

# 令和8年度 広島市地域連携商店街事業費補助金 プラン策定事業 応募の手引

**募集期間 令和8年3月2日(月)～令和8年8月31日(月)**

- 補助金の申請については、事前に広島市経済観光局産業振興部中小企業支援課(以下、「中小企業支援課」という。)へご相談ください。
- 本制度はプランの策定からその実行までを補助する制度となっており、今回はプランを策定するための事業を募集します。なお、プランの実行に対する補助を申請するためには、本制度を活用して、プランを策定していることが条件となります。
- 補助金の審査は申請順に行いますので、募集期間の途中であっても、予算がなくなり次第、令和8年度の募集を終了します。
- 本募集は、本来、広島市の令和8年度予算が成立した後に行うべきものですが、年度の早い時期に取り組む事業にも対応できるよう、予算の成立前に行うものです。補助金の交付決定は令和8年4月以降となります。

## 目的

本制度は、商店街及び地域団体で構成された協議会等が商店街を活用した地域課題の解決等に取り組むために実施する事業を支援することで、商店街や地域コミュニティの活性化を図ることを目的としています。

《お問合せ先》

〒730-8586

広島市中区国泰寺町一丁目6番34号 広島市 経済観光局 産業振興部 中小企業支援課

電話：082-504-2236 ファックス：082-504-2259 Eメール：chusho@city.hiroshima.lg.jp

## 補助対象者

商店街及び地域団体で構成された協議会等

### 【商店街例】

- ア 商店街振興組合又は商店街振興組合連合会
- イ 事業協同組合、協同組合連合会、商工組合又は商工組合連合会
- ウ 中小商業者を主たる構成員とする任意の商店会等で、規約等に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団体（ただし、原則として10人以上で構成され、1年以上事業活動を継続しているものに限ります。）

### 【地域団体例】

地域を代表する町内会、社会福祉協議会、商工会、商工会議所 等

（原則以下の要件を満たす団体）

- ・規約等に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。
- ・10人以上で構成され、1年以上事業活動を継続している。

## 補助対象事業

商店街を活用した地域課題の解決等に計画的に取り組む上で必要となるプランの策定に関する事業

※ 補助金の申請は、同一事業につき1回限りとなります。

## 補助要件

1 プランの内容について本市と事前に協議すること。

※ 協議の進め方の詳細については、補助金の交付等の「1 事前協議」を参照。

2 協議会等が位置する区役所の地域起こし推進課職員をオブザーバーとして参加させること。

3 実施しようとする事業に精通した外部の専門家の支援を受けること（3回以上）。

※ 申請時に活用する専門家の概要（様式6号）を提出していただきます。

※ 本事業の補助金審査会にて対象の専門家となるかを審査します。

※ 専門家への支援依頼は、補助金の交付を受けようとする団体が行ってください。

4（重要）策定するプランは以下の内容を踏まえて策定してください。

- |               |                 |
|---------------|-----------------|
| (1) 現状分析      | (5) 事業の実施スケジュール |
| (2) 事業の方針・方向性 | (6) 事業の実施体制     |
| (3) 具体的な取組内容  | (7) 収支計画・資金計画等  |
| (4) 事業効果      | (8) 補助事業終了後の取組  |

## 補助金額

補助金の補助率及び補助限度額は、1事業あたり次のとおりです。

補助年度	補 助 率	補助限度額
単 年 度	補助対象経費の3分の2以内	100万円

※ 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとします。

## 補助対象期間

補助金交付決定通知の日から当該年度の3月31日まで

## 補助対象経費

補助対象事業の実施に必要な以下のような経費が対象となります。ただし、事務所経費や総会等会議開催費など団体の基礎的な運営に要する経費、商品の原材料や商品の仕入れに係る経費、飲食費、租税公課等は対象になりません。

項目	内 容（留意点）
謝礼金等	専門家等への謝礼金や旅費
交通費	スタッフが活動する際の交通費
消耗品費	資料、チラシ等作成に伴う紙類、文房具の購入、印刷・コピー代、賞品代 等
通信運搬費	資料送付に必要な切手代や宅配料 等
委託料	調査・研究といった専門知識・技術等を要する業務を外部に委託する費用 等
使用料・リース料	会場使用料、機材レンタル料 等
その他必要経費	その他プランを策定する上で必要であると認められる経費 ※ご不明な点は中小企業支援課へお問い合わせください。

## 補助金の交付等

### 1 事前協議（重要）

- (1) 事前に協議会等の方針やプランの概略等を中小企業支援課へご相談ください。  
(2) 相談内容をもとに、協議会等、中小企業支援課及び各区地域起こし推進課の3者で、作成するプランが本市の方針や地域の課題に適合しているか、どのような取組を実施するか等について、協議させていただきます。  
※ 必要に応じて、複数回協議させていただく場合があります。

### 2 補助事業の申請

※実施する補助事業において、消費税及び地方税（以下「消費税等」という。）の課税対象取引を行い、当該課税対象取引の仕入税控除を受けることが見込まれる場合は、消費税等を含まない金額で補助金を申請してください。

1の事前協議の内容を踏まえ、補助金の交付を受けようとする団体は、補助事業申請書等の必要な書類を中小企業支援課へ提出してください。

### 3 決定方法

※申請のあった事業ごとに、先着順で審査を行います。

#### (1) 申請書類の要件審査

申請のあった補助事業について要件審査します。この段階で不採択となった団体には、理由を付して不採択の通知書を送付します。

#### (2) 補助金審査会での審査

(1)の要件審査を経て、補助金審査会で団体から申請のあった事業について次ページの審査基準の観点から審査します。

### 【審査基準（50点満点）】

項目	配点	審査にあたってのポイント
1 課題に対する認識	10点	・商店街や地域の現況、魅力等を把握しているか。
2 実施する事業の必要性	10点	・本事業に対する理解があり、かつ、本事業に対する意欲があるか。 ・本事業を通じて目指すべき商店街や地域の方向性は定まっているか。 ・実施する事業は新しいアイデアや視点があり、今後の発展性があるか。
3 策定する計画の実現可能性	20点	・実施する事業に具体性はあるか（地域の同意があるか、地域の課題やニーズに合致するか）。 ・組織の中での役割分担（総括、企画・運営、調査・分析等）は明確になっているか。 ・スケジュールは具体的に設計されているか。 ・自主財源の確保が見込めるか。
4 活用する専門家の適否	10点	・事業に対する専門的な知識を有しているか。 ・地域にぎわいづくりや地域課題の解決するための事業に携わった経験があるか。

### （3）補助事業の決定

補助金審査会での審査結果を踏まえ、補助事業を決定します。

その後、中小企業支援課から、事業が採択された団体には、補助事業採択通知書を、不採択となった団体には、補助事業不採択通知書を送付します。また、事業が採択された団体については、市のホームページ等において、団体名、事業内容の概要等を公開します。

なお、採択に当たっては、事業の一部変更を条件にする場合があります。この場合、採択額が申請額と同額にならない場合があります。

## 4 補助金の交付

### （1）補助金の交付申請

3の（3）の補助事業採択通知書を受け取った団体は、中小企業支援課の指示に従い、補助金交付申請書等の必要な書類を提出してください。補助金は、事業開始前に概算額を支払うこととし、中小企業支援課に書類が提出された後、補助金交付決定通知書を送付し、おおむね1か月以内に指定の口座に振り込みます。

### （2）事業計画、予算の変更

補助金交付決定通知書を受け取った後、中小企業支援課に申請した内容に変更が生じる場合は、すみやかに中小企業支援課にご相談下さい。内容によっては、事業計画変更申請書等を提出いただく場合もあります。

### （3）事業の実績報告

事業計画書に記載している事業内容の実施及び補助事業の実施に伴う経費の支出が全て終了した日から10日以内又は3月31日のいずれか早い日までに、中小企業支援課に補助事業実績報告書等の書類を提出し、実績報告を行ってください。

実績報告書等が提出された後、中小企業支援課で内容をチェックし、書類の不備等があれば修正や追加提出などをお願いする場合があります。

中小企業支援課での書類のチェックの結果、事業内容等が適切に実施されたと認めたとき

は、補助金交付確定通知書により通知します。その際に補助金に過金が生じる場合は、中小企業支援課の指示に従い、これを返納していただきます。

## 提出する書類

### 1 補助事業申請時

- (1) 補助事業申請書（様式第1号）
- (2) 事業計画書（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) 申請者の概要書（様式第4号）
- (5) 誓約書（様式第5号）

#### 《添付書類》

- ・専門家の概要書（様式第6号）
- ・活用する専門家の承諾書又は同意書
- ・協議会等の総会又は理事会の議事録（当該事業に賛同したことを証するもの）
- ・協議会の規約、役員名簿等
- ・その他市長が必要と認める書類

※申請後の提出書類については、後日連絡いたします。

## 留意事項

### 1 事業内容の広報等及び成果発表への協力等について

広く事業内容を公開することにより、地域課題の解決等に向けた新たな取組を掘り起こし、商店街や地域コミュニティの活性化に役立てるため、補助金の交付を受けて実施する事業を市のホームページや広報紙等で紹介します。また、公開の活動報告会を開催し、その場で事業の成果を発表していただく場合もあります。補助金の交付を受ける申請者においても、ホームページや広報紙等を通じて、補助金の交付を受けて実施する事業を積極的にPRしていただきますようご協力をお願いします。

### 2 補助金対象事業の記載について

補助金の交付を受ける申請者が、ポスター・チラシ、パンフレット、マップ等の印刷物を作成する場合には、「広島市地域連携商店街事業費補助金」を活用して作成したことを明記してください。

### 3 補助金以外の支援について

補助事業の実施にあたり、後援や公共空間の使用許可などの手続が必要な場合は、関係部署の紹介等を行うこともできますので、お気軽にご相談ください。

### 4 帳簿等の整備について

補助金の交付を受けた申請者は、領収証書を整理・保管し、現金出納簿等の帳簿を備え、補助事業の執行に係る収支の額及び補助金の使途を記録してください。また、領収証書及び帳簿については、当該年度終了後、5年間保存してください。

### 5 中間調査等の実施について

補助事業の中途や実績報告の提出後に、中小企業支援課が必要と認める場合には、指定する書類の提出を求め、活動現場、協議会等の事務所で調査を実施する場合があります。

### 6 補助金の返還等について

虚偽の申請があった場合、申請者の都合により補助事業の実施が困難になった場合などには、申請者に対し補助金の全部もしくは一部の返還や是正措置の実施を命じることがあります。

す。具体的には、以下の項目が対象となります。

- (1) 補助要件に違反した場合、又は違反した事実が判明した場合
- (2) 事業の目的に反する行為（専ら営利を目的とし、又は特定の個人や事業者、団体、政党、宗教を利すること等）を行った場合  
※ (1)、(2)の場合は補助の交付決定の取消しとなり、全額返還となる可能性があります。
- (3) 財産処分の対象となる行為（補助金の交付目的以外に使用・譲渡・交換・貸付・担保に供すること等）を行った場合  
※ 補助事業により取得し又は効用の増加した不動産等、機械・器具で、取得価格又は効用の増加した価格が単価50万円以上のもので、「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）」に定める期間（当該期間が10年を超える場合は、10年とする。）の経過年数に応じて、返還が必要となります。

## 7 消費税仕入控除税額について

実施した補助事業において、消費税等の課税対象取引を行った場合で当該課税対象取引の仕入税額控除を受けている場合、仕入控除税額の報告をしたうえで、仕入控除税額の全部又は一部を本市に返還していただく必要があります。

## 8 施設等の維持管理について

補助事業終了後の施設改修費や施設運営費（水道光熱費、人件費、賃料等）は補助金の交付を受けた申請者や施設の運営者自身が負担することとなります。補助事業終了後に、本市がこれらの費用を負担することはありませんので、事業内容をよく精査したうえで申請をお願いします。

## 9 情報公開等について

申請者から提出された書類については、個人情報保護法、広島市情報公開条例等の規定に基づき、取り扱います。また、提出された書類は原則返却いたしませんので、問合せがあつた時に対応できるよう、提出前に必ず写しを取り、保管するようしてください。

## 10 補助金交付終了後の問合せへの協力について

申請者への補助金交付終了以降の年度において、事業の実施状況等に関する問合せをすることがありますので、その際には、回答へのご協力をお願いします。

### （参考）広島市地域連携商店街事業費補助金プラン実行事業

#### 1 補助対象者

市内商店街及び地域団体で構成された協議会等

#### 2 補助対象事業

プラン策定事業で策定したプランに基づき、協議会等が商店街を活用した地域課題の解決等に取り組むために実施する事業

#### 3 補助率（限度額）

初年度 2/3以内（限度額：700万円）

2年度目 1/2以内（限度額：500万円）

3年度目 1/3以内（限度額：300万円）

#### 4 対象経費

施設改修費、備品等購入費、委託料などのプラン実行に要する経費