は団体構成員個人名があて名の領収書）がある場合はその写しも併せて挙証書類として提出。

④補助事業実績報告時の提出書類

- ・支出簿等の帳簿、領収書等の関係書類の写しを全て提出する必要があります（概算払の場合は通帳の写し含む）。
- ・不足書類、修正が必要な書類があった場合は、随時、追加提出及び書類の補正を求めることがあります。
- ・団体が主催した補助事業に係るチラシ・ポスター等の成果品を提出してください（予算書に印刷費等で計上している場合は必須）。

⑤費目ごとの留意点

補助対象経費ごとの主な留意点は以下のとおりです。

なお、補助事業に伴う支出であることが証明できない場合、補助対象ではない経費の支出をした場合、補助事業者の関係者（補助事業者の構成員、家族、雇用者等）に対して支出した場合は、補助対象外となりますのでご注意ください。補助金の精算・額の確定時に自己資金で対応していただくことになります（概算払の場合は、県への返納が必要となる場合があります）。

ア 報償費

- ・報償費は、講師（地域のキーパーソン）等に対する支出です。
- ・報償費を支払った講師等への土産、贈答品の支出は認められません。
- ・講師等に報償費を支払った場合は領収書を受領してください。
- ・現金でなく金券等による謝礼支払いも可能です。その場合は、金券を購入した旨の領収書等が必要です。

イ 旅費

- ・旅費は原則として実費相当額となります。また、宿泊費についても、社会通念上妥当な金額までが対象となります。
- ・やむを得ずクレジットカードで支払った場合は③（クレジットカード払いにかかる挙証資料の整備）に準じて資料を準備してください。
- ・講師に旅費を支払った場合は謝金とは別に旅費の領収書を受領してください。

ウ 広告宣伝費

- ・団体の活動内容の広告・周知を主たる目的とした事業、団体構成員に依頼した広告費

は補助対象外となります。

- ・ 広告費の補助を受け周知を行った場合は、広告を行った媒体を証する物の写し。

（例）新聞広告の場合は掲載された広告の写し。

チラシポスティングの場合は該当チラシ（又は写し）。

ラジオ・テレビの場合は放送局によるスポットCMスケジュール表の写し。

インターネット広告・SNS広告の場合は広告内容の写し及び補助事業期間内の広告であることを証する物の写し。

エ 消耗品費

- ・ 原則、領収書（領収証）を発行してもらうようお願いします。
（領収証（領収書）、領収証（兼）レシートと印字されているレシートは可）
- ・ 領収書と同時にレシートの発行を受けた場合は、両方提出してください。
- ・ 領収書が未発行の場合は、購入した品目の内容について、支出状況が分かるような帳簿
- ・ レシートのみ発行された場合は、レシートを挙証書類として提出するとともに、支出状況が分かるような帳簿に購入目的（例：○月○日イベント用事務用品）とともに“レシートのみ発行”と記載してください。
- ・ 機材等を購入した場合は、一覧表を整備して責任を持って管理してください。

オ 印刷製本費

- ・ 原則、領収書（領収証）を発行してもらうようお願いします。
（領収証（領収書）、領収証（兼）レシートと印字されているレシートは可）
- ・ 領収書と同時にレシートの発行を受けた場合は、両方提出してください。

カ 通信運搬費

- ・ 基本的には領収書（切手を購入した場合、運送会社の宅配（ただし、代引手数料は、手数料で計上）を用いた場合）が必要となります。
- ・ 元払いで請求書兼領収書を兼ねる場合は、依頼主控えの請求書（ただし、運送会社の領収印が押印されているものに限る）でも構いません。
- ・ 補助事業のために新たに携帯電話を借り上げて使用する場合は、補助事業実施期間の通話料金は対象となります。
- ・ 補助事業のために新たにプロバイダと契約した場合は、補助事業実施期間の使用に係る料金は対象となります。

キ 使用料及び賃借料

- ・ イベント（準備撤収含む）でスタッフが使用する駐車場代を支払う場合は、領収書を発行してもらってください（駐車場の機械が発行したものも可）。
- ・ 会場使用料等を口座振込で支払う場合、口座手数料については、手数料の費目で計上してください。

ク 委託費

- ・ 当該経費の支出が補助事業の趣旨に合致し、委託が真に必要な不可欠である場合に限り
ます。
- ・ イベント等の開催の委託、団体構成員に委託する場合は補助対象外となります。
- ・ 契約の際は、経済性の観点から可能な限り2社以上から見積りをとって、最低価格

を提示したものを選定し、委託契約書を取り交わしてください。

- ・委託契約によらない場合でも、委託したことが分かるような書面（契約書があれば契約書）や発注書等を整備し、補助事業実績報告時に写しを提出してください。

ケ備品購入費

- ・補助事業のみに使用されることが確認でき、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えうるものであり、取得額又は評価額が5万円以上のものに限り、ただし、パソコンを除きます。
- ・原則、領収書（領収証）を発行してもらうようお願いします。
（領収証（領収書）、領収証（兼）レシートと印字されているレシートは可）
- ・領収書と同時にレシートの発行を受けた場合は、両方提出してください。

コ手数料

- ・口座振込にかかる振込手数料については、支払った費目とは別に記載してください（やむを得ず、時間外手数料が生じた場合も同様です）。
- ・振込時の手数料が確認できるものの写しを提出してください。

サ負担金

- ・負担金により支出できるのは、イベント参加等に要する費用です。
- ・イベント参加時に領収書（領収証）を発行してもらうようお願いします。

（2）補助金の支払いについて

①振込先口座について

補助事業者名義のものを準備してください。

②県からの補助金の支出について

補助金の支払いは、補助事業終了後、実績報告書の提出があった後に支払う精算払が原則ですが、交付決定後、申請による概算払（補助事業終了前の支払）を行うことができます。

概算払を希望する場合は、概算払請求書（別記様式第6号）に資金計画書を添付し申請してください。2か月ごとの概算払が可能です。

申請後、概算払までには2週間程度期間を要しますので予めご了承ください。

※概算払された場合、補助金の額の確定時に、補助金確定額（補助金対象額）が概算払済み額を下回った場合は、概算払済み額と、補助金確定額の差額について返還が必要となります。

（例）当初補助金交付決定額200,000円 補助金確定額180,000円

概算払済み額200,000円の場合、差額の20,000円を県に返還

（3）その他

①関係書類の保存期間について

補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類は、補助事業終了後、令和13年3月31日まで保管しなければなりません。

②補助事業終了後の書類審査について

補助事業の終了後は、必要書類を整えて速やかに実績報告書を提出してください（持参、郵送等による）。提出いただいた書類を審査（必要に応じて現地確認）し、審査完了後、県から補助金の額の確定の通知を行い、その後、補助金の支払い（精算払）を行

います。

6. 地域のキーパーソンとの連携について

実施にあたっては、事業の企画段階から地域のキーパーソンをはじめとする、事業を実施する地域の関係者との調整を密に実施してください。また地域のキーパーソンと連携を図り、適宜アドバイスを受けながら、事業を進めてください。

7. 事業の周知への協力について

本事業は県内各地の商店街等への横展開を目指しているため、事業内容について積極的に情報発信を行いますので、以下の事項への同意をお願いします。

- ①補助事業の概要、補助事業者の公表
- ②県ホームページ、まちづくり関係の各種会議での補助事業の紹介
- ③報道機関への取材の協力
- ④ネットワークミーティング（仮称）※への参加

※ 補助事業の横展開を図るため、補助事業の概要について、県内の自治体、商店街関係者等への紹介を行う会議。

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 交付要綱

(目的及び交付)

第1条 知事は、中心市街地又は商店街（以下「商店街等」という。）におけるまちづくり活動の後継者を育成・確保し、商店街等の持続的発展を図るため、第3条に規定する補助事業者が第4条に規定する事業を行う場合において、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助事業者に対し補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要綱において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 商店街 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、これらが何らかの組織を形成しているもの。
- (2) 中心市街地 市街地に相当数の小売商業者が集積し、及び都市機能が相当程度集積しており、その存在している市町村の中心としての役割を果たしている市街地。
- (3) 地域のキーパーソン 当該地域の事情に精通し、まちづくりに関する知識・経験を持つ人物。

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、商店街等での活動に興味がある令和8年3月31日時点で概ね16歳以上30歳以下の者（以下「若者」という。）又は、若者が代表を務める団体（法人格の有無は問わない。）であって、次に定める要件を全て満たす個人又は団体とする。

- (1) 公序良俗に反する行為を行わないこと。
- (2) 政治活動又は宗教活動を主目的としていないこと。
- (3) 暴力団でないこと、暴力団・その構成員（かつて構成員だった者を含む）・暴力団関係者の統制下でないこと。
- (4) 団体の構成員の全員が暴力団の構成員（かつて構成員だった者を含む）・関係者に該当しないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下（補助事業）という。）は、若者が山形県内の商店街等で実施する次のいずれかの事業とする。ただし、事業の実施にあたっては、事業の企画段階から地域のキーパーソンをはじめとする事業を実施する地域の関係者との調整を密に行うことを要件とする。

- (1) トライアル事業
- (2) 商店街等が主催するイベントへの出店
- (3) 商店街等の魅力発信の取組み
- (4) その他商店街等の賑わい創出に寄与する事業

(補助対象経費及び補助金の額)

第5条 補助金の交付の対象となる経費は、別表のとおりとし、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものとする。

- 2 補助金の額は、別表のとおりとする。ただし、算出された額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
- 3 第1項の経費は、交付決定日から令和8年2月28日までにおける経費とする。

(交付の申請)

第6条 規則第5条の規定による補助金交付申請書（規則別記様式第1号）の提出期限は、知事が別に定める日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）
- (2) 収支予算書（別記様式第2号）
- (3) 補助事業者が代表を務める団体の定款（補助事業者が規約を備えた団体の場合）
- (4) 構成員名簿（別記様式第1号の2）（補助事業者が規約のない任意の団体の場合）
- (5) 事業の対象となる商店街等の区域が分かる資料（地図等）
- (6) その他知事が必要と認める書類

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の控除)

第7条 補助事業者は、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付を申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

(交付の決定)

第8条 知事は、補助金交付申請書の提出があった場合において、その内容を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付の決定を行い、当該補助事業者に通知するものとする。

(交付の条件)

第9条 規則第7条第1項第1号に規定する軽微な変更は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 補助対象経費総額の3割以内の増減（ただし、補助金の額の増を伴う変更を除く。）
- (2) 補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更
- 2 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書（別記様式第3号）に第6条各号に掲げる書類を添付して提出しなければならない。
- 3 規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第4号）を提出しなければならない。
- 4 規則第7条第1項第2号の規定により知事の指示を受けようとするときは、事業遅延等報告書（別記様式第5号）を知事に提出しなければならない。

(状況報告)

第10条 規則第12条の規定による補助事業状況報告書（規則別記様式第2号）の提出は、実施状況の具体的内容を記載した書類を添付して、知事が報告を求めた後速やかに行うものとする。

(実績報告等)

第11条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書（規則別記様式第2号）の提出期限は、補助事業完了後30日を経過する日又は令和8年3月31日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第1号）
- (2) 収支精算書（別記様式第2号）
- (3) 事業の実施が分かる資料（事業の実施が確認できる写真等）
- (4) 証拠書類（支出に関する書類（領収書等の写し）等）
- (5) その他知事が必要と認める書類

(補助金の支払)

第12条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、補助金の交付の決定の後に、概算払をすることがある。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払請求書（別記様式第6号）に概算払を必要とする理由書及び資金計画書を添付して、知事に提出しなければならない。

(財産の管理)

第13条 補助事業により取得し、又は効用が増加した財産について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにし、補助事業の完了後も、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第14条 規則第22条第2号及び第3号の規定により、機械及び重要な器具で知事が指定するもの並びに知事が補助金の交付の目的を達成するために特に必要と認めて定めるものは、取得し、又は効用の増加した価格が1件20万円以上のものとする。

- 2 規則第22条ただし書の規定により知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。
- 3 補助事業者が規則第22条の規定により知事の承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書（別記様式第7号）を知事に提出しなければならない。
- 4 知事は前項の承認をする場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができるものとする。

(帳簿等の備付等)

第15条 補助事業者は、規則第21条の規定による帳簿及び証拠書類を整備し、令和8年度から5年間整理保管しておかなければならない。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第16条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書（別記様式第8号）により、すみやかにその内容を知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じるものとする。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表

区分	内容
補助対象経費	当該事業の実施に最小限必要な以下の経費 報償費 旅費 広告宣伝費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 使用料及び賃借料 委託費 備品購入費 手数料 負担金 その他事業を実施するうえで必要と認められる経費
補助金の額	補助対象経費の合計額の2分の1に相当する額又は200千円のいずれか低い額

別記様式

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 応募申請書

標記補助事業について、令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金（次世代チャレンジ人材育成事業）募集要領第2の規定により、関係書類を添えて申請書を提出します。

番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和 7 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 交付申請書

令和 7 年度において、山形県中心市街地・商店街活性化支援事業（次世代チャレンジ人材育成事業）について、標記補助金 円を交付されるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則第 5 条の規定により関係書類を添付して申請する。

番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和 7 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業
(次世代チャレンジ人材育成事業) 状況 (又は実績)
報告書

令和 年 月 日付け 第 号をもって補助金の交付の決定の通知があった標記補助事業
について、山形県補助金等の適正化に関する規則第12条(又は第14条)の規定により、その状況(又
は実績)を関係書類を添付して報告する。

別記様式第1号

次世代チャレンジ人材育成事業 事業計画（又は実績）書

1 補助事業者の概要

団 体 名	
（代 表 者）氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
メ ー ル ア ド レ ス	

2 補助事業の概要

(1)事業名	
(2)実施地域	(市町村) (事業を実施する商店街等) (実施地域の現状・課題)
(3)実施体制	(構成人数) (事業推進体制) (連携する地域のキーパーソン) ①所属 ②氏名 ③事業との関わり

(4) 事業内容	(事業目的) (実施内容) (広域連携の取組み)
(5) 事業効果	(事業計画書では事業を実施することで期待される効果を記載、事業実績書では計画書と比較した内容について具体的に記載)

※ 事業実績書の添付書類：写真、開催案内、チラシ、報告書その他実施状況がわかるもの

(6) 活動計画

年月日	活動内容	場所

(7) 経費の配分

(単位：円)

事業経費区分 (具体的内容)	補助対象経費 (A) + (B)	負担区分	
		県補助金 (A)	補助事業者 (B)
〇〇費 (△△△△△)			
合 計			

3 事業完了年月日（予定年月）：

4 振込先口座（申請者名義のものに限る）

金融機関名		口座種別 (該当するものに○)	普通	当座	その他
店名		口座番号			
カタカナ名義					

※ 「カタカナ名義」は、通帳に表記されているもの（例：ヤマガタ タロウ）を記載してください。

※ 通帳の表紙及び裏面（上記の情報が確認できる表紙をめくったページ）の写しを添付してください。

※ 不要な文字等は削除すること

別記様式第1号の2

構成員名簿

所属	役職	氏名	年度末年齢

※ 必要に応じて適宜行を追加すること

収支予算（又は精算）書

《収入の部》

(単位：円)

区 分	金額	内 訳
県補助金		
当該事業による収入		
その他収入		
自主財源		
合 計		

《支出の部》

(単位：円)

区 分	内容	金額		内 訳（※3）
		補助事業に要する経費（※1）	補助対象経費（※2）	
合 計				

※1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が事業を実施するために必要な経費をいう。

※2 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち、補助対象となる経費をいう。

※3 「内訳」には、補助対象経費の内訳を記載（又は資料を添付）

※ 不要な文字等は削除すること

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ育成事業) 事業計画変更承認
(及び補助金変更交付) 申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、下記のとおり計画を変更し(、補助金の変更交付を受け)たいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第1号の規定により承認されるよう、関係書類を添付して申請する。

記

1 変更の内容

2 変更の理由

3 補助金変更交付申請額(補助金の額に変更がある場合)

既 交 付 決 定 額 金	円(A)
今回変更増△減額 金	円(B)
変更交付申請額 金	円(A)+(B)

(注) 添付書類のうち、別記様式第1号及び第2号については、変更前と変更後とを容易に比較対照できるように変更部分を二段書きとし、変更前を括弧書きで上段に記載すること。また、その他の添付書類については、交付申請書に添付したもののうち、変更があったものに限り添付すること(申請時以降変更のない場合は省略できる。)

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業
(次世代チャレンジ人材育成事業)中止(廃止)
承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、下記のとおり理由により中止(廃止)したいので、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第1号の規定により承認されるよう申請する。

記

- 1 中止(廃止)する事業名
- 2 中止(廃止)する理由
- 3 中止の期間(廃止の時期)

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業
(次世代チャレンジ人材育成事業) 遅延等報告書

令和 年 月 日付け 第 号で補助金の交付決定の通知があった標記補助事業について、山形県補助金等の適正化に関する規則第7条第1項第2号の規定により指示を受けたいので、下記のとおり報告する。

記

- 1 事業名
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 同上に要した経費
- 4 事故の内容及び原因
- 5 事故に対する措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

(注) 事故の理由を立証する書類を添付すること。

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 概算払請求書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知があった標記補助金について、
下記のとおり概算払により交付されるよう請求する。

記

1 概算払請求額 金 円

既交付決定額 (A)	受領済額 (B)	今回請求額 (C)	残額 (A)-(B)-(C)	事業完了予定日
円	円	円	円	

2 概算払を必要とする理由
別添理由書及び資金計画書のとおり

3 発行責任者等
発行責任者 (職・氏名) (連絡先:)
担当者 (職・氏名) (連絡先:)

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号で交付決定の通知があった標記補助事業により
取得した財産を下記のとおり処分したいので、同補助金交付要綱第14条の規定により承認される
よう申請します。

記

- 1 種類・名称
- 2 取得年月日
- 3 取得価格及び時価
- 4 処分の理由
- 5 処分の方法

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所
(団 体 名)
(代表者) 氏名

令和7年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 消費税額及び地方消費税額
の確定に伴う報告書

標記補助事業交付要綱第16条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金額 (知事が確定通知書により通知した額)
円
- 2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
円
- 3 消費税額及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に
係る仕入控除税額
円
- 4 補助金返還相当額 (3 - 2)
円

- (注) 1 別紙として積算の内訳を添付すること。
- 2 課税業者の場合であっても、単純に補助金の8%又は10%相当額が消費税及び地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

別記様式

文 書 番 号
令和 年 月 日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所 山形市松波二丁目 8 - 1
団 体 名 山形賑わい作り隊
代 表 者 氏 名 山形 太郎

令和 7 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 応募申請書

標記補助事業について、令和 7 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金(次世代チャレンジ人材育成事業) 募集要領第 2 の規定により、関係書類を添えて申請書を提出します。

別記様式第 1 号

次世代チャレンジ人材育成事業 事業計画書

1 補助事業者の概要

団 体 名	山形賑わい創り隊
代 表 者 氏 名	山形 太郎
住 所	山形市松波二丁目 8 - 1
電 話 番 号	0 2 3—〇〇〇—〇〇〇〇
メ ー ル ア ド レ ス	〇〇@〇〇

2 補助事業の概要

(1) 事業名	〇〇商店街謎解きイベント
(2) 実施地域	(市町村) ・ 〇〇市 (事業を実施する商店街等) ・ 〇〇商店街 (実施地域の現状・課題) ・ 空き店舗が増加しており、土日を含め歩行者通行量が少ない。 ・ 商店街の秋祭りは開催されているが、年々来街者が減少している。 また、来街者は高齢者が多く、若者が参加していない。 ・ 若者が商店街に訪れたいような仕掛けがない。
(3) 実施体制	(構成人数) ・ 5 名 (事業推進体制) ・ 商店街を盛り上げたい思いを持った大学生による任意の団体が事業を実施する。 ・ 地域活動の経験がある代表を中心に、SNS の活用、経理など、構成員の得意分野を活かして事業を進めていく。 ・ 事業実施にあたっては、商店街関係者との打ち合わせを密に行い、関係者との関係構築を図る。 ・ 団体内では週 1 回企画会議を開催し、他地域での先行事例を参考にしながら、商店街の特色を生かした謎解きの内容とする。 (連携する地域のキーパーソン) ①所属 ・ 〇〇商店街理事長 ②氏名 ・ 松波 一郎 ③事業との関わり ・ 商店街の立場から企画に対するアドバイスをもらう。

	・補助事業者が商店街の組合員と関わりを持ってもつ際、最初の窓口となってもらう。
(4) 事業内容	(事業目的・内容) ・商店街で実施する若者向けの謎解きイベントを通じて若者に商店街を訪れてもらうきっかけを作る。 (実施内容) ・商店街で開催される秋祭りにあわせて、商店街での謎解きイベントを開催する。 ・イベント後も商店街に興味を持ってもらえるよう、謎解きに商店街に関する内容を入れ、単発のイベントで終わらないように工夫する。 ・謎解きイベントには個店からもキャストとして参加してもらい、日頃関わりの薄い若者との関わりを通じて新たな気づきが生まれるようにする。 ・謎解きをクリアした方には、後日商店街で使える特典を付与することでイベント終了後も商店街を訪れるきっかけを作る。 ・イベントの周知にあたっては、SNSでの発信、商店街・大学でのポスター・チラシの設置を行い、若者が多く参加できるような仕掛けを作る。 (広域連携の取組み) ・近隣市町村の商店街にポスター掲示に協力してもらうほか、他地域でのイベントの際にはチラシを配付する。 ・大学の別キャンパスにもポスター・チラシを掲示・配布することで県内各地から若者を集める。
(5) 事業効果	(事業計画書では事業を実施することで期待される効果を記載、事業実績書では計画書と比較した内容について具体的に記載) ・商店街の秋祭りに合わせて、若者をターゲットにした謎解きイベントを開催することで、若者という新たな年齢層が訪れ、既存のイベントとの相乗効果が図られる。 ・謎解きイベントをきっかけに若者から商店街に興味をもってもらうことで、その後の来街者の増加につながる。 ・個店は若者と関わる機会が増えることにより、若者のニーズを踏まえた新たな事業展開につながる。

※ 事業実績書の添付書類：写真、開催案内、チラシ、報告書その他実施状況がわかるもの

(6) 活動計画

年月日	活動内容	場所
R7.7 上旬	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第1回） ※以降も月2回定期的に実施	〇〇商店街 交流スペース
R7.9 下旬	イベントの周知開始（SNS、ポスター掲示、チラシ設置）	大学、商店街ほか
R7.10 上旬	近隣商店街のイベントでの周知活動	近隣商店街
R7.10 中旬	謎解きイベント開催	〇〇商店街

R7. 10 下旬	イベントの振り返り	〇〇商店街 交流スペース
R7. 11	イベント後の来街者の状況に関する店舗への聞き取り	〇〇商店街各店舗
R7. 12 下旬	関係経費精算 事業完了	

(7) 経費の配分

(単位：円)

事業経費区分 (具体的内容)	補助対象経費 (A) + (B)	負担区分	
		県補助金 (A)	補助事業者 (B)
報償費 (キーパーソン謝金)	20,000	10,000	10,000
報償費 (協力店謝礼)	50,000	25,000	25,000
報償費 (特典)	30,000	15,000	15,000
旅費 (交通費)	5,000	2,500	2,500
消耗品費 (事務用品)	20,000	10,000	10,000
印刷製本費 (チラシ・ポスター作成)	80,000	40,000	40,000
通信運搬費 (郵送費)	25,000	12,500	12,500
使用料及び賃借料 (会議室使用料)	50,000	25,000	25,000
合 計	280,000	140,000	140,000

3 事業完了年月日 (予定年月) : 令和7年12月

4 振込先口座 (申請者名義のものに限る)

金融機関名	〇〇銀行	口座種別 (該当するものに○)	普通 当座 その他
店名	△△支店	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
カタカナ名義	ヤマガタ タロウ		

※ 「カタカナ名義」は、通帳に表記されているもの(例：ヤマガタ タロウ)を記載してください。

※ 通帳の表紙及び裏面(上記の情報が確認できる表紙をめくったページ)の写しを添付してください。

※ 不要な文字等は削除すること

別記様式第1号の2

構成員名簿

所属	役職	氏名	年度末年齢
〇〇大学〇〇学部	代表	山形 太郎	22
〇〇大学〇〇学部	副代表	村山 次郎	21
△△大学△△学部	経理担当	・ ・ ・ ・	20
△△大学△△学部	広報担当	・ ・ ・ ・	20
△△大学△△学部	広報担当	・ ・ ・ ・	19
△△大学△△学部	—	・ ・ ・ ・	21
△△大学△△学部	—	・ ・ ・ ・	22
△△大学△△学部	—	・ ・ ・ ・	19

※ 必要に応じて適宜行を追加すること

別記様式第2号

収支予算書

《収入の部》

(単位：円)

区 分	金額	内 訳
県補助金	140,000	
当該事業による収入	30,000	チケット収入 300 円×100 人
その他収入		
自主財源	110,000	クラウドファンディングで調達
合 計	280,000	

《支出の部》

(単位：円)

区 分	内 容	金額		内 訳 (※3)
		補助事業に要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	
報償費	キーパーソン謝礼	20,000	20,000	1 回 5,000 円×4 回
報償費	協力店謝礼	50,000	50,000	1 店 5,000 円×10 店
報償費	特典	30,000	30,000	1 店 3,000 円×10 店
旅費	近隣商店街でのチラシ配布に係る交通費	5,000	5,000	1 名 1,000 円×5 名
消耗品費	事務用品費	20,000	20,000	用紙代、インク代他
印刷製本費	チラシ作成費	30,000	30,000	500 枚
印刷製本費	ポスター作成費	50,000	50,000	50 枚
通信運搬費	チラシ・ポスター郵送費	25,000	25,000	500 円×50 箇所
使用料及び賃借料	会議室使用費	50,000	50,000	1 回 5,000 円×10 回
合 計		280,000	280,000	

※1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が事業を実施するために必要な経費をいう。

※2 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち、補助対象となる経費をいう。

※3 「内訳」には、補助対象経費の内訳を記載（又は資料を添付）

※ 不要な文字等は削除すること

規則別記様式第 1 号

番 号
令和〇年〇月〇日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所 山形市松波二丁目 8 - 1
団 体 名 山形賑わい作り隊
代 表 者 氏 名 山形 太郎

令和 7 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(次世代チャレンジ人材育成事業) 交付申請書

令和 7 年度において、山形県中心市街地・商店街活性化支援事業(次世代チャレンジ人材育成事業)について、標記補助金**140,000**円を交付されるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則第 5 条の規定により関係書類を添付して申請する。

規則別記様式第 2 号

番 号
令和〇年〇年〇日

山形県知事 氏 名 殿

申請者 住 所 山形市松波二丁目 8 - 1
団 体 名 山形賑わい作り隊
代 表 者 氏 名 山形 太郎

令和 7 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業
(次世代チャレンジ人材育成事業) 実績報告書

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号をもって補助金の交付の決定の通知があった標記補助事業について、山形県補助金等の適正化に関する規則第14条の規定により、その実績を関係書類を添付して報告する。

別記様式第 1 号

次世代チャレンジ人材育成事業 事業実績書

1 補助事業者の概要

団 体 名	山形賑わい創り隊
代 表 者 氏 名	山形 太郎
住 所	山形市松波二丁目 8 - 1
電 話 番 号	0 2 3—〇〇〇—〇〇〇〇
メ ー ル ア ド レ ス	〇〇@〇〇

2 補助事業の概要

(1) 事業名	〇〇商店街謎解きイベント
(2) 実施地域	(市町村) ・ 〇〇市 (事業を実施する商店街等) ・ 〇〇商店街 (実施地域の現状・課題) ・ 空き店舗が増加しており、土日を含め歩行者通行量が少ない。 ・ 商店街の秋祭りは開催されているが、年々来街者が減少している。 また、来街者は高齢者が多く、若者が参加していない。 ・ 若者が商店街に訪れたいような仕掛けがない。
(3) 実施体制	(構成人数) ・ 5 名 (事業推進体制) ・ 商店街を盛り上げたい思いを持った大学生による任意の団体が事業を実施した。 ・ 地域活動の経験がある代表を中心に、SNS の活用、経理など、構成員の得意分野を活かして事業を進めた。 ・ 事業実施にあたっては、商店街関係者との打ち合わせを密に行い、関係者との関係構築を図った。 ・ 団体内では週 1 回企画会議を開催し、他地域での先行事例を参考にしながら、商店街の特色を生かした謎解きの内容とした。 (連携する地域のキーパーソン) ①所属 ・ 〇〇商店街理事長 ②氏名 ・ 松波 一郎 ③事業との関わり ・ 商店街の立場から企画に対するアドバイスをもらい実施した。

(4) 事業内容	(事業目的・内容) ・商店街で実施する若者向けの謎解きイベントを通じて若者に商店街を訪れてもらうきっかけを作る。 (実施内容) ・商店街で開催される秋祭りにあわせて、商店街での謎解きイベントを開催し、〇〇名が参加した。 ・イベント後も商店街に興味を持ってもらえるよう、謎解きに商店街に関する内容を入れ、単発のイベントで終わらないように工夫した。 ・謎解きイベントには個店からもキャストとして参加してもらい、日頃関わりの薄い若者との関わりを通じて新たな気づきが生まれる仕組みを作った。 ・謎解きをクリアした方には、後日商店街で使える特典を付与することでイベント終了後も商店街を訪れるきっかけを作った。 ・イベントの周知にあたっては、SNSでの発信、商店街・大学でのポスター・チラシの設置を行い、若者が多く参加できるような仕掛けを作った。 (広域連携の取組み) ・近隣市町村の商店街にポスター掲示に協力してもらったほか、他地域でのイベントの際にはチラシを配付した。 ・大学の別キャンパスにもポスター・チラシを掲示・配布することで県内各地から若者を集めた。
(5) 事業効果	(事業計画書では事業を実施することで期待される効果を記載、事業実績書では計画書と比較した内容について具体的に記載) ・商店街の秋祭りに合わせて、若者をターゲットにした謎解きイベントを開催することで、若者という新たな年齢層が訪れ、既存のイベントとの相乗効果が図られ、前年度と比較して来街者が〇〇人増加し、〇〇人となった。 ・謎解きイベントをきっかけに商店街に興味を持った若者により、イベント終了後も来街者が増加した。 ・イベントを通じて若者と関わりを持った個店は新たに若者の視点を取り入れた事業を展開し、賑わいが生まれた。

※ 事業実績書の添付書類：写真、開催案内、チラシ、報告書その他実施状況がわかるもの

(6) 活動計画

年月日	活動内容	場所
R7. 7. 10	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第1回）	〇〇商店街 交流スペース
R7. 7. 25	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第2回）	〇〇商店街 交流スペース
R7. 8. 9	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第3回）	〇〇商店街 交流スペース
R7. 8. 20	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第4回）	〇〇商店街 交流スペース

R7. 9. 5	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第5回）	〇〇商店街 交流スペース
R7. 9. 10	イベントの周知開始（SNS、ポスター掲示、チラシ設置）	大学、商店街ほか
R7. 9. 24	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第6回）	〇〇商店街 交流スペース
R7. 10. 9	企画内容に関する商店街との打ち合わせ（第7回）	〇〇商店街 交流スペース
R7. 10. 10	近隣商店街のイベントでの周知活動	近隣商店街
R7. 10. 18	謎解きイベント開催	〇〇商店街
R7. 10. 30	イベントの振り返り	〇〇商店街 交流スペース
R7. 11. 30	イベント後の来街者の状況に関する店舗への聞き取り	〇〇商店街各店舗
R7. 12. 25	関係経費精算 事業完了	

(7) 経費の配分

(単位：円)

事業経費区分 (具体的内容)	補助対象経費 (A) + (B)	負担区分	
		県補助金 (A)	補助事業者 (B)
報償費 (キーパーソン謝金)	18,000	9,000	9,000
報償費 (協力店謝礼)	55,000	27,500	27,500
報償費 (特典)	33,000	16,500	16,500
旅費 (交通費)	6,000	3,000	3,000
消耗品費 (事務用品)	15,000	7,500	7,500
印刷製本費 (チラシ・ポスター作成)	70,000	35,000	35,000
通信運搬費 (郵送費)	26,000	13,000	13,000
使用料及び賃借料 (会議室使用料)	45,000	22,500	22,500
合 計	268,000	134,000	134,000

3 事業完了年月日（予定年月）：令和7年12月25日

4 振込先口座（申請者名義のものに限る）

金融機関名	〇〇銀行	口座種別 (該当するものに○)	普通 当座 その他
店名	△△支店	口座番号	1 2 3 4 5 6 7
カタカナ名義	ヤマガタ タロウ		

※ 「カタカナ名義」は、通帳に表記されているもの（例：ヤマガタ タロウ）を記載してください。

※ 通帳の表紙及び裏面（上記の情報が確認できる表紙をめくったページ）の写しを添付してください。

※ 不要な文字等は削除すること

別記様式第2号

収支精算書

《収入の部》

(単位：円)

区 分	金額	内 訳
県補助金	134,000	
当該事業による収入	45,000	チケット収入 300 円×150 人
その他収入	9,000	自己資金
自主財源	80,000	クラウドファンディングで調達
合 計	268,000	

《支出の部》

(単位：円)

区 分	内容	金額		内 訳 (※3)
		補助事業に要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	
報償費	キーパーソン謝礼	18,000	18,000	1 回 3,000 円×6 回
報償費	協力店謝礼	55,000	55,000	1 店 5,000 円×11 店
報償費	特典	33,000	33,000	1 店 3,000 円×11 店
旅費	近隣商店街でのチラシ配布に係る交通費	6,000	6,000	1 名 1,200 円×5 名
消耗品費	事務用品費	15,000	15,000	用紙代、インク代他
印刷製本費	チラシ作成費	25,000	25,000	500 枚
印刷製本費	ポスター作成費	45,000	45,000	50 枚
通信運搬費	チラシ・ポスター郵送費	26,000	26,000	500 円×52 箇所
使用料及び賃借料	会議室使用費	45,000	45,000	1 回 5,000 円×9 回
合 計		268,000	268,000	

※1 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が事業を実施するために必要な経費をいう。

※2 「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうち、補助対象となる経費をいう。

※3 「内訳」には、補助対象経費の内訳を記載（又は資料を添付）

※ 不要な文字等は削除すること

山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金

(次世代チャレンジ人材育成事業) Q & A (R7.4現在)

1 想定しているのはどのような事業か。

要綱に記載している4つの事業の具体的な取組み事例は以下のようなものが考えられます。以下はあくまで例ですので、要件を満たす取組みを自由な発想でご検討ください。

(1) トライアル事業

商店街等の空き店舗に期間限定で物販等を行う店舗を出店する 等

(2) 商店街等が主催するイベントへの出店

商店街振興組合等が実施するイベント等への物販のブースを出店 等

(3) 商店街等の魅力発信の取組み

商店街の個店の商品レポートや店主へのインタビューなどの動画を作成し、動画共有サービスなどに投稿する 等

(4) その他商店街等の賑わい創出に寄与する事業

商店街を使った謎解き体験や文化芸術に関するイベントを開催する 等

2 商店街で新たに開業したいが、この補助金は活用できるのか。

本事業はあくまで商店街等の後継者育成に向け、若者が商店街等と関わるきっかけづくりを目的とした事業のため、新規に開業する場合については本補助金の補助対象外となります。

3 代表者が若者であれば、法人・団体であっても補助金を活用できるのか。

代表者が若者であれば、法人・団体であっても補助対象となります。

4 若者以外が構成員になっても補助事業者となるのか。

代表者が若者であれば、構成員に若者以外がいる場合でも補助事業者となります。また、構成員に若者が占める割合について、要件はありません。

5 県外在住だが、補助金を活用できるのか。

事業者の居住地要件は設けていないため、県外在住であっても、活動を行う場所が県内の商店街等であれば補助対象となります。

6 令和8年度以降も継続した支援はあるのか。

本事業は令和7年度限りの単年度事業です。

7 地域のキーパーソンとはどのような方か。

事業を実施する地域の実情に精通した、まちづくりに関する知識・経験を持つ方を想定しています。(例：商店街振興組合理事長、まちづくり会社の職員 等)

8 地域のキーパーソンとは必ず連携しなければならないのか。

本事業を通して商店街等との関係を継続してもらうことを目指しているため、キーパーソンとの連携は必須としています。実施したい事業分野に関連するキーパーソンを紹介してほしいなど、要望・相談がある場合は、応募申請前に県商業振興・経営支援課にご相談ください。

9 応募した場合、必ず採択されるのか。

事業内容によっては不採択の場合があるほか、補助予定数は3件を予定しているため、補助予定数を上回る応募があった場合には不採択、または申請額より減額して内示する場合があります。

10 事業を行いたい地域が中心市街地又は商店街に該当するかわからないがどうすればよいのか。

対象地域にあたるか疑義がある場合は、県商業振興・経営支援課にご相談ください。

11 新たに実施する事業だけが対象となり、以前から実施している事業は対象とはならないのか。

以前に同様の事業を実施していても補助対象となりますが、補助予定数を上回る応募があった場合には、新規の事業を優先して採択します。

12 事業に関して、クラウドファンディングやチケット販売による収入が発生する場合、その収入分は補助対象経費から差し引く必要はあるか。

収入が発生する場合であっても、本補助金の額は補助対象経費の2分の1以内の額を上限とし、収入分を補助対象経費から控除する必要はありません。

13 事業の実施にあたり、本補助金以外の補助金を活用することはできるか。また、その場合、別の補助金額については、補助対象経費から差し引く必要はあるか。

本補助金以外の補助金の活用も可能です。また本補助金以外の補助金を活用する場合は、当該補助金の額を補助対象経費から控除する必要はありません。