

宮城県買い物機能強化支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、地域の買い物機能の強化及び商業の持続的発展を図るため、地域商業を取り巻く環境の変化を捉え、買い物環境の現状把握等を市町村が行う場合、又は、商店街組織等（以下「間接補助事業者」という。）が行う消費者の多様なニーズに対応するための新たな販売手法の取組に要する経費を市町村が補助（以下「間接補助」という。）する場合、当該市町村に対し、予算の範囲内において宮城県買い物機能強化支援事業費補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(間接補助事業者)

第2 間接補助事業者は、次の各号に掲げるものをいう。

- (1) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づく商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
- (2) 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合、事業協同小組合及び協同組合連合会
- (3) 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づく商工会議所
- (4) 商工会法（昭和35年法律第89号）に基づく商工会
- (5) 中心市街地の活性化に関する法律（平成10年法律第92号）第15条第1項第1号ロに規定する特定会社等
- (6) 特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に基づく特定非営利活動法人
- (7) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に基づく社会福祉法人
- (8) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に基づく一般社団法人又は一般財団法人
- (9) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者のうち、小売業、サービス業及び卸売業に属する事業を主たる事業として営む事業者
- (10) 複数の事業者で構成された任意団体等で、規約、会則等を有し適切な財産管理や事業運営を行うことが可能であると認められる団体
- (11) その他知事が認める法人又は任意団体

(交付対象等)

第3 補助金の交付対象となる事業は、別表1のとおりとし、補助対象経費、補助率等は、別表2及び別表3のとおりとする。

(交付の申請)

第4 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

- 2 前項の補助金交付申請書を提出するに当たっては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）の規定による仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和 25 年法律 226 号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。
- 3 規則第 3 条第 2 項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
 - (1) 事業計画書
 - (2) 収支予算書
 - (3) その他知事が必要と認める書類
- 4 間接補助をする場合は、次の書類を補助金交付申請書に添付しなければならない。
 - (1) 間接補助事業者に県税の未納がないことを証する書面（納税証明書）
 - (2) 間接補助事業者の暴力団排除に関する誓約書
- 5 市町村長は、間接補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付申請をすることができない。
 - (1) 暴力団排除条例（平成 22 年宮城県条例第 67 号）に規定する暴力団又は暴力団員等
 - (2) 県税に未納がある者

（交付の条件）

- 第 5 規則第 5 条の規定により付する条件は、次のとおりとする。
- (1) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合においては、別記様式第 2 号により知事の承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつては、この限りでない。
 - イ 補助事業に要する経費の総額の 20%以内の減少の変更である場合
 - ロ 補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の 20%以内の経費の配分を変更する場合
 - ハ その他事業計画の細部を変更する場合
 - (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、別記様式第 3 号により知事の承認を受けること。
 - (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、指示を受けること。
 - (4) 知事は、第 1 号又は第 2 号の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

（実績報告）

- 第 6 規則第 12 条第 1 項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第 4 号によるものとする。

- 2 市町村長は、前項の補助事業実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを当該補助金から減額して報告しなければならない。
- 3 規則第 12 条第 1 項の規定による補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。
 - (1) 事業実績書
 - (2) 収支精算書
 - (3) その他知事が必要と認める書類
- 4 間接補助をした場合は、間接補助事業者に係る実績報告書の写しを補助事業実績報告書に添付しなければならない。

(補助金の交付方法)

第 7 補助金は、規則第 13 条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要と認めるときは、規則第 15 条ただし書の規定により概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は、別記様式第 5 号によるものとする。

(間接補助金の交付)

第 8 市町村長は、補助金の交付を受けたときは、遅滞なく、間接補助金を間接補助業者に支払わなければならない。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 9 市町村長は、第 6 第 1 項の補助事業実績報告書を提出した後において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、別記様式第 6 号により速やかに知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定により報告があった場合には、当該報告に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部の返還を命じることができる。

(処分の制限を受ける財産)

第 10 規則第 21 条第 2 号及び第 3 号の規定により処分の制限を受ける財産は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）であって、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上の財産とする。

(処分の制限を受ける期間等)

第 11 規則第 21 条ただし書の規定により処分の制限を受ける期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるものにあつてはその期間を準用し、その他のものにあつては 5 年間とする。

- 2 第 10 に規定する処分を制限された取得財産等について、前項の期間内に処分を行おうとするときは、別記様式第 7 号により、あらかじめ知事の承認を得なければならない。

- 3 知事は、前項の承認に係る取得財産等を処分することより収入があるときは、その全部又は一部を納付させることができる。

(間接補助金の交付の決定をする場合に付すべき条件)

第12 市町村長は、間接補助事業者の間接補助金を交付するときは、次に掲げる条件を付さなければならない。

- (1) 第5の規定に準ずること。
- (2) 補助事業が完了した後も第10に規定する処分の制限を受ける財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、間接補助金の交付目的に従ってその効率的な運用を図らなければならないこと。
- (3) 第11第1項に規定する期間内に、第10に規定する処分の制限を受ける財産の処分をしようとするときは、市町村長の承認を受けなければならないものとする。この場合において、市町村長は、間接補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を納付させることがあること。

附 則

- 1 この要綱は、平成30年4月1日から施行し、平成30年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、平成30年度から平成34年度までの各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和3年度4月1日から施行し、令和3年度予算に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、令和4年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表 1

補助対象事業

区 分	内 容
調査研究事業	<p>補助対象事業は、市町村が実施する以下の事業とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 買い物環境や住民ニーズの調査事業 2 買い物機能強化のための対応策を検討する事業 3 商店街等への啓発事業 4 その他知事が買い物機能の強化に資すると認める事業
機能強化事業	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助対象事業は、市町村が補助する、間接補助事業者が新規又は従来から実施している取組を拡充して実施する以下の事業で、補助金交付終了後も継続して実施されることが確実であると認められるものとする。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 地域に店を作る事業 無店舗地区へのスーパーの設置等 (2) 商品を届ける事業 食料品・日地用品等の移動販売、宅配事業等 (3) 商店街等へ送迎する事業 商店街による買い物ツアーの実施、送迎サービス等 (4) その他知事が地域の買い物機能の強化に資すると認める事業 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業から除くものとする。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 市町村が直接実施している事業 (2) 従来から実施されている継続事業（事業内容を拡充して実施するものを除く。） (3) 特定の世帯又は施設等を訪問しての販売又は配達のみを行う事業 (4) 調理加工した食品の販売のみを行う事業 (5) 商業施設のほか、医療機関や公共施設等を循環するデマンド交通サービス事業やバス運行事業 (6) 本補助金と同様の趣旨の他の補助金等の交付を受けている事業

別表 2

補助対象経費等

区 分	調査研究事業	機能強化事業
補助対象経費	謝金，旅費，消耗品費，印刷製本費，通信運搬費，広告料，委託料，使用料及び賃借料	新規又は拡充事業の立ち上げに要する以下の経費 謝金，旅費，消耗品費，印刷製本費，修繕費，通信運搬費，広告料，委託料，使用料及び賃借料，工事請負費，備品購入費
補助率	補助対象経費に3分の2を乗じた額以内	補助対象経費に2分の1を乗じた額以内であって，間接補助金の5分の3以内
補助限度額	1，000千円	2，000千円

別表 3

補助対象経費の内容

補助対象経費	内 容
謝金	外部専門家，講師等に対する謝金
旅費	外部専門家，講師等に対する旅費
消耗品費	事務用品等の購入に要する経費（食糧費を除く）
印刷製本費	パンフレット，チラシ等の印刷に要する経費
修繕費	店舗，備品等の修理，補修に要する経費
通信運搬費	電話，FAX，インターネットの通信，郵便，運送等に要する経費
広告料	テレビ，ラジオ，新聞雑誌等の広告宣伝に要する経費
委託料	調査・研究，実証実験，ホームページ作成等の委託に要する経費
使用料及び賃借料	会場，店舗，車両，機器等の賃借に要する経費
工事請負費	店舗の建築，改装等に要する経費
備品購入費	車両，機器等の購入に要する経費

様式第 1 号

年度宮城県買い物機能強化支援事業費補助金交付申請書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

市町村長 印

年度において、下記のとおり事業を実施したいので、補助金等交付規則第 3 条の規定により、宮城県買い物機能強化支援事業費補助金 円を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の区分 調査研究事業 ・ 機能強化事業
※該当事業を○で囲むこと

2 補助事業の目的

3 補助事業の内容等及び補助事業に要する収支等
別紙 1 「事業計画書」及び別紙 2 「収支予算書」のとおり

4 補助事業の完了予定年月日 年 月 日

5 添付書類
宮城県知事が必要と認める書類

事業計画書

市町村名：

1 事業の内容

事業名		
事業目的		
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
実施地域 (事業の対象となる地域)	①地域の範囲	
	②地域の概況 (実施地域の買い物環境(店舗の立地状況等), 生活環境, 課題や問題等を記載)	
実施内容		
実施体制	(連携団体等について記載)	

期待される 効果・目標	(できるだけ数値を用いて具体的に記載)
次年度以降の 計画	(次年度以降の買い物機能強化に向けた取組を記載)

2 その他の添付書類

事業の対象となる地域がわかる資料 (地図等)

3 経費の配分

(1) 補助対象経費の配分

(単位：円)

補助事業に 要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	負担区分	
		県補助金	市町村

(2) 経費の内訳

(単位：円)

経費区分	内 容	補助事業に 要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	積算基礎 (※3)
合 計				

(※1)「補助事業に要する経費」とは、市町村が事業を行うために必要な経費をいう。

(※2)「補助対象経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、補助対象となる経費をいう。

(※3)「積算基礎」には、補助対象経費の積算根拠を記載（又は資料を添付）

別紙 1 (機能強化事業)

事業計画書

市町村名：

1 間接補助事業者の概要

事業者名			
所在地			
代表者名		設立年月日	
組合員(会員)数		資本金又は 出資金の額	

2 事業の内容

事業名			
事業目的			
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
実施地域 (事業の対象となる地域)	①地域の範囲		
	②地域の概況 (実施地域の買い物環境(店舗の立地状況等), 生活環境, 課題や問題等を記載)		
実施内容	新規 ・ 拡充	いずれかに○	
	(事業拡充の場合は, 拡充内容がわかるように記載)		

実施体制	(従事者数, 連携団体等について記載)
期待される 効果・目標	(売上, 来客数の目標など, できるだけ数値を用いて具体的に記載)
次年度以降の 実施計画	(事業計画, 収支計画等を示しながら, 事業継続に向けた取組を記載)

3 その他の添付書類

- (1) 間接補助事業者の概要及び活動内容がわかる資料 (定款, 構成員名簿, 事業報告書等)
- (2) 事業の対象となる地域がわかる資料 (地図等)
- (3) 次年度以降の事業計画, 収支計画等

4 経費の配分

(1) 補助対象経費の配分

(単位：円)

間接補助事業 に要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	負担区分		
		県補助金	市町村	間接補助事業者

(2) 経費の内訳

(単位：円)

経費区分	内 容	間接補助事業 に要する経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	積算基礎 (※3)
合 計				

(※1)「間接補助事業に要する経費」とは、間接補助事業者が事業を行うために必要な経費をいう。

(※2)「補助対象経費」とは、間接補助事業に要する経費のうちで、補助対象となる経費をいう。

(※3)「積算基礎」には、補助対象経費の積算根拠を記載（又は資料を添付）

収 支 予 算 書

市町村名：

(収入の部)

(単位：円)

区 分	予 算 額	備 考
県補助金		
市（町）（村）負担金		
計		

※「区分」欄には，県補助金，市町村負担金，その他財源等を記入すること。

(支出の部)

(単位：円)

区 分	予 算 額	備 考
計		

※「区分」欄には，調査研究事業にあつては事業名を，機能強化事業にあつては間接補助事業者に補助する際の補助金名を記入すること。

様式第2号

年度宮城県買い物機能強化支援事業計画変更承認申請書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

市町村長 印

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県買い物機能強化支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、事業の内容（経費の配分）を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

3 添付書類

- (1) 変更後の事業計画書
- (2) 変更後の収支予算書
- (3) 変更後のその他の書類

年度宮城県買い物機能強化支援事業実績報告書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

市町村長 印

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県買い物機能強化支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記のとおり実施したので、補助金等交付規則第 12 条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助事業の区分 調査研究事業 ・ 機能強化事業
※該当事業を○で囲むこと
- 2 補助事業の名称
- 3 補助事業の実績
別紙 1 「事業実績書」のとおり
- 4 補助事業に要する経費の配分
別紙 2 「収支精算書」のとおり
- 5 添付書類
 - (1) 間接補助事業者に係る補助事業の実績報告書の写し（機能強化事業のみ）
 - (2) その他宮城県知事が必要と認める書類

事業実績書

市町村名：

1 事業の内容

事業名	
事業目的	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施内容	
実施体制	(連携団体等について記載)
事業効果・目標 の達成状況	(事業の効果や目標の達成状況を、できるだけ数値を用いて具体的に記載)
次年度以降の 計画	(事業実施結果を踏まえた、次年度以降の買い物機能強化に向けた取組を記載)

2 経費の配分

(1) 補助対象経費の配分

(単位：円)

間接補助事業 に要した経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	負担区分	
		県補助金	市町村

(2) 経費の内訳

(単位：円)

経費区分	内 容	補助事業に 要した経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	積算基礎 (※3)
合 計				

- (※1) 「補助事業に要した経費」とは、市町村が事業を行うために必要な経費をいう。
 (※2) 「補助対象経費」とは、補助事業に要した経費のうちで、補助対象となる経費をいう。
 (※3) 「積算基礎」には、補助対象経費の積算根拠を記載（又は資料を添付）

事業実績書

市町村名：

1 事業の内容

事業名	
事業目的	
実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
実施内容	新規 ・ 拡充 いずれかに○
	(事業拡充の場合は、拡充内容がわかるように記載)
実施体制	(従事者数、連携団体等について記載)
事業効果・目標 の達成状況	(事業の効果や目標の達成状況を、できるだけ数値を用いて具体的に記載)
次年度以降の 実施計画	(事業実施結果を踏まえた、事業継続に向けた取組を記載)

2 経費の配分

(1) 補助対象経費の配分

(単位：円)

間接補助事業 に要した経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	負担区分		
		県補助金	市町村	間接補助事業者

(2) 経費の内訳

(単位：円)

経費区分	内 容	間接補助事業 に要した経費 (※1)	補助対象経費 (※2)	積算基礎 (※3)
合 計				

(※1)「間接補助事業に要した経費」とは、間接補助事業者が事業を行うために必要な経費をいう。

(※2)「補助対象経費」とは、間接補助事業に要した経費のうちで、補助対象となる経費をいう。

(※3)「積算基礎」には、補助対象経費の積算根拠を記載（又は資料を添付）

収 支 精 算 書

市町村名：

(収入の部)

(単位：円)

区 分	予 算 額	精 算 書	備 考
県補助金			
市(町)(村)負担金			
計			

※「区分」欄には、県補助金、市町村負担金、その他財源等を記入すること。

(支出の部)

区 分	予 算 額	精 算 額	備 考
計			

※「区分」欄には、調査研究事業にあつては事業名を、機能強化事業にあつては間接補助事業者に補助した補助金名を記入すること。

年度宮城県買い物機能強化支援事業費補助金概算払請求書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

市町村長 印

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県買い物機能強化支援事業費補助金の交付決定通知のありました補助事業について、下記により金 円を概算払によって交付されるよう請求します。

記

区 分	金 額
補助金交付決定額	円
既 受 領 額	円
今 回 請 求 額	円
残 額	円

概算払が必要な理由

振り込み先

銀行		支店
□ 座 名 義 人	(フリガナ)	
□ 当 座 ・ □ 普 通	□ 座 番 号	

様式第 6 号

年度宮城県買い物機能強化支援事業費補助金に係る
消費税及び地方消費税仕入控除額報告書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

市町村長 印

宮城県買い物機能強化支援事業費補助金交付要綱第 9 の規定により、下記のとおり報告します。

記

1 補助金額	金	円
2 補助金の額の確定時に減額した消費税及び地方消費税 仕入控除税額	金	円
3 消費税及び地方消費税額の申告により確定した補助金 に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額	金	円
4 補助金返還相当額 (3 - 2)	金	円

(注) 別紙として積算の内訳を添付すること。

財産処分承認申請書

第 号
年 月 日

宮城県知事 殿

市町村長 印

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で宮城県買い物機能強化支援事業費補助金の交付決定の通知のありました補助事業について、下記の者から間接補助事業により取得した財産等を下記のとおり処分したい旨の申請があり、適当と認められますので、宮城県買い物機能強化支援事業費補助金交付要綱第11第2項の規定により、承認を申請します。

記

- 1 間接補助事業者名
- 2 取得財産の品目及び取得年月日
- 3 取得価格及び時価
- 4 処分の方法
- 5 処分の理由
- 6 市町村長の意見