

令和 8 年度山形県中心市街地・商店街活性化支援事業費補助金
(中心市街地賑わい拠点整備事業) 募集要領 ※赤字箇所更新

第 1 補助事業の概要

1 目的

中心市街地、商店街（以下「商店街等」という）の役割が「消費中心の場」から「生活を充実させる場」へ変化していく中で、商店街等が地域コミュニティにとって必要な機能を備え、多様化する地域ニーズや課題に対応できる商店街となることを目指し、住民が集うきっかけを作るための交流拠点の整備に対し支援するものです。

2 補助事業者、補助対象事業及び補助対象経費

補助事業者は、間接補助事業者に対し、補助金を交付する市町村及び商店街等に交流の拠点を整備するために必要な事業を実施する市町村です。補助対象事業は、間接補助事業者が行う間接補助事業に対して補助金を交付する事業及び市町村が実施する商店街等に交流の拠点を整備するために必要な事業です。補助対象経費は、間接補助事業者が間接補助事業を行うのに必要な経費のうち、市町村が補助する下表に掲げる経費及び市町村が実施する商店街等に交流の拠点を整備するために必要な事業に係る経費のうち、報償費、旅費、広告宣伝費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、施設整備費、店舗改装費、委託費、備品購入費で、知事が必要かつ適当と認めるものです。

経費区分	内容
報償費	当該事業の実施に最小限必要な講師等に係る謝金 ※ 間接補助事業者の構成員、その家族及び雇用者に対しての謝金は対象外
旅費	当該事業の実施に最小限必要な講師等に係る旅費 ※ 間接補助事業者の構成員、その家族及び雇用者に対しての旅費は対象外
広告宣伝費	当該事業の実施に最小限必要な宣伝広告に要する経費
消耗品費	当該事業の実施に最小限必要な消耗品の購入に要する経費 ※ 景品購入費は対象外
印刷製本費	当該事業の実施に最小限必要な印刷に要する経費
通信運搬費	当該事業の実施に最小限必要な郵便・運送に要する経費
委託費	当該事業の実施に最小限必要な委託費 ※ 主たる業務の委託や間接補助事業者の構成員、その家族及び雇用者による企画・運営等の委託は対象外
施設整備費	当該事業の実施に最小限必要な施設整備費
店舗改装費	当該事業の実施に最小限必要な店舗改装費
備品購入費	当該事業の実施に最小限必要な備品費 ※ 当該事業のみで使用されることが確認でき、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えうるものであり、取得額又は評価額が 5 万円以上のもの。ただし、パソコンは除く。

3 間接補助事業者、間接補助対象事業及び補助内容

間接補助事業者等については、次に示す表のとおりとします。

市町村が実施する商店街等に交流の拠点を整備するために必要な事業に係る補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内の額とし、補助金の額の上限を1,000千円とします。

間接補助事業	間接補助事業者	補助内容
山形県内の商店街等に住民が集うことができる交流の拠点（学習スペース、コミュニティスペース、回遊拠点等）を整備する事業	商店街振興組合、 事業協同組合、 商工会、 商工会議所、 株式会社、 合同会社、 有限会社、 一般社団法人、 NPO、LLP、LLC、規約を備えた任意の団体、左記事業の事務局を務める組織	市町村補助額の2分の1に相当する額、又は1,000千円のいずれか低い額

4 補助対象事業の実施期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間

第2 応募手続

1 提出書類

- ① 応募申請書（要領別記様式）
- ② 事業計画書（要綱別記様式第1号）《間接補助事業者毎に作成》
- ③ 収支予算書（要綱別記様式第2号）
- ④ 拠点を整備しようとする場所がわかる資料（地図等）
- ⑤ 補足説明資料
 - ・ 間接補助事業者の概要がわかる資料（規約等）

2 提出部数

1部

3 提出先

山形県産業労働部 商業振興・経営支援課 商業・まちづくり担当

電話：023-630-3370 E-mail：yshoshin@pref.yamagata.jp

4 提出期限

令和8年11月30日（月）

※応募状況により、期限前であっても募集を終了する場合があります。

5 その他

- ・ 審査の過程において、上記の資料以外に追加資料の提出をしていただく場合があります。
- ・ 提出いただいた書類の返却はできませんので、御了承ください。

第3 選定方法等

1 選定方法

採択の可否については、2の選定基準により審査を行い決定します。

2 選定基準

選定は、次の①～③の審査基準により行うこととします。原則として、間接補助事業者及びその実施事業についての審査となります。

提出された申請書について、随時審査を行い、採択の可否を決定します。

なお、応募状況によっては、要件を満たしていても不採択になる場合や事業の内容や経費について予算の範囲内で調整を行う場合があります。

① 事業の実現性

- ・ 事業計画は地域の現状を的確に分析し、課題解決に向けた具体的かつ現実的な計画になっているか。
- ・ 事業内容に見合った経費内容になっているか。
- ・ 事業を確実に遂行できる体制になっているか。

② 事業の必要性

- ・ 地域での必要性が高いか。
- ・ 地域課題を的確に把握し、その解決を図る事業内容になっているか。

③ 事業の効果性

- ・ 事業実施により具体的な効果が期待できるものであるか。
- ・ 地域課題の解決に向けた効果が期待できるか。

3 結果の通知

選定案件の決定後、申請者に対して採択又は不採択の結果を通知します。採択となった場合は、別途、補助金の交付申請手続きを行っていただきます。

4 採択予定件数 1 件

第4 補助事業者の義務

当補助金の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- 1 交付決定を受けた後、補助事業の補助対象経費や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、事前に県の承認を受けること。
- 2 補助事業の実施期間中に、県が補助事業の遂行の状況の報告を求めたときは、遂行状況を報告すること。
- 3 補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過する日又は令和9年4月15日のいずれか早い日までに実績報告書を提出すること。
- 4 補助事業により取得した財産又は効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効率的運用を図ること。
- 5 当該財産を処分する必要があるときは、事前に県の承認を受けること。その場合、当該財産を処分したことによって得た収入の一部を県に納付しなければならない場合があります。
- 6 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、令和9年度から5年間保存すること。

第5 交付決定までのスケジュール（予定）

- | | |
|------------|---------------------------|
| 1 受付期間 | 令和8年4月8日（水）～令和8年11月30日（月） |
| 2 採択決定（内示） | 随時 |
| 3 交付申請書提出 | 随時 |
| 4 補助金交付決定 | 随時 |