

令和5年度「まちなかソーシャルビジネス提案事業補助金  
(活性化に繋がる企画提案事業)」公募要領  
[令和5年8月]

【公募期間】

令和5年8月1日(火)から令和5年8月31日(木) 17時まで(必着)

【提出・問い合わせ先】

徳島市役所3階 経済政策課

○住所 : 〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地

○電話 : 088-621-5225

○FAX : 088-621-5196

○E-mail : [keizai\\_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp](mailto:keizai_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp)

○受付時間 : 8:30~17:00/月~金曜日(祝日を除く)

【その他】

本交付要領のほか、企画提案参加申込書兼補助金交付申請書を、徳島市のホームページに掲載しておりますので、ご参照ください。

本補助金は、審査による採択制のため、不採択になる場合があります。

徳島市 経済部 経済政策課

## 【補助金を応募する際の注意点】

当事業の補助金の交付を申請する方、採択されて補助金を受給される方は、本事業に関する要綱・要領をよくご理解の上、次の点についても十分にご認識いただいた上で補助金受給に関する全ての手続きを適正に行っていただくようお願いします。

- 1 補助金に関係する全ての提出書類において、いかなる理由があっても、その内容に虚偽の記述を行わないでください。
- 2 偽りその他不正な手段により、補助金を不正に受給した疑いがある場合には、補助金の受給者に対し必要に応じて現地調査等を実施します。  
なお、事業に係る取引先（委託先、外注（請負）先以降を含む）に対して、不明瞭な点が確認された場合、補助金の受給者立会いのもとに必要な応じ現地調査等を実施します。
- 3 上記の調査の結果、不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付決定の取消を行うとともに、補助金を返還していただきます。
- 4 補助金の交付決定を通知する前において、発注等を完成させた経費については、補助金の交付対象とはなりません。

# 目 次

1. 事業目的	1
2. 補助対象事業の概要等	1
(1) 補助対象事業	1
(2) 補助金額等	1
(3) 事業期間	1
(4) 補助対象外事業	1
3. 補助対象者	2
4. 補助対象経費	2
(1) 補助対象経費の条件	2
(2) 補助対象経費の内容	3
(3) 補助対象経費全般にわたる留意事項	3
5. 事業の流れ	4
6. 申請手続き等の概要	4
(1) 応募期間	4
(2) 応募方法	4
7. 補助事業の選定方法	5
(1) 審査方法・基準	5
(2) 採択件数	5
(3) 審査結果の通知・公表	5
(4) 交付決定	5
8. 事業内容の変更等	6
9. 実績報告	6
(1) 提出書類	6
(2) 支出関係を証明する書類について	6
(3) 留意事項	7
(4) 経費の支払方法について	7
(5) 補助金の交付について	7
(6) 概算払について	7
10. その他留意事項	8
(1) 遂行状況報告について	8
(2) 補助事業関係書類の保存について	8
資料 【別表】 審査基準	9

## 1. 事業目的

新たなコンテンツ・価値を活性化に繋げるため、中心商店街やその周辺の空き店舗を活用し、多様な世代が集まるコミュニティスペースづくりや、それらのスペースを活用し、人々が繋がり交流する場を提供するため、地域商業団体や民間事業者等のアイデアやノウハウを活用した新たな取組を実施することで、中心市街地の活性化を図ることを目的とします。

## 2. 補助対象事業の概要等

### (1) 補助対象事業

補助金の交付対象となる事業は、「多様な世代が集まるコミュニティスペースや来街者等が使用できるレンタルスペースづくり、体験と販売が一体となった店舗など、交流人口の増加に繋がる事業等の提案」であり、一般的な小売店や飲食店は対象となりません。

補助事業終了後も継続的に利益を上げ、さらに新たな社会的価値を生み出せる事業（ソーシャルビジネス）を最終目標としています。

補助対象事業については、持続的な波及効果を求めているため、補助事業の完了後も、補助事業者の自主事業として事業を継続して実施することに留意してください。

### (2) 補助金額等

- ① 補助金額 上限200万円
- ② 補助率 補助対象経費の2/3以内

※1,000円未満は切り捨て

補助金額は、補助対象経費の3分の2又は補助上限額のいずれか低い方の額。

### (3) 事業期間

補助金交付決定日から令和6年3月29日（金）まで

※この期間内に、事業実施、支払まで完了する必要があります。

### (4) 補助対象外事業

次のいずれかに該当する事業は、補助対象外となります。

- ① 本補助金の目的や内容にそぐわない事業
- ② 特定の政治、宗教、選挙活動を目的とする事業
- ③ 法令等又は公序良俗に反する恐れがあると認められる事業
- ④ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条により定める営業内容、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に規定する暴力団又は暴力団員と関係がある場合等）
- ⑤ 事業の企画だけを行い、その実施の全てを他団体等に委託する事業
- ⑥ その他、次に示す案件を含む事業
  - ア 指定した申請書類と異なる様式の申請書類で提出された案件
  - イ 補助対象要件を満たさない、補助対象者に該当しない案件
  - ウ 虚偽の記載をした申請書類等が提出された案件

- エ 必要な書類が添付されていない案件
- オ 交付決定前に既に事業を実施している案件
- カ 1、2回限りのイベント等の案件  
(事業完了後も実施可能な事業を実施目的とするため)

### 3. 補助対象者

この補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は次の要件をいずれも満たす補助対象者に限る。

- (1) 地域商業団体、徳島市内に本社又は主たる事業所を有する法人、税務署に開業届を提出している徳島市内の個人事業主、又は複数社の企業等。
- (2) 本事業を的確に遂行する体制を有していること。
- (3) 本事業の円滑な遂行に必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な収支計画や管理能力を有していること。
- (4) 本市の指名停止措置等を受けていないこと。又は、指名停止措置等に相当する行為を行っていないこと。（地域商業団体以外）
- (5) 会社更生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続き開始の申立て、及び会社法（平成17年法律第86号）に基づく清算の開始又は破産法（平成16年法律第75号）に基づく破産の申立てがなされていないこと。
- (6) 申請者又は法人の役員が、暴力団等の反社会勢力でないこと。また、反社会的勢力との関係を有さず、反社会的勢力から出資等の資金提供を受けている者ではないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする者ではないこと。
- (8) 国税、都道府県税、市区町村税、（地方税法（昭和25年法律第226号）第5条第2項第1号から4号までに規定する普通税、同条第6項第1号に規定する目的税及びこれらに係る延滞金及び督促手数料をいう）の滞納がないこと。
- (9) 労働基準法その他の労働関係法令に違反していないこと。

なお、要件を満たしていないにも関わらず本補助金の交付の決定を受けていたことが判明した場合は、その決定を取り消します。

また、本補助金の交付の決定を受けた後に、事情変更により要件を満たさなくなった場合は、その決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

### 4. 補助対象経費

#### (1) 補助対象経費の条件

- ① 事業期間内に契約、支払いが完了した経費を補助対象経費とします。申請時に、すでに契約、申し込み、発注等を済ませている経費は、申請することはできません。
- ② 補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって必要性及び金額の妥当性等が確認できるもののみになります。具体的な対象経費の区分及び内容等は次のとおりです。
- ③ 補助事業を行うにあたっては、当該補助事業の経費は、他の事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象の経費については、原則、単独での領収書や銀行振込受領書を整備してください。

## (2) 補助対象経費の内容

対象経費	内 容
店舗改装工事費	内外装工事、給排水設備工事、冷暖房・空調工事、照明工事 その他必要と認められる工事など
広告費・印刷費	補助事業を実施するために必要な広報資料の作成経費、配布経費等 (専ら補助事業の広報のために作成・使用するホームページの作成費用等) 補助事業で使用するパンフレット・リーフレット等の印刷製本に係る経費
家 賃	補助事業を実施するために必要な空き店舗の賃料 (補助金交付決定日を含む月から事業完了日を含む月まで。 営業開始月以降の家賃補助は、“家賃補助事業”により補助します。) ※敷金、礼金、駐車場、共益費、仲介手数料等賃貸借契約に関する諸経費は 除く

※その他市長が認める、補助事業を実施するために必要な経費を補助対象とする。

## (3) 補助対象経費全般にわたる留意事項

① 次の経費は対象になりません。

ア 補助金交付決定日よりも前に発注、契約、又は事業期間終了後に納品、検収等を実施したもの。

イ 店舗と一体的ではない汎用性のある機械器具、什器備品等(パソコン、テーブル、椅子、厨房機器等他施設においても運用可能なもの)の購入及び搬入据付に要する費用

ウ 建物の共益部分に係る工事費用

エ 間接経費(諸経費や一般管理費等(振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代など))

オ 自社広報宣伝及び販促目的のホームページやチラシ等の作成費用

カ 公租公課(消費税及び地方消費税等)、各種保険料

キ 振込手数料、代引き手数料

ク 電話代、インターネット利用料金等の通信費

ケ 領収書、銀行振込受領書等の帳票類が不備のもの

コ 他の事業との明確な区分が困難である経費

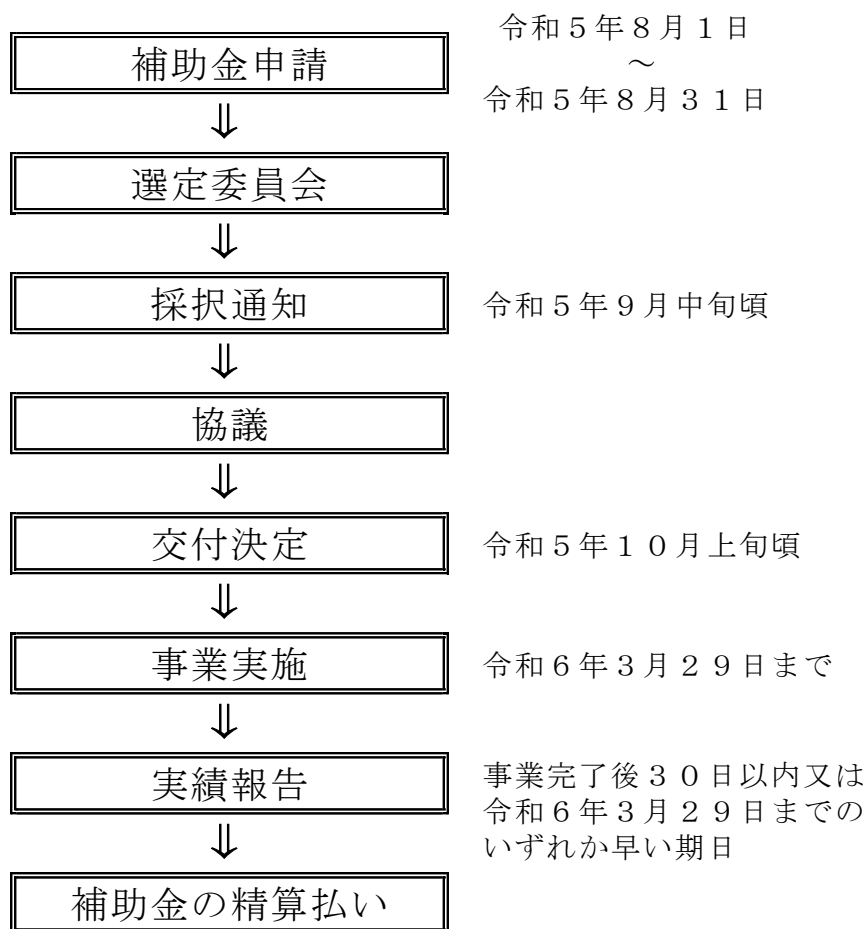
サ 公的な資金の用途として社会通念上、不適切な経費

② 補助対象経費でない経費を計上している場合は、それらを除いた分のみを補助対象とします。補助対象外経費が含まれた状態で申請され、万が一、採択された場合についても、当該経費は本補助金の交付対象とはなりません。

③ 補助金申請額が補助上限額を超えている場合の超過分は、補助対象外となります。

④ 補助金交付申請額の算定段階において、消費税等は補助対象経費から除外してください。

## 5. 事業の流れ



## 6. 申請手続き等の概要

### (1) 募集期間

令和5年8月1日（火）から8月31日（木）17時まで（必着）

### (2) 応募方法

次のとおり、補助金の交付申請を行ってください。

#### 【申請書類】

- ① 企画提案参加申込書兼補助金交付申請書（様式第1号） 1部
- ② 事業企画書（任意様式）（A4両面印刷で10枚以内） 10部
- ③ 事業計画書（別紙1） 10部
- ④ 収支予算書（別紙2） 10部
- ⑤ 市税の納付状況確認の同意書（地域商業団体以外） 1部  
（課税が徳島市以外の場合は、当該課税を行った市区町村発行の納税証明書（法人市民税・固定資産税・軽自動車税）直近2年度分を提出してください。）
- ⑥ 添付書類（申請者の区分に応じた添付書類） 1部  
ア 地域商業団体等 …… 定款及び会員名簿等の写し

- イ 法人事業者 …… 会社の登記簿謄本  
(3ヶ月以内に交付を受けたもの)
- ウ 個人事業主 …… 開業届又は直近の確定申告書の写し  
及び住民票の写し

- ⑦ 見積書
- ⑧ 工事設計書の写し
- ⑨ 工事着工前の写真(工事施工箇所が確認できるもの)
- ⑩ その他市長が必要と認める書類

申請書類を募集期間内に本募集要領表紙の提出先へ、郵送又は持参にて提出してください。 ※郵送の場合は、事前に電話連絡をお願いします。

## 7. 補助事業の選定方法

### (1) 審査方法・基準

#### ① 審査方法

ア 応募のあった事業については、「別表」で定める審査基準に基づき、別に設置する選定審査委員会(以下「委員会」という。)において、提出された申請書類をもとに、評価・審査を行います。

イ 委員会は非公開とし、審査内容に関する質問や意義は受け付けません。

ウ 採択される場合であっても、委員会の意見を踏まえた留意事項を付す場合や、内容や費用対効果の観点から一部について選定されない場合があります。

#### ② 審査の流れ

ア 一次審査を実施後、状況に応じて二次審査を開催し、採択条件を決定します。

イ 審査にあたり、必要に応じて、提案者による事業内容等についてのプレゼンテーション、又は本市によるヒアリングを実施する場合があります。

### (2) 採択件数

3件程度

※採択予定件数は募集開始時点での想定であり、予告なく変更することがあります。

### (3) 審査結果の通知・公表

① 委託案件(補助対象予定者)の決定後、採択・不採択の結果を書面で通知します。

② 審査の経緯については、公表しません。

③ 審査結果に対する意義申立ては受理しません。

④ 採択決定通知の送付後に、本市と協議を行います。

⑤ 採択案件については、事業者名を徳島市ホームページで公表します。

※採択案件が、必ずしも交付決定されるとは限りません。

### (4) 交付決定

① 採択決定後、本市と経費等について協議を行います。協議終了後、交付申請の意志確認をすることができたものに対して、順次、交付決定をするものとします。

② 採択決定後であっても、委員会で留意事項を付された場合や、内容の費用対効果の観点から一部についての見直すべき点があった場合、その部分が改善(申請書類の訂



正・再提出)されたことを確認した後、交付決定するものとします。

- ③ 交付決定する前に、追加書類の提出を求めることがあります。
- ④ 交付決定する際に必要な条件を付すことがあります。
- ⑤ 交付決定を受けた場合、交付決定内容及びこれに付した条件、その他法令に基づく処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行う必要があります。

## 8. 事業内容の変更等

次の(1)~(3)に該当する状況が発生した場合は、速やかに市に連絡してください。変更等の申請を行い、承認を受ける必要があります。

- (1) 事業内容の変更をしようとするとき
- (2) 交付決定額の減額変更をしようとするとき
- (3) 事業を中止又は廃止しようとするとき

### 【提出書類】

- ① 変更(中止・廃止)承認申請書(様式第4号)
- ② 変更後の事業企画書(任意様式)
- ③ 変更事業計画書(別紙1)
- ④ 変更収支予算書(別紙2)
- ⑤ その他市長が必要と認める書類

※なお、軽微な変更の場合は、変更申請の必要はありません。

「軽微な変更とは…」

○補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業企画の細部の変更であるもの。

○補助事業に要する経費の総額2割以内の減額であるもの。

○補助事業の実施に要する経費が変更となるが、交付決定額が既に限度額に達していて、変更後も補助金額が変わらないもの。

## 9. 実績報告

事業完了後30日以内又は令和6年3月29日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出していただきます。また、事業廃止の承認を受けたときも指定する期日までに実績報告書の提出が必要です。実績報告書には、事業経費の支出関係を証明する書類として、領収書又は銀行振込受領書等の写しの添付が必要です。

※これらの書類に不備がある場合、対象経費になりませんのでご注意ください。

### (1) 提出書類

- ① 実績報告書(様式第7号)
- ② 事業実績書(別紙1)
- ③ 収支決算書(別紙2)
- ④ 支出関係を証明する書類(領収書又は銀行振込受領書等)の写し
- ⑤ 補助事業の実施状況写真
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

### (2) 支出関係を証明する書類(領収書又は銀行振込受領書の写し等)について

支出関係を証明する書類について、用紙サイズは、A4で統一してください。(見積書等A4でない書類は、A4の紙にコピーして提出してください)。また対象経費ごとにひ

とまとめにして、クリップで留めてください（ホッチキスでは留めないでください）。

各対象経費について次のような証明書類の添付が必要となります。

- ① 全経費共通（店舗改装工事費・広告費及び印刷費・家賃）
  - ア 支出を確認できる書類（領収書、銀行振込受領書など）
- ② 広告費及び印刷費
  - ア 印刷物、公告媒体の写し（印刷物は原本を1部提出）
  - イ 配布先、配布部数の記録

### （3）留意事項

- ① 事業期間内に、事業経費が全額支払済みであることが条件となりますので、あらかじめ十分な資金計画を立てていただくようお願いします。
- ② 請求書、銀行振込受領書等の写しは、この事業専用とし、通常業務との一括処理はしないでください。
- ③ 実際に経費の支払を行っていたとしても、取引先の都合により発注日、発注内容などが確認できる書類を提出できない場合や、提出された書類から支払いの内訳が判別できない場合は補助対象外とします。
- ④ 支出関係を証明する書類の宛名等は全て補助事業者である必要があります。宛名が補助事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認ができないもの等は証明書類として認められません。
- ⑤ 交付申請時に提出のあった収支予算書（対象経費）が補助対象経費に該当していても、実際に支出した経費が「補助対象外経費」に該当する場合は補助対象外とします。
- ⑥ 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払い等があっても、実際の事業取組が補助事業期間外であれば、当該経費は補助対象外とします。
- ⑦ 原則、この事業終了時の補助金額確定にあたり、帳簿等の確認ができない場合又は補助事業の計画が履行されない場合、それに係る経費は補助対象外となります。

### （4）経費の支払方法について

- ① 他の取引との相殺払による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは補助対象外とします。
- ② 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社から付与された）特典・ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。
- ③ クレジットカードで支払った場合でも、必ず発注日、発注内容、支払先、支払金額及び支払日が確認できる領収書を徴収し、支払実態が確認できる利用明細書を提出してください。

### （5）補助金の交付について

補助金の支払いについては、本事業完了後に実績報告書の提出を受け、経費内容の確認等を行った上で、交付すべき補助金の額を確定した後の精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税、所得税の課税対象となります。

### （6）概算払について

補助金の支払いについては、通常は事業終了後に実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後に精算払いとなります。ただし、年度途中での事業の進捗状況を確認し、特に

必要と認められる場合は、当該部分に係る補助金について、交付決定額の5割を超えない範囲で概算払いにより支払うことも可能です。その際は、「補助金の概算払いを受けようとする理由書」（様式第9号）の提出が必要となります。

## 10. その他留意事項

### (1) 遂行状況報告について

本市から対象事業に関する状況報告若しくは関係書類の提出、又は現場の状況確認を求められた場合、補助事業遂行状況報告書（様式第10号）の提出をもって、これに応じる必要があります。その際、改善を指導された場合は、その指導に従う必要があります。

### (2) 補助事業関係書類の保存について

本事業に係る支出関係を証明する書類、帳簿書類及び関係書類は、補助事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間保存してください。

**【別表】**

**審 査 基 準**

次に定める審査基準に基づき、別に設置する選定審査委員会において、提出された申請書類をもとに、審査・評価を行います。

- ・ 選定審査委員会は非公開とし、審査内容に関する質問や意義は受け付けません。
- ・ 各委員が項目ごとに採点し、予算の範囲内で総合得点の高い者から交付決定となります。

**【新しい価値の創造性】**

来街者や市場にとって新たなコンテンツ・価値を生み出すアイデアやノウハウ、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。

本市の課題の設定及び解決プロセスにおける仮説が十分に確立されており、事業の実施により市民や市場に大きな効果が見込めることや課題解決に資する内容となっているか。

**【実現可能性】**

コンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確になっているか。

**【収益性】**

ターゲットとする顧客や市場が明確で、事業全体の収益の見通しについて、より妥当性、信頼性があるか。

**【継続性】**

事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上、利益計画に妥当性、信頼性があり、補助事業終了後、政策支援がなくとも補助事業者の自主事業として事業を継続し、継続性・事業拡大が期待できる内容となっているか。

**【重要性】**

本市の課題解決に繋げるだけでなく、課題解決から波及する経済効果の創出など、地域経済における重要度から特に効果的と認められるか。