

令和 7 年度

産業支援プログラム事業補助金
(まちなか景観魅力アップ事業)
【募集要領】

【概要】

まちなかの景観の魅力向上や、地域文化に配慮した施設の整備事業に伴う経費の一部を補助します。

対象者	商店街団体 など
対象経費	設備や施設の新設、改良 など
補助率	対象経費の 1 / 2 以内 上限 1 0 0 万円

◆募集期間：令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 8 年 1 月 15 日（木）
※予算がなくなり次第終了

◆対象事業：令和 8 年 2 月 27 日（金）までに完了する事業が対象

【問い合わせ先】

〒958-8501 村上市三之町 1 番 1 号

村上市地域経済振興課

TEL：0254-75-8942（直通）

メール：keizai-ss@city.murakami.lg.jp

1. 制度の目的

本制度は、まちなかの景観の魅力向上や、地域に配慮した施設の整備や設備を導入する事業に対して、市が補助することで魅力あるまちづくりと市内産業の活性化を図ることを目的とします。

2. 補助対象者

本補助金の補助対象者は、以下に示す者です。また、同一年度内に本補助金の交付を受けていないことが条件となります。

なお、「まちなか景観魅力アップ事業」は通算3回の交付が限度となります。

商店街団体等

- ア 商店街振興組合法に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- イ 一定の地域において5以上の商店が共同で事業活動を行う団体
- ウ その他、市内景観の魅力向上に寄与する事業実施主体として市長が適当と認める団体

3. 補助対象事業と対象経費

(1) 補助対象経費

補助対象となる事業は、事業実施期間中に要した経費です。

また、事業期間は交付決定日から令和8年2月27日までとなり、期間内に支払を含めて完了する事業が対象となります。

補助対象経費	対象経費の内容	備考・対象外経費の例
① 備品等購入費	景観に配慮した統一した備品、設備の導入	※グループ内で統一した設備の導入が対象となり、単価5千円未満の設備は対象外。
② 施設整備費	街路灯の改修やモニュメントの設置など自ら実行することが困難な工事	

※注意事項

単価50万円（税抜き）以上の「備品等の購入」、「施設整備等の外注工事」は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けたあとであっても、一定期間（通常5年間）は処分（目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。（以下、「処分制限財産に該当し、処分が制限されます」という。）

●対象事業の例

装飾街路灯の新設や改修
特殊舗装の整備やインターロッキングブロック舗装の設置
モニュメント等の設置
一定区域内における景観に配慮した統一した設備の導入 〔商店街内の複数店舗で「羽越しな布」の暖簾の設置や統一した掛行燈の設置等〕

(2) 補助対象外となる経費

上記①から⑧に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 交付決定前の発注・契約、購入、支払い（前払い含む）を実施したもの
- 2) 自社内部やフランチャイズチェーン本部との取引によるもの
- 3) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の購入経費（直接収益を得る事業）
- 4) 駐車場代、保証金、敷金、礼金、仲介手数料、光熱水費等の経費
- 5) 1取引10万円（税抜き）を超える現金支払い
- 6) 補助事業期間内に支出が完了していないもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間中に完了していることが必要）
- 7) 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 8) 免許・特許等の取得や登録費
- 9) 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 10) 公租公課（消費税・地方消費税は補助対象外とする）
- 11) 各種保障・保険料
- 12) 事務用品等の消耗品（名刺、文房具、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、封筒、SDカード、電池、段ボール、梱包材など）
- 13) 5千円未満（税抜き）の製品の購入
- 14) 国、県その他団体等から補助等を受けているもの など

（３）補助対象経費全般にわたる留意事項

①補助対象となる経費は、次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとなります。

（ア）使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費

（イ）交付決定日以降に発生し対象期間中に支払いが完了した経費

（ウ）証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

②経費の支出等について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「まちなかの景観の魅力向上等の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引渡し、支払い等があっても、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象外となります。補助事業期間中に実際に使用し、事業計画に記載した取組を実施したという実績報告が必要となります。

③電子商取引について

○取引相手先によく確認し、補助金で求められる見積、発注・契約、納品、請求、支払いといった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理・保存・提出ができることを確認してから取引してください。

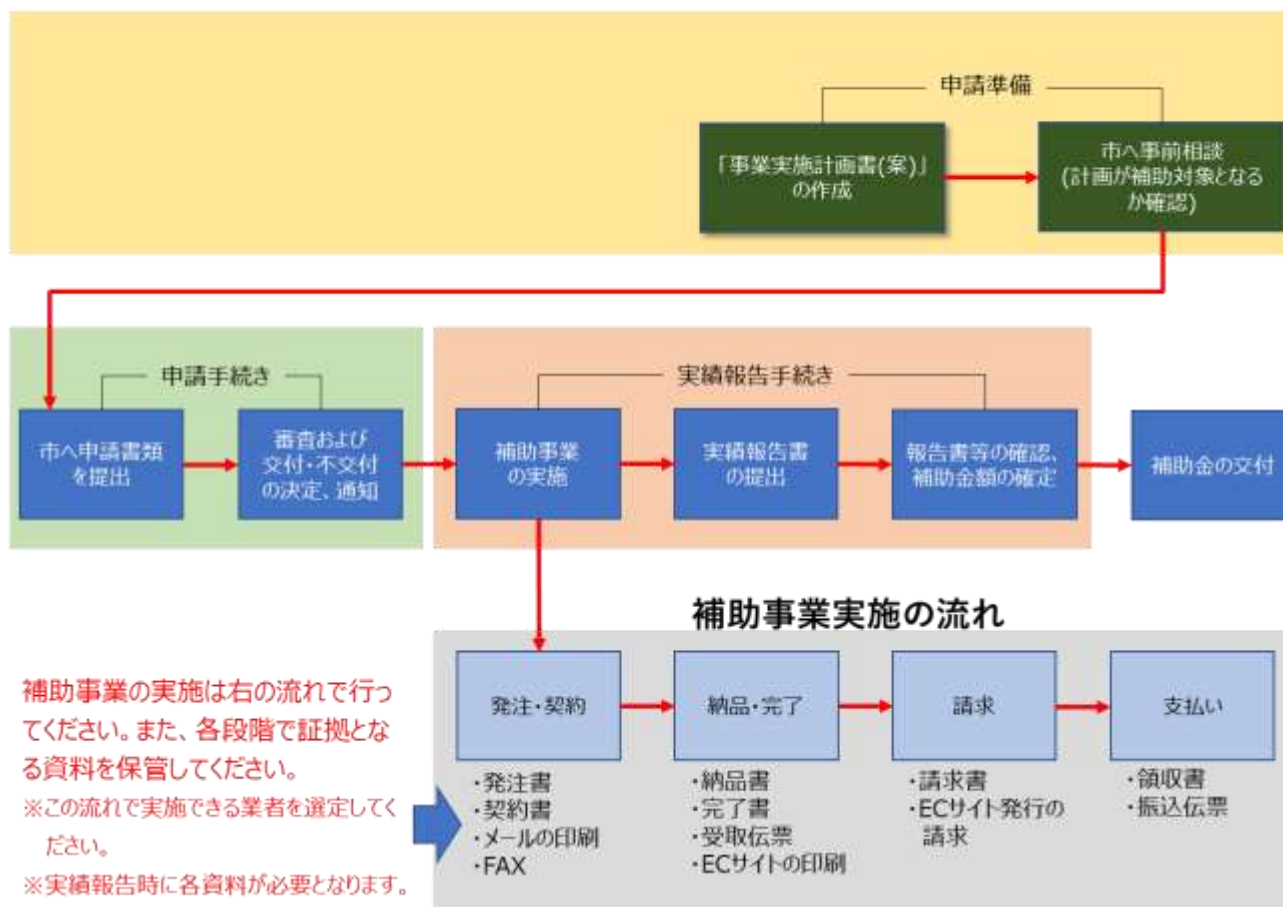
○実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象外となる場合があります。

4. 補助率、補助上限額

補助対象経費の2分の1以内で、上限額は100万円（千円未満切り捨て）です。

5. 申請手続き・事業の流れ

補助金活用の流れ



(1) 事前相談

下記の担当窓口までご相談ください。

担 当 窓 口：地域経済振興課 〒958-8501 村上市三之町1番1号

T E L：0254-75-8942 FAX：0254-53-3840

E メ ー ル：keizai-ss@city.murakami.lg.jp

(2) 交付申請

- ① 申請書類：必要な書類を村上市ホームページからダウンロードしてください。
- ② 募集期間：令和7年4月1日(火)から受付開始 ※先着順、予算がなくなり次第終了
- ③ 提出書類：

	書類名	備考
1	補助金交付申請書（様式第1号）	
2	収支予算書（別紙2）	
3	事業実施計画書（別紙3）	
4	任意グループ概要（別紙4）	グループでの申請時のみ
5	見積書等	

- ④ 提出方法：上記受付窓口に持参してください。
※事業開始の2週間前までに提出してください。

(3) 実績報告

- ① 提出期限：事業完了の日（最終の支払い等の完了日）から起算して 30 日以内
又は令和8年2月27日のどちらか早い日まで

- ② 提出書類：

	書類名	備考
1	実績報告書（様式第8号）	
2	収支精算書（別紙1）	
3	事業実施報告書（別紙2）	
4	発注書、契約書等	・発注書 ・契約書 ・注文先からの注文請書 ・ECサイト等の取引画面 ・メール、FAXでの注文記録 等
5	納品書・完了書	・納品書 ・完了書 ・ECサイト等から取得した納品完了画面 等
6	請求書	・請求書 ・ECサイト等から取得した請求画面 等
7	領収書等	・領収書 ・振込明細書 等
8	事業実施内容が分かる写真・資料 その他成果物 など	・施設整備は、「工事前・中・後」の写真が必要

4. 注意事項

- ① 事業内容や経費に変更があった場合は、変更交付申請書の提出が必要となる場合があります。
- ② 補助対象経費に係る支払は令和 8 年 2 月 27 日までに全て完了する必要があります。支払が 3 月以降となったものは補助対象となりません（クレジットカード等での引き落としを含む）。
- ③ 金券等の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券等での支払い、小切手等での支払いは認められません。金融機関での振り込み又は現金で支払ってください。なお、1 取引 10 万円（税抜き）を超える支払いについては、現金払いを認めていません。
- ④ 補助金は、原則として実績報告書を確認し検査後に交付します。
- ⑤ 補助事業者は、事業の遂行状況について市担当者より報告を求められる場合があります。求めがあった場合は速やかに報告してください。
- ⑥ 事業途中で中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。
- ⑦ 交付決定前の事業費は対象となりません。
- ⑧ 事業内容や実施効果、事業完了後の状況などは市のホームページで公開します。
- ⑨ 事業に関する書類等は補助金交付の翌年度から数えて 5 年間保管してください。
- ⑩ 本補助金は、支払を受けた事業年度における収入として計上し、法人税・所得税の課税対象となります。
- ⑪ 本補助金は、所得税法第 42 条（国庫補助金等の総収入金額不算入）又は法人税法第 42 条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合には、所得税法第 42 条又は法人税法第 42 条の規定を適用することができます。
- ⑫ 補助事業において取得した財産については、金額の大小に関わらず善良なる管理者の注意をもって適切に管理する義務を負います。加えて取得価格または効用の増加額が 1 件あたり 50 万円（税抜き）以上の取得財産については、補助事業終了後も一定期間において、その処分等について市長の承認を受けなければなりません。
- ⑬ 補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき処分されます。