

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（商店街賑わい拠点整備事業）

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 中心市街地又は商店街との連携について	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 （商店街賑わい拠点整備事業）交付要綱	11
様式集	15
記載例	28
Q & A	40

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 (商店街賑わい拠点整備事業)

【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（商店街賑わい拠点整備事業）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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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（商店街賑わい拠点整備事業）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日以内の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

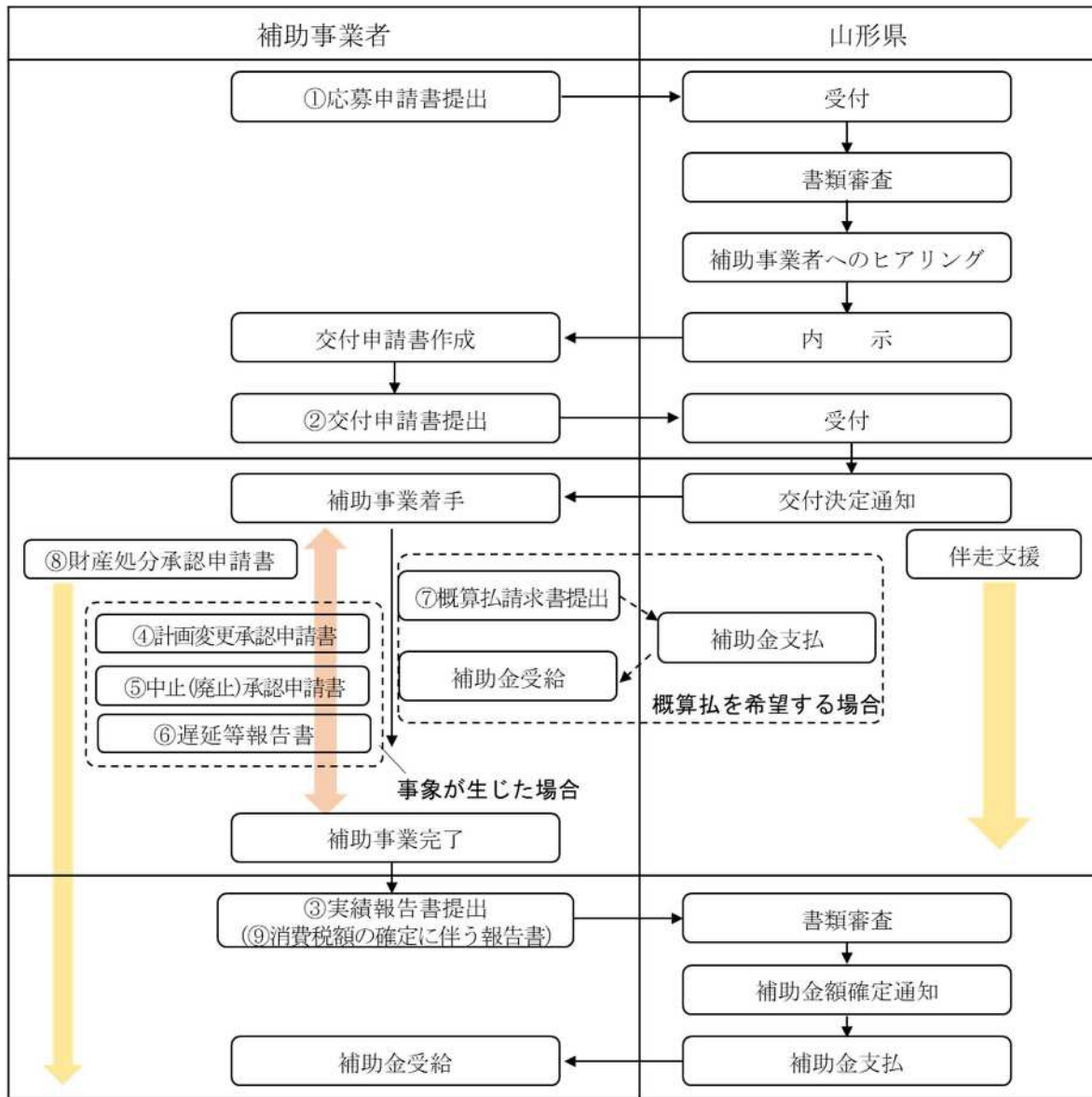
補助事業を実施するにあたり、必ず実施内容を記録し、実績報告書を作成できるようにしてください。

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28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)
- ・補助事業者の定款(個人の場合は除く)
- ・拠点を整備しようとする場所が分かる資料(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33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)
- ・補助事業者の定款(個人の場合は除く)
- ・拠点を整備しようとする場所が分かる資料(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34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50万円以上（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、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、支払いの内訳がわ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。

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となります（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（専門家）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)を発行してもらいをお願いします。
(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)を発行してもらいをお願いします。
(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。

キ施設整備費

- ・施設整備を行う際は、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てください。

ク店舗改装費

- ・店舗を改装して拠点を整備する場合には、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てください。

ケ使用料及び賃借料

- ・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。

コ委託費

- ・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。

サ備品購入費

- ・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。

シ手数料

- ・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。

ス負担金

- ・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1,500,000円 補助金確定額1,300,000円

概算払済み額1,400,000円の場合、差額の100,000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. 中心市街地又は商店街との連携について

実施にあたっては、事業の企画段階から拠点を整備する中心市街地又は商店街の関係者との調整を密に実施してください。

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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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。）を住民が自然と集う拠点とし、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商店街等の空き店舗・広場等を活用して、「交流の拠点」となる施設を整備する場合において、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。

(補助事業者)

第3条 補助事業者は、市町村、商店街振興組合、事業協同組合、商工会、商工会議所、株式会社、合同会社、有限会社、一般社団法人、NPO、LLP（有限責任事業組合）、LLC（有限責任会社）、規約を備えた任意の団体又は商店街等での拠点づくりに興味がある個人とする。

(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、山形県内の商店街等に住民が集うことができる交流拠点（学習スペース、コミュニティスペース、高齢者向けサロン、回遊拠点、子ども食堂等）を整備する事業とする。

(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、知事が必要かつ相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) 補助事業者の定款（個人の場合は除く）
- (4) 拠点を整備しようとする場所がわかる資料（地図等）
- (5) 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 補助対象者は、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50万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 補助対象者は、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 施設整備費 店舗改装費 使用料及び賃借料 光熱水費 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1,500千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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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(商店街賑わい拠点整備事業) 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。

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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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(商店街賑わい拠点整備事業)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。

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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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

商店街賑わい拠点整備事業 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	

※ 法人格を有する団体の場合は団体の定款を添付すること

2 補助事業の概要

(1)事業名	
(2)実施地域	(拠点を整備する場所) (拠点を整備する商店街等の現状・課題)
(3)実施体制	(事業推進体制) (地域との連携の仕組み)
(4)事業内容	(事業目的)

	<p>(実施内容)</p> <p>(拠点を継続していくための取組み (経費の捻出方法))</p> <p>(広域連携の取組み)</p>
(5) 事業効果	<p>(事業計画書では事業を継続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)</p>

※ 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

(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：カヤマガタ)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

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

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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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)

※ 不要な文字等は削除すること

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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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。

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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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

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
(商店街賑わい拠点整備事業)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 株式会社山形
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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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(商店街賑わい拠点整備事業) 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

商店街賑わい拠点整備事業 事業計画書

1 補助事業者の概要

団 体 名	株式会社山形
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	023-630-●●●●
メ ー ル ア ド レ ス	●●@●●

※ 法人格を有する団体の場合は団体の定款を添付すること

2 補助事業の概要

(1)事業名	●●商店街多世代交流拠点整備事業
(2)実施地域	<p>(拠点を整備する場所)</p> <p>●●市●●町1-2-3 (●●商店街)</p> <p>(拠点を整備する商店街等の現状・課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商店街の近隣に高校・大学はあるが、高校生・大学生が商店街を訪れていない。 ・住民や学生、商業者などが相互に交流できるコミュニティがなく、それぞれが自分と似た立場の人同士でしかつながりがない。 ・空き店舗が増加している。
(3)実施体制	<p>(事業推進体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表者を主担当に、5名体制で事業を実施。 ・拠点のコンセプトについて、地域住民に説明する機会を設けるなど、地域住民と一緒に整備を進めていく。 <p>(地域との連携の仕組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・整備にあたっては、空き店舗のリノベーションに建築系を学ぶ近隣の大学生から参加してもらったり、拠点の内装を地域住民を招いたワークショップで検討したりするなど、地域と一緒に整備を進めることで地域住民が拠点への愛着が生まれるようにする。
(4)事業内容	<p>(事業目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生や家庭を持つ方、地域の商業者などが、集まれる拠点をすることで、拠点を中心に従来のコミュニティに捉われない新たなつながりを波及させ、地域の活性化につなげる。

	<p>(実施内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空き店舗をリノベーションし、ワークショップやチャレンジショップなど、複数の用途に活用でき、地域住民が集まる拠点として整備する。 ・リノベーションの際には、地元の大学で建築を学ぶ大学生に協力を依頼し、一緒になって整備することで拠点到愛着を持ってもらい、完成後に利用してもらいやすくする。 ・拠点をワークショップやチャレンジショップなど、地域住民や学生などが何かやりたいことを気軽に実現しやすい地域の場合とすることで、新たな地域コミュニティの拠点となり、拠点を中心とした新たなコミュニティを形成させる。 ・出店者がいない時期には、学習スペースやコミュニティスペースとして開放し、地域住民が自由に集える場所にする。 ・拠点の管理は(株)山形の職員が交代で行うが、関心のある学生がいる場合は、学生に管理を依頼することで、地域と一体となった運営とする。 <p>(拠点を継続していくための取組み (経費の捻出方法))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジショップとして出店する方からの出店料、ワークショップなどで使用する際の利用料、棚貸しスペースの利用料などを徴収することで収入を確保し、拠点が継続できるようにする。 <p>(広域連携の取組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内の他地域の大学生にも利用を呼びかけ、県内の大学生同士のコミュニティが形成できるような拠点とする。
(5) 事業効果	<p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・拠点を整備することにより、新たなコミュニティが形成され、そのつながりを通じて新たな活動につなげるなど、地域活性化に寄与する。 ・商店街に来る機会の少なかった高校生・大学生が商店街を訪れる機会の増加につながる。 ・地域の関係性を活かし、チャレンジショップで必要な物品等を地域内で購入することで地域内での経済の循環が生まれる。

※ 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
R7.7 月上旬	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ (第1回) ※以降も月3回定期的実施
R7.7 下旬	地域住民との整備に関するワークショップ開催 (第1回) ※以降3回実施

R7.9 月上旬	拠点リノベーション開始
R7.11 月上旬	リノベーション完成
R7.11 月下旬	拠点利用開始
R7.12 月上旬	チャレンジショップの利用開始
R8.2 月下旬	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 (専門家謝金)	60,000	30,000	30,000
旅費 (交通費)	15,000	7,500	7,500
消耗品費 (事務用品)	50,000	25,000	25,000
印刷製本費 (ポスター作成)	50,000	25,000	25,000
通信運搬費 (WiFi 利用料)	120,000	60,000	60,000
施設整備費 (リノベーション費用)	2,000,000	1,000,000	1,000,000
使用料及び賃借料 (家賃)	480,000	240,000	240,000
備品購入費 (机・椅子)	300,000	112,500	187,500
合計	3,075,000	1,500,000	1,575,000

3 事業完了年月日 (予定年月) : 令和8年2月28日

4 振込先口座 (申請者名義のものに限る)

金融機関名	●●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	1234567
カタカナ名義	カ) ヤマガタ		

※ 「カタカナ名義」は、通帳に表記されているもの(例:カ)ヤマガタ)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

収支予算書

《収入の部》

(単位：円)

区 分	金額	内 訳
県補助金	1,500,000	
当該事業による収入	130,000	チャレンジショップ出店料 40,000 円×3 月 棚貸し 5,000 円×2 月
その他収入	1,000,000	クラウドファンディングで調達
自主財源	445,000	
合 計	3,075,000	

《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	専門家謝礼	60,000	60,000	1 回 20,000 円×3 回
旅費	専門家旅費	15,000	15,000	1 回 5,000 円×3 回
消耗品費	事務用品費	50,000	50,000	用紙代、インク代他
印刷製本費	ポスター作成費	50,000	50,000	50 枚
通信運搬費	WiFi 利用料	120,000	120,000	40,000 円×3 月
施設整備費	リノベーション費	2,000,000	2,000,000	一式
使用料及び賃借料	家賃	480,000	480,000	月 80,000 円×6 月
備品購入費	椅子・机購入	300,000	300,000	椅子 10,000 円×15 脚 机 50,000 円×3 台
合 計		3,075,000	3,075,000	

※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●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 株式会社山形
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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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 (商店街賑わい拠点整備事業) について、標記補助金1,500,000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 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 株式会社山形
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
(商店街賑わい拠点整備事業) 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

商店街賑わい拠点整備事業 事業実績書

1 補助事業者の概要

団 体 名	株式会社山形
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	023-630-●●●●
メ ー ル ア ド レ ス	●●@●●

※ 法人格を有する団体の場合は団体の定款を添付すること

2 補助事業の概要

(1)事業名	●●商店街多世代交流拠点整備事業
(2)実施地域	<p>(拠点を整備する場所)</p> <p>●●市●●町1-2-3 (●●商店街)</p> <p>(拠点を整備する商店街等の現状・課題)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商店街の近隣に高校・大学はあるが、高校生・大学生が商店街を訪れていない。 ・住民や学生、商業者などが相互に交流できるコミュニティがなく、それぞれが自分と似た立場の人同士でしかつながりがない。 ・空き店舗が増加している。
(3)実施体制	<p>(事業推進体制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表者を主担当に、5名体制で事業を実施した。 ・拠点のコンセプトについて、地域住民に説明する機会を設けるなど、地域住民と一緒に整備を進めた。 <p>(地域との連携の仕組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・整備にあたっては、空き店舗のリノベーションに建築系を学ぶ近隣の大学生から参加してもらったほか、拠点の内装を地域住民を招いたワークショップで検討するなど、地域と一緒に整備を進めることで地域住民が拠点への愛着が生まれるようにした。
(4)事業内容	<p>(事業目的)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生や家庭を持つ方、地域の商業者などが、集まれる拠点をすることで、拠点を中心に従来のコミュニティに捉われない新たなつながりを波及させ、地域の活性化につなげる。

	<p>(実施内容)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・空き店舗をリノベーションし、ワークショップやチャレンジショップなど、複数の用途に活用でき、地域住民が集まる拠点として整備した。 ・リノベーションの際には、地元の大学で建築を学ぶ大学生に協力を依頼し、一緒になって整備することで拠点に愛着を持ってもらうことができ、完成後の継続的な利用に結びつけた。 ・拠点をワークショップやチャレンジショップなど、地域住民や学生などが何かやりたいことを気軽に実現しやすい地域の間とし、新たな地域コミュニティの拠点となり、新たなコミュニティの形成につながった。 ・出店者がいない時期には、学習スペースやコミュニティスペースとして開放し、地域住民が自由に集える場所とした。 ・拠点の管理は(株)山形の職員が中心に行ったが、関心のある学生に管理を協力してもらい、地域と一体となった運営とした。 <p>(拠点を継続していくための取組み (経費の捻出方法))</p> <ul style="list-style-type: none"> ・チャレンジショップとして出店する方からの出店料、ワークショップなどで使用する際の利用料、棚貸しスペースの利用料などを徴収することで収入を確保し、拠点が継続できるようにする。 <p>(広域連携の取組み)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・県内の他地域の大学生にも利用を呼びかけ、県内の大学生同士のコミュニティが形成できるようにした。
(5) 事業効果	<p>(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)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開設から延べ●●人が訪れ、商店街に賑わいが生まれた。 ・拠点を整備することにより、それまでつながりのなかった商業者と学生のつながりが生まれ、商業者の学生の視点を踏まえた新たな販売戦略の策定につながった。 ・定期的に学生や商業者、地域住民が集う機会が生まれ、そこで出たアイデアから地域での新たな取組が始まった。 ・拠点で学習する高校生・大学生が訪れるなど、今まで商店街に来る機会の少なかった高校生・大学生が商店街を訪れるきっかけになった。 ・チャレンジショップの運営に必要な物品は地域の商業者から購入することが多く、地域内での経済の循環が生まれた。

※ 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
R7. 7. 10	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ（第1回）
R7. 7. 20	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ（第2回）
R7. 7. 25	地域住民との整備に関するワークショップ開催（第1回）
R7. 7. 30	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ（第3回）
R7. 8. 5	地域住民との整備に関するワークショップ開催（第2回）
R7. 8. 10	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ（第4回）
R7. 8. 20	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ（第5回）
R7. 8. 25	地域住民との整備に関するワークショップ開催（第3回）
R7. 8. 30	整備に関する商店街・大学との打ち合わせ（第6回）
R7. 9. 5	拠点リノベーション開始
R7. 9. 10	地域住民との整備に関するワークショップ開催（第4回）
R7. 10. 1	拠点利用者募集開始（チャレンジショップ、ワークショップ等）
R7. 11. 5	リノベーション完成
R7. 11. 20	拠点利用開始（フリースペースとして活用）
R7. 12. 1	チャレンジショップの利用開始
R7. 12. 20	多世代交流会開催（第1回）
R8. 1. 15	多世代交流会開催（第2回）
R8. 2. 15	多世代交流会開催（第3回）
R8. 2. 28	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 (専門家謝金)	40,000	20,000	20,000
旅費 (交通費)	10,000	5,000	5,000
消耗品費 (事務用品)	60,000	30,000	30,000
印刷製本費 (ポスター作成)	55,000	27,500	27,500
通信運搬費 (WiFi 利用料)	90,000	45,000	45,000
施設整備費 (リノベーション費用)	2,200,000	1,100,000	1,100,000
使用料及び賃借料 (家賃)	480,000	240,000	240,000
備品購入費 (机・椅子)	250,000	32,500	217,500
合計	3,185,000	1,500,000	1,685,000

3 事業完了年月日 (予定年月) : 令和8年2月28日

4 振込先口座 (申請者名義のものに限る)

金融機関名	●●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	1234567
カタカナ名義	カ) ヤマガタ		

※ 「カタカナ名義」は、通帳に表記されているもの(例:カ)ヤマガタ)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	1,500,000	
当該事業による収入	130,000	チャレンジショップ出店料 40,000 円×3 月 棚貸し 5,000 円×2 月
その他収入	1,100,000	クラウドファンディングで調達
自主財源	445,000	
合 計	3,185,000	

《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	専門家謝礼	40,000	40,000	1 回 20,000 円×2 回
旅費	専門家旅費	10,000	10,000	1 回 5,000 円×2 回
消耗品費	事務用品費	60,000	60,000	用紙代、インク代他
印刷製本費	ポスター作成費	55,000	55,000	50 枚
通信運搬費	WiFi 利用料	90,000	90,000	30,000 円×3 月
施設整備費	リノベーション費	2,200,000	2,200,000	一式
使用料及び賃借料	家賃	480,000	480,000	月 80,000 円×6 月
備品購入費	椅子・机購入	250,000	250,000	椅子 8,000 円×20 脚 机 45,000 円×2 台
合 計		3,185,000	3,185,000	

※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

(商店街賑わい拠点整備事業) Q & A (R7.4現在)

1 想定しているのはどのような事業か。

拠点に集まる人同士の交流が生まれ、それが地域に波及していくような拠点を整備することを想定しております。

- 例) ・ワークショップ・地域のイベントなど多世代が活用できるコミュニティスペース
・時間帯によって高齢者向けサロン、学生スペースと用途を分けるフリースペース
・まちづくりに関する活動を行う住民・学生向けのフリースペース

2 拠点で収益事業を行う場合に何か制限はあるのか

収益事業を行うことに関する制限はありません。ただし、運営にあたっては、地域住民等を幅広く集め、地域の交流の拠点となるような工夫をしていただく必要があります。

3 拠点は●年以上継続しなければならないなどの要件はあるのか。

●年以上継続しなければならないという要件はありませんが、地域住民の交流の拠点という性質から一定程度、長期間での運営を行っていただくことを想定しております。

なお、交付要綱第14条に財産処分の制限を規定しており、補助金により取得したものを、耐用年数を経過せず処分する場合には、補助金の一部返還を命じる場合があります。

4 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が、状況に応じて予算措置を検討します。

5 商店街で新たに開業する場合、この補助金は活用できるのか。

本事業は商店街に住民が集う拠点を整備する事業に対し、補助するものであり、営利のみを目的とした店舗を開業する場合には活用できません。

6 県外在住だが、補助金を活用できるのか。

事業者の所在地要件は設けていないため、県外の団体であっても、拠点を整備する場所が県内の商店街等であれば補助対象となります。

7 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1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。

8 拠点を整備し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。

9 新たに拠点を整備する事業だけが対象となり、既存の拠点到係る運営費は補助対象とはならないのか。

新たに整備する事業のみが対象となり、既存の拠点到係る運営費は補助対象にはなりません。

10 事業に関して、利用料やクラウドファンディング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を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。

11 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ある。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。