

エリア価値向上支援事業費補助金交付要領

1 趣旨

エリア価値向上支援事業費補助金の運用については、「エリア価値向上支援事業費補助金交付要綱」に定めるほか、以下の基準に基づき実施するものとする。

2 事業の目的

各地の特色あるまちづくりを推進するため、空き店舗などの遊休不動産を活用した面的再生等により、間接補助事業者が地域の価値向上を図る取組に対し、市町を通じて助成することで、より効果的で確実なものとする。

3 補助事業者

本事業の補助金の交付の対象者(以下「補助事業者」という。)は、市町とする(ただし、政令指定都市は対象外)。

4 実施機関

次の要件を全て満たす間接補助事業者とする。

- (1) 日本に拠点を有していること
- (2) 本事業を的確に遂行する組織、人員等を有していること
- (3) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること
- (4) 静岡県から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている者ではないこと

5 実施体制

(1) 推進体制と実施計画の整備

実施機関は、地域の実情等を十分考慮し、実施日程、実施内容等の細目について実施計画を定め、当該計画に従って実施することとする。また、商店街等組織が実施機関の場合には、本事業を商店街全体の合意・協調のもとで一体的・効果的に実施するため、商店街の統一的な推進体制を整備するものとする。

(2) 関係団体との連携

実施機関は、本事業の実施に当たって、行政機関、関係団体等と十分連携を図り、協力を得る等、実施体制の整備を図るよう努めるものとする。また、民間事業者が実施機関の場合には、商店街等組織と十分連携して事業を実施する体制を整えなければならない。

(3) 事業の効果測定と評価

実施機関は、本事業を計画的かつ効果的に実施し、事業の効果測定及び評価する体制を整えなければならない。

(4) 経理処理

実施機関は、本事業に係る経理について、独立帳簿を設定する等の方法により行い、他の事業費との区分を明確にすること（ただし、税法上困難な場合等についてはこの限りでない。）。

補助事業の経理については、収支を明らかにした帳簿（現金出納帳、総勘定元帳、預金通帳）及び収入・支出証拠書類（収入・支出伺い、見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、振込受付書など）を整備しておくとともに、当該書類を事業実施後5年間保存すること。

謝金における源泉徴収や委託契約など契約書への印紙の貼付など、税法上定められた手続きは必ず行うこと。

(5) 運営の一部委託

実施機関が事業の運営を自ら実施することが困難な場合は、専門的な知見等を有する者に運営の一部を委託することができる。ただし、民間事業者が実施機関の場合には、原則として運営を委託することはできない。また、委託費は補助対象経費の70%以内であることを要する。

なお、委託を行う場合は、事前に委託仕様書等を作成して委託事業の内容を詳細に設定し、一般競争入札、指名競争入札、または、これらの方法が適当でない場合は、見積合せ等の方法を用い、経済的かつ合理的に委託先を選定すること。

また、場合によっては随意契約を妨げないが、その場合は、随意契約が必要な理由を記載した理由書を作成すること。

契約金額については、見積書により内容・積算根拠について確認した上で、契約を締結するものとする。契約の履行においては、受託者に、事業成果・経過等についての報告書作成と実施機関（委託者）への報告書提出を条件として課すものとし、実施機関は、当該報告を補助事業の成果に反映させるとともに、補助事業全体を取りまとめた報告書を補助事業者に提出するものとする。

(6) 工事請負

工事請負契約については、原則として入札に付することとし、その手続きは補助事業者の工事執行規則等に準じて行うこと。また、入札には補助事業者の職員が立ち会うこと。

(7) 他事業との重複の禁止

本事業の対象事業については、国の補助または県その他補助制度と重複しないこと。

6 補助対象事業の内容

本事業は、空き店舗などの遊休不動産を活用した面的再生などにより、地域の価値向上を目的とする事業を対象とする。事業の実施に当たっては実施体制を整え、効果測定又は評価に努める。

内 容
地域の価値向上のために市町又は間接補助事業者が策定した総合的な計画等に基づき、間接補助事業者が空き店舗などの遊休不動産の活用等によ

り地域の面的再生を図る事業

(例：空き店舗を活用したシェアオフィス等の整備、チャレンジショップの開設・運営等)

ハード事業とソフト事業の両事業を実施すること。

空き店舗の所有者と物件活用の合意形成をするなど面的再生を図る取組を実施すること。

地域の価値向上につながる共同施設の改修等を実施すること。

助成対象は、一定期間、継続的又は日常的に商店街等の地域の価値向上につながる取組とし、一過性のイベント的な事業は対象外とする。

・本事業の対象とする空き店舗とは、商店街等に立地する店舗、倉庫、事務所等の営業用の施設であって、事業活動を継続することが断念され、営業用施設として使用されていないもの（使用されなくなることが確実なものを含む。）をいう。

・本事業の対象となる面的の範囲とは、エリア単独、他のエリアとの連携、観光地等との連携であって、1つのエリアのみならず、近接する他のエリアとの連携や近隣の観光地等との連携により、該当するエリアを面として捉えて、地域の価値向上を目指すことをいう。

7 補助率

実施機関が行う事業に要する経費のうち、補助対象となる経費の3分の1の範囲内で、かつ、市町が補助するのに要する経費の2分の1以内とする。

8 補助限度額及び補助下限額並びに補助対象事業費

1事業当たりの補助限度額及び補助対象事業費は次のとおりとする。

(1) 補助限度額 5,000 千円

(2) 補助対象経費 15,000 千円

9 補助対象期間

本事業による補助の期間は、同一事業については、原則として単年度補助とする。ただし、初年度の事業成果に関する評価が良好で、継続して実施するのが効果的であると県が認めた場合は、複数年補助も可能とする（最大3年間）。

また、施設整備については、同一事業の複数年補助も可能とする（施工箇所を分割して実施する場合等）。

10 補助対象となる経費

補助対象となる経費は、本事業の遂行に必要な以下の経費であって、本事業の実施のために使用したことが明確に区分できる経費とする。

経 費	内 容
-----	-----

委員等謝金	本事業を実施するため、実施機関が有識者等外部専門家を委員等として委嘱し、委員会等の会議等に出席した謝礼として支払われる経費。ただし、実施機関や実施する商店街等の関係者は対象としない。なお、委員会等の開催にあたっては、事前に委員等に開催通知を行うとともに、議事録を作成するなどして、委員会の内容・結果を整理することを要する。
委員等旅費	実施機関が委嘱した委員等が委員会等に出席する場合の旅費として支払われる経費。実施機関の旅費規程に基づき支出されるもの（旅費規程がない場合は実費額を支払うもの）とし、支払実績がわかるものを対象とする。一律に支給する旅費・タクシー代等は原則として補助対象としない。
会場借上料	委員会等の会議を開催する場合の会場費として支払われる経費。料金が明示されていないもの、また、自前の会議室を使用した場合は対象としない。対象とする場合も実施機関の委嘱した有識者等外部専門家の委員等が出席していて、かつ委員会等の開催にあたって事前に委員等に開催通知を行うとともに議事録を作成するなどして会議の内容・結果を整理している場合に限る。
通信運搬費	本事業の遂行に必要な郵便代、運送料として支払われる経費、インターネット接続業者（プロバイダ）との契約並びに接続サービスに要する経費。切手については、受払い簿を作成し、管理すること。
広報費	本事業を効果的に実施するために必要不可欠な広告宣伝に要する経費。チラシ等の広告物を作成した場合は、配布先リストを作成しておくこと。
無体財産購入費	本事業の実施に必要な意匠権、商標権等の無体財産の購入に要する経費。
備品費	本事業の実施に必要な什器等の備品の購入に要する経費。ただし、備品については原則としてリースで対応することとし、リースよりも購入する方が費用対効果等の観点から有利であると認められるとともに、補助終了後も確実な利用見込みを有し、かつ適切に管理できる場合に限り、購入を当該経費として対象とすることができる。なお、電子計算機又は電子計算機を利用するために必要な周辺機器、端末装置、伝送装置及びソフトウェアの取得経費は対象としない。
イベント費	本事業を効果的に実施するために必要なイベントの開催等のために支払われる経費。イベントの開催による効果を検証して事業の評価に反映させるものに限ることとし、大売り出し、歌謡大会、周年行事等の、一時的な集客効果のみを目的としたもの及び飲食や景品等に係る経費は対象としない。

借料・損料	<p>本事業の実施に必要な機器・器具等のリースに要する経費。 なお、当該年度の事業に要する経費のみを補助対象とし、契約期間が当該年度を超える場合は、当該補助事業期間分に相当する経費とする。</p>
雑役務費	<p>事業の遂行に必要な補助的業務を行う者にアルバイト代として支払われる経費。なお、報告書作成に係る原稿料も対象とする。 アルバイトについては、出勤簿及び業務日誌を作成しておくこと。なお、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ない。従来から雇用しているアルバイト等に当該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、実施機関の本来事業が、業務実態及び経費等について明確に区分されている場合に限る。</p>
消耗品費	<p>事業遂行に必要な消耗品の購入に要する経費。消耗品については、受払い簿を作成し、管理すること。</p>
印刷製本費	<p>本事業の評価・分析のために必要な調査票、事業報告書等を印刷・製本するために支払われる経費。なお、報告書等の印刷物を配布する場合は、配布先リストを作成しておくこと。</p>
委託費	<p>事業の分析・評価等、事業の一部を実施機関で実施することが困難な場合又は実施機関が自ら実施しても初期の目的が達成できない場合に、専門的知見等を有する者に対して、委託するために支払われる経費。なお、民間事業者が実施機関となる場合は、原則として事業の運営に係る委託は行うことはできない。</p>
店舗改修費	<p>本事業の実施に必要な、空き店舗等の内装・設備・施工工事に要する経費。また、建物の床面積、用途又は構造の変更を伴う工事に対する経費。 (注1) 本事業の目的を逸脱する華美、過大な工事に係る経費は除く。 (注2) 補助期間終了後も当該事業者が事業を継続することを前提とし、間接補助対象事業者が使用しない部分の改造費は除く。</p>
施設整備費	<p>本事業の実施に必要な、新たな施設や設備等の建設、取得又は改修に要する経費。 (注1) 施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は補助対象としない。 (注2) 本事業の目的を逸脱する華美、過大な施設や設備等の建設、取得又は改修に係る経費は除く。 (注3) 改修に要する経費のうち、空き店舗等の活用にあたり必要となる工事に要する経費は除く。</p>

	(注4) 既設物の撤去費用は、建設工事全体の中で、既設物の除去が当該施設の機能向上を伴う増改築に当たり不可欠と判断される場合(「撤去+新設」の場合を含む)には、既設物の除去に要する経費は施設整備費として補助対象とする。
--	---

* 通信運搬費(切手)や消耗品については受払い簿(別添)を品目別に作成し、管理すること。

11 実施事業の変更

申請時に記載した計画の変更を予定し、次に掲げるものに該当する場合は、事前に、エリア価値向上支援事業費補助金交付要綱様式第5号「エリア価値向上支援事業計画変更承認申請書」を提出すること。

(1) 補助事業の内容の変更をしようとする場合

(ただし、軽微な内容の変更についてはこの限りでない。軽微な内容の変更とは、補助目的の達成に支障を来たすことなく、かつ、事業能率の低下や事業効果に影響をもたらさない事業計画の細部の変更をいう。)

(2) 補助事業に要する経費の配分の変更をしようとする場合

「補助事業に要する経費」とは、事業に要する経費のうちで、11の「補助対象となる経費」(補助対象経費)をいい、「経費の配分の変更」とは、次の経費の区分における補助対象経費の額を変更する場合をいう。

経費の区分	備考
施設整備費	それぞれの経費の額の10%以下の変更を除く
謝金等 会議費 実験的経費 委託費 店舗改修費	左に掲げる経費の合計額の20%以下の変更を除く

12 事業実施計画書

本事業を実施しようとする実施機関は、補助事業者である市町と協力して「エリア価値向上支援事業実施計画書」(別紙1)により事業計画を策定することとする。市町は、意見書(別紙2)と当該事業に関する予算書の写しを添付した上で、県に提出することとする。

13 補助事業終了後の事業報告書

実施機関は、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後3年間、毎会計年度終了後30日以内に本補助事業に係る事業効果についてとりまとめ、事業実施効果報告書(別紙3)により、市町を經由して県に報告するものとする。

県は、前項の報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業等の効果が計画時において想定される事業効果と比べ十分でない認められるときは、

当該補助事業における効果を踏まえ、その改善のための指導・助言を行うことができる。

14 事業の事務手続きの流れ

本事業の事務手続きは、別表に基づき行うこととする。

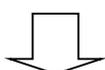
附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

(別表)

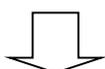
エリア価値向上支援事業の事務手続きの流れ

交付希望申請	実施機関は、『事業実施計画書』(別紙1)を提出 市町の『意見書』(別紙2)を添付(実施機関 市町 県)
ヒアリング	事業内容・経費の確認・精査
内示	事業内容・経費について県の上承後、市町に対し内示を送付 (県 市町)
交付申請	内示を受けた市町は、『交付申請書』を県に提出 (市町 県)
交付決定	県は交付申請書を確認後、市町へ『交付決定通知書』を送付 市町は実施機関へ『交付決定通知書』を送付 (県 市町 実施機関)



～実施機関は市町の交付決定後、事業開始～

実施状況調査	必要に応じて、県は事業の実施状況調査を行う。
変更承認申請	事業内容や経費の配分の変更等がある場合は、『変更承認申請書』 を提出 (実施機関 市町 県)
事故報告	事業完了予定日までに事業が完了しないことが明らかになった場 合、『事故報告書』を提出 (実施機関 市町 県)



～事業完了～

実績報告・事業評価	事業完了から30日以内または補助金の交付の決定のあった日の属 する年度内の2月末日までに、『実績報告書』を提出 (実施機関 市町 県)
交付確定	県は、実績報告書を精査し、完了検査実施後、『交付確定通知 書』を市町へ送付 (県 市町)
請求	市町は、『請求書』により補助金を請求 (市町 県)
交付	補助金交付 (県 市町)

(受け払い簿の例)

令和 年度 商工会議所 事業 受け払い管理簿
 通信運搬費
 品名：85円切手

発注日	納品日	請求日	支払日	払い受 個数	単価 (円)	金額 (円)	使用 日	使用目的	使用 数	残数
7/9	7/10	7/10	7/10	80	85	6,800	8/1	8/30 第1回策定委員会 開催案内用		80
							8/1		40	40
							9/5		30	10
8/16	8/18	8/18	8/18	100	85	8,500	9/10			110
							9/10		15	95
							9/10		10	85
							10/6		25	60
							10/5		10	50
							11/1		25	25
使用個数(使用実績)						15,300			155	25
							2.28	未使用分を当方総務課 へ払戻	25	0

消耗品

品名：ファイル(単価550円A4用)

発注日	納品日	請求日	支払日	払い 受個 数	単価 (円)	金額 (円)	使用 日	使用目的	使用 数	残数
7/10	7/21	7/21	8/30	40	550	22,000				40
							8/27	第1回策定委員会出席 委員配布用	20	20
							8/27		8	12
							8/27	事務局担当者使用用	3	9
							9/5		3	6
							9/10		3	3
							9/11	保存用使用分	3	0
使用個数(使用実績)						22,000			40	

(別紙1)

令和 年度エリア価値向上支援事業実施計画書

1 申請事業者の概要

(1) 商店街等組織の概況(申請事業者が商店街等組織である場合)

ア 商店街等の名称 :

イ 設立(結成)年月日 : 年 月 日

ウ 所在地 : (事務局又は代表者の所在地)

エ 連絡先 : (事務局又は代表者の連絡先)

オ 代表者の氏名 :

カ 商店街等の地区内における事業者等の概要

業種別	組合員			非組合員			空 き 店舗数	合 計
	中小企業	大企業	小 計	中小企業	大企業	小 計		
物品小売業								
飲 食 業								
サービス業								
卸 売 業								
公益的事業者								
その他事業者								
合 計								

(2) 民間事業者の概況(申請事業者が民間事業者である場合)

会社概要を添付してください。

ア 民間事業者の概要

イ 民間事業者の設立年月日

ウ 当該地域のまちづくりや商業活性化活動等への参画状況

2 商店街等の現況

(1) 商店街等の特徴（地域特性、主力客層、交通環境等）

(2) 当面する問題点

(3) 地域住民、消費者、公共団体等からのニーズ・需要

3 事業の概要

(1) 事業の目的

ア 基本コンセプト（商店街等のあるべき（目指す）姿を具体的に記入）

イ エリア価値の向上

（エリア価値向上のために、商店街等として、どのような取組をしていく予定か、具体的に記入）

(2) 実施済み事業の状況

事業実施対象となる商店街において実施した最近の事業について、事業名、事業内容、開始年度（施設整備の場合は施設名、数量・規模、整備年度）、公的助成の有無等について記入。

(3) 今後の事業計画（当該年度の翌年度以降3カ年分を記入。）

令和 年度	令和 年度	令和 年度
〔事業名（施設名）、事業内容（数量・規模）、所要金額等を記入〕		

4 当年度事業の概要

(1) 事業内容（ハード面）

事業名（施設名）	事業内容 （数量・規模等）	実施予定期間	事業費（千円）
		令和 年 月 ~ 令和 年 月	

* 事業内容を補足する資料について、適宜添付すること。

(2) 事業内容（ソフト面）

事業名	事業内容	実施予定期間	事業費（千円）
		令和 年 月 ~ 令和 年 月	

* 事業内容を補足する資料について、適宜添付すること。

(3) 事業の必要性及び目指す成果

ア 事業の必要性

イ 目指す成果（商店街等のあるべき姿に向けた取組）

（ア）定性的な目標（本事業実施後の取組）

年 度	目 標（取組内容）	備 考
年度		事業実施翌年度
年度		
年度		

（イ）（ア）を実現するための定量的な目標（例：商店街内の来客数、商店街内の空き店舗数（率）、商店街内の新規創業店舗数等）

指 標	
測定方法	
申請時値	
実施1年後	
実施2年後	
実施3年後	

(4) 事業実施体制（事務局体制、委員体制、関係団体、市町の支援体制等）

(5) 資金調達計画

区 分	金 額	備 考
補助金（県）	円	
補助金（市町）	円	
自己資金	円	（調達方法を記載）
計	円	

(6) 取得財産の管理体制

（管理責任者、維持管理費の調達方法等について記入）

5 市町又は間接補助事業者が策定した総合的な計画等の概要

(1) 策定年度：

(2) 概 要：

6 その他の地域的な商業計画・施設整備計画等の概要

（商工会等が策定した商業活性化計画、街おこし推進計画等）

7 添付書類

(1) 申請事業者の規約、会員名簿、事業報告書

(2) 商店街等位置図（市町における位置及び商店の配置図）

(3) エリア価値向上支援事業 経費配分書・積算表

(4) 整備事業に係る図面（イメージ図、設計図、見積書等）

(5) 調査・計画策定事業を実施している場合はその報告書

* 当該事業に関する市町の予算書の写しを添付すること

(別紙2)

令和 年 月 日

意見書

令和 年度に 行う 事業について、
以下のとおり意見を提出します。

市 町 名	
担 当 部 課 名	
担 当 者	
電 話	

申 請 事 業 者 名		
事 業 名		
利 用 す る 補 助 事 業 名		
計画上の位置付け	計 画 名	
	位 置 付 け	
必 要 性 及 び 効 果		

商業振興計画(ビジョン)等(中心市街地活性化基本計画を含む。市町村の総合計画等は除く。)の名を記載し、該当ページの写しを添付してください。
計画がない場合は、なしと記入してください。

静岡県経済産業部地域産業課長

実施機関名
代表者名

令和 年度エリア価値向上支援事業実施効果報告書

「エリア価値向上支援事業費補助金交付要領」第14により、令和 年度に実施した事業の成果について、前年度の状況を下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 事業の概要

(1) 事業内容

(2) 事業実施期間

(3) 当初予定されていた事業効果及び数値目標

3 事業効果

(1) 事業効果及び数値目標の達成度

(2) 当初の予定が達成できていない場合においては、その後の対応策