

令和6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100万円

◆募集期間：令和6年4月1日（月）～
※予算がなくなり次第終了

◆対象事業：令和7年2月28日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. 事業概要

(1) 対象者の要件

補助を受けることのできる者は、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。

① 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

(2) 補助対象事業と対象経費

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7年2月28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。

●対象事業例

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]

●補助対象経費

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	

●その他主な補助対象外経費

交付決定前の発注、購入、契約等を実施したもの
自社内部の取引によるもの
販売や賃貸等を目的とした製品、商品等の購入経費（直接収益を得る事業）
駐車場代、保証金、敷金、礼金、仲介手数料等の経費

名刺や事務用品等消耗品（封筒、インクカートリッジ、SDカードなど）
5千円未満（税抜き）の製品の購入
金融機関への振り込み手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料等
各種保険料
免許・特許等の取得や登録費
講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
公租公課
国、県その他団体等から補助等を受けているもの など

●**注意事項**

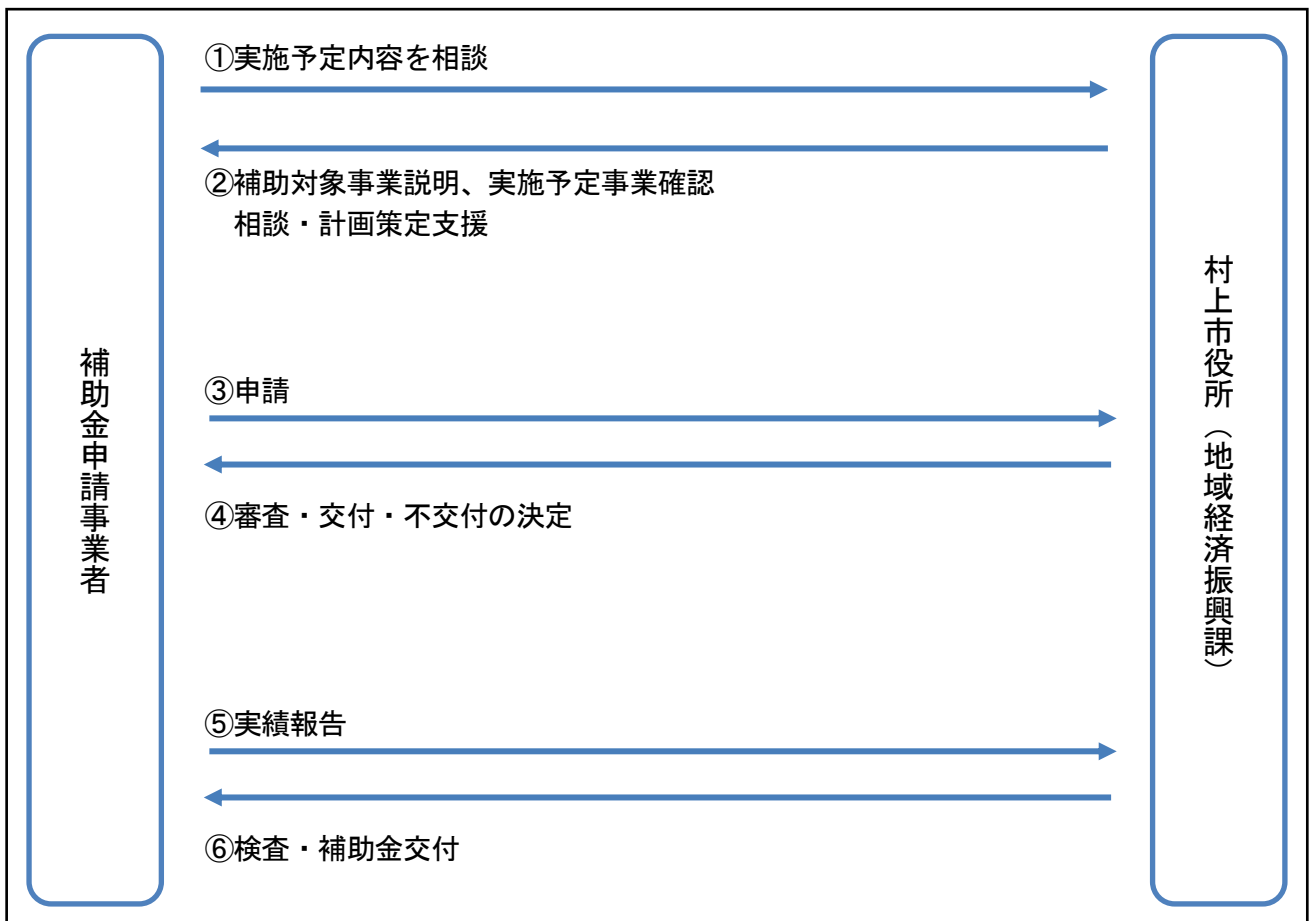
単価 50 万円（税抜き）以上の「備品等の購入」、「施設整備等の外注工事」は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の交付を受けたあとであっても、一定期間（通常5年間）は処分（目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されます。（以下、「処分制限財産に該当し、処分が制限されます」という。）

(3) 補助率・上限額

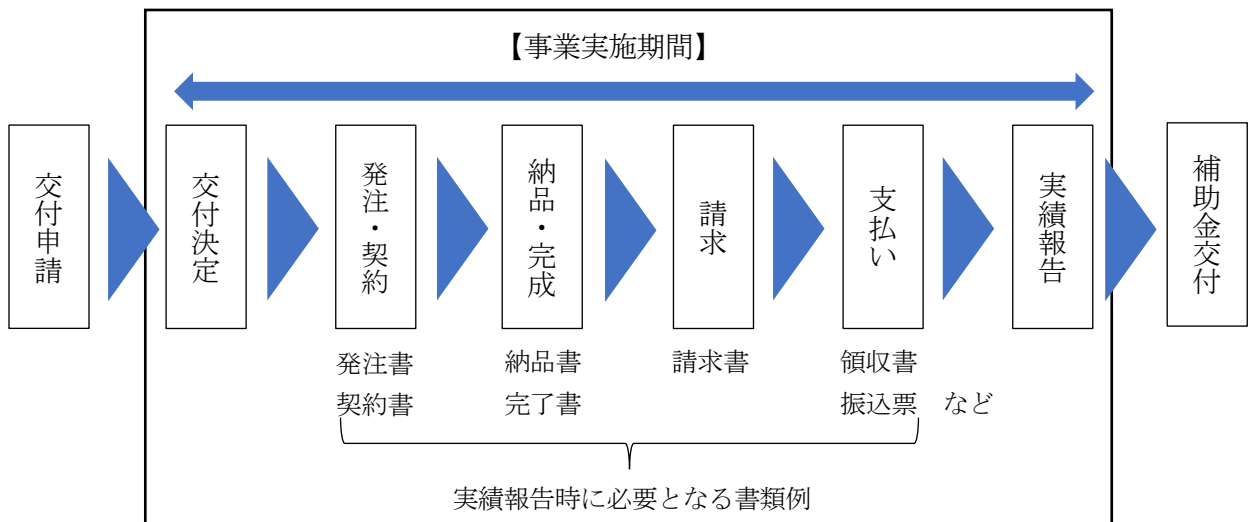
補助対象事業費の2分の1以内で、上限額は100万円（千円未満切り捨て）です。

3. 申請手続き・事業の流れ

(1) 補助事業全体スキーム



(2) 補助事業実施フロー



(3) 事前相談

事前相談票を作成し、下記の担当窓口までご相談ください。

※事前相談票は村上市ホームページからダウンロードしてください。

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

(4) 申請者

事業を実施する代表者（代表団体の長）が申請者となります。

(5) 書類の提出（申請時）

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6年4月1日（月）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	事業実施計画書（別紙1）	
3	収支予算書（別紙2）	
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：上記受付窓口を持参してください。

※事業開始の2週間前までに提出してください。

(6) 書類の提出（実績時）

①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	3.(2)補助事業実施フローの書類例を参照
5	納品書・完了書	3.(2)補助事業実施フローの書類例を参照
6	請求書	3.(2)補助事業実施フローの書類例を参照
7	領収書等	3.(2)補助事業実施フローの書類例を参照
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

②提出期限：事業完了後30日以内又は令和7年2月28日のどちらか早い日まで

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7年2月28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 事業途中での中止や廃止は、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。