

大和市魅力ある個店支援事業 申請ガイド



大和市役所 産業活性課
☎ 046-260-5134(直通)

1. 事業目的

大和市では市内商業の活性化を図るため、意欲及びアイデアのある市内の商業者及び商業者グループが実施する新たな連携による先進的又は意欲的な事業を支援します。

<根拠法令> [大和市補助金交付規則:規則](#) [大和市魅力ある個店支援事業実施要綱:要綱](#)

2. 参加要件

本事業の内容を理解したうえでルールを遵守し適切に実施できる者。

<対象者>

商業者 …市内に店舗を有する中小企業商業者等。

商業者グループ…市内に店舗を有する中小企業商業者等が2人以上集まり活動している任意団体であり、規約等に代表者の定めがあるもの。

※中小企業商業者等とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条で規定するサービス業及び小売業に属する事業を主たる事業として営む会社及び個人、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)の特定非営利活動法人のうち、法人税法(昭和40年法律第34号)上の収益事業を行っているもの。

<中小企業商業者の定義> ※中小企業基本法

	サービス業	小売業
資本金	5,000万円以下	5,000万円以下
常時使用する従業員数	100人以下	50人以下

ただし、下記の者は除く。

- ・大和市暴力団排除条例(平成23年大和市条例第4号)第2条第2号に掲げる暴力団、同条第4号に掲げる暴力団員等又は同条第5号に掲げる暴力団経営支配法人等でないこと。
- ・市税等を滞納していないこと。
- ・チェーン店又はフランチャイズ店でないこと。
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条に規定する営業又はこれに類する風俗営業等を行っていないこと。
- ・申請日において市内に店舗を1年以上有しているものであること。
- ・過去にこの要綱による補助金の交付を受けていないこと。
- ・みなし大企業でないこと。(※)
 - ※みなし大企業…①発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業
 - ②発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業

3. 補助対象事業

これから新たに取り組む事業が対象となります。

<新商品、共同ブランド等開発事業>

- ・地域の名産品を活用した新商品の開発
- ・複数店舗連携による得意分野を活かした商品のブランド化 など

<新事業展開に係る事業>

- ・地域や環境、社会的な課題の解決や顧客のニーズに合わせて行う新たなサービス
(既存のパン屋にイートインスペース設置による工事など)
- ・デジタル技術の活用による業務の効率化や新たな販路開拓
- ・非対面型ビジネスモデルへの転換 など

4. 補助対象期間

交付決定後から事業年度の1月31日まで。

※対象となる経費は、補助対象期間内に支払いを終えている必要があります。

※補助対象期間より前に取り組んでいる事業は、補助対象となりません。

5. 対象経費

商品開発費

- ・原材料費(試作のための原材料購入費)
- ・消耗品費(商品開発に必要な消耗品に限る)
- ・試験販売に係る経費

システム導入費

- ・デジタル化推進のためのシステム・機器等導入費、設置・設定費用
※ソフトウェア使用権を購入する場合、補助対象期間に相当する補助対象経費を按分して算出します。
例 新たな販路開拓のためのECサイト構築費、顧客管理や情報発信のためのアプリ開発費
対象外 既に導入されているシステム・機器の保守点検や交換にかかる費用など
・パソコン・タブレット端末・WEBカメラ・ウェアラブル端末など汎用性が高く今回取り組む事業以外にも使用できるもの

施設整備費(補助事業につながるもの)

- ・店舗改装工事費
例 新たにイートイン/テイクアウトのための空間や作業スペースを造る費用
対象外 補助事業に関係しない既存設備の改修など(例:単なるバリアフリー工事)
- ・既存設備処分費
例 事業変更のために不用となった機材や備品の粗大ごみなど処分費用
対象外 既存の事業における商品在庫の廃棄にかかる費用など
- ・備品購入費
例 レストランが新しく冷凍食品を商品として展開するための冷凍ショーケース購入費
対象外 自転車・事務用プリンター・複合機・カメラ・電話機・テレビ・ラジオなど汎用性が高く今回取り組む事業以外にも使用できるもの

委託費

- ・事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費

その他事務費(補助事業につながるもの)

- ・広報費(チラシ、リーフレット等作成費、事業の広報等に要する経費)
- ・会議費(会議室使用料、資料作成費、印刷費)
- ・雑役務費(アルバイト代に要する経費)
※補助対象限度額は、大和市会計年度任用職員(事務職)の時給(1日8時間上限)
- ・報償費(専門家等謝金)

※販売を目的とする経費(原材料費や製造委託費など)は対象外です。

※交付決定後に申請時に記載のない経費区分の経費が生じる場合は事前に変更申請が必要です。

※実績報告時には領収書の写しや購入品の数量等のわかる領収書・納品書の提出が必要になります。

※次に該当する経費は、補助事業に係る経費であっても補助対象外となりますのでご注意ください。

- 各種許認可申請に要する費用、寄付金・負担金、印紙、振込手数料(取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は除く)
- 経費支出の証拠書類を準備できないもの
- 補助対象期間外に行われた発注・契約等に係る経費
- 申請時に提出した収支予算書に記載のない経費
- 補助対象期間を超えて経費の支払いを完了するもの(クレジットカードによる支払いの場合は引落日を支払い完了日とします。)
- 補助金の申請書類や実績報告書の作成又は送付等に係る経費
- 雑費などの間接経費(発注、購入又はリースした物品の送料を除く)
- 補助事業に直接関連しない飲食費
- 申請者の関連会社(資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の3親等以内が経営する会社等)、又は代表者の親族を支払先とする経費
- 公的資金の使途として、社会通念上不適切と認められる経費

6. 補助内容

補助率:1/2以内

補助上限額:50万円(ただし、予算の範囲内に限る。)

最低事業費:10万円

※国、他の地方公共団体等から補助金の交付を受ける場合は控除した額で計算いたします。

7. 募集期間

当該事業年度4月1日～6月30日(必着)

※申請書提出前に、市への事前相談を推奨しております。事前相談は、締め切り日の2週間程度前までにお願いします。

8. 事業の流れ

(1)申請書提出

6月30日までに申請書類一式を申請者ご本人様が大和市役所1階産業活性課窓口までに直接持参してご提出ください。



(2)プレゼンテーション・審査会(交付決定)

事業内容についてプレゼンテーションを行っていただき、内容に基づいて交付・不交付を決定いたします。



(3)事業実施

交付決定後から1月31日までに事業内容に基づいて事業の実施と支払いを完了させてください。



(4)実績報告書提出

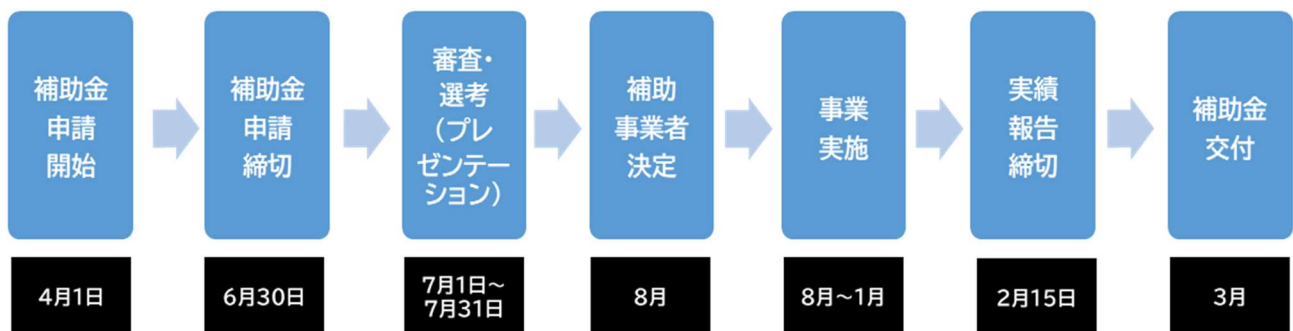
補助事業の完了後、**30日以内**。または、**2月15日**のいずれか早い日までに提出してください。



(5)補助金交付

実績報告書のほか、請求書類一式を受領後、不備等がなければ30日程度で指定の口座へ振込みます。

<スケジュール(予定)>



9. 申請書提出

募集期間中に次の①～⑤の申請書類に必要事項をご記入の上、【その他必要書類】と併せて申請者ご本人様が大和市役所1階産業活性課窓口まで直接持参してご提出ください。

- ①補助金交付申請書(規則第1号様式)
- ②補助事業計画書(規則第2号様式)
- ③補助事業収支予算書(規則第3号様式)
- ④大和市魅力ある個店支援事業計画詳細書(要綱第1号様式)
- ⑤誓約書(要綱第2号様式)

【その他必要書類】

- 法人にあっては、発行から3か月以内の法人登記簿謄本(履歴事項全部事項証明書)
個人にあっては、開業届又はそれに類するもの
- パンフレットやWEBサイトの写しなど、お店の概要が分かるもの
※商業者グループの場合は代表者のみ

(商業者グループでの申請の場合)

- 構成員の事業所名や所在地を記載した名簿、代表者について定めがある規約等

(新事業展開・業態転換のために店舗改装を行う場合)

- 内装や外装など改装前の現状が確認できる写真

※上記以外にも市長が必要と認める書類の提出を求めることがあります。

10. プレゼンテーション・審査方法

申請書提出後の審査会では、以下の5項目を基準に審査します。

①事業性	・市場における価値があるか。 ・市場環境の分析をしているか。 ・事業の目的やアイデアの動機が明確に示されているか。
②計画性	・事業計画の内容やスケジュールに無理がなく、将来展開まで見据えた計画になっているか。
③収益性・継続性	・資金計画、価格設定の根拠は妥当か。 ・継続的に収益を確保できるか。
④実行力	・事業に適した組織体制が整っているか。 ・事業を成功させる能力があるか。
⑤社会性・地域性	・地域住民や地元商店街の活性化に積極的か。 ・地域にとって必要な事業か。

- ・申請ガイドに定める参加要件などを満たしていることの確認を行います。要件を満たしていない申請者は失格とさせていただきます。
- ・申請者ご本人によるプレゼンテーションを行い、選考委員会が審査・選考を行います。会場や日時は、後日、市が指定します。
- ・結果は文書にて申請者に通知いたします。

11. 実績報告

次の①～③の申請書類に必要事項をご記入の上、【その他必要書類】と併せて郵送もしくは持参にて大和市役所 1階 産業活性課窓口までご提出ください。

- ①補助事業実績報告書(規則第7号様式)
- ②補助事業収支決算書(規則第8号様式)
- ③大和市魅力ある個店支援事業実績報告詳細書(要綱第4号様式)

【その他必要書類】

- 補助対象経費に係る支出が確認できる書類の写し
- 補助事業の成果が確認できる書類
- その他の補助金の額が分かる書類の写し(請求書など)
- その他市長が必要と認めるもの

12. お問い合わせ先

本事業の利用を希望される方は、内容をご確認いただき産業活性課へお申込みください。
ご不明な点は下記よりお問い合わせください。

〒242-8601 大和市下鶴間 1-1-1 大和市役所 市民経済・にぎわい創出部

産業活性課 商業活性係

電話:046-260-5134 月曜から金曜(祝日除く)8:30~12:00、13:00~17:00