

厚木市商店会連合会振興費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、本市における商業の振興を図るため、一般社団法人厚木市商店会連合会（以下「商店会連合会」という。）の運営及び商業振興事業活動に要する経費に対し、予算の範囲内において厚木市商店会連合会振興費補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、厚木市補助金等交付規則（昭和45年厚木市規則第5号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象経費等)

第2条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及び補助率は、別表のとおりとする。

(交付申請)

第3条 商店会連合会は、補助金の交付を受けようとするときは、厚木市商店会連合会振興費補助金交付申請書に次に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 役員等氏名一覧

(交付決定等)

第4条 市長は、前条の規定による申請があった場合において、その内容を審査の上、補助金の交付を決定したときは、速やかに厚木市商店会連合会振興費補助金交付決定通知書によりその旨を商店会連合会に通知するものとする。この場合において、市長は、補助に条件を付することができる。

2 前項の規定により補助金の交付決定を受けた商店会連合会は、当該決定通知を受けた後、速やかに請求書を市長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

(事業の計画変更又は中止)

第5条 補助金の交付決定を受けた商店会連合会は、交付決定通知を受けた後において、当該事業の計画を変更し、又は中止しようとするときは、厚木市商店会連合会振興費補助金に係る事業計画変更（中止）承認申請書に

必要な書類を添えて市長に申請し、承認を受けなければならない。

- 2 市長は、前項の規定により申請があった場合において、審査の上、適当と認めるときは、厚木市商店会連合会振興費補助金に係る事業計画変更（中止）承認通知書によりその旨を商店会連合会に通知するものとする。

（実績報告）

第6条 商店会連合会は、その事業を完了したときは、市の会計年度が終了した日の翌日から起算して30日以内に厚木市商店会連合会振興費補助金実績報告書に次に掲げる書類を添えて、市長に報告しなければならない。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 領収書の写し
- (4) ポスター、チラシ、写真その他の事業内容の確認ができる書類

（補助額の確定）

第7条 市長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、その内容を審査し、必要に応じて調査等を行い、交付すべき補助金の額を確定するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金を交付しているときは、その超える額について返還することを商店会連合会に命ずるものとする。

（書類の整備等）

第8条 補助金の交付を受けた商店会連合会は、当該事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備し、及び保管するものとする。

- 2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該事業が完了した日に属する市の会計年度の翌年度から5年間保存するものとする。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第2条関係）

補助対象経費及び補助率

| 事業区分 | 経費区分 | 詳細 | 補助率 |
|-------------|--|--------------------------------|----------|
| 運営費 | 人件費 | 組織の運営に係る人件費 | 10/10 以内 |
| 商業振興 事業費 | 講師等謝金 | アドバイザー、講師、調査研究員等外部専門家に対する謝金 | 1/2 以内 |
| | 会議費 | 会議におけるお茶代（酒類及び弁当の代金を除く。） | |
| | 会場等使用料 | 会議室使用料及び空き店舗、土地等の一時的な借上げに要する経費 | |
| | 交通費 | 会議出席、先進地視察、調査研究等の目的で出張する際の交通費 | |
| | 調査・研究費 | 調査又は研究のために必要な経費 | |
| | 資料購入費 | 成果を得るために必要となる資料の購入経費 | |
| | 印刷製本費 | 資料、報告書等作成に係る経費 | |
| | 通信運搬費 | 郵便料、運送料、インターネット接続料及びパソコン回線使用料等 | |
| | 雑役務費 | アルバイト賃金 | |
| | 工事費等 | イベント会場の設営、撤去等に係る経費 | |
| | 無体財産購入費 | 無形固定資産（意匠権、商標権等）の購入に係る経費 | |
| | 広告宣伝費 | チラシ、広告掲載等に係る経費 | |
| | イベント費 | イベント開催に係る経費（飲食に係る経費を除く。） | |
| | 機器借上料 | 機械、器具等の借上料 | |
| 備品費 | 機械又は器具（パソコン、コピー機等）の購入経費。リース契約の場合にあっては、当該年度における支出経費 | | |
| 消耗品費 | 事務用消耗品等 | | |
| 割増分 | 買物券、ポイント等で、消費者が買物をした際に生じる事業者の負担（サービス）を補填する経費 | | |