

令和8年度 つながる商店街支援事業

申請要項

商店街等団体が行う賑わい創出、消費拡大の取り組みに係る費用の一部を補助します。申請にあたっては、必ず本要項の内容をご確認ください。

【令和8年度の変更点】

- (1) 「単独」「連携」「外部連携」区分を廃止
- (2) 補助率を1/2以内に統一（上限150万円）
- (3) 回数制限を撤廃

【申請時のルール】

- ① 予算がなくなり次第、受付を終了します。
(※冬季に実施する事業であっても、早めの申請をお願いします。)
- ② 事業実施日の2週間前までに申請してください。
(※交付決定前の備品購入や契約・発注等の事前着手は認められません。これらの行為は必ず交付決定後に行ってください。)
(※なお、「事業実施日」とは、契約・発注・購入等を行う前の段階を指します。)
- ③ 事業実施後の申請はできません。

令和8年4月
新潟市

1. 事業の目的

地域コミュニティの大切な拠点である商店街の独自の文化や魅力が将来につながるよう、商店街が行う賑わい創出、消費拡大の取り組みに係る費用の一部を補助します。

2. 補助対象者

(1) 以下のいずれかの商店街等団体

- ア 商店街振興組合又は商店街の活性化に資すると認められる事業協同組合
- イ 商店街を形成する任意の商店街組織
(規約等で代表者を定めており、その構成員の2分の1以上の者が商業又はサービス業を営むもの)
- ウ 商工会又は商工会議所で、商店街活性化のための事業等を行うもの
※商工会は支所単位で補助対象者となることができます。

(2) 商店街等団体で構成される組織

商店街等団体を1つ以上含む複数の商店街等団体又は商業者グループで構成し、規約等で代表者を定めている公益性及び一体性のある組織

- 例) ・商店街等団体の連合組織
・商店街等団体及び商業者グループと民間事業者等で構成する実行委員会

(3) 商業者グループ

5人以上の者で構成する公益性及び一体性のある組織で、規約等で代表者を定めており、その構成員の3分の2以上の者が商業又はサービス業を営むもの

※ただし、商店街エリア内において実施する、商店街の活性化に資する事業が対象であり、特定の事業者の宣伝や利益の追求を主たる目的とするものは対象外です。

<補助の対象とならない者>

- ・市税の未納がある者
- ・暴力団、暴力団員及び暴力団、暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第1項第4号若しくは第5号に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者
- ・宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする者
- ・政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする者
- ・特定の公職の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする者
- ・公序良俗に反する行為又は関係法令に違反している者

3. 補助対象事業

商店街の集客及び消費促進、にぎわい創出のために実施する以下の事業。

(1) 新規需要の創出 … 新たな消費者ニーズに応えるために行う事業

事業内容	例
高齢者支援	商品の宅配・移動販売、商店街への送迎、買い物時の荷物預かり、空き店舗等での地域食堂
子育て支援	買い物時の子ども預かり、子どものお店体験、空き店舗等での子ども食堂
環境配慮	エコポイント、一店一エコ活動、マイバック・マイボトル運動、店内でのクール・ウォームシェア
デジタル化対応	キャッシュレス導入、地域電子通貨の導入、EC参入、事業のデジタル化・オンライン化
インバウンド等広域対応	ガイドブック等多言語化、体験型ツアーの実施

(2) 集客・消費促進 … 市内外からの集客及び消費促進を図る事業

事業内容	例
集客・消費促進	商品券発行、クーポン発行、抽選会、共同セールまつり、マルシェ、まちバル、まち歩き、スタンプラリー、朝市、夜市
情報発信	ガイドブック、マップ、ホームページ、PR動画、まちゼミ

(3) 調査・分析…効果的な集客や消費促進の方法を調査、分析する事業

例
消費者・来街者等に対するアンケート調査・聞き取り調査、消費動向調査、マーケティング調査、AIを活用した人流データ分析

※ (1)、(2) の事業は、原則商店街とその周辺地域において、商店街の営業日に実施するものに限りま

4. 補助率・限度額

補助対象事業を行う補助対象者に、予算の範囲内で補助金を交付します。

補助率	補助限度額
1 / 2 以内	150万円

- ※ 補助金の額は、補助対象経費に上記の補助率をかけて算出した金額となります。
(1,000円未満は切り捨て。)
- ※ 同一の補助対象者の申請に回数制限はありません。ただし、同一内容と考えられる事業については、1回限りの申請受付とします。
- ※ 本市の他の補助制度との併用はできません。

5. 補助対象・対象外経費

(1) 補助対象経費

補助対象事業の実施期間中に支払われた事業の実施に直接関係する以下の経費
(消費税及び地方消費税を除く)。

謝金、賃金、旅費、消耗品費、燃料費・水道光熱費、食糧費、印刷製本費、
通信費、保険料、使用料・賃借料、委託料、改装費・改造費、備品購入費 等

※ 物品、業務の発注は、可能な限り市内の事業者にしてください。

(2) 補助対象外経費

- ・ 補助対象者の管理運営に係る経常経費
- ・ 補助対象者又はその構成員等の常用雇用者の人件費
- ・ 個人や個店の資産形成に係る経費
- ・ 会議等の食糧費、酒類等遊興費
- ・ 販売目的の物品の購入費又はその原材料費
- ・ 他の用途に転用可能な汎用的財産の取得費
- ・ 補助対象者及びその構成員の間の取引に係る経費で、取引の実態や価格の合理性等から交付対象とすることが妥当でない経費
- ・ この補助金の趣旨に照らして交付対象とすることが妥当でない経費

- ※ 消費税及び地方消費税は補助対象外となります。
- ※ なお、補助金の交付決定前に事業に着手（契約、注文、購入等）していた場合は、補助の対象外となります。
- ※ 主な補助対象経費、補助対象外経費の例は、次ページを参照ください。

補助対象経費・補助対象外経費の例

経費科目	対象となる経費	対象とならない経費
謝金	講師、講演者及び出演者等に対する謝金、デジタル化等コンサルティングに係る専門家への謝金	・補助対象者及びその構成員に対する謝金
賃金	業務・事務を補助するために臨時的に雇用（アルバイト等）した者の賃金	補助対象者及びその構成員のPersonnel費
旅費	講師、講演者及び出演者、運営従事者の交通費、宿泊費	・補助対象者及びその構成員、又は参加者の交通費、宿泊費 ・視察に要する交通費、宿泊費
消耗品費	1品3万円未満の物品・景品類等の購入費 ※景品類については、景品表示法を確認し、遵守したものとしてください。	・補助対象事業に直接関係しない消耗品費 ・販売目的の物品等の購入費又はその原材料費 ・現金や換金性（ギフト券等）が高い景品
燃料費 水道光熱費	・宅配、移動販売事業等の車両に係る燃料費 ・事業で使用する水道、電気、ガスの使用料	補助対象事業に要した費用と明確に区別できないもの
食糧費	講師、講演者及びイベント出演者、運営従事者の催し物当日の弁当代（1品750円以内）、飲み物代	・アルコール類 ・催し物当日以外の打合せ等に要する食糧費
印刷製本費	チラシ、ポスター等の印刷費用、会議資料の印刷費	補助対象事業に直接関係しない印刷費
通信費	文書・景品類等送付のための郵便料・宅配料	補助対象事業に直接関係しない郵便料・宅配料
保険料	イベント保険掛金、ボランティア保険掛金	補助対象事業に直接関係しない保険料
使用料 賃借料	・会場、機材、什器・備品等の使用料や賃借料 ・空き店舗、空き地の使用料や賃借料 ・宅配、移動販売事業等の車両の借上料 ・キャッシュレス決済端末の借上料	・補助対象者及びその構成員が所有するものの使用料や賃借料 ・敷金・礼金・仲介手数料
委託料	・会場設営、イベントの企画・運営、警備 ・システム等開発、動画コンテンツの制作 ・新商品の開発 ・調査、分析業務 ・事業実施に必要な研究や研修	・補助対象事業を再委託する経費 ・補助対象事業に直接関係しない委託料
改装費 改造費	・空き店舗の改装費 ・宅配、移動販売事業等の車両の改造費	・補助対象者及びその構成員が所有する空き店舗の改装費
備品購入費	補助対象事業にのみ使用されることが明らかであり、少なくとも3年以上の使用を予定しているもの	補助対象事業以外にも利用できる汎用性があり、補助対象者の資産形成につながるもの（パソコン、スマートフォン、車両等）
その他	金融機関の振込手数料	各種許認可等の申請に要する経費（手数料等）

※ 領収書及び請求書等で具体的な品目、数量が確認できないもの、補助対象事業に係る経費と明確に区分できない場合は補助対象外となります。

6. 申請から補助金交付までの流れ

①事前相談 事業計画

補助金の申請をする前に、以下の担当課に相談し事業計画を検討。

・申請者の所在がある区役所産業振興担当課

※ 区をまたぐ事業の場合は商業振興課にご相談ください。

②補助金交付 申請書提出

事前相談先の区役所産業振興担当課に補助金交付申請書類を提出。

補助金交付申請書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（参考書式1-1）
- ③ 収支予算書（参考書式3-1）
- ④ 見積書（補助対象経費のうち、事業者が発注するもの）
※ 事業者が発注するもの以外の経費は、積算根拠のわかる資料
ただし、軽微なものについては、収支予算書に積算根拠を記載
することで、資料の添付を省略することができます。
- ⑤ 申請者の定款、規約又はこれに準ずるもの及び構成員名簿
- ⑥ 納税証明書（市制度用） ※申請者が課税されている場合
- ⑦ 暴力団等の排除に関する誓約書兼同意書
その他市長が必要と認める書類

③補助金交付決定 通知書の送付

事前相談先の区役所産業振興担当課が、申請書の内容の確認と審査を行い、補助金の交付を決定。申請者に交付決定通知書を送付。

④事業着手

補助金交付決定後に、事業に着手。

事業の実施期限は、令和9年3月31日まで。

※ 補助金交付決定前に事業に着手（契約、注文、購入）していた場合、補助の対象外となります。

⑤実績報告書提出

事業完了後1か月以内又は令和9年3月31日までのいずれか早い日まで
に、以下の提出書類を事前相談先の区役所産業振興担当課まで提出。

実績報告書類

- ① 補助金実績報告書（様式第7号）
- ② 事業報告書（参考書式1-2）
- ③ 収支決算書（参考書式3-2）
- ④ 経費を支払ったことを証明する書類（領収書等）の原本又は写し
- ⑤ 事業の実績を証明する書類（写真、チラシ等）
- ⑥ 口座振替申込書（委任状兼口座振替申込書）
※ 原則、申請者名義

⑥補助金額の確定 通知書の送付

事前相談先の区役所産業振興担当課が、実績報告書の内容を検査した後、補助金の額を確定し、確定通知書を送付。その後、口座振替申込書記載の口座に補助金を振り込み。

※ 検査の結果、補助金が減額となる場合があります。（領収書等の証拠書類がない場合、補助対象外の経費が含まれている場合など）

7. その他注意事項等

(1) 関係法令の遵守

事業の実施にあたっては、関係する法令に違反することのないようご注意ください。

(2) 補助事業の目標

商店街の集客や消費促進、賑わい創出の効果を検証するため、補助事業の目標を設定してください。

なお、数値目標に加え、事業の取組内容や波及効果を把握するため、若手事業者の新規出店など、数値以外の目標についても設定し、事業を通じて期待される効果や変化について具体的に記載してください。

◎目標値は、以下を参考に設定してください。

【数値目標】

- ・事業実施による商店街の売上額（円）
- ・通常時と比べ事業実施により増加を見込む来街者数（人） など

【数値以外の目標】

- ・若手事業者の新規出店
- ・学生がボランティアとして新たに参加
- ・SNSを使って新たに広報する
- ・イベント時に商店街パンフレットを来場者に配布し、回遊を図る
- ・新たな事業者が運営体制に参画する など

(3) 補助対象事業に収入がある場合

補助対象事業に要する事業費から収入を引いた額又は「4. 補助率・限度額（3ページ）」により算定した額のいずれか低い額を補助金の額とします。

(4) 他の補助金との併用

国、県等の公共団体又はその他の団体から補助金等の交付を受ける場合には、補助対象経費から、当該補助金等の額を差し引きます。

また、新潟市の他の補助金等の交付を受ける場合には、本補助金は交付しません。

(5) 申請内容の変更・中止等

申請内容等の変更や、事業の中止等をする場合には、所定の様式により手続きが必要です。交付決定を行った区役所産業振興担当課までご相談ください。

ただし、交付申請時に失念していた経費の増額変更など、安易な申請内容等の変更は認められない場合があります。

(6) 交付決定の取消しと補助金の返還

以下の場合には、交付決定の取消しを行い、既に補助金が交付されている場合には、その全部又は一部の返還を求めます。

- ・ 虚偽の申請その他不正な手段により補助金の交付の決定を受けた場合。
- ・ 交付決定された内容以外の用途に使用した場合。
- ・ 交付決定された内容の事業を遂行しなかった場合。
- ・ 交付決定に付された条件に違反した場合。
- ・ 補助期間内に事業の中止又は廃止をした場合。
- ・ 補助対象者が1ページに記載する補助の対象とならない者に該当することとなった場合。
- ・ その他関係法令、規則及び本補助金の要綱の規定に違反した場合。

(7) 事業に係る経理

補助事業に係る経理を他の経理と明確に区分して行い、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該帳簿及び証拠書類を5年間保管してください。

(8) 財産の管理

補助金により取得し、又は効用の増加した財産は、事業の完了後も善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしてください。

また、1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が50万円以上（消費税及び地方消費税を除く）のものについて、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとする場合には、市長の承認を受ける必要があります。この場合に相当の収入があったときは、その収入の全部又は一部に相当する金額を市に納付する必要があります。

(9) 広報について

本事業により実施する事業は、本市のホームページやSNS（Instagram）において広報を行います。事業計画書（参考書式1-1）において、広報への掲載可否についてご記入ください。

商業振興課公式 Instagram



8. 提出方法・問い合わせ・申請先

申請は、持参、郵送又はメールより下記の事業実施区の担当課へ提出してください。
申請書類は、

(<https://www.city.niigata.lg.jp/business/shoko/shokoshien/shien/tunagaru.html>)

から、様式をダウンロードすることができます。

新潟市つながる商店街支援事業ウェブサイト



※ なお、申請にあたっては、必ず各申請先へ事前相談をお願いいたします。

担 当	住所(新潟市省略)	電話番号	メールアドレス
北区産業振興課 商工観光グループ	北区東栄町 1-1-14	025-387-1356	sangyo.n@city.niigata.lg.jp
東区地域課 産業文化振興室	東区下木戸 1-4-1	025-250-2170	chiiki.e@city.niigata.lg.jp
中央区地域課 産業文化振興室	中央区西堀通 6-866 (NEXT21 5 階)	025-223-7054	chiiki.c@city.niigata.lg.jp
江南区産業振興課 商工観光・文化ス ポーツグループ	江南区泉町 3-4-5	025-382-4809	sangyo.k@city.niigata.lg.jp
秋葉区産業振興課 商工観光係	秋葉区程島 2009	0250-25-5689	sangyo.a@city.niigata.lg.jp
南区産業振興課 商工観光推進室	南区白根 1235	025-372-6507	sangyo.s@city.niigata.lg.jp
西区農政商工課 食と産業振興室	西区寺尾東 3-14-41	025-264-7623	nosei.w@city.niigata.lg.jp
西蒲区産業観光課 観光交流・商工室	西蒲区西中 860 番 地(岩室出張所)	0256-72-8454	sangyo.nsk@city.niigata.lg.jp
経済部商業振興課	中央区古町通 7-1010 (古町ルフル 5 階)	025-226-1633	shogyo@city.niigata.lg.jp