

# 令和7年度 つながる商店街支援事業 申請要項

この要項は、補助金申請の手続き等について説明するものです。申請にあたっては、必ず内容をご確認ください。

※令和7年12月より、メールでの手続きも可能となりました。

各申請や実績報告手続きは、持参、郵送又はメールにて受け付けます。

なお、申請にあたっては、各申請先への事前相談をお願いいたします。

## 【問い合わせ・申請先】

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	西蒲区巻甲 2690-1	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

令和7年12月  
新潟市

## 1. 事業の目的

商店街が多様化する消費者ニーズに応え、商店街エリアの集客や消費促進、賑わい創出を図るための取組みを支援するとともに、複数の商店街等による連携を推進すること。

## 2. 補助対象者

### (1) 単独支援 … 商店街等団体又は商業者グループが単独で実施する事業への補助

- 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

### (2) 連携支援 … 商店街等団体又は商業者グループが連携して実施する事業への補助

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) 外部連携支援 … 商店街等団体と連携する事業者が実施する事業への補助

以下のいずれにも該当する事業者。

- ① 連携する商店街等団体に属さない者
- ② 事業の実施から実績報告まで遅滞なくできる者
- ③ 設立後1年以上経過し、運営に継続性があると市長が認める者

#### <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。

区分	事業内容	例
(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	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、E C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	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		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。

#### <新規需要の創出に関する全国の取組み事例>



「出前商店街」  
(にかほ出前商店街振興会／秋田県にかほ市)



「千客万来 招き猫マルシェ 子ども商店街」  
(せと末広町商店街振興組合／愛知県瀬戸市)



「ウォームシェアスポットラリー」  
(青森市中心商店街、八戸中心商店街他／青森県)



「電子回覧板とAI活用による人流分析」  
(品川区商店街連合会／東京都品川区)

参考：株式会社全国商店街支援センター <https://www.syoutengai-shien.com/>

## 4. 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、改裝費・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的人件費
- ・個人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

主な補助対象経費、補助対象外経費の例は、9ページ参照。

## 5. 補助率・限度額

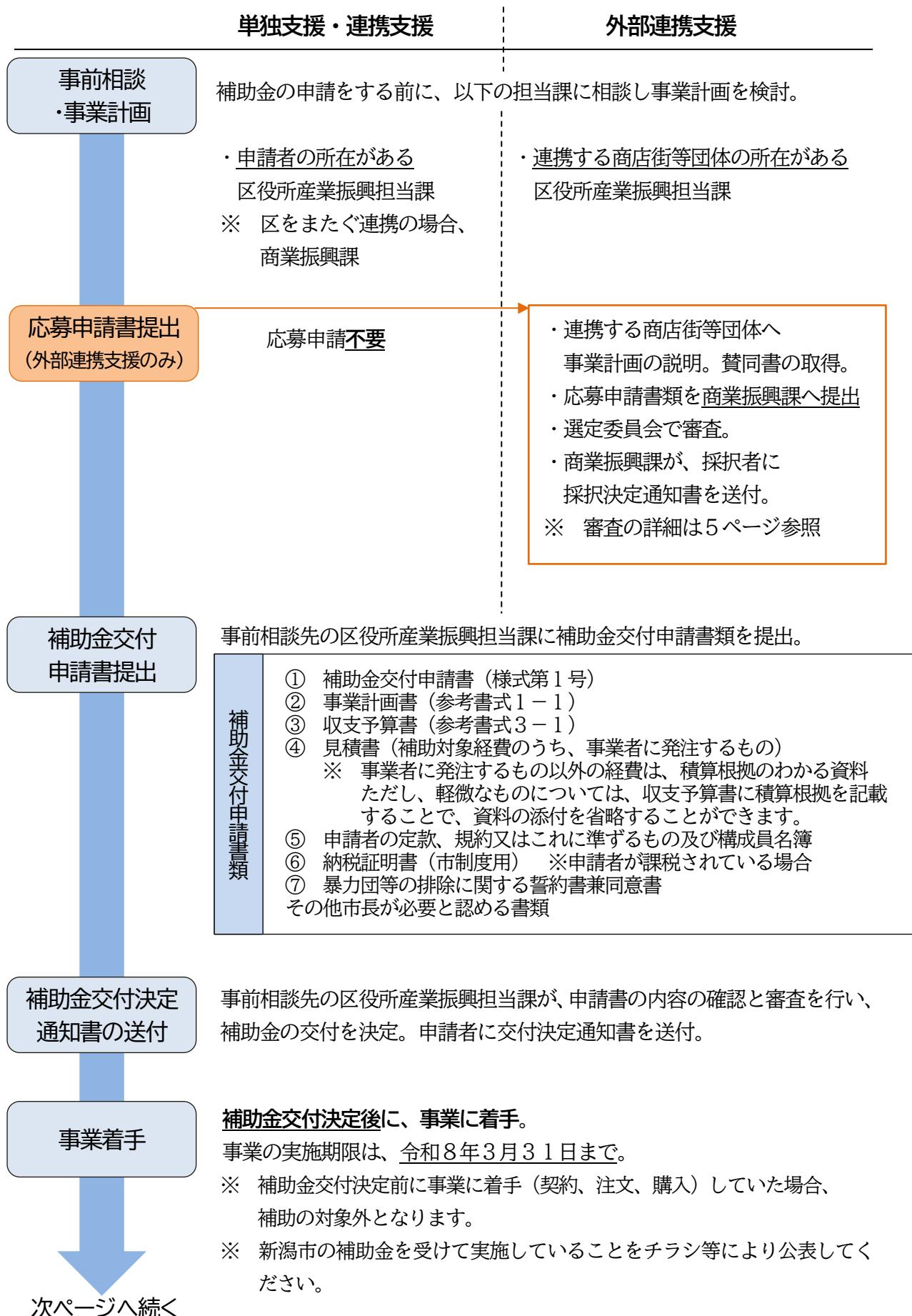
補助対象事業を行う補助対象者に、予算の範囲内で補助金を交付します。補助金の額は、補助対象経費に以下の補助率をかけて算出した金額となります（1,000円未満切り捨て）。

区分	補助率	補助限度額
単独支援	1／2以内	50万円
連携支援	2／3以内	連携する商店街等団体・商業者グループの数※ ×30万円（上限150万円） ※上記の数に加算できるのは、 ・同一の商店街等団体は年度内3回まで。 ・同一の商業者グループは年度内1回まで。
外部連携支援	1／2以内	150万円

※ 同一の補助対象者の申請は、年度内1回限りとなります。

※ 同一の事業について、単独・連携・外部連携支援を併用することはできません。

## 6. 申請から補助金交付までの流れ



## 実績報告書提出



事業完了後1か月以内又は令和8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

## 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. 外部連携支援の応募、審査

外部連携支援を申請することができる事業者は公募し、新潟市の商業振興課及び事業内容の関係課で構成する選定委員会が審査を行い選定します。

### （1）募集期間

令和8年3月2日（月）まで随時募集を受け付けます。

※ 予算がなくなり次第、応募申請の受付を終了します。

### （2）応募申請書類

- ① 応募申請書及び誓約事項に関する名簿
- 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、事業者に発注するもの）  
※ 事業者に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 事業者概要説明書
- ⑥ 応募申請者の定款、規則、会則等
- ⑦ 連携する商店街等団体の賛同書
- ⑧ 納税証明書（市制度用）※申請者が課税されている場合
- ⑨ その他市長が必要と認める書類

### （3）提出先

〒951-8554

新潟市中央区古町通7番町1010番地古町ルフル5階

新潟市経済部商業振興課 shogyo@city.niigata.lg.jp

#### (4) 提出方法

持参、郵送又はメール

#### (5) 審査

- 選定委員会において、応募申請書類による審査を実施（応募申請受付後、隨時開催予定）します。
- 審査は、各委員が審査基準に基づき評点を行い、各委員の合計点の平均が基準点（60点）以上となったものについて、予算の範囲内で採択者を決定します。
- 選定委員会による審査終了後、速やかに結果を応募申請者に通知します。

#### (6) 審査基準

項目	評価の視点	配点
① 現状分析	<ul style="list-style-type: none"><li>商店街を取り巻く環境の変化や現状の課題を認識しているか。</li><li>商店街への消費者のニーズを的確に捉えているか。</li></ul>	20点
② 事業内容と、その有効性	<ul style="list-style-type: none"><li>多様化する消費者ニーズを捉え、商店街の集客や消費促進、にぎわい創出につながる内容となっているか。</li><li>事業の終了後も商店街の集客や消費促進、賑わいが継続される工夫がされているか。</li><li>事業目的が明確であり、その達成のために有効な内容となっているか。</li><li>連携先の商店街の特性や課題に応じた内容となっているか。</li></ul>	30点
③ 実施体制	<ul style="list-style-type: none"><li>これまでの経験や実績から、適切かつ効果的に事業を遂行し、成果をあげることができるか。</li><li>事業達成に向けて充分な運営体制が整っているか。</li><li>連携先の商店街等団体との連携について調整が図られ、事業実施にあたっての役割分担がされているか。</li></ul>	20点
④ 経費の妥当性	<ul style="list-style-type: none"><li>業務内容に見合った適切な収支計画となっているか。</li></ul>	10点
⑤ 効果検証	<ul style="list-style-type: none"><li>目標達成の基準となる明確な指標は定めてあるか。</li><li>効果の検証方法は具体的で適切なものであるか。</li><li>検証結果を今後の取組みに活かす仕組みとなっているか。</li></ul>	10点

加点	補助対象事業のうち、「新規需要の創出」に該当する事業か。	10点
----	------------------------------	-----

## 8. 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、賑わい創出を図ることができたかを検証するために、事業の目標値は以下を基本に設定してください。

- ・事業実施により増加を見込む商店街加盟店舗等売上額の前年度比 (%)
- ・事業実施による商店街の売上額 (円)
- ・事業実施に伴う集客人数 (人)
- ・通常時と比べ事業実施により増加を見込む来街者数 (人)

### (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「5. 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。

## 補助対象経費・補助対象外経費の例

項目	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人工費
旅費	講師、講演者及び出演者、運営従事者の交通費、宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象者及びその構成員、又は参加者の交通費、宿泊費</li> <li>・視察に要する交通費、宿泊費</li> </ul>
消耗品費	1品3万円未満の物品・景品類等の購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業に直接関係しない消耗品費</li> <li>・販売目的の物品等の購入費又はその原材料費</li> <li>・現金や換金性（ギフト券等）が高い景品</li> </ul>
燃料費 ・水道光熱費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宅配、移動販売事業等の車両に係る燃料費</li> <li>・事業で使用する水道、電気、ガスの使用料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルコール類</li> <li>・催し物当日以外の打合せ等に要する食糧費</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場、機材、什器・備品等の使用料や賃借料</li> <li>・空き店舗、空き地の使用料や賃借料</li> <li>・宅配、移動販売事業等の車両の借上料</li> <li>・キャッシュレス決済端末の借上料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・敷金・礼金・仲介手数料</li> </ul>
委託料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場設営、イベントの企画・運営、警備</li> <li>・システム等開発、動画コンテンツの制作</li> <li>・新商品の開発</li> <li>・調査、分析業務</li> <li>・事業実施に必要な研究や研修</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象事業を再委託する経費</li> <li>・補助対象事業に直接関係しない委託料</li> </ul>
改裝費 ・改造費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・空き店舗の改裝費</li> <li>・宅配、移動販売事業等の車両の改造費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象者及びその構成員が所有する空き店舗の改裝費</li> </ul>
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）
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。

※ 消費税及び地方消費税は補助対象外となります。