

令和6年度商店街DX推進事業補助金の御案内

(注意) 申請を御検討される場合、必ず事前に県の担当課あて御連絡・御相談ください。

1 事業目的

商店街が行う、キャッシュレス決済端末等を活用した商店街DXの推進に向けた取組に要する経費の一部を埼玉県が予算の範囲内で補助します。

2 事業内容(補助概要)

- (1) 補助対象者：商店街、商店街連合会等、商工団体（商工会議所、商工会）
※さいたま市除く
- (2) 補助率・補助上限額
補助率：3分の2以内
補助上限額：500万円

3 補助金募集期間

令和6年6月28日（金）迄

4 事務手続きの留意点

交付申請書

交付申請書の提出（規則第4条、要綱第5、6条関係）について

事業の開始にあたり、実施する事業内容について申請していただきます。申請内容を審査の上、一定の審査基準を満たす場合、交付決定となります。

*** 申請書類は返却しません。提出前に写しを取るなどにより、控えを保管してください。**

(1) 見積書取得について

- ・ 物品等の購入や委託契約を締結する場合などで、一度に10万円（税込）以上となる場合は2者以上から見積書を徴取してください。また一度に100万円（税込）以上となる場合は3者以上から見積書を徴取してください。
- ・ 見積書を徴取し、その後業者を選定する際は、提案の中から最も経済性かつ事業効果に富んだものを選定するものとする。選定の際には、選定会議等を開き、選定の具体的理由や経緯等を議事録に詳細に明記するものとする。

*** 申請された経費区分の内容・金額をもとに交付決定をした後、経費区分の間で20%を超える流用を行おうとする場合、交付要綱第10条に基づき、あらかじめ変更承認申請書（様式第4号）を提出し、知事の承認を受ける必要があります。**

(2) 別紙様式1-3の記載について

取得価格が10万円以上のデジタル機器等を、補助事業者から借り受けて使用する会員店舗ごとに1部作成・提出してください。

(3) 添付資料

交付申請書には下記(ア)～(オ)の資料を添付してください。

- (ア) 事業対象となる商店街の役員及び加盟店の代表者等の氏名、住所、店舗所在地、会社名(屋号)、業種及び連絡先を記した名簿(任意様式)
- (イ) 事業実施主体の定款・規約等(事業実施主体が商工団体の場合、対象となる商店街の定款・規約等を含む)
- (ウ) 補助事業の実施体制に関する資料
- (エ) 見積書の写し
- (オ) 商店街会員店舗が作成し、商業団体に提出した様式第1号別紙様式1-3の写し

※別添「申請時提出物等チェックリスト」により確認してください。

また、チェックリストも提出してください。

経費の支払

- (1) 支出の確認ができない経費については補助することが出来ません。請求書、領収書、通帳の写し等をご用意、保管をお願いします。(レシートのみは事業実施主体名・品目・数量がわからないため不可)
 - (2) 支出は①事業実施主体による②補助事業のための支出であることが確認できるようにお願いします。(領収書の宛名や支払い方法などご注意ください)
- * 事業実施主体名、金額、品目、数量が分かる書類を揃えてください

事業計画変更

事業変更承認申請書の提出(要綱第10条関係)について

交付決定後に申請した事業内容に変更・修正が生じた場合、すみやかに県担当課まで御連絡ください。

○ 様式第4号について

本様式は、①交付決定を受けた補助事業の内容を変更しようとするとき、②補助対象経費の20%を超える流用を行うとき、③補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき、いずれかに該当する場合に事前に提出していただきます。

※事業の変更承認が必要となる場合は、変更承認申請書を作成(提出)する前に、できるだけ早い段階で県に御相談ください。

実績報告書

実績報告書の提出(要綱第15、16条関係)について

事業の終了後(補助対象経費の支払まで完了後)、実施した事業内容について報告していただきます。

- * 様式第8号により、補助事業の終了後(関連する支払も完了した後)30日以内または令和7年3月10日のいずれか早い日(必着)までに必要書類を添付して提出してください。

(定められた期日までに提出がない場合、補助金は支給されません。)

(1) 実績報告書を提出する際は、下記(ア)～(カ)の書類(写し等)を添付してください。

(ア) 様式第9号による検査調書

(イ) 支出が確認できる書類の写し(請求書、領収書、通帳等の写し)

(ウ) 新たにデジタル機器等を導入した場合、導入が確認できる写真

(エ) (会員店舗にデジタル機器等を貸し出す場合)貸出条件および貸出状況が分かる資料

(オ) 様式第14号(取得財産管理台帳)の写し

**※別添「検査チェックリスト」により確認してください。
また、チェックリストも提出してください。**

* 実地検査(規則第14条関係)について

実績報告書の提出を受けた後、補助対象事業の完了状況等報告内容を確認するため、県が訪問による実地検査を実施する場合があります。

(該当する補助事業者には、事前に県から連絡します。)

事業実施効果等報告書

事業実施効果等報告書の提出(要綱第20条関係)について

補助事業が終了して6か月後から12か月後までの期間に事業の実施効果を測定し、速やかに様式第13号により報告していただきます。

補助金請求

補助金の請求(要綱第18条関係)について

実績報告の内容を県が確認し、支払う補助金額を確定させた後は、補助金の請求手続となります

(1) 様式第11号について

● 「債権者コード」欄は、県の債権者登録をしてある場合に記入してください。

● 通帳の写し(口座名義(カナ)ほか口座情報が確認できる部分)を添付してください。

* 実際に受け取れる補助金の額は、補助金額確定通知書(様式第10号)で通知する金額となり、交付決定通知書に記載した交付金額より少なくなる場合があります。(事業完了後の実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、その支出を除いて補助対象経費を算出することになります。)

5 主な書類作成・提出スケジュール

時 期	事業実施主体（補助事業者）	県（商業・サービス産業支援課）
<p>[令和6年] 4月～</p>	<p>①交付申請（規則第4条、交付要綱第5、6条） 「交付申請書（様式第1号）」 を作成し必要書類を添えて提出 <u>応募締切：令和6年6月28日（金）必着</u></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">補 助 事 業 開 始</div> <p>②計画を変更、中止・廃止しようとする場合（規則第6条第1項第1号及び第3号、交付要綱第10条） 「変更（中止・廃止）承認申請書（様式第4号）」提出</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">審 査 ・ 交 付 決 定</div> <p>↓</p> <p>○交付決定の通知（規則第7条、交付要綱第7、8条） 「交付決定通知書（様式第2号）」送付</p>
<p>[令和6年] 2月末まで（随時）</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">補 助 事 業 終 了</div> <p>③実績報告（規則第13条、交付要綱第15、16条） 「実績報告書（様式第8号）」提出 <u>期限：事業完了*後30日以内又は令和7年3月10日（月）のいずれか早い日（※経費の支払完了までを含む）</u></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">審 査</div> <p>↓</p> <p>○承認（交付要綱第11条） 「事業変更（中止・廃止）承認書（様式第5号）」送付</p>
<p>3月末まで（随時）</p>	<p>④補助金の請求（交付要綱第18条） 「請求書（様式第11号）」 を提出（通帳の写しを添付） （口座振込）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin: 10px 0;">補 助 事 業 完 了 後 半 年 ～ 1 年 後</div> <p>⑤事業効果の報告（交付要綱第20条） 「事業実施効果等報告書（様式第13号）」を提出</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">検 査 〔 県が実地検査を行う場合あり 〕</div> <p>↓ （検査合格後）</p> <p>○補助金額の確定通知（規則第14条、交付要綱第17条） 「確定通知書（様式第10号）」送付</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;">支 払 手 続</div> <p>↓</p> <p>○補助金の精算払</p>

5 その他の注意点

①書類の整備等（要綱第22条関係）について

補助事業に係る経理は、補助事業者の他の（通常の）事業とは明確に区分して取り扱う必要があります。伝票及び証拠書類等は、他の（通常の）事業とは別に綴るなどして、補助事業の完了の日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管してください。

②法令違反に対する処置等について

補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正内容の公表等を行うことがあります。

③商店街の口座開設について

補助金の支払は口座振替払で行います。商店街名義の口座をお持ちでない場合、事前に必ず口座を開設しておいてください。（商店街の代表者等の個人（私用）口座へ補助金を振り込むことはできません。）

④申請等の制限について

国や県が助成する他の制度と経費が重複する事業は補助対象事業となりません。

※疑義がある点については、必ず事前に県あて御相談ください。

【申請書等の提出先・問い合わせ先】

〒330-9301

埼玉県さいたま市浦和区高砂 3-15-1

埼玉県産業労働部

商業・サービス産業支援課商業担当

（本庁舎5階）

電 話：048(830)3761

F A X：048(830)4812

電子メール：a3750-11@pref.saitama.lg.jp