

松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金

補 助 要 領

松戸市 文化スポーツ部 文化にぎわい創造課

目 次

ページ

1. 事業の目的・補助対象事業について P. 1
2. 補助対象経費及び補助金額等について P. 2
3. 手続きの流れ・申請方法について P. 5
4. 提出書類等の様式について P. 8

1. 事業の目的・補助対象事業について

(1) 事業の目的

松戸駅周辺の中心市街地及びその隣接する地域において、来街者の増加と継続的な来街の促進を図るとともに、まちなかへの回遊性を高め、当該地域の継続的な賑わいを創出し、中心市街地の更なる活性化に資することを目的としています。

(2) 補助対象事業

市内の商業関連団体が、対象区域で事業を実施する場合を対象とします。この補助金における「対象団体」、「対象区域」、「対象事業」の定義は次のとおりです。

【対象団体】

商店会・法人商店会・その他市長が認める商業関連団体。

【対象区域】

松戸駅周辺の中心市街地及びその隣接する地域

※松戸駅周辺の中心市街地…松戸市松戸、本町、根本、小根本のいずれかに該当する住所地のうち、用途地域が「商業地域」である区域。

【対象事業】

1. 一定の期間に一定回数以上継続して実施し、その内容から、広域的に人を呼び込み、まちなかへの回遊性が高められると見込まれるイベント等集客事業。原則として、1ヶ月に1回以上かつ3ヶ月以上継続する事業。
(例) 5月～10月の第4日曜に実施する歩行者天国
6月～8月の第2・第3土曜に開催する夜市など
2. テーマに沿って広域的かつ連続的に実施し、その内容から、広域的に人を呼び込み、まちなかへの回遊性が高められると認められるイベント等集客事業。原則として、5箇所以上で、1ヵ月あたり延べ20回以上開催する事業。
(例) 対象区域内の20箇所で1ヵ月あたり延べ25回開催する音楽祭
対象区域内の10店舗で月に2回開催する(延べ20回)バルなど
3. その他、連続的に実施することによって広域的に人を呼び込み、まちなかへの回遊性が高められると市長が特に認めた集客事業

※いずれも、テーマに沿って計画的に集客を図ることがポイントです。従って、脈絡のない、複数の事業をただ合わせたような事業は補助対象となりません。

(例) □□商店会の夏祭りと△△商店会の抽選会を共同で実施する事業
複数の商店会が同時にセールを実施する事業

2. 補助対象経費及び補助金額等について

補助対象経費、補助金額、補助上限額・下限額は以下のとおりです。

補助対象経費	補助金額	補助上限額	補助下限額
補助対象事業に直接必要と認められる経費 (75万円を超えるもの)	補助対象経費の 2/3以内の額	1団体あたり 100万円 (※1)	50万円 (※2)

※1 補助金の交付は、1団体あたり1年度につき1回限りとします。

※2 申請額や交付決定額が50万円以上であっても、補助事業終了後、補助金の確定額が50万円を下回ってしまった場合は、補助金の交付が一切できなくなりますのでご注意ください。

○補助対象経費の主な例

- ・ イベント関係費（出店に係る材料費や機材・テント等レンタル代、会場借用料、イベント保険料等）
- ・ 広告費（メディアへの掲載料、イベント告知チラシの新聞折り込み料、看板作成費等）
- ・ 印刷費（イベント告知のポスター・チラシの印刷代、チケットの印刷代等）
- ・ 会場設営費（ステージ・音響設備の設置費用、会場設営に係る工事費等）
- ・ 人件費（応援スタッフのアルバイト代、イベント出演者への謝金、警備員費用等）
- ・ 清掃費（イベントのゴミ処理代等）
- ・ 事務費（事務用品代、コピー代等）

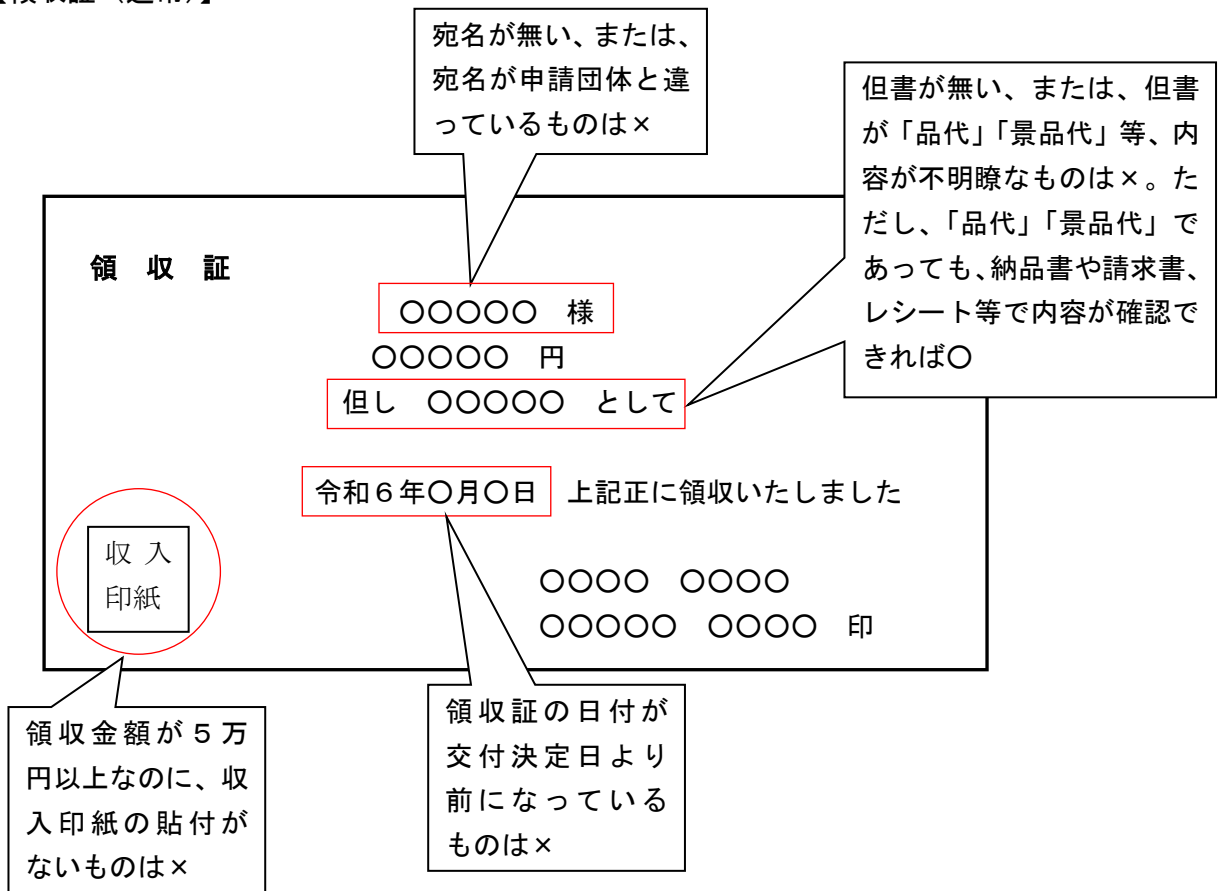
○補助対象とならない経費の主な例

- ・ 予算計上していない費目
- ・ 予備費、繰越金
- ・ 申請団体構成員の人件費（構成員以外の応援スタッフのアルバイト代は対象となりません）
- ・ 申請団体構成員の飲食費（構成員以外の応援スタッフの飲食費は対象となります）
- ・ 会議中、会議後の飲食費
- ・ イベント実施後の打上げ費用
- ・ 接待費
- ・ 事業実施に際し、不利益を被る事業者等への補償金等
- ・ 交付決定日より前の領収証
- ・ 領収証に不備のあるもの（宛名・日付・但書が記載されていないもの）

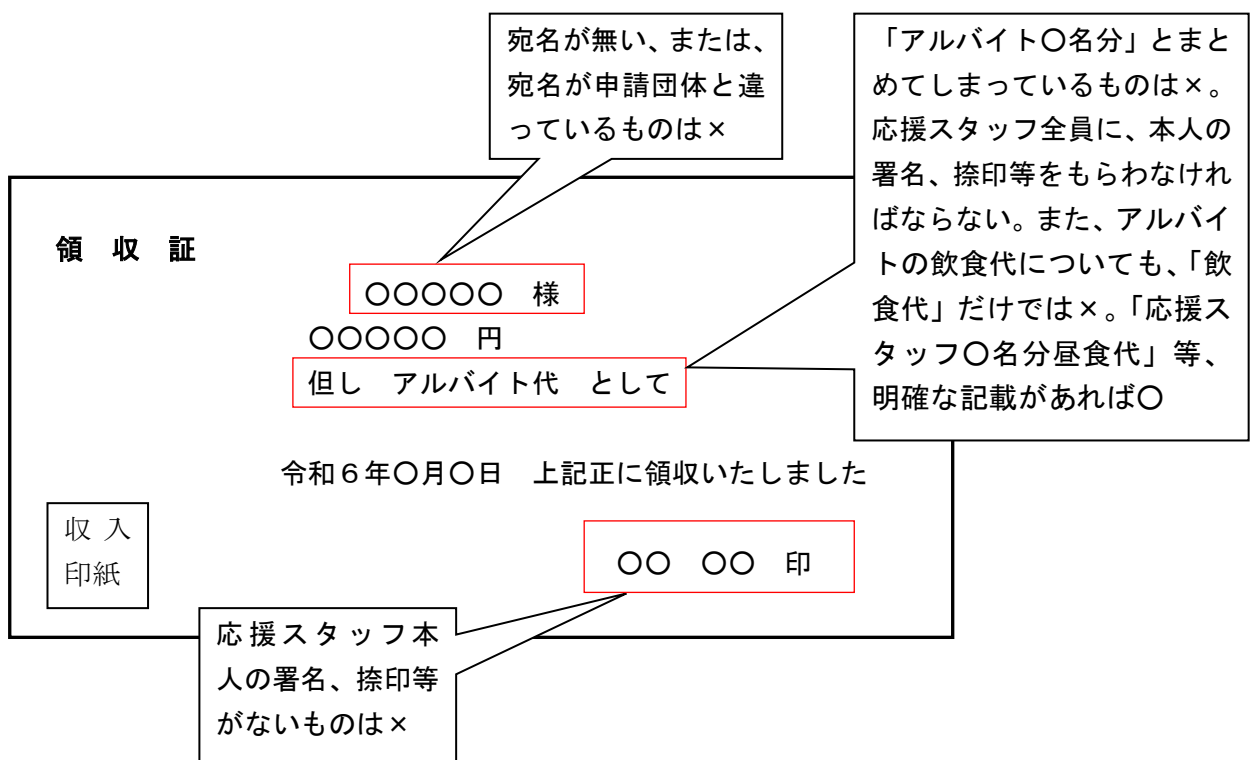
※これらはあくまで一例ですので、その他、補助対象経費になるかどうかのご相談は文化にぎわい創造課までお願いいたします。

○補助対象経費の支払いを証明する書類不備の事例

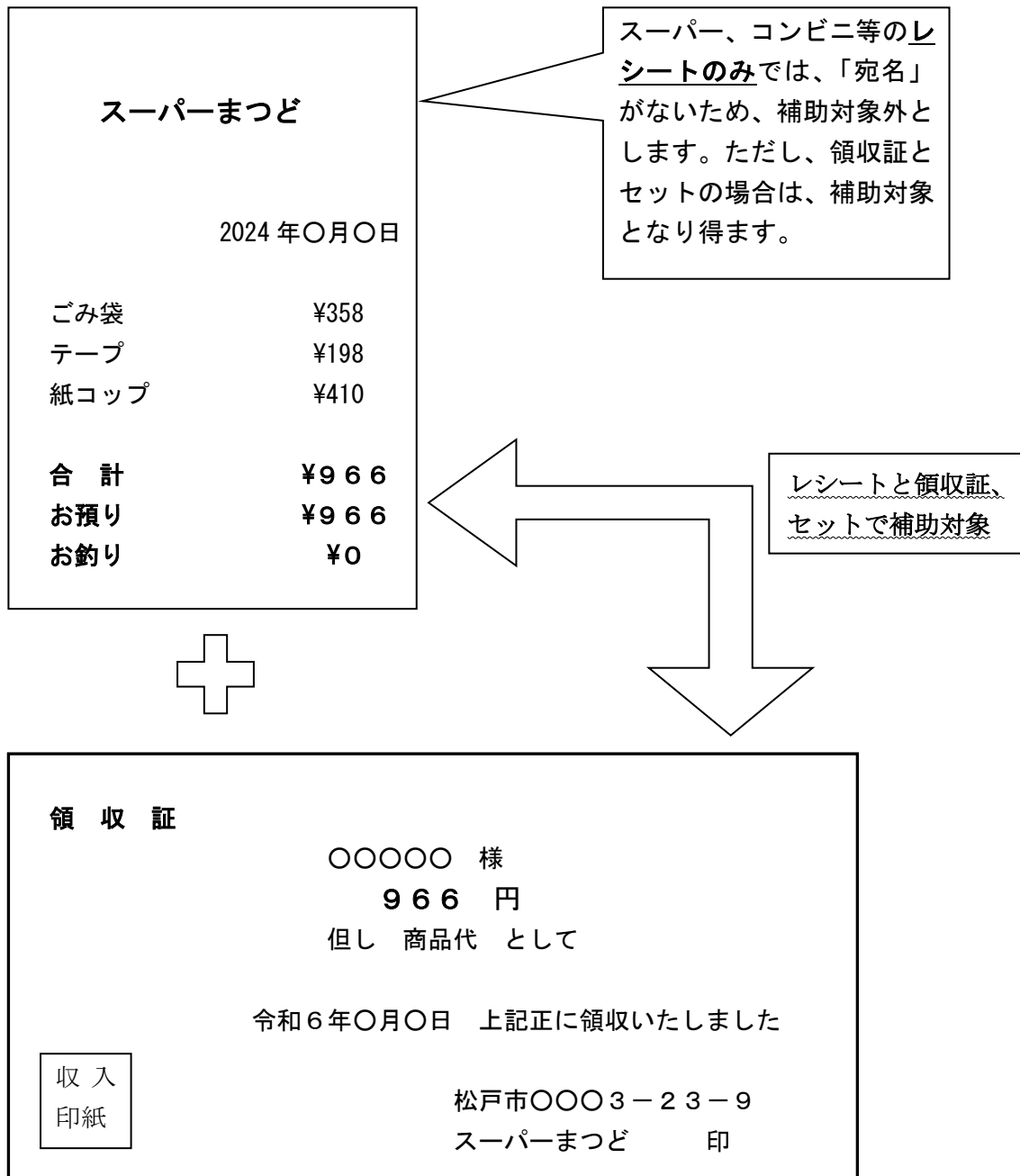
【領収証（通常）】



【領収証（アルバイト代・アルバイトの飲食代）】



【スーパー、コンビニ等のレシート】



【銀行振込用紙・宅配受領書】

銀行振込用紙・宅配受領書のみでは、購入品や発注内容の詳細が確認できないため補助対象外とします。ただし、銀行振込用紙・宅配受領書に加えて、発注・納品に係る書類を添付し、購入品や発注内容の詳細が確認できれば、補助対象となり得ます。

3. 手続きの流れ・申請方法について

(1) 本補助金の応募方法

本補助金は、前期（4月～9月事業開始分）と後期（10月～3月事業開始分）に分けて申請の受付を行います。前期分（4月～9月事業開始分）については4月より、後期分（10月～3月事業開始分）については9月より申請受付を開始しますので、必要書類を揃えて、交付申請をしてください。なお、本補助金の交付を希望する方は、事前に市役所 文化にぎわい創造課まで相談にお越しくください。

(2) 交付の申請

前期・後期のそれぞれの申請受付期間内に、第1号様式（P. 9）に以下の書類を添付して市役所 文化にぎわい創造課まで提出してください。市は提出された交付申請書類を確認し、事業計画等の内容から、テーマに沿って計画的に行うものか、広域的かつ連続的に人を呼び込み、まちなかへの回遊性を高めると見込めるものか審査を行い、交付の可否を通知します。なお、複数の団体より申請があった場合には、予算の範囲内で先着順とします。ただし、申請の順番が上位であっても、テーマに沿って計画的に行い、広域的かつ連続的に集客でき、回遊性が高まると見込める事業でなければ、交付をしない場合もあります。

【添付書類】

- ・事業計画書（P. 10）
- ・収支予算書（P. 11）
- ・申請団体の構成員名簿
- ・その他市長が必要と認める書類

※事業実施後の申請には、補助金を交付できませんので、必ず事前に申請してください。

(3) 実績報告

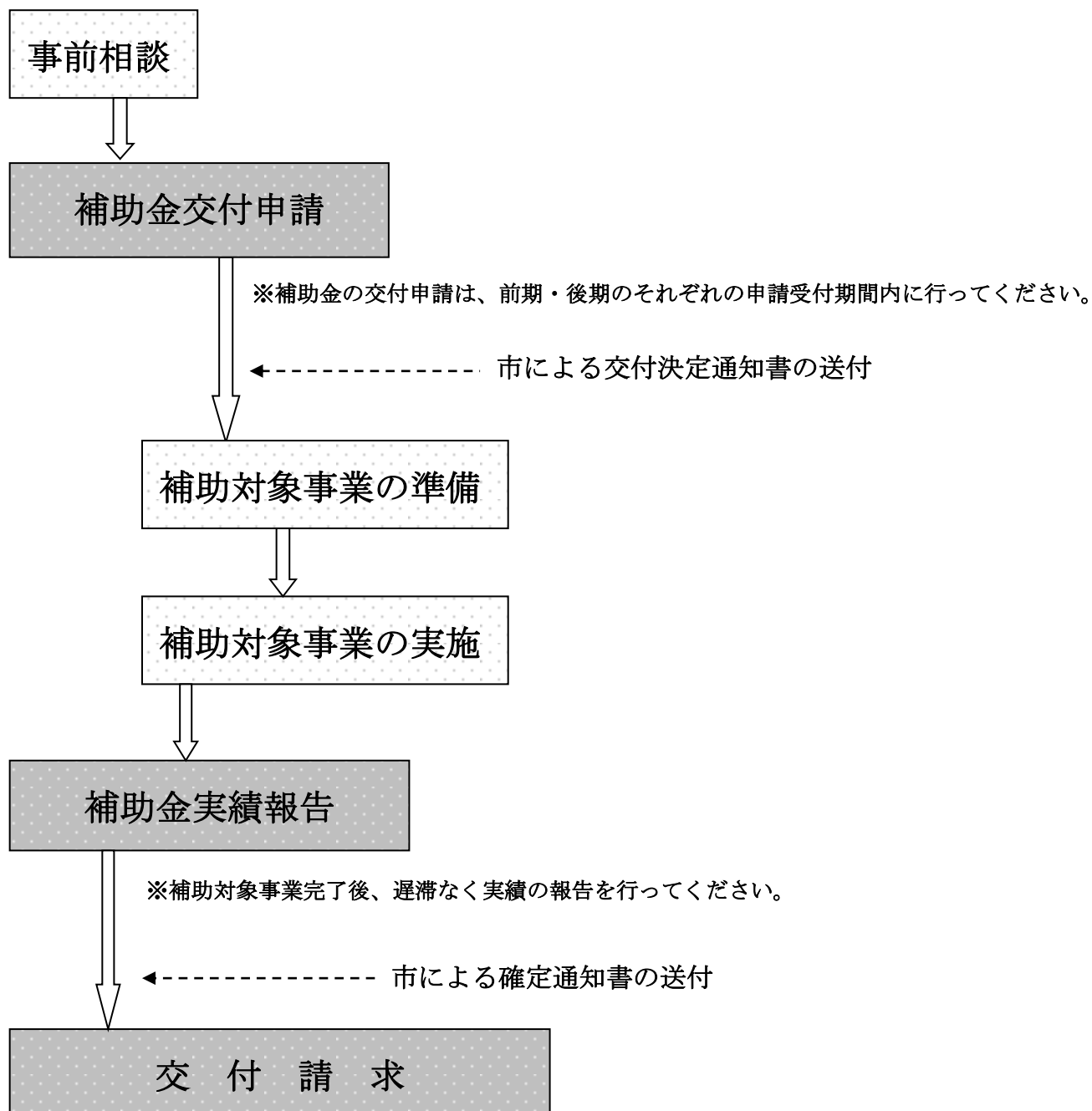
補助金の交付の決定を受けた団体は、補助対象事業完了後、遅滞なく実績の報告を行ってください。実績報告は、第4号様式（P. 13）に以下の書類を添付して市役所 文化にぎわい創造課まで提出してください。**なお、補助事業は年度内に完了する必要があります。**

【添付書類】

- ・事業報告書（P. 14）
- ・収支決算書（P. 15）
- ・補助対象経費の支払いを証明する書類の写し（領収証等※）

※補助対象経費であっても、領収証に不備がある場合は、補助対象となりません。また、領収証の不備により、補助金の確定額が50万円を下回ってしまった場合、補助金の交付は一切できなくなりますので、領収証の作成にあたっては、宛名・但書・収入印紙・日付等に細心の注意を払っていただくとともに、提出前に再度領収証のご確認をお願いいたします。

～ 手続きの流れ ～



(4) 提出書類について

- ①提出に際しては、本補助要領による様式を必ず使用するとともに、用紙の大きさはA4版で統一してください（各様式の枠を広げたり狭めたりすることは、差し支えありません）。
- ②交付申請書類や実績報告書類を提出していただいた後に、必要に応じて追加資料を提出していただくことがあります。
- ③提出された書類は返却いたしませんのでご注意ください。

(5) 補助事業者の義務等

本補助金の活用にあたっては、以下に記載した事項の他、松戸市補助金等交付規則及び松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金交付要綱の規定を遵守していただくこととなりますのでご注意ください。

- ① 補助事業者は、交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止もしくは廃止しようとする場合は、事前に市の承認を得なければなりません。なお、補助事業の内容の変更や中止等により、テーマ性に欠けたり、広域的かつ連続的に集客が見込めないと判断される場合は、補助金の交付を取り消すこともあり得ます。
- ② 補助事業者が、次のいずれかに該当すると認められる場合は、補助金の全部もしくは一部を取り消し、既に交付した補助金については、その全部もしくは一部を返還していただくこととなります。
 - ・ 事業実施に際し、重大な法令違反等があったことが明らかになったとき。
 - ・ その他、市長が補助措置を講じたことが不相当と認めるとき。

(6) その他

- ① 補助金の支払いは、補助金実績報告書の提出後、市が額を確定した後の実績払いとなります。
- ② 本補助金は、市や他の機関が助成する他の制度（当該補助事業以外の補助金等）と内容が重複した交付の申請は原則認められませんのでご注意ください。
- ③ インターネットの利用

本補助要領は下記ホームページにも掲載しておりますのでご利用ください。

<http://www.city.matsudo.chiba.jp/jigyosya/syoukougyou/nigiwai.html>

書類の様式等は、ホームページからダウンロードすることができます。

④ 提出いただいた書類の取扱いについて

本制度では、提出いただいた書類の取り扱いが厳重に行い、秘密保持の観点から申請者の了解なしには申請内容等の公表は行いません。ただし、他の助成機関等からの依頼・問い合わせ等に対して、その内容を妥当と認めた場合は、使用目的を限って、その機関に申請者名、事業者名、大まかな事業内容等を知らせることがあります。

4. 提出書類等の様式について

(1) 松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金交付申請書【第1号様式】

(2) 事業計画書【第1号様式 添付書類】

(3) 収支予算書【第1号様式 添付書類】

(4) 松戸市中心市街地にぎわい創出事業変更・廃止届【第3号様式】

(5) 松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金完了報告書【第4号様式】

(6) 事業報告書【第4号様式 添付書類】

(7) 収支決算書【第4号様式 添付書類】

(8) 松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金交付請求書【第6号様式】

松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金交付申請書

年 月 日

(宛先) 松戸市長

団 体 名
住 所
代表者氏名 印

松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金の交付を受けたいので、松戸市補助金等交付規則第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 申請額 円

2 添付書類

- ・事業計画書
- ・収支予算書
- ・その他市長が必要と認める書類

事業計画書

1 補助事業者の概要

- ①代表者（氏名・所属・役職等）
- ②本補助事業における担当者・連絡先
- ③申請団体の構成員

2 補助事業内容

①事業名 _____

②事業内容 _____

③実施予定日時 _____

④実施場所・回数 _____

⑤予算額 _____

⑥事業目的（どのようなテーマで事業を実施し、どのように集客や回遊性を向上させる計画なのかを具体的に記載してください）

収支予算書

収入		支出				(単位:円)
項目	予算額	決算額	項目	予算額	決算額	
合計			合計			

松戸市中心市街地にぎわい創出事業変更・中止・廃止届

年 月 日

(宛先) 松戸市長

団 体 名

住 所

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号で補助金交付決定のあった松戸市中心市街地にぎわい創出事業について、事業計画を次のとおり変更・中止・廃止したいので、承認を得たく届出します。

記

- 1 事業名

- 2 変更・中止・廃止の内容

- 3 変更・中止・廃止の理由

松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金完了報告書

年 月 日

(宛先) 松戸市長

団 体 名

住 所

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号で補助金交付決定のあった松戸市中心市街地に
ぎわい創出事業について、事業が完了しましたので、松戸市補助金等交付規則第11条の規
定により、下記のとおり報告します。

記

1 事業名

2 事業実施日

3 総事業費 円

4 添付書類

- ・事業報告書
- ・収支決算書
- ・補助対象経費の支払を証明する書類の写し
- ・その他市長が必要と認める書類

事業報告書

団体名
代表者名

①事業名 _____

②事業内容 _____

③実施予定日時 _____

④実施場所・回数 _____

⑤事業報告（集客や回遊性向上の結果を記載してください。また、集客や回遊性向上の成功・失敗の要因や課題も併せて記載してください）

収支決算書

収入		支出				(単位:円)	
項目	予算額	決算額	項目	予算額	決算額		
合計			合計				

松戸市中心市街地にぎわい創出事業補助金交付請求書

年 月 日

(宛先) 松戸市長

団 体 名

住 所

代表者氏名

印

年 月 日付け 第 号で補助金交付確定のあった松戸市中心市街地に
ぎわい創出事業補助金について、松戸市補助金等交付規則第14条の規定により、下記のと
おり請求します。

記

金

円

本補助金に関する受付及びお問い合わせ先

〒271-8588 千葉県松戸市根本 387-5

松戸市 文化スポーツ部 文化にぎわい創造課

TEL:047-366-7327 (直通) FAX:047-366-1550

E-mail:mcnigiwai@city.matsudo.chiba.jp