

令和元年度
鳥取県地域商業需要変動対策・
にぎわい創出支援事業補助金
公募要領

○本事業は、消費税率の引き上げによる需要変動への対応やにぎわい創出を図るため商店街組織等が実施する取組みを支援します。

○公募期間

令和元年8月26日（月）から

（交付申請の受付は先着順とし、予算が無くなり次第、公募を終了します。）

令和元年7月18日

鳥取県商工労働部企業支援課

（電話：0857-26-7215）

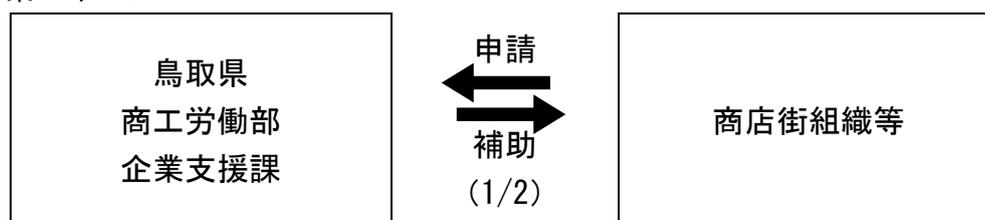
令和元年度鳥取県地域商業需要変動対策・にぎわい創出支援事業補助金公募要領

令和元年度「鳥取県地域商業需要変動対策・にぎわい創出支援事業補助金」（以下「本補助金」という。）の公募を行いますので、交付を希望される方は下記に基づき申請をお願いします。

1 制度の目的

本補助金は、人口減少、少子・高齢化やインターネット通販の普及など地域商業を取り巻く環境の変化に加え、令和元年10月には消費税率の引き上げも予定され商業需要が大きく変動することが予想される中、地域経済の活力維持や県民生活の向上に重要な役割を果たしている中小商店の需要変動や環境変化への対応やにぎわいの創出を支援することを目的とします。

2 事業スキーム



3 補助率、上限額及び下限額

補助率：補助対象経費（※）の1/2（千円未満切り捨て）

上限額：100万円

※ 補助対象経費は4ページ「7 補助対象経費」をご参照ください。

4 補助対象者

（1）補助対象者

- ①商店街振興組合、事業協同組合等の法人格を持った商店街組織
- ②法人化されていない任意の商店街組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる者
- ③上記①、②に類する組織（商工会等）

（2）補助対象者の要件

次のいずれの要件も満たしている必要があります。

- ①補助対象者が、申請日現在で、設立（結成）から1年以上経過していること。
- ②補助対象者の商店街等が、以下の（ア）、（イ）のいずれにも該当すること。

(ア) 地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上などの社会的機能を有すること。

(イ) 一定の商業集積があり当該地域において中心的な商機能を果たしていると認められること。

5 補助事業実施場所

原則、商店街区域内（共同店舗・テナントビル等はその施設内）とします。

※会場の都合等により、区域外で実施する必要があり、事業効果が見込まれるようであれば、区域外であっても認められる場合があります。

6 補助対象事業

(1) 対象事業

①需要喚起事業

消費税率の引き上げによる需要変動に対応するため、商店街等における恒常的な集客力向上や販売力向上を目指して実施する需要喚起に資する事業

(例) 割引券・統一ポイントカード等の発行、まちゼミ、100円商店街 等

②魅力向上事業

商店街等や商店街等の事業者の魅力向上により持続的なにぎわい創出に資する事業

(例) 新名物開発、統一ブランド作成発信、マーケティング調査、専門家による店づくりセミナー・個別アドバイス、マスコット製作、ホームページ製作、PR動画製作、アプリ開発 等

※①、②の(例)は例示であり、対象となる事業は上記記載のものに限りません。

(2) 補助要件

①数値目標の設定

集客促進・需要喚起やにぎわい創出に関して、事業効果を測定する指標の数値目標の設定が必要です。なお、数値目標については、事業終了後、事業実績報告書を提出する際に、事業終了後の結果を報告していただく必要があります。

(例) 指標…商店街等の売上、歩行者通行量 等

②新規性

消費増税による需要変動などに対応するため新たに実施する事業であることが必要です。

※毎年同じ内容で実施している継続的な取り組みは対象外です。ただし、これまで行ってきた事業との相違点(新規内容の要素や企画等)が事業内容に盛り込まれている場合は対象となります。

③制度目的への適合

恒常的な集客促進・需要喚起やにぎわい創出を目指して実施する事業と認められる必要があります。よって、単発の集客イベントなど、恒常的な集客促進・需要喚起やにぎわい創出を目指して実施する事業と認められない事業は対象外です。

※ただし、単発の集客イベントなどであっても、当該イベント等の来街者を、新規顧客に取り込むための工夫等を行うなど、制度目的に適合していると認められるものは対象となります。

(例) 次回来店時クーポン配布など

④事業計画・予算の適切性

事業計画や予算の内容が適切かつ妥当である必要があります。

⑤事業期間

令和2年3月31日までに事業を完了(各種代金の支払等)する必要があります。補助事業期間内に完了しなかった場合は、補助対象となりません。

※①、③の(例)は例示であり、上記記載のものに限りません。

7 補助対象経費

以下の経費のうち、補助事業を実施するために必要な経費であって、適正かつ効率的に計上されているものが対象となります。

謝金、旅費、会議費、借料、設営費、広報費、印刷費、資料購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費

※補助金交付決定前に既に着手(発注、契約等)又は終了している事業は対象外となります。また、消費税、振込手数料、郵便為替手数料は補助対象外です。

※詳細は別紙1「補助対象経費について」をご確認ください。

8 申請手続き

(1) 受付期間

令和元年8月26日(月)から

※ 交付申請の受付は先着順とし、予算が無くなり次第、公募を終了します。

(2) 申請書類及び添付資料

①交付申請書

②事業計画書(様式第1号)

③収支予算書(様式第2号)

④その他、添付資料

- ・定款又は規約等（代表者の定めがあるもの）
- ・決算書類（原則直近1期）、役員名簿等・商店街等区域図

※必要に応じて別途追加資料をお願いする場合がありますので御承知ください。
応募に必要な書類の提出部数は1部です。

(3) 申請・お問い合わせ先

鳥取県商工労働部企業支援課 住 所：〒680-8570 鳥取市東町1丁目220 電 話：0857-26-7215 F A X：0857-26-8117
--

9 その他（留意事項）

- ・補助事業の実施に当たっては、消費税転嫁対策特別措置法等の関係法令を順守してください。（消費税転嫁対策特別措置法では「消費税還元セール」など、消費税と直接関連した形で宣伝・広告を行うことは禁止されています。また、消費税率引上げ前に、「今だけお得」といった形で消費者に誤認を与え駆け込み購入を煽る行為は、景品表示法に違反する可能性があります。）
- ・補助対象経費は、補助事業期間中に補助事業に対して支出する（実際に支払が行われる）費用に限られ、明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。よって、電話代等、領収書によって明細を確認できない経費は対象外です。
- ・交付決定前に発注（申し込み）、購入、契約等を実施したのも対象外となります。
- ・消費税、振込手数料、郵便為替手数料は補助対象外です。
- ・実績報告書の検査の結果、補助金の交付決定の内容に合致しない支出、あるいは補助対象外の支出があった場合、当該支出については交付しません。
- ・補助事業者が事業の途中で対象事業の全部又は一部を遂行することができなくなった場合には、県は交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- ・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。
- ・補助金の支払いは、原則、補助事業完了後、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。
- ・補助金の交付の対象となる経費は、支払対象となる行為が、令和2年3月31日に終了（発注～支払）するものに限られます。なお、交付決定日以前に発生した

経費（発注を含む。）は対象となりません。したがって、事業の着手は交付決定日以降となります。

- 補助対象者は、補助対象経費の収支状況等を証する書類を整備し、事業完了年度の翌年度から起算して5年間保存する必要があります。
- 交付決定後又は事業完了後であっても、虚偽の申請があった場合などは、交付決定を取り消す場合があります。
- 本補助事業を活用して取得した財産は、知事の承認を受けないで交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。

補助対象経費について

経費区分	内容
謝金	<p>事業を行うために必要な専門家のアドバイス、講演、プロのイベント出演者等に対する謝金</p> <p>(注1) 講習会講師、委員会に於ける専門家・消費者委員、プロのイベント出演者等に対する謝金が補助対象です。</p> <p>(注2) 学生サークル等アマチュアの出演に対する謝金は補助対象外です。また、補助事業者、事業を実施する商店街等の関係者に対する謝金も補助対象外です。</p> <p>(注3) 委員会、教室等の開催に当たっては、事前に委員、講師等に開催通知を行うとともに、議事録、開催記録等を作成するなどして、委員会・教室等の内容・結果を整理している場合に限りです。イベント出演者等についても、写真等により、出演したことが確認できる場合に限りです。</p>
旅費	<p>事業を行うために必要な国内旅費で、講師等の専門家旅費、補助対象者の職員等の旅費、必要最小限の人数で実施する視察研修等の旅費</p> <p>(注1) 一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は補助対象外です。</p> <p>(注2) 補助対象者の職員等の旅費については、出張報告の作成等により旅行内容が確認できるものが補助対象となります。</p>
会議費	<p>事業を行うために必要な会議に要するお茶代</p> <p>(注1) 食事代、菓子代は補助対象外です。また、セミナー・シンポジウム・イベントのスタッフ用のお茶代等は補助対象外です。</p> <p>(注2) 会議に出席した人数以上の支出は補助対象外です。出席者氏名等を記載した会議録等を作成し、出席人数を確認できるものが補助対象となります。</p>
借料	<p>事業を行うために必要なイベント会場・イベント用駐車場等の借料、会議室借料</p> <p>(注1) 明示的に料金が確認できないもの、また、自前の会議室を使用した場合は補助対象外です。</p> <p>(注2) 経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p> <p>(注3) 会議室借料については、会議の出席者氏名等を記載した会議録等を作成しているものが補助対象となります。</p>

設営費	<p>事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及び機材等のレンタル料）、イベントに係る装飾等の経費</p> <p>（注1）補助対象となるのは、補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものに限り。そのため、原則は専門のレンタル業者への発注等により対応してください。</p> <p>（注2）経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p>
広報費	<p>事業を行うために必要な広報（新聞折込広告、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、HP製作、案内看板・のぼり・フラッグ等の作成等）を行うための経費</p> <p>（注1）補助対象となるのは補助事業及び補助事業期間中に使用するものに限り。</p> <p>（注2）チラシ等印刷物については、配布内訳（折込記録等）の作成が必要です。（印刷費とも共通）</p>
印刷費	<p>事業を行うために必要な印刷物（イベント告知のポスター・チラシ・マップ、抽選券、クーポン券等）を製作するための経費</p> <p>（注）ポスター・チラシ等配布物については、実際に配布又は使用した数量分のみが補助対象となります。</p>
資料購入費	<p>本事業の実施に必要な資料を購入するための経費（会議資料、セミナー等の資料等）</p>
通信運搬費	<p>事業を行うために必要な郵便代、運送料等の経費</p> <p>（注）補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限り。</p>
備品費	<p>事業を行うために必要な什器、事務機器及び通信機器等の備品のレンタルに要する経費</p> <p>（注）借料、設営費に計上されないもので、補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものが補助対象となります。</p>
消耗品費	<p>事業を行うために必要な事務用品等の消耗品の購入に要する経費</p> <p>（注）補助事業での使用が特定できないものは補助対象外です。</p>
委託費	<p>事業を行うに当たって、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費</p> <p>（注1）内部委託はできません。</p> <p>（注2）経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。</p>
外注費	<p>事業を行うに当たって、企画立案や調査を伴わず、指示した単一作業を行わせる場合に、他の事業者に外注するために支払われる費用</p>

雑役務費	<p>事業を行うために必要な補助的業務を行う臨時のアルバイト代等として支払われる経費</p> <p>(注) 従来から雇用している職員、アルバイトについての費用振替は原則として認めません。従来から雇用しているアルバイト等に補助事業の業務を行わせる場合には、その必要性を説明するとともに、業務実態及び経費等について、補助事業者の本来事業と明確に区分されている場合に限ります。</p>
------	---

<補助対象外となる経費>

- ① 交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの
- ② 補助対象経費に係る消費税等
- ③ 施設・設備等の改修、復旧に必要な経費
- ④ 食材費
- ⑤ 光熱水費
- ⑥ 景品・謝礼に係る経費（景品、御礼、商品券等）
- ⑦ イベント会場等における売出し品に係る経費
- ⑧ 運営スタッフのTシャツ・ジャンパー等の作成に係る経費
- ⑨ 各種保険料
- ⑩ 行政機関に支払う使用料や、それに伴う事務手続き費用等
- ⑪ 金融機関への支払利息、遅延損害金、振込手数料（ただし、振込手数料を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補助対象として計上することができます）
- ⑫ 補助事業における委託・外注の成果物について、その権利の帰属が補助事業者にない場合における当該委託・外注に係る経費
- ⑬ 事業に関係のない経費、補助対象経費として記載している項目以外の経費
- ⑭ 上記の他、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

I 補助対象者、補助事業実施場所について

1 対象となる商店街組織等とはどのような組織ですか

対象となる商店街組織等は以下のとおりです。

- ・(ア) 商店街振興組合、事業協同組合等において組織される法人格を持った商店街組織
- ・(イ) 法人化されていない任意の商店街組織であって、規約等により代表者の定めがあり、財産の管理等を適正に行うことができる者
- ・(ウ) 上記(ア)(イ)に類する組織(商工会等)

※対象となる商店街組織等は次のいずれの要件も満たしている必要があります。

- ①申請日現在で、設立(結成)から1年以上経過していること。
- ②補助対象者の商店街等が、以下の(ア)、(イ)のいずれにも該当すること。
 - (ア) 地域住民の生活利便や消費者の買い物の際の利便を向上などの社会的機能を有すること。
 - (イ) 一定の商業集積があり当該地域において中心的な商機能を果たしていると認められること。

2 単独の民間事業者は対象となりますか

商店街等の複数の事業者等によって設立され、定款等に代表者の定めがあり、財産の管理を適正に行うことができる者であって、まちづくり会社、NPO法人等のまちづくりや商業活性化、コミュニティ活動の担い手として事業に取り組むことができる民間事業者は、上記(ウ)に該当するものとして対象となります。

なお、まちづくりや商業活性化、コミュニティ活動の担い手として事業に取り組むことができるかどうかについては、これまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。

3 商店街組織等は設立して間もない場合も対象となりますか

設立して間もない場合は対象となりません。申請時において、原則、設立(結成)から1年以上経過していることが必要です。

4 共同店舗やテナントビルは対象となりますか

申請者が定款等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正に行うことができる者であって、商店街組織としての役割を担っており、入居店舗の多くが中小企業者であり、地域住民とともにコミュニティを形成し、地域の暮らしを支える生活基

盤を担っていることが明らかとなっている場合は、対象となります。

なお、商店街組織としての役割を担っているかどうかについては、これまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。

5 市場は対象となりますか

申請者が規約等により代表者の定めがあり、財産の管理を適正に行うことができる者であって、商店街組織としての役割を担っており、開場時間が極めて限定的でなく、個人客向けにも販売している卸売業者や小売業者等が相当数あり、社会通念上消費者のまとまったショッピングの場として認識されている区域である場合には、対象となります。なお、商店街組織としての役割を担っているかどうかについては、これまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。

6 商店街の連合会組織は対象となりますか

商店街の連合会組織についても、対象となります。

7 商店街組織内の青年部や女性部といった組織は対象となりますか

青年部や女性部は商店街組織の一部であり、対象とはなりません。商店街組織で申請していただき、事業の実施主体を青年部や女性部が担うことは可能です。

8 商工会は対象となりますか

一定の商業集積がある地域において他に商店街組織が存在せず、商工会が商店街組織としての役割を担っている場合は、商店街組織として対象となります。

なお、商工会が商店街組織としての役割を担っているかどうかについては、これまでの取組内容や事業計画等から判断することとなります。

9 実行委員会は対象となりますか

実行委員会はイベント等の事業を実施するため商店街組織やその他の関係団体等によって構成される組織であり、商店街等を構成する団体ではないため、対象とはなりません。ただし、実行委員会形式で実施する事業について、構成員である商店街組織等が申請することは可能です。その場合には、事業計画書に実行委員会形式で事業を実施する旨を明記し、実行委員会のその他の構成員名および経費配分を明らかにしていただく必要があります。また、事業実施効果についても、申請を行う商店街組織等における数値目標を設定、測定する必要があります。

10 複数の商店街組織等が連名で申請することはできますか

複数の商店街組織等が共同で事業を実施するに当たって、連名で申請することは

可能です。ただし、別の事業をそれぞれが実施する場合には、連名による申請ではなく、それぞれの商店街組織等で申請する必要があります。

なお、連名で申請する場合には、それぞれの商店街組織等の経費配分を明らかにするとともに、定款又は規約等、決算書類、区域図、役員名簿等を提出していただく必要があります。また、事業実施効果についても、それぞれの商店街組織等ごとに数値目標を設定、測定する必要があります。

1 1 事業実施場所が商店街区域外でも対象となりますか

事業実施場所は、原則として商店街区域内とします。

ただし、会場の都合等により区域外で実施する必要があり、商店街等において事業効果（歩行者通行量の増加、売上高の増加）が見込まれるようであれば、区域外であっても認められる場合があります。

II 補助対象事業、補助対象経費、補助金額等について

1 例年開催している既存のイベントの開催も補助対象となりますか

消費増税による需要変動などに対応するため新たに実施する事業であることが必要です。

ただし、例年開催している既存のイベントであっても、これまで行ってきた事業との相違点（新規内容の要素や企画等）が事業内容に盛り込まれている場合は対象となります。

2 補助率、上限額（下限額）を教えてください

補助率は1/2以内です。ただし、消費税等は補助対象外です。補助金額の上限額は100万円です。予算の都合等によっては、募集を早期に打ち切ることもあります。

3 同一の補助事業者が複数の事業を実施することは可能ですか

1回の申請において、複数の事業を実施することは可能ですが、補助金額の上限額は100万円となります。申請に当たっては、「事業計画書」（様式第1号）の「事業の概要」欄に、それぞれ実施する事業を分けて具体的に記載してください。

4 謝金とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な専門家のアドバイス、講演、プロのイベント出演者等に対する謝金として専門家や出演者、プロダクション等に支払う経費のことです。学生サークル等のアマチュアの出演、補助事業者、事業を実施する商店街等の関係者に対する謝金は補助対象外です。

5 派遣会社が仲介に入る場合、謝金と委託費のどちらの経費とすべきですか

支払い先がプロダクション等であれば、謝金として計上してください。舞台演出等も含めたプロデュース料に出演に係る経費が含まれる場合には、委託費として計上してください。

6 旅費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な国内旅費で、講師等の専門家旅費、補助対象者の職員等の旅費、必要最小限の人数で実施する視察研修等の旅費のことです。

一律に支給する旅費、交通費、タクシー代等は補助対象外です。また、補助対象者の職員等の旅費については、出張報告の作成等により旅行内容が確認できるものが補助対象となります。

7 会議費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な会議に要するお茶代のことです。食事代、菓子代は補助対象外です。また、会議に出席した人数以上の支出は補助対象外です。出席者氏名等を記載した報告書等を作成し、出席人数を確認できるものが補助対象となります。

8 借料とはどのような経費ですか

事業を行うために必要なイベント会場・イベント用駐車場等の借料、会議室借料のことです。明示的に料金が確認できないものや、自前の会議室を使用した場合は補助対象外です。また、経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外となります。

なお、会議室借料については、会議の出席者氏名等を記載した会議録等を作成しているものが補助対象となります。

9 設営費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な舞台装置等（電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及び機材等のレンタル料）、イベントに係る装飾等の経費のことです。

補助対象となるのは、補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものに限ります。そのため、原則は専門のレンタル業者への発注等により対応してください。

なお、購入金額50万円以上の物品等を取得する場合、補助事業以外の目的に使用する際には、原則、財産処分の承認申請と当該物品等の取得経費に充当した補助金の一部の返還が必要となります。

また、経費の内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合、これらの費用については補助対象外です。

1 0 設営費における工事費はどこまでが認められますか

看板等の取付や舞台設営等に必要な工事費が認められます。ただし、道路占有許可等の許認可申請に必要な費用については認められません。

1 1 広報費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な広報を行うために必要な経費（新聞折込広告、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、HP製作、案内看板・のぼり・フラッグ等の作成等に係る経費）のことで、補助対象となるのは補助事業及び補助事業期間中に使用するものに限り、ます。

1 2 印刷費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な印刷物（イベント告知のポスター・チラシ、マップ、抽選券、クーポン券等）を製作するための経費のことで、ポスター・チラシ等の配布物については、実際に配布又は使用した数量分のみが補助対象となります。

ただし、補助事業者や組合員が所有しているコピー機やコンビニのコピー機等での印刷に係る費用については、補助対象外です。

1 3 ポスターやチラシ等に個店情報やクーポン券等を載せることはできますか

商店街組織全体で実施するイベントやセール等において、網羅的にそれぞれの個店のお薦めの商品や割引に関する情報を紹介する場合や、統一的に作成するクーポン券や割引券等であれば、載せることも可能です。

1 4 商品券や金券等の印刷費用も印刷費として補助対象になりますか

商店街組織全体で実施するイベントやセール等の事業に必要な商品券や金券等の印刷費用は補助対象となりますが、特定の個店のみで使用するような商品券や金券等については補助対象外です。

また、印刷に係る経費が補助対象であり、商品の購入や割引に係る費用については補助対象外となります。

1 5 通信運搬費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な郵便代、運送料等の経費のことで、また、使用理由や送付先が確認できるものが補助対象となります。補助事業者や組合員の電話代、インターネットの通信回線利用料等は補助対象外です。

1 6 備品費とはどのような経費ですか

借料、設営費に計上されないもので、事業を行うために必要な什器、事務機器及び通信機器等の備品のレンタルに要する経費のことです。補助対象となるのは、補助事業及び補助事業期間中にのみ使用するものに限り、そのため、テントや椅子、音響機器、パソコン等の調達については、原則は専門のレンタル業者への発注等により対応してください。

なお、購入金額50万円以上の物品等を取得する場合、補助事業以外の目的に使用する際には、原則、財産処分の承認申請と当該物品等の取得経費に充当した補助金の一部の返還が必要となります。

17 消耗品費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な事務用品等の消耗品の購入に要する経費のことです。ただし、補助事業での使用が特定できないものは補助対象外です。

18 委託費とはどのような経費ですか

事業を行うに当たって、補助事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に委任して行わせるために必要な経費のことです。内部委託、連携体を構成する民間事業者に委託することはできません。

なお、委託事業を実施する場合には、事業実施後における実績報告書の提出の際に、委託内容が確認できるように事業報告書や成果物の提出が必要となります。

19 外注費とはどのような経費ですか

事業を行うに当たって、企画立案や調査を伴わず、単一作業を行わせる場合に、他の事業者を外注するために支払われる費用のことです。例えば、会場警備や機材の搬入・撤去等に係る費用が考えられます。

20 雑役務費とはどのような経費ですか

事業を行うために必要な補助的業務を行う臨時のアルバイト代等として支払われる経費のことです。雑役務費を補助対象とする場合には、出勤簿や業務内容・勤務時間等を確認できる日報等が必要となります。

また、補助事業者やその関係者（従業員や家族等）に支払う経費、従来から雇用している職員、アルバイトについての費用振替は原則として認められません。

21 補助対象外となる経費はどのようなものがありますか

主に以下のような経費については、補助対象外となります。詳しくは「募集要領」をご確認ください。

【補助対象外経費】

- ・ 交付決定日より前に発注、購入、契約等を行ったもの
- ・ 施設・設備等の改修、復旧に必要な経費
- ・ 食材費
- ・ 光熱水費
- ・ 景品・謝礼に係る経費（景品、御礼、商品券等）
- ・ 事業に関係のない経費、補助対象経費として記載している項目以外の経費

2 2 自然災害等により事業を中止した場合、開催準備費用は補助対象となりますか

交付決定後、イベントが開催中止となった場合の開催準備費用も補助対象となります。

Ⅲ 数値目標について

1 数値目標の指標に決まりはありますか

決まりはありません。商店街等における集客促進・需要喚起やにぎわい創出に関して事業効果を測定するために、把握可能な指標により設定してください。なお、例として歩行者通行量や商店街等における売上高などを指標として目標を設定することが想定されます。

2 測定方法に決まりはありますか

決まりはありません。ただし、また、補助事業終了後の測定についても、事業実施前と比較できるように必ず同様の手法（時間・場所等）を用いてください。

Ⅳ その他

1 補助対象事業はいつまでに完了すれば良いですか

令和2年3月31日（火）までに発注から支払まで完了してください。また、補助事業の完了後、20日を経過した日又は令和2年4月20日（月）のいずれか早い日までに実績報告書を提出する必要があります。

2 交付決定日前に事業を開始した場合も対象となりますか

交付決定日前に事業を開始した場合（発注、注文、契約等）は、その経費は対象外となります。したがって、事業の着手は交付決定日以降となります。

3 市町村等から他の補助金を受けることは可能ですか

県からの補助金部分と重複して交付されない限りにおいては、地方公共団体からの補助金を受けることは可能です。例えば、自己負担となる補助対象経費の1/3

の部分に充当いただくことが可能です。市町村等からの支援策については、内容等を事前に十分に確認するようにしてください。