令和７年度
地域商業環境づくり支援事業補助金実施要領

○　本事業は、地域ごとに異なる商業課題の解決を図るために、市町村や商業団体等が行う、にぎわいづくり・仕組みづくり・DX 技術等の活用等の取組を支援し、地域商業の継続的な振興を目指します。補助金の交付に関しては、福島県補助金等の交付等に関する規則、地域商業環境づくり支援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に規定するもののほか、この実施要領に定めるものとします。）

〇補助対象者

市町村

〇お問い合わせ先

福島県　商工労働部　商業まちづくり課
〒９６０－８６７０
福島県福島市杉妻町２番１６号（西庁舎１２階）
ＴＥＬ：０２４－５２１－７２９９

令和７年４月

福島県　商工労働部　商業まちづくり課

目次

1 事業の趣旨 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
2 補助対象者 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
3 事業実施主体 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
4 本事業における市町村、県の役割 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
5 補助スキーム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
6 補助対象事業 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
7 伴走支援 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
8 補助率・補助限度額 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
9 補助対象経費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
10 補助対象外経費等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
11 補助事業期間 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
12 モデル事例の発信 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
13 交付申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
14 補助金の交付決定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
15 補助金の交付条件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
16 間接補助金に係る条件 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
17 補助事業実施に係る留意事項 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
18 実績報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
19 実績報告書類 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
20 額の確定 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
21 補助金の支払い ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
22 財産の管理 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
23 財産処分の制限 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14

1　事業の趣旨

この事業では、地域ごとに異なる商業課題の解決を図るために、市町村や商業団体等が行う、にぎわいづくり・仕組みづくり・DX 技術等の活用等の取組を支援し、地域商業の継続的な振興を目指します。

2　補助対象者

市町村

3　事業実施主体

商店街、商工会議所、商工会、商業者グループ、地域の協議会、任意の商店会、まちづくり会社、NPO 法人、市町村等

4　本事業における市町村、県の役割

（1）市町村

地域の商業課題解決のため、事業実施主体による自主的・自立的な取組が行われるよう支援し、あるいは、自ら事業実施主体となって地域の商業者等と連携して課題解決に取組みます。

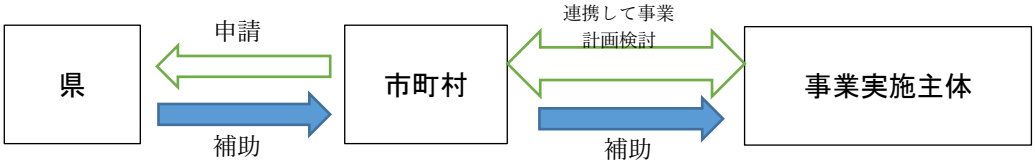
（2）県

市町村の商業振興の方向性を尊重し、市町村の取組と連携した支援を行います。併せて支援対象事業の深化・高度化を図り、補助期間終了後も市町村や実施主体を中心として持続可能な取組となるよう、県や専門家等により構成した「応援チーム」による伴走支援を行います。

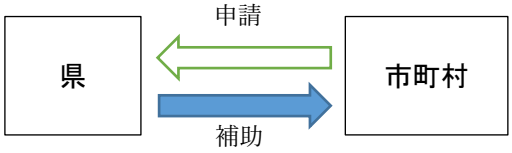
また、支援した事業成果をモデル事例として体系化し、横展開を進めることで、各地域の商業課題の解決を図ります。

5　補助スキーム

（１）事業実施主体が市町村以外の場合（市町村を通しての間接補助）



（２）事業実施主体が市町村の場合



6　補助対象事業

※原則単年度補助となります。

（１）にぎわいづくりコース

まちなかの地域資源などを活用し、商店街等に買い物の場としてだけでない新しい価値やにぎわいを生み出す取組に対して支援します。

（具体例）

・遊休不動産等を改修したまちなか拠点の整備

・定期的世代間交流イベントの開催

（２）仕組みづくりコース

商店街の販路拡大等を通して売上増加や事業規模拡大を図る等、地域商業を活性化する仕組みづくりに資する取組に対して支援します。

（具体例）

・宅配や移動販売等の買い物困難者支援

・共同出店の環境整備

・大型店と連携した販売促進の取組

（３）ＤＸ活用コース

オンライン販売システムや MaaS、VR などの DX 技術を活用した地域商業の新たな展開を創出する取組に対して支援します。

（具体例）

・オンライン商店街システムの構築、運用

・商品発送の効率化システムの構築、運用

7 伴走支援

県では、採択された事業がより効果的に実施されるよう、専門家等から構成する「応援チーム」を実施主体ごとに結成し、計画づくりや事業分析などの伴走支援を実施します。

（1）応援チームの構成

1）県

各事業の全体統括を行います。

2）市町村

実施主体の支援を行います。

※実施主体が市町村の場合もあり。

3）専門家（メイン）

年間を通じて事業進行をサポートします。専門家の選定については、県で用意する専門家リスト等から市町村が選出します。また、リスト外で特に伴走支援を希望する専門家がいる場合はご相談ください。

4）専門家（サブ）

事業の進行過程において、専門家（メイン）では対応できない分野の専門知識が必要となった場合に、専門家（メイン）とは別に単発的に専門家を派遣します。

5）事務局

応援チーム運営に係る各種事務を行います。伴走支援に入る専門家（メイン）や専門家（サブ）のリストを管理します。

	結成方法	役割
県		・全体統括
市町村		・実施主体の支援
専門家（メイン）	市町村が希望する専門家を選出。	・各事業の磨き上げ ・専門家（サブ）の調整
専門家（サブ）	事業進捗に応じてその時々に招聘。	・必要な知見の提供
事務局（業務委託）	県が業務委託。	・専門家のリストアップ ・応援チーム運営に係る諸事務

※応援チームにかかる専門家の費用について、市町村負担はありません。

（２）定期的な打合せの実施

応援チームは事業実施主体による事業が進捗する中で、必要に応じて事業実施主体と適宜打合せを実施します。

【打合せ内容のイメージ】

○キックオフミーティング

事業実施主体と応援チームで事業実施に向けた意識のすり合せ、実施方法、目標などを確認して事業を開始します。

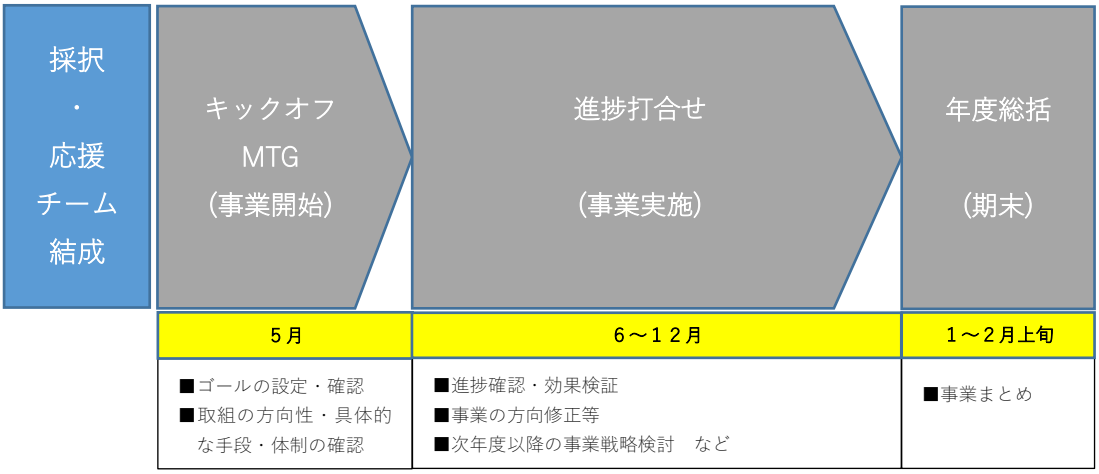
○進捗打合せ

事業が効果的に実施できるよう、進捗状況の確認や効果検証を実施します。必要に応じて専門家（サブ）を派遣しながら強力に事業を実施します。

○年度総括

事業の反省、改善等を検討し、よりよい事業となるようアクションプランを立てます。

【打合せの開催イメージ】



８　補助率・補助限度額

（１）補助率

補助対象経費の１／２以内

（市町村は１／３を上限に上乗せ補助が可能。）

（２）補助限度額　２，０００千円（下限はありません）

補助金額算定の基本イメージ

① 市町村が事業実施主体（市町村以外）に補助を行う場合

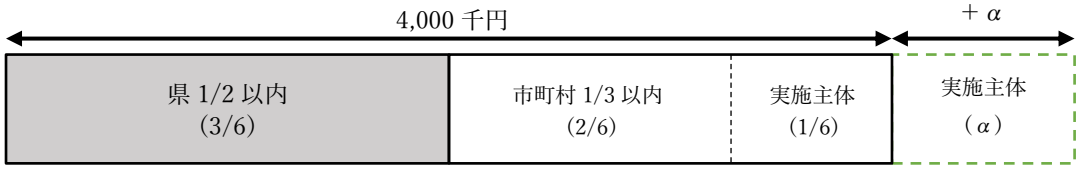
【総事業費：4,000 千円以下】（市町村から上乗せ補助を行うケース）

② 市町村が事業実施主体（市町村以外）に補助を行う場合

【総事業費：4,000 千円以下】（県補助のみのケース）

③ 市町村が事業実施主体（市町村以外）に補助を行う場合

【総事業費：4,000 千円超】



④ 市町村が事業実施主体となる場合

【総事業費：4,000 千円以下】

9　補助対象経費

（1）報償費

事業遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

※ 応援チームに構成される専門家については、事務局で負担します。

（2）旅費

専門家等の旅費

※ 市町村職員自身の旅費は、原則として補助対象となりません。ただし、販路開拓のためのトップセールス等への職員の同行等、補助対象事業の一環として必要不可欠な職員の出張については、補助対象とします。

※ 応援チームに構成される専門家については、事務局で負担します。

（3）需用費

①消耗品費

事務用品等の消耗品に要する経費

②燃料費

車両、冷暖房等の燃料に要する経費

③印刷製本費

チラシ、パンフレット等の印刷に要する経費

④光熱水費

電気、ガス、水道等の使用に要する経費

⑤修繕料

備品、物品等を修理、補修するために要する経費

（4）役務費

①通信運搬費

電話、ＦＡＸ、インターネットの使用、郵便、運送等に要する経費

②広告料

新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等の広告宣伝に要する経費

③雑役務費

事業を行うため必要な臨時的に発生する人件費

※ 恒常的な人件費、市町村職員の人件費は、補助対象となりません。

（5）委託料

ホームページ等の情報発信ツール作成、商圏調査、顧客分析、営業展開計

画の策定、その他事業運営等の委託に要する経費

（６）使用料及び賃借料

店舗、車両、機器等の賃借に要する経費

（７）工事費

店舗改装、施設や設備の整備等に要する経費

（８）備品購入費

車両、機器等の購入に要する経費

※ 補助事業期間終了後も継続して使用するものであり、使用目的が限定されているものに限ります。

（９）試作・実証経費

事業目的を達成する上で必要な試作・実証経費

※ ただし、事業期間内に実装を伴うものに限ります。

（10）その他知事が必要と認める経費

事業の実施に必要な経費で知事が必要と認める経費

※（１）～（９）以外の経費で事業に必要なものがあれば、事前にご相談ください。

※ ハード事業について

ハード事業については、ソフト事業と併せて実施することにより、ソフト事業のみによる場合に比して、設定する KPI 等の十分な向上が見込まれるものは対象となりますが、計画期間の総事業費のうちハード事業経費の割合が５割以上となる場合には補助対象外となります。

※ ハード事業に該当するもの

・施設整備や設備整備に要する費用
・備品購入に要する費用
・備品購入に対して支出することを目的として補助金等により間接交付する経費
・施設整備等のために要する調査及び設計等に要する経費

10 補助対象外経費等

（１）補助対象外経費

次の経費については、補助対象とすることはできません。

①恒常的な人件費、市町村職員の人件費

※ 事業を行うため必要な臨時的に発生する人件費（雑役務費)、委託料のうち事業実施に必要な人件費相当額については補助対象となります。

②市町村職員の旅費

※ 販路開拓のためのトップセールスへの同行等、補助対象事業の一環として必要不可欠な職員の出張は補助対象となります。

③従前から実施している事業や市町村での持ち回り事業等の経費

※ ただし、それらに関連して行う新たなサイドイベント等に係る費用は対象となり得ます。

④事業計画期間のみに効果が留まる取組等の経費

⑤特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類する経費

（例）

・お試し移住やモニターツアーなどに係る個人への旅行代金の支給（交通費、宿泊費など）
・各種事業の参加者（個別企業が参加者である場合を含む。）に対する旅費、宿泊費、体験費、交流費、飲食費、販促品提供費
・住宅・土地等の取得費補助
・インターンシップや研修などの受け入れ企業への個人向け給付に関する補助金
・赤字企業への事業費助成、赤字施設への運営費の補填。
・企業立地（誘致）補助金
・金券・クーポン券等の発行及び割引料等の値引原資（商品の割引、送料無料化など）
・販促物（ノベルティ）の製作に係る経費（事業の企画に係る経費又は販促物試作に係る経費を除く。）など

※ 個別企業への支援について、強みのある分野に特化した助成、地域資源を活用して新しい仕組み開発するための助成など、市町村が戦略性をもって取組むものについては、個別企業が対象であっても、本事業の対象となり得ます。

⑥施設や設備の整備、備品購入自体を主たる目的とするものであり、ソフト事業との関連がない経費。

⑦貸付金又は保証金（繰上償還による保証金の過払い相当分の返金に伴う国庫返納を要するもの）基金積立金

⑧他の国庫補助金等を受けている又は受けることが確定している事業に要する経費（独立行政法人による補助制度についても、国の補助制度に準ずるものとみなし、同様の取扱とする。）

⑨地域おこし協力隊員の人件費などに対する特別交付税措置等、他の財政上の支援を受けている又は受けることができる経費

⑩用地取得（区分所有権の取得を含む。）に要する経費

⑪経常的な経費の財源振替や本来一般財源で措置すべき経費

⑫市町村において商業振興以外を主たる目的として位置づけられた事業に係る経費

⑬振込手数料、契約に係る印紙代

⑭その他、事業の実施と直接関係のない経費

（２）補助事業における自社調達を行う場合の利益等排除の考え方

補助事業において、補助対象経費の中に事業実施主体の自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額の中に事業実施主体自身の利益が含まれることは、補助金交付の目的上ふさわしくないと考えられます。このため、事業実施主体自ら調達等を行う場合は、原価（製造原価を算出することが困難である場合は、他の合理的な説明をもって原価として認める）をもって補助対象経費とします。

11 補助事業期間

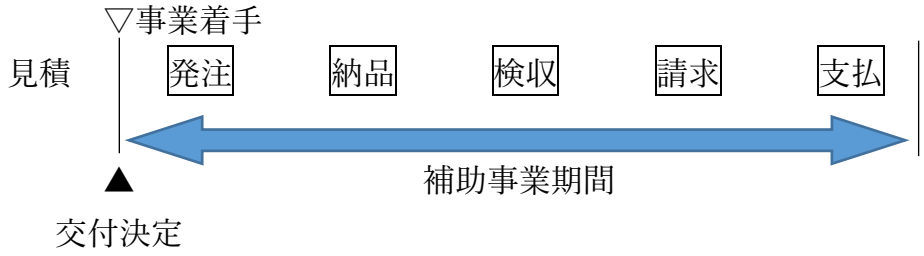
交付決定日から令和８年２月末日まで

※ 対象となる経費は、補助事業期間に発生し、かつ、原則として補助事業期間中に支払が完了した経費に限ります。

※ 交付決定前の事業着手は認められていません。

※ 事業の着手とは、事業実施主体における契約の締結、工事の発注、市町村の支出負担行為等を行うことです。

※ 見積書の取得等、契約や工事の発注に向けた準備は、交付決定前でも行うことができます。



12 モデル事例の発信

採択事例については、地域毎に異なる商業課題を解決するためのモデル事例として発信し、横展開を目指します。

（１）モデル事例の意見交換会

県内市町村へ商業課題解決のための気づきや新しい商業の仕組みを波及するため、実施している取組について発表いただく意見交換会を開催します。

（２）モデル事例をまとめたハンドブックの作成

実施した取組や関わった専門家の伴走内容等、まとめたノウハウ本を作成し、横展開に寄与します。

13 交付申請

（１）提出書類

次の書類を福島県商工労働部商業まちづくり課へ提出してください。

① 補助金交付申請書（要綱様式第１号）

② 事業計画書（別紙１）

※ 事業計画書には、事業の目的、期待される事業効果を明確に記載してください。

③ 添付書類

下記を参考に、実施する事業の内容が分かる書類を添付してください。

【各事業共通】

・事業実施主体の構成員名簿（事業実施主体が任意団体の場合）

【店舗賃借料、店舗改装費へ補助を行う場合】

・入居申込書の写し、工事見積書の写し、対象店舗の写真、位置図等

【施設や設備の整備を行う場合】

・工事見積書の写し、対象施設や設備の写真、位置図等

【車両、機器等備品の購入を行う場合】

・見積書の写し、仕様書の写し等

※ その他、事業の内容を確認するため、追加書類の提出を求める場合があります。

※ 必要に応じて、提出された書類の内容等について、ヒアリングを実施する場合があります。

（２）提出部数

１部

（３）申請期間

令和７年３月２１日（金）から令和７年４月１１日（金）

（４）申請書類提出先

福島県 商工労働部 商業まちづくり課

〒９６０－８６７０ 福島県福島市杉妻町２番１６号　西庁舎１２階

ＴＥＬ （０２４）５２１－７２９９

E-mail　shougyoumachidukuri@pref.fukushima.lg.jp

（５）その他

補助金の交付申請をするに当たっては、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請してください。

ただし、申請時において事業実施主体における当該消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、減額申請の必要はありません。

（仕入控除税額について）

事業実施主体が課税事業者の場合、補助事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することとなり、この還付金と補助金が二重にならないよう、課税仕入の際の消費税相当額を、補助対象経費から減額して補助金を交付することとしています。

14 補助金の交付決定

申請書類の内容を審査の上、適正と認められるときは、知事は、補助金の交付決定を行い市町村長に通知します。

15 補助金の交付条件

（１）交付決定を受けた補助事業について、補助対象経費の配分又は補助事業の内容の変更をしようとするときは、変更承認申請書（様式第４号）を提出し

てください。

ただし、補助対象経費の各費目相互間において、いずれか低い額の２０％以内を増減させる場合又は補助事業の目的の達成に支障をきたさない事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合は、変更承認申請書の提出は不要となります。

補助対象経費の「費目」とは、要綱別表の補助対象経費の区分（報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事費、備品購入費、試作・実証経費、その他知事が必要と認める経費）のことを指します。

変更承認申請の要否については、必ず事前にご相談ください。

（２）交付決定を受けた補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、中止（廃止）承認申請書（様式第５号）を提出してください。

（３）交付決定を受けた補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるときや補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに補助事業遅延等報告書（様式第６号）を提出してください。

16 間接補助金に係る条件

市町村が、事業実施主体（市町村以外）が行う事業に対し補助金を交付する場合において、要綱第６条の規定に準ずる条件並びに第９条、第２２条、第２３条、第２４条及び第２５条に規定する事項を履行させるために必要な条件を付さなければなりません。

要綱該当条文	内容
要綱第６条	通知に際しての必要な条件
要綱第９条	補助事業の経理等に関する規定
要綱第２２条	財産の管理等に関する規定
要綱第２３条	財産の処分の制限に関する規定
要綱第２４条	産業財産権等に関する規定
要綱第２５条	収益納付に関する規定

17 補助事業実施に係る留意事項

（１）店舗等改装費、施設や設備の整備、車両、機器等の購入を行う等、ハード整備を行う事業については、実績報告書提出時の添付書類として、契約関係書類が必要になりますので、補助金の交付決定後、すみやかに契約書類の準

備を行ってください。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）に補助金を交付する場合は、契約関係書類の準備について、適切な指導をお願いします。

（２）イベント事業を実施する場合、事業効果を測定するため、来場者数、周辺商店の売上状況等、定量的効果の把握を行ってください。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）に補助金を交付する場合は、定量的効果の把握について、適切な指導をお願いします。

18 実績報告

（１）実績報告書（様式第８号）は、次の①、②のいずれか早い期日までに提出してください。

①補助事業が完了した日から起算して１か月を経過した日

※ 廃止の承認を受けた場合は、その承認日から起算して１か月を経過した日となります。

②交付決定をした日の属する年度の３月１０日

（２）実績報告を行うに当たって、補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合は、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告してください。

19 実績報告書類

（１）実績報告書様式

・補助金実績報告書（要綱様式第８号）

・事業実績報告書（別紙２）

※ 事業実績報告書には、事業により得られた成果、今後の課題・展望を明確に記載してください。

（２）添付書類

下記を参考に、実施した事業の内容に応じ、経費負担の事実を証する書類を添付してください。

①店舗賃借料、店舗改装費へ補助を行った場合

・賃貸借契約書の写し、工事請負契約書の写し、対象店舗の写真等

②施設や設備の整備を行った場合

・市町村の検査調書（様式任意）

・工事請負契約書等工事の実施が分かる書類、対象施設や設備の写真等

③車両、機器等備品の購入を行った場合

・売買契約書の写し、対象備品の写真等

20 額の確定

実績報告書の審査の結果、補助事業の実施結果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、知事は、交付すべき補助金の額を確定し、市町村長に通知します。

※ 書類の審査に加え、必要に応じて現地調査を行う場合があります。

21 補助金の支払い

補助金は、額の確定通知後に支払います。

22 財産の管理

事業実施主体に、補助事業による取得財産等がある場合には、次の措置を講じる必要があります（補助事業が完了した後も同様です)。

・取得財産等に係る台帳を整備

・取得財産等を善良なる管理者の注意をもって管理

・取得財産等を補助金の交付目的に従って効率的に運用

（取得財産等について）

取得財産等とは、補助事業により取得し、又は効用が増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した機械及び器具のことを指します。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）に補助金を交付する場合は、取得財産等の管理について、適切な指導をお願いします。

23 財産処分の制限

（１）取得財産のうち処分を制限する財産は、取得価格または効用の増加価格が５０万円（税抜）以上の機械、器具、備品及びその他財産のことです。これらの取得財産等は、財産処分制限期間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める期間）を経過するまで、知事の承認を受けないで、処分してはなりません。

（取得財産等の処分について）
取得財産の処分とは、取得財産等を補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することを指します。

※ 市町村が、事業実施主体（市町村以外）に補助金を交付する場合は、取得財産等の処分制限について、適切な指導をお願いします。

（２）財産処分の承認を受けようとする場合、事業実施主体は、処分承認申請書（様式第１２号）を提出し、その承認を受けなければなりません。

事業実施主体（市町村以外）が財産処分の承認を受けようとする場合は、処分承認申請書を市町村を経由して提出してください。

（３）財産処分の承認に伴い、原則として、交付した補助金のうち取得財産等を補助金の交付の目的に反して処分した時から、財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を返還していただきます。

別紙１（様式第１号関係）

地域商業環境づくり支援事業（令和７年度事業）
事業計画書

１　事業担当者名及び連絡先

市町村名		
事業区分 （該当区分に「○」を記載）		にぎわいづくりコース
		仕組みづくりコース
		DX 活用コース
事業の名称		
事業実施期間	年　月　日 ～　年　月　日	

２　事業実施主体の概要（実施主体が市町村の場合は「同上」と記載。）

実施主体名称※1	
代表者役職・氏名	
所在地	
構成員数※2	

※１　実施主体が市町村の場合は市町村名を記載。
※２　実施主体が市町村の場合は記載不要。実施主体が任意団体の場合には、構成員名簿を添付すること。

３　事業計画

A.事業の目的・目指す姿 （事業の背景となる地域の課題等を踏まえ、事業の目的と目指す姿を記載してください。）

B.事業の内容・実施方法 （事業の目的の実現に向けた取組内容や、事業の実施方法を具体的に記載してください。）

C.地域商業に期待される効果とその検証方法 （A で記載した課題を踏まえ、期待される効果を記載してください。 検証方法はイベントや取組等の開催数や、集客人数を把握する等、具体的に記載してください。）

C-2.年度総括までの目標
（1月末までの事業の目標を具体的に記載してください。）
例：1月末までに、事業実施主体となる民間団体を組織する。
1月末までに、来年度チャレンジショップとして活用する物件を1件確保する。

D.実施体制、体制図（ポンチ絵）等

【関係団体等】

関係団体	団体名等	役割等
1.市町村		
2.事業実施主体		
3.連携団体等（商工団体等）		
4.応援チーム	県、専門家等	具体的な内容については E に記載。

※2.事業実施主体･･･事業実施主体が市町村の場合は記載不要。
※団体の関係性が分かる体制図（ポンチ絵）を添付してください

E.応援チームに求める支援（支援内容、招聘を希望する専門家や分野等をご記入ください。）

F.補助事業年度・補助期間終了後の想定スケジュール
（事業が自走するまでのスケジュールを記載してください。複数年の想定も可能ですが、原則単年度補助になります。）

【補助事業年度内のスケジュール】

月	内容	備考
(例)9 月	商店街オンライン販売システム試験運用開始	
4 月		
5 月		
6 月		
7 月		
8 月		
9 月		
10 月		
11 月		
12 月		
1 月		
2 月		
3 月		

【補助期間終了後のスケジュール】

補助期間終了後１年目
補助期間終了後２年目
補助期間終了後３年目

G.経費の明細

（1）収入（単位：円）

総事業費	補助対象経費	県補助金	市町村補助金（県補助金を除く）	自己財源	その他
円	円	円	円	円	円

※自己財源の欄について、事業実施主体が市町村の場合は、市町村の経費を記入し、市町村補助金の欄については記入しないこと。

（2）支出（行が不足する場合は適宜追加してください。）

ソフト事業（単位：円）

経費区分	総事業経費	補助対象経費	積算内訳
合計			

ハード事業（単位：円）

経費区分	総事業経費	補助対象経費	積算内訳
合計			

※経費区分は地域商業環境づくり支援事業補助金交付要綱別表1の補助対象経費の区分にしたがって記載すること。
※ハード事業については、総事業経費のうちハード事業経費の割合が5割未満であること。

4　添付書類

※下記を参考に、実施する事業の内容に応じ、事業内容が分かる書類を添付すること。

①事務所賃借料・店舗改装費へ補助を行う場合

・入居申込書の写し、工事見積書の写し、対象物件の写真、位置図等

②施設や設備の整備を行う場合

・工事見積書の写し、対象施設や設備の写真、位置図等

③車両、機器等備品の購入を行う場合

・見積書の写し、仕様書等の写し

※事業実施主体が任意団体の場合、構成員名簿を添付すること。

別紙２（様式第８号関係）

地域商業環境づくり支援事業（令和７年度事業）

事業実績報告書

１　事業担当者名及び連絡先

市町村名		
事業区分 （該当区分に「○」を記載）		にぎわいづくりコース
		仕組みづくりコース
		DX 活用コース
事業の名称		
事業実施期間 （実際の実施期間を記載）	年　月　日 ～　年　月　日	

２　事業実施主体の概要（実施主体が市町村の場合は「同上」と記載。）

実施主体名称※1	
代表者役職・氏名	
所在地	
構成員数※2	

※１　実施主体が市町村の場合は市町村名を記載。

※２　実施主体が市町村の場合は記載不要。

３　事業計画

A.実施した事業の内容 （事業の目的の実現に向けた取組内容や、事業の実施方法を具体的に記載してください。）

B.本事業により得られた成果の概要

C.今後の課題・展望

【補助期間終了後のスケジュール】

補助期間終了後１年目
補助期間終了後２年目
補助期間終了後３年目

D.決算の状況

（1）収入（単位：円）

総事業費	補助対象経費	県補助金	市町村補助金（県補助金を除く）	自己財源	その他
円	円	円	円	円	円

※自己財源の欄について、事業実施主体が市町村の場合は、市町村の経費を記入し、市町村補助金の欄については記入しないこと。

（2）支出（行が不足する場合は適宜追加してください。）

ソフト事業（単位：円）

経費区分	総事業経費	補助対象経費	積算内訳
合計			

ハード事業（単位：円）

経費区分	総事業経費	補助対象経費	積算内訳
合計			

※経費区分は地域商業環境づくり支援事業補助金交付要綱別表1の補助対象経費の区分にしたがって記載すること。
※ハード事業については、総事業経費のうちハード事業経費の割合が5割未満であること。

4　添付書類

※下記を参考に、実施した事業の内容に応じ、経費負担の事実を証する書類を添付すること。

①事務所賃借料・店舗改装費へ補助を行った場合

・賃貸借契約書の写し、工事請負契約書の写し、対象店舗の写真等

②施設や設備の整備を行った場合

・市町村の検査調書、工事請負契約書等工事の実施がわかる書類、対象施設や設備の写真等

③車両、機器等備品の購入を行った場合

・売買契約書、対象備品の写真等