

## 松江市中心市街地活性化ソフト事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、松江市中心市街地活性化協議会(以下「協議会」という。)が交付する松江市中心市街地活性化ソフト事業補助金(以下「補助金」という。)について、必要な事項を定めるものとする。

(交付目的)

第2条 補助金は、松江市中心市街地活性化基本計画に定める中心市街地区域(以下「中心市街地」という。)の活性化を図るため、協議会が支援する民主導のソフト事業(以下「ソフト事業」という。)に対し補助することによって、民主導のまちづくりをきめ細かく支援し、事業の実現に結びつけることを目的とする。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、別表1に掲げる市内の団体等(以下「交付対象者」という。)とする。

(補助対象事業)

第4条 補助金の対象となる事業は以下のとおりとする。

交付対象者(団体)が連携し中心市街地で行う、集客力や販売力の相乗効果につながるソフト事業のうち、継続的な効果が見込まれる事業を対象とする。ただし当該ソフト事業を始めた年度から起算して3年以内のソフト事業を対象とし、他の補助事業等の補助金を受けている事業は対象外とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の対象となる経費は、ソフト事業を実施するために必要な経費のうち、別表2に掲げる経費から参加者負担金等の収入を控除したものである。ただし、消費税分は補助対象外とし、千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てるものとする。

(交付の率又は金額)

第6条 補助金の交付の率又は金額については以下のとおりとする。

補助対象経費に対し3分の2を乗じて得た金額(千円未満の端数は切り捨てる。)以内で算定し、予算の範囲内で交付する。ただし、1交付対象者あたり20万円を上限とし、団体等が連携して実施する場合は30万円を上限とする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添えて、松江市中心市街地活性化協議会会長(以下「会長」という。)に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書
  - (2) 収支予算書(事業を認定するに足る範囲のもの)
  - (3) 申請者の最近の活動状況がわかるもの
  - (4) 申請事業内容がわかるもの
  - (5) 事業日程計画表
  - (6) その他資料(委託契約等見積書等の写し、その他会長が必要と認める資料)
- 2 前項の申請書に記載すべき事項の一部または同項の規定による添付書類は、当該補助事業の認定上必要がないと会長が認める場合においては、これを省略することができる。
  - 3 第1項の規定による補助金交付申請書の提出は、補助事業の着手日までに行わなければならない。ただし、会長が認めた補助事業については、この限りでない。

(交付の決定)

- 第8条 会長は、補助金の交付の申請があったときは、協議会運営委員による当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、補助金交付が協議会規約に照らして適正であると認めるときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。
- 2 会長は、前項の場合において適正な交付を行うため必要があると認めた際、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて補助金の交付の決定をすることができる。

(決定の通知)

- 第9条 会長は、第8条第1項の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合は、その条件を補助金交付決定通知書(様式第2号)により申請者に通知するものとする。

(決定内容の変更等)

- 第10条 補助事業者は、第8条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた補助事業の進捗又は内容の変更により当該補助金の額に増減が生じる場合は、補助金変更交付申請書(様式第3号)を会長に提出しなければならない。
- 2 会長は、前項の申請書の提出があったときはこれを審査し、第8条第1項の規定により決定した補助金の額を変更する場合、補助金変更交付決定通知書(様式第3号の2)により、補助事業者へ通知するものとする。
  - 3 補助事業者は、第8条第1項の規定により補助金の交付の決定を受けた補助事業について、内容の変更をするとき(第1項の規定により補助金の変更交付申請をするとき、又は軽微な内容の変更をするときを除く。)、予定の期間内に完了しないとき、又は遂行が困難となり中止若しくは廃止するときは、補助事業変更・中止・廃止承認申請書(様式第3号の3)を会長に提出しなければならない。
  - 4 会長は、前項の申請書の提出があったときはこれを審査し、承認する場合は補助事業変更・中止・廃止承認通知書(様式第3号の4)により、補助事業者へ通知するものとする。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときを含む。)は、その完了した日から30日以内に補助事業の実施状況を記載した補助事業実績報告書(様式第4号)に、次に掲げる書類を添えて会長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助事業の経過又は成果がわかるもの
- (4) その他資料(領収書・請求明細書等、その他会長が必要と認める資料)

(補助金の額の確定)

第12条 会長は、前条の規定による実績報告を受けたとき、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書(様式第5号)により当該補助事業者に通知するものとする。

(交付の時期)

第13条 補助金は、補助事業者が当該補助事業を完了した後において交付するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、補助金交付請求書(様式第6号)を会長に提出しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第14条 会長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 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
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき
- (3) 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後についても適用する。

3 会長は、第1項の規定による取り消しをした場合は、補助金交付決定取消通知書(様式第6号の2)により、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第15条 会長は、前条の規定による補助金の交付の決定を取り消した場合において、その取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し補助金返還命令書(様式第7号)により期限を定めてその返還を命ずる。

(財産処分の制限)

第16条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産のうち、次に掲げる財産を審査委員会の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、補助事業者が当該財産に係る補助金の全部に相当する金額を協議会に納付した場合並びに補助金の交付の目的及び当該財産の耐用年数を勘案して会長が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(1) 機械及び主要な器具で会長が定めるもの

(2) その他会長が補助金の交付の目的を達成するため特に必要であると認めて定めるもの

(関係書類の整備)

第17条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(雑則)

第18条 この要綱の施行に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年5月25日から施行する。

別表1(第3条関係)

区 分	概 要
①中小企業者	中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に定義する者であつて、原則として市内に主たる事業所を置くもの。
②事業協同組合等	中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に定義する事業協同組合、協同組合連合会又は企業組合。
③商店街振興組合等	商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に定義する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会。
④NPO法人	
⑤特定会社	中小小売商業振興法(昭和48年法律第101号)第4条第6項に定める特定会社。
⑥共同出資会社	中小小売商業振興法第4条第3項第4号若しくは第4項第3号に掲げる会社。
⑦まちづくり会社	
⑧任意団体	①～⑦に掲げる企業・団体等を主たる構成員とし、法人格を持たない任意の団体であつて組織・会計等に関する規約を有するもの。

別表2(第5条関係)

区 分	備 考
謝金	・外部の者に対する謝金のみ対象。(講習会講師、専門家など)
旅費	・あらかじめ旅費支給に関する規定を定めそれに従つたものであること。 ・対象は交通費及び宿泊費のみとし、その他の手当、食事代等は対象外とする。
会議費	・会議に伴う会場利用料、貸会議室の費用、会議資料代。 ・茶菓代、飲食代は対象外とする。
借損料	・テント、音響機器等の備品レンタル料。
広告宣伝費	・販売に直接つながる(割引の案内等)販促チラシ、パンフレット、ホームページ(通信販売を行うもの)については対象外とする。
通信運搬費	・通信費、運搬費。
雑役務費	・事業を行うために必要な臨時アルバイト代。
会場使用料	・講習会、イベント等の会場使用料。
会場整備料	・イベント開催時などにおける会場設営費や電機配線工事費等。
委託費	・助成対象事業費全体の7割以下とし、委託業務は専門性・効率性の観点から妥当と認められる必要最低限の業務であること。

印刷製本費	・調査・事業報告書等作成費。
備品購入費	・基本的にレンタル・リースにより対応することとし、レンタル等が困難な場合にのみ購入取得できるものとする。
負担金	・人材育成に係る研修負担金に限る。
原材料費	・販売に直接つながる経費については補助対象外とする。