

仙北市商店街等賑わい支援事業補助金交付要綱

(通則)

第1条 仙北市商店街等賑わい支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、仙北市補助金等交付規則（平成17年仙北市規則第39号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この要綱に定めるところとする。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 商店街団体 一定の地理的な広がりの中に集積する複数の商店で構成される市内の団体をいう。
- (2) 商店 市内の個店をいう。
- (3) 間接補助事業者 仙北市商工会をいう。

(目的)

第3条 この補助金は、間接補助事業者が実施する商店街等賑わい支援事業に対し、経費の一部を補助することにより、市内の消費拡大に結び付け、もって商店街等の振興発展に資することを目的とする。

(補助対象事業)

第4条 補助対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、市長が前条の目的を達成するために有効と判断する事業であって、次号のいずれかに該当するものとする。ただし、次条に規定する補助対象経費の総額が5万円以上のものに限る。

- (1) 商店街の活性化のためのイベント開催事業
- (2) 販売促進に結びつく催事等開催事業
- (3) その他市長が認める事業

2 前項に規定する事業を実施する団体（以下「直接事業団体」という。）は次に掲げる団体とする。

- (1) 商店街団体
- (2) 商店街団体で構成される団体及び他の商店で構成される団体
- (3) 複数の商店街団体で構成される団体
- (4) 複数の商店街団体で構成される団体及び他の商店で構成される団体
- (5) 前各号に掲げるもののほか、おおむね5店舗以上の商店で構成される団体で、市長が適当と認めるもの

3 前項の規定にかかわらず、同業種及びチェーン店のみで構成される団体は、直接事業団体から除く。

(補助対象経費)

第5条 補助対象経費は、前条第1項に規定する事業を行うために必要な経費であって、次に掲げるとおりとする。

補助対象経費
賃金、報償費、共済費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費）、役務費（手数料、検査料、保険料、広告料）、借上料、仮設費、原材料費、その他市長が認める経費

（補助金の額及び補助限度額）

第6条 補助金の額は補助対象経費の2分の1以内とし、30万円を限度とする。ただし、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。

（交付申請）

第7条 間接補助事業者は、直接事業団体から事業着手前に事業計画の提出があった場合、内容を審査し、適正と認めた場合は補助金交付申請書（様式第1号）を別表1に定める書類を添えて市長に提出しなければならない。

（交付決定及び通知）

第8条 市長は、前条の規定による補助金交付申請書を受理したときは、速やかにその内容を審査し、適正と認めるときは補助金の交付決定を行うものとし、補助金交付決定通知書（様式2号）により間接補助事業者に通知する。
2 市長は、補助金の交付決定を行う場合において、条件を付することができる。

（状況報告）

第9条 間接補助事業者は、市長から求めがあった場合、補助事業等の実施状況を市長に報告しなければならない。

（変更の承認申請）

第10条 第8条の規定により補助金の交付決定通知を受けた間接補助事業者が事業計画を変更しようとするときは、補助金変更承認申請書（様式第3号）を遅滞なく市長に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告）

第11条 間接補助事業者は、補助事業が完了したときは、速やかに補助金実績報告書（様式第4号）を別表2に定める書類を添えて市長に提出しなければならない。

（補助金の確定及び通知）

第12条 市長は、前条の規定に基づく補助金実績報告書を受理したときは、速やかにその審査を行い、補助対象事業の成果が補助金の交付決定の内容に

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、補助金確定通知書（様式第5号）により間接補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求及び交付）

第13条 間接補助事業者は、前条の規定に基づく確定通知を受けた場合は、速やかに補助金請求書（様式第6号）を市長に提出するものとする。

2 市長は、間接補助事業者から前項の請求があったときは、速やかに当該補助金を支払うものとする。

3 間接補助事業者は、市長からの補助金の入金を確認後、直接事業団体に対し、速やかにその補助金を支払うものとする。

（補助金の返還）

第14条 市長は、間接補助事業者及び直接事業団体が、虚偽その他不正な手段により、補助金の交付を受けたときは、交付した補助金の全部又は一部の返還を命じることができる。

（補助金の経理等）

第15条 間接補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（その他）

第16条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は市長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第7条関係）

交付申請書添付書類

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">・事業計画書・事業内容説明書・収支予算書・その他市長が必要と認める書類 |
|--|

別表2（第11条関係）

実績報告書添付書類

- ・事業実績内訳書
- ・収支決算書
- ・補助対象経費の領収書の写し
- ・事業実施状況写真
- ・その他市長が必要と認める書類