

平成26年度補正予算
中心市街地再生事業費補助金
(買物環境整備促進事業)

募集要領

募集期間

平成27年3月4日(水)～3月24日(火)

[中心市街地再生事業事務局に締切日の17時必着]

お問い合わせ・提出先

中心市街地再生事業事務局

電話番号：03-6226-5611

お問合せ時間：10:00～12:00、13:00～17:00/月曜～金曜(祝日除く)

事務局ホームページ <http://chushin-hojo.jp>

平成27年3月4日

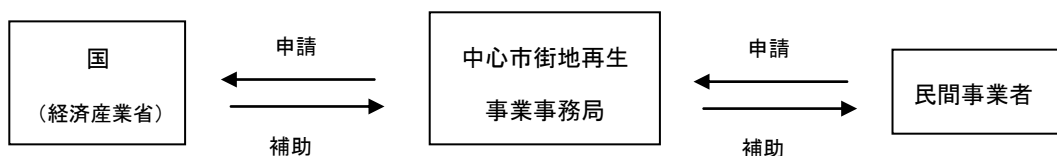
中心市街地再生事業事務局

1. 事業目的

過疎地域や中心市街地の周辺地域等においては、人口減少や少子・高齢化等を背景とした小売店舗の閉鎖などにより、食料品等の日常の買物の機会が十分に提供されない地域が増加してきています。

本事業は、こうした地域において、買物に困難を抱える人々に、買物機会を持続的に提供できるような事業に対してその費用の一部を支援することにより、地域における買物環境の整備を促進することを目的としています。

2. 補助スキーム



〔補助率〕 2 / 3

〔補助額〕 上限：1億円

下限：100万円（補助対象事業費で150万円以上）

〔補助対象事業者〕

民間事業者

国及び地方公共団体を除く企業又は団体であって、法人格を有し定款等により代表者、活動内容及び財産管理方法等について確認できるものをいう。

〔留意事項〕

補助事業は、平成28年1月末までに完了するものに限りません。

3. 補助対象事業

今回の事業では、地域住民の買物に関する利便性向上につながる取組を継続的に行う事業が対象になります。

また、本事業では、以下のような特徴があり、持続可能性の高い事業を優先的に採択します。

①採算性を確保するための具体的な工夫や、他の事業者等との連携により実施するもの。

②地元自治体、住民団体、地域住民等の関係者が積極的に参加・協力するもの。

なお、従来行われてきた事業を単純に継続・更新する提案は、補助対象事業とはなりません。

但し、それまでの事業主体に加えて新たな連携事業者が加わる、対象地域が大幅に拡大する等、本事業の目的に照らして意義の高い新要素を加えた場合は対象とすることが可能です。

本事業の補助対象の例としては、以下のような事業が想定されます（以下の事業に補助対象を限定するものではありません）。

事例1：身近な場所に店を作る

既存の小売店では出店できない過疎地域等において、品揃えを厳選するなどの効率化に向けた工夫や、仕入れ・店舗運営のノウハウを有する事業者との連携等を図ることで、持続的に営業可能な小規模店舗を展開する事業。

事例2：店まで連れてくる

商業機能を始めとする生活サービス（行政出張所、診療所等）や観光施設等が一箇所に整備された施設への交通機関を効率化し、持続可能性を高める事業。

事例3：商品を届ける

外出ができない高齢者等に対して、定期的に訪問する事業者を核に、生活に必要な不可欠なサービスを複合的に組み合わせることで、物流コストの削減や副次的な収入を確保し、持続可能性を高める事業。

※本事業においては、「買物困難地域」で、買物環境の改善を主な目的として行われる事業を想定しています。

※事業主体が事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、商工組合連合会、商店街振興組合及び商店街振興組合連合会の場合は、単独法人による事業であっても連携事業であるとみなします。

※連携する他の事業とは、法人格を有していることを要しません。また、地方自治体を含むことも可能です。

4. 補助事業実施場所

補助事業の実施場所としては、中山間地や商店が撤退した団地などのように、高齢者等が徒歩で行ける範囲に商店が不足し、生活必需品の買物を行うことに困難を感じる、いわゆる「買物困難地域」と思われる地域を主な対象と想定しています。

地域の設定に当たっては、実施地域の概況等を踏まえて、買物困難地域を含む必要があります。

5. 補助対象経費

施設整備費（施設や設備等の建設又は取得に要する経費であり、施設の敷地となる土地の取

得・使用・造成・補償に要する経費は除く)、内装・設備・施工工事費、既存施設の撤去費、車両購入費、車両改造費、ITシステム導入費(パーソナルコンピューター等の汎用品は除く。)、研修費、広報費、広告費、備品費

※ 事業計画期間中に実際に販売等を行うことが必要です。

※ 補助対象経費の内容は、後述10. その他(3)を参照してください。

6. 応募方法

(1) 募集期間

平成27年3月4日(水)～3月24日(火)(中心市街地再生事業事務局に締切日の17時必着)

(2) 提出書類

【必須の提出書類】

- ① 様式1 平成26年度中心市街地再生事業(買物環境整備促進事業)公募申請書
- ② 様式2 買物環境整備促進事業計画書
- ③ 様式3 買物環境整備促進事業経費等明細書
- ④ 事業者及び連携事業者の概要(定款、直近2期の決算書類)(様式任意)

【任意の提出書類】

- ① 事業を実施しようとしている地域の地方自治体(市区町村)の推薦書(様式任意)
- ② 商工会、商工会議所、商店街振興組合等からの推薦書(様式任意)

※推薦書を提出される場合で事業実施地域が複数の市町村に及ぶ場合は、主な事業実施地域の市町村、または商工会等のものを提出して下さい。

- ③ 買物弱者を支援する事業を求める地域住民等の要望書等(様式任意)
- ④ その他補助申請事業を説明する資料(様式任意)

【提出部数】

正1部、副(写し可)1部

※上記以外にも、採否を判断するにあたり必要な資料の提出を求めています。

(3) 要望書提出について

申請を要望する事業者は、中心市街地再生事業事務局へ要望書等の関係書類を提出してください。

7. 審査について

申請案件について、書面及び必要に応じて申請者から行うヒアリングに基づき、以下の項目などを審査します。

- (1) 実施主体及び経理内容について
 - ・ 資金の調達方法
 - ・ 補助事業者の経理内容
 - ・ 補助事業の各費目に対する金額の妥当性
 - ・ 補助事業者の事業遂行能力（実施体制・人員等）
- (2) 事業内容について
 - ・ 数値目標の設定及びその根拠
 - ・ 事業の新規性、継続可能性、他地域への波及可能性
 - ・ 地元自治体、地域住民等の参加・協力の見込み

8. 審査後の手続きについて

- (1) 募集締切後、中心市街地再生事業事務局（以下、「事務局」という。）にて審査を行い、採否の結果を通知します。
- (2) その後、採択された補助事業者は交付申請書を中心市街地再生事業事務局長（以下、「事務局長」という。）に提出し、交付決定を受けた後、事業を開始していただきます。
- (3) 原則として、事業終了後、補助金の交付が行われます。

9. 補助事業者の義務

本補助金を受け事業を実施するに当たっては、以下に記載した事項を遵守していただきます。

また、その他の点についても、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律及び中心市街地再生事業費補助金業務方法書の規定を遵守していただきます。

- (1) 物品の入手、費用の発生に係る売買、請負その他の契約をする場合は、経済性の観点から、一般の競争等に付してください。ただし、補助事業の運営上、一般競争に付すことが困難若しくは不相当である場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができます。
また、補助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は、実施に関する契約を締結し、事務局長に届け出なければなりません。
- (2) 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を受けなければなりません。
- (3) 補助事業者は、事務局長の求めがあった場合には、補助事業の遂行及び収支状況について報告しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業を完了した場合又は会計年度終了後、実績報告書を提出しなければなりません。

- (5) 補助事業者は、交付年度終了後の5年間、各年度における補助事業成果の状況を報告しなければなりません。
- (6) 補助事業者は、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図らなければなりません。なお、補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、目的外使用は原則として認められません。
- (7) 補助事業者は、事務局長が別に定める期間内に当該財産を処分する必要があるときは、事前にその承認を受けなければなりません。(補助対象物件を販売又は処分若しくは目的外使用する場合は、財産処分の承認を要します。)
- また、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は事務局に納付しなければなりません。
- (8) 補助事業者は、補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (9) 補助事業で車両を取得し移動販売車事業、宅配事業等を行う場合は、買物困難地域で事業を実施したことが分かるよう運行管理日誌の作成などにより管理しなければなりません。

10. その他

- (1) 補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、平成28年2月10日までに補助事業実績報告書の提出を受け、額の確定後の精算払いとなります。
- (2) 交付決定日以前に発生した経費(発注含む。)は補助対象にはなりません。
- (3) 補助対象経費の内容

施設整備費	事業実施に必要な店舗や設備等の建設又は取得に要する経費。 (注) 施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は補助対象になりません。
内装・設備・ 施工工事費	事業の実施に必要な店舗等の内装・設備・施工工事に要する経費。 (注1) 工事に伴う廃材等の処分に要する経費は補助対象になります。 (注2) 華美な装飾及び壁面に窓を新設するなど建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費は補助対象になりません。
既存施設の 撤去費	新たに施設を整備するため、既存施設の撤去に要する経費。 (注) 既存施設の撤去費は、建設工事全体の中で、既存施設の除去が当該施設の機能向上を伴う増改築にあたり不可欠と判断される場合(「撤去+新築」の場合を含む)には、補助対象になります。

車両購入費	<p>移動販売車事業、宅配事業等に必要な車両の購入に要する経費。</p> <p>(注1) 商品途中補充用車両は、販売ルート、エリア、巡回車両台数から判断します。</p> <p>(注2) 新車販売時の標準装備については補助対象になります。ただし、移動販売車事業等になくても支障をきたさないオプション、付属品(カーナビ等)は補助対象になりません。</p> <p>(注3) 自賠責保険、自動車税等、検査・登録手数料、諸手続費用に係る経費は補助対象になりません。</p>
車両改造費	<p>移動販売車事業、宅配事業等に必要な車両の改造費</p> <p>(注) スピーカー、車内展示用・運搬用のコンテナ・ボックス、リアカメラ等は補助対象になります。</p>
ITシステム導入費	<p>事業実施に必要なシステム開発・導入及び移動販売車を活用した場合のPOSレジ等の購入に要する経費。ただし、パーソナルコンピューター等の汎用品は補助対象になりません。</p>
研修費	<p>事業を実施する際に必要となる研修についての講師謝金、旅費、教材費等の作成等に要する経費。</p>
広報費	<p>事業を効果的に実施するために必要不可欠な広報に要する経費。</p>
広告費	<p>事業を効果的に実施するために必要不可欠な広告に要する経費。</p>
備品費	<p>事業実施に必要な事務機器及び通信機器等の備品の購入に要する経費。</p>

1 1. 提出先、お問い合わせ先

1. 申請書の提出先、お問い合わせ先

中心市街地再生事業事務局（買物環境整備促進事業担当）

〒104-0045 東京都中央区築地 3-17-9 興和日東ビル 3F

TEL : 03-6226-5611

FAX : 03-5550-1320

2. その他

本事業のお問い合わせについては、経済産業省商務流通保安G流通政策課でも受け付けております。なお、申請書の提出は「中心市街地再生事業事務局（買物環境整備促進事業担当）」となります。

〒100-8912 東京都千代田区霞が関 1-3-1

TEL : 03-3501-1708