

令和7年度 商業振興活動支援事業補助要綱

(目的)

第1条 商店街を会場にその賑わいの創出や活性化を図るために実施するイベント等の事業に対して、予算の範囲内において、その開催経費の一部を補助し、市内商業と商店街の振興に寄与することを目的とする。

(補助対象者)

第2条 補助の対象となる団体は、次の各号いづれかに該当する団体とする。

- (1) 日立市内の商店街振興組合
- (2) 日立市内の事業協同組合
- (3) 日立市内の任意の商店街組織（商店会）
- (4) 複数の商工会議所会員事業所で構成された実行委員会等の組織

※組織の代表を含め構成員の半数以上が商工会議所会員事業所であり、総会の実施、規約の設置等がされていること。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業は、商業及び商店街の活性化に貢献すると認められる商業活動事業であって、販売促進事業、商品開発、イベント等の活動とする。ただし、次の各号に掲げる収入があるときは対象外とする。

- (1) 国又は県の補助金、負担金、交付金等
- (2) この補助金以外の日立商工会議所及び日立市の補助金、負担金、交付金等
- (3) 日立市の補助金、負担金、交付金等の交付を受けている団体からの補助金、負担金、交付金等

2 補助対象とする事業の期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までに実施した事業とする。

ただし、社会福祉活動、コミュニティの推進を主とする事業は対象外とする。

3 主催者以外の事業者を出店募集するイベントの場合は、その半数が日立市内事業者であること。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、前条に規定するイベント事業に要する経費のうち、会議費、借料、消耗品費、通信運搬費、広報費、外注費、雑役務費、その他商業部会議員協議会で必要と認められた経費とする。※資産の保全向上に該当するものは対象外。

2 補助対象経費は、第3条2項に定める期間中に代金の支払いが完了する経費とし、別紙経費支出基準によるものとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、次の各号のとおりとする。

- (1) 1事業につき補助対象経費の3分の2以内。ただし、**15万円を限度**とする。
 - (2) 出展料、参加費等の収入がある場合は、収入金額に本補助金を加えた額が、対象事業に要する総経費の額を超えることはできない。
 - (3) 同一団体が複数の事業を実施する場合は、1団体につき1年度内に2回までとする。
ただし、同一事業での申請はできない。
- 2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、次の各号に掲げる書類を、日立商工会議所に提出しなければならない。

- (1) 商業振興活動支援事業補助申請書（様式1）
- (2) 商業振興活動支援事業計画書（様式2）
- (3) 商業振興活動支援事業予算書（様式3）
- (4) 組織構成がわかるもの（構成員名簿、規約）

(補助金の交付決定)

第7条 申請者から前条の規定に基づく補助金の申請があった場合は、日立商工会議所商業部会議員協議会においてその内容を審査し、補助することが適当と認められる場合は、補助金交付通知書により通知するものとする。

(実績報告及び補助金の請求)

第8条 補助金交付通知書を受けた団体が事業を完了したときは、次の各号に掲げる書類を速やかに日立商工会議所へ提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書（様式4）
- (2) 事業決算報告書（様式5）
- (3) 収支を証する書類の写し（請求書、支払調書、領収書、該当品・成果物の写真）
- (4) 事業実施中の全体写真

2 前項の規定に従い実績報告書が提出されたときは、その内容を審査し適当と認めるときは、補助金を交付するものとする。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は日立商工会議所商業部会議員協議会において別に定める。

「商業振興活動支援事業」実施にあたっての経費支出基準

本事業実施にあたっての経費支出については、次に示す費目を支出対象とし、本基準に記載されているもの以外の支出は対象外とする。本基準に記載されているもの以外の支出が必要となった場合には、その都度、日立商工会議所商業部会議員協議会と協議のうえ決定する。

証拠となる書類（証憑書類）は、①仕様、発注、用途、金額および明細（単価・数量など）が明確に判るもの（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書）、②支払った事実が判るもの（領収書、金融機関が発行する振込実績報告書等）、③本補助金により作成した成果物（チラシ・ポスター・看板・パンフレット等）の原本または写しを提出し、支出項目が判るようにすること。

販売を目的としたイベント等の仕入れに該当する費用については本事業の対象外とする。

(1) 会議費

- ・ 事業を行うために必要な会議のお茶代。
- ・ 計上する際は出席者名簿と議事録（会議内容が分かるもの）を作成すること。
- ・ 弁当、食事代、茶菓子等に係る費用は認められない。また、大型ペットボトルも人数分を明確にカウントできないため経費として認められない。

(2) 借料

- ・ 開催に係る会場、駐車場、備品（マイク、演台、音響設備、レンタカー、イス、テーブル等）の借上等レンタル料。

(3) 消耗品費

- ・ 事業の実施のために使用し、事業期間内に消耗できる事務用品等の消耗品購入に要する費用。
- ・ 証憑書類に消耗品の明細（品名・単価・数量・用途）がない場合は明細書を作成すること。
- ・ 耐久性のある備品、資産の保全向上に該当するものは対象外。

(4) 通信運搬費

- ・ 事業実施に係る郵送料、宅配便代等の通信運搬に要する費用。
- ・ 切手については使用明細一覧（日付、送付内容、数量）を作成し、添付すること。
- ・ 宅配便代は、依頼主控えの写し（日付、送付先、送付内容が記載されているもの）、請求書、領収書を添付のこと。
- ・ 電話代の支出は不可。

(5) 広報費

- ・ 事業実施のための広報費用（チラシ、パンフレット、ポスター、看板、地元紙・CATVなど）への広告費等。
- ・ **成果物（チラシ・ポスター・看板・パンフレット等）の原本または写しを提出すること。**
- ・ 作成したものごとの数量、想定対象者数（発行部数）を明示すること。
- ・ 広報費に係る支出は、費用対効果の観点から、必要性を十分に精査するとともに、必要以上に過大とならないよう留意すること。

(6) 外注費

- ・ 事業実施に係る専門的技術（司会、音響管理等）や出演者に支払う費用及び旅費、宿泊費。
- ・ 旅費は原則最短もしくは最安値の経路を使用し、経路検索結果を添付すること。支出に当たっては、計算区分を明確にし、旅費等の明細を確認できる書類を必ず添付すること。スーパーシート、グリーン車料金等の支出は不可とする。
- ・ 宿泊費は、事業当日の朝7時までに当人の自宅（事務所）を出発しなければ、目的地での本事業開始に間に合わない場合、前泊を認めるものとする。また、事業終了後当日の午後11時までに自宅（事務所）に戻れない場合は後泊を認めるものとする。前後泊する場合の移動については、合理的な説明のできる時間に行うこと。

(7) 雑役務費

事業実施に係る会場設営、当日の運営補助のために雇用するアルバイト等の賃金。

支払いを証明する領収書や振込明細書の写しを提出すること。**（本人に現金払いの領収書には、受領日、住所氏名の記入、捺印、但し書きがあること。）**