

令和5年度

商業振興事業費補助金(地域商業活動活性化事業)

説明資料

愛知県経済産業局中小企業部商業流通課

令和5年4月

<目次>	(ページ)
・ 令和5年度の変更のポイント	1~2
・ 当補助金の概要	3~7
・ 補助事業の効果測定について	8~13
・ 補助金申請の手順と留意事項	14~17

令和5年度 商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業） 説明資料 変更のポイント

1 経費の支払い方法を拡充します

○拡充する支払方法

コンビニ支払、団体名義クレジットカード、インターネットショッピング

① コンビニ支払の注意点

- 補助金申請団体の名義で支払が行われている必要があります。
- 個人名義の支払にならないよう注意してください。

② 団体名義クレジットカードの注意点

- クレジットカードの引き落とし日が事業期間内である必要があります。
- 個人名義のクレジットカードは対象になりません。
- 実績報告時に、クレジットカードの支払明細書類を提出していただきます。
- 完了検査時に、クレジットカード引き落とし口座の通帳等を確認させていただきます。

〔支払明細に記載されている金額が事業期間内に引き落とされていることなどを確認します。〕

③ インターネットショッピングの注意点

- 請求書等に、宛名（補助金申請団体名）、請求日、経費内訳及び請求者名等が明記されている必要があります。

説明資料の該当箇所

「令和5年度商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）説明資料」7ページ
「商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）の概要」—「8 留意事項」

2 請求書の押印を緩和します

請求書と領収書には、相手方の押印等があることとしていましたが、請求書については押印不要とします。

領収書については、引き続き押印又は署名が必要です。

変更前 請求書、領収書には、相手方の押印等があること。



変更後 領収書には、相手方の押印又は署名があること。

(前ページつづき)

説明資料の該当箇所

「令和5年度商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）説明資料」16ページ
「補助金申請の手順と留意事項」—「5 実績報告及び事業実施時の留意事項」—「(2)
事業実施時の留意事項」—「エ 請求書、領収書、振込依頼書等」

3 新型コロナウイルス感染症対策事業に関するお願い

新型コロナウイルス感染症対策事業については、国の交付金を活用することで、賑わい創出・商機能強化事業等より高い補助率を可能としています。

国の交付金を活用する都合上、補助金のお支払いを3月中に終える必要があります。

新型コロナウイルス感染症対策事業を利用した事業につきましては、できる限り2月中に実績報告をご提出いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

2月中に実績報告が難しい場合は、あらかじめご相談ください。

説明資料の該当箇所

「令和5年度商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）説明資料」17ページ
「補助金申請の手順と留意事項」—「5 実績報告及び事業実施時の留意事項」—「(3)
新型コロナウイルス感染症対策事業に関するお願い」

4 完了検査について

必要に応じて取引事業者も検査する可能性があります。

（従来の検査方針からの変更はありませんが、取引先の協力を得やすくするために明文化します。）

説明資料の該当箇所

「令和5年度商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）説明資料」17ページ
「補助金申請の手順と留意事項」—「6 完了検査（額の確定調査）」

商業振興事業費補助金(地域商業活動活性化事業)の概要

1 事業目的

地域経済の発展のため、団体が自主的かつ主体的に取り組む商業活性化事業に対し補助する。

2 補助対象団体

(1) 補助対象団体

地域経済の発展のため、商業活性化事業を実施する下記の団体等

- ・商店街振興組合、発展会
- ・事業協同組合、商工組合(商業組合)、協業組合
- ・若手及び女性経営者団体
- ・商工会、各種準拠法に基づく法人、まちづくり会社
- ・商店街組織又は事業協同組合等の組合を含む連合組織

(2) 団体の要件等

- ア 愛知県内に事務所があり、愛知県内において活動する団体である
- イ 定款、規約又は会則がある
- ウ 理事又は役員が定められている
- エ 総会等が開催され、事業の実施が会員の総意で決定されている
- オ 団体名義の通帳、経理の帳簿が整備されている
- カ 補助対象事業の確実な実施が見込まれる
- キ 政治団体、宗教団体、営利を目的として活動している団体でない
- ク 暴力団又は暴力団員との関係が無い

3 補助対象事業

次の(1)～(3)の事業であって、期間を定めて実施する事業が対象となります。

(1) 賑わい創出・商機能強化事業

- ・賑わいを創出する事業(例:夏まつり、イルミネーション)
- ・販売の促進を図る事業(例:共同セール、見本市)
- ・団体の機能強化を図る事業(例:講習会、研修会)
- ・団体の魅力をPRする事業(例:商店街マップの新規作成、多言語対応)
- ・地域の他団体と連携して実施する事業

(2) 地域課題対応事業

(1)の事業に併せて次の取組を行う事業

- ・子育て支援・高齢者支援に関すること(例:託児、高齢者の交流イベント)
- ・防災・安心安全に関すること(例:交通安全啓発、防災セミナー)
- ・地域資源活用・農商工連携に関すること(例:地元の名産品活用)
- ・創業・人材育成に関すること(例:商店街出店希望者に対する支援)
- ・環境対策に関すること(例:資源リサイクル、周辺清掃活動)
- ・その他地域が抱える課題の解決に資すること

(3) 新型コロナウイルス感染症対策事業

新型コロナウイルス感染症対策を講じて行うイベントや販売促進、オンライン化の推進といった事業（例：入退場管理を行うイベントやオンラインイベント、コロナ対応の研修会）

(4) 補助の対象とならない事業

- ア 商業活性化事業とは認められない事業(技能向上、職業訓練等)
- イ 営利を目的とした事業(展示即売会、バザー等)
- ウ 宗教的又は政治的活動事業
- エ 愛知県外で実施される事業（広報や視察等の事業は除く）
- オ 年度内に完了しない事業
- カ 1者のみで参画する事業
- キ 他の県費補助金の交付を受ける事業

4 補助対象事業の実施期間

令和5年4月1日から令和6年3月31日まで

なお、事業の開始日・完了日の考え方は次のとおりです。

- ・事業に必要な会場の利用申請や印刷物手配の最初の日を開始日とし、事業の収支が確定した日をもって完了日とする。
- ・ただし、会場の借用等にあたり、やむを得ず令和5年4月1日より前に申請・支払を行う必要がある場合は、個別に県の担当者へ相談してください。

5 補助の対象となる経費

(1) 賑わい創出・商機能強化事業及び地域課題対応事業

ア 会場費

会場借上料・設営・撤去費、警備費、講習会資料印刷費、諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内)

【補助の対象とならない経費】

粗品、賞品・賞状、補助対象事業の使用に限定できない費用（家賃、光熱費、事務費等）、料金設定が明確でない費用（謝礼、軒先借用代等）、配布用図書等購入費、諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

イ 謝金

講師謝金及び旅費、タレント・司会者出演料及び旅費、講師等あっせん手数料(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内)

【補助の対象とならない経費】

講師等あっせん手数料(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

ウ 広告費

チラシ印刷費、チラシ配布手数料(配布事業者のみ)、ポスター印刷費、ホームページ作成費用、新聞・ラジオ・テレビによる広告料、看板作成・設置費、諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内)

【補助の対象とならない経費】

補助対象事業の使用に限定できない費用、料金設定が明確でない費用(チラシ配布協力謝金等)、補助対象外事業の内容掲載が概ね2分の1を超えるチラシ等、諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

エ その他

補助事業の効果測定のための調査費、振込手数料(補助対象経費に係るもの)、天災地変による事業中止に伴う必要な経費(既支払い分を含む)、その他補助対象事業の経費と認められる経費

【補助の対象とならない経費】

消費税及び地方消費税、委託事務手数料、アルバイト等の人件費、飲食費、組合員の旅費、宿泊費、反復使用が可能な物品の購入費、現金・小切手で支払った原則1万円以上の費用、その他補助対象事業の経費とは認められない経費

(2) 新型コロナウイルス感染症対策事業

ア 新型コロナウイルス感染症対策事業費

- ・初期費用(事業実施にあたり必要となる費用)

オンライン開催費、ライブ配信費、宅配業務委託料、講師謝金・旅費 など

- ・運営費用(運営に必要となる費用)

感染防止対策を講じて行う行催事費用、システム利用料・更新費用、宅管用バイク等のリース料、広告宣伝費 など

【補助の対象とならない経費】

粗品・景品、感染防止事業(マスク、消毒液購入等)のみを行う費用、補助対象事業の使用に限定できない費用(家賃、光熱費、事務費等)、料金設定が明確でない費用(謝礼、軒先借用代等)、諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%を超える部分)

イ その他

補助事業の効果測定のための調査費、振込手数料(補助対象経費に係るもの)、天災地変による事業中止に伴う必要な経費(既支払い分を含む)、その他補助対象事業の経費と認められる経費

【補助の対象とならない経費】

消費税及び地方消費税、委託事務手数料、アルバイト等の人件費、飲食費、組合員の旅費、宿泊費、反復使用が可能な物品の購入費、現金・小切手で支払った

原則1万円以上の費用、その他補助対象事業の経費とは認められない経費

6 補助対象経費、補助率及び補助限度額（補助金額算定にあたっての考え方）

(1) 補助対象経費の算出方法

事業実施による収入の有無により算出方法が異なります。なお、交付決定（申請）時の額を上回ることはできません。

ア 事業実施による収入がない場合

「事業費合計から補助の対象とならない経費を除いた額」を（X）とし、（X）を補助対象経費とします。

イ 事業実施による収入がある場合

「事業費合計から事業実施による収入を除いた額」を（Y）とし、（X）と比較して決定します。【（Y） \geq （X）の場合は（X）、（Y） $<$ （X）の場合は（Y）】

①比較した結果、（Y）が（X）を上回る場合は、（X）を補助対象経費とする。

②比較した結果、（Y）が（X）を下回る場合は、（Y）を補助対象経費とする。

③比較した結果、（Y）と（X）が同じ場合は、（X）を補助対象経費とする。

(2) 補助率及び補助限度額

【補助率】

会員数 (者)	賑わい創出・ 商機強化事業	地域課題対応事業		新型コロナウイルス 感染症対策事業
		通常	商店街の未来を拓く プロジェクト指定団体	
1～30	40%以内	40%以内	80%以内	80%以内
31～50	30%以内	30%以内	60%以内	60%以内
51～	20%以内	20%以内	40%以内	40%以内

※ 過疎・離島地域は会員数に関わらず「1～30者」の補助率を適用。

申請の総額が予算額を上回った場合は、補助率を引下げることがあります。

【補助限度額】

上限額 90万円 ※複数の団体が連携して行う新型コロナウイルス感染症対策事業は180万円

下限額 20万円 ※天災地変によりイベントの中止等の影響がある場合は、
当該事業に限り下限額を適用しないことがあります。

7 申請可能な事業数

1 団体につき1事業

ただし、「賑わい創出・商機強化事業」「地域課題対応事業」「新型コロナウイルス感染症対策事業」の区分のうち、既に申請した事業と異なる区分の事業を申請することは妨げないこととし、最大2事業まで申請可能とします。

また、年度内に期間を定めて複数の事業を実施する場合は、同じ目的で行う事業であれば1事業として申請することができます。（例：〇〇商店街まつり（夏・冬）、〇〇市（毎月第三金曜日））

8 留意事項

- 「事業効果の測定」を行う必要があります（測定方法等の詳細は後述のとおり）。
- 補助金に係る経理等の事務を適切に行う必要があります。
 - ・他の事業と区別した帳簿を備え、その収支状況を明らかにしてください。
 - ・経費の支払は銀行振込が原則です。1万円以上の現金・小切手での支払は、補助対象経費になりません（謝金等やむを得ない場合を除く）。
 - ・1万円以上のコンビニ支払は可能ですが、補助金申請団体の名義で支払が行われている必要がありますので、注意が必要です。
 - ・団体名義のクレジットカードでの支払も可能です。この場合、クレジットカードの支払明細で実際に請求されていることの確認を行うとともに、通帳等で、クレジットカードの請求額が引き落としされていることを確認します。クレジットカードの引き落とし日が事業実施期間内である必要があります。
 - ・インターネットショッピングについても、請求書等に宛名（補助金申請団体名）、請求日、経費内訳及び請求者名等が明記されている必要があります。
 - ・証拠書類（請求書、領収書、振込依頼書、契約書など）の写しの提出が必要です。
 - ・イベント当日の写真や成果物（チラシ・ポスター等）の確認も行います。
 - ・補助金の支払は精算払です。事業終了後に完了検査を行い、補助金額を確定した後に支払となります。
 - ・帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類は「補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存」する義務があります。
 - ・過去に当補助金(※)を受けて設置した設備等を処分する場合は手続が必要です。県へご相談ください。 ※平成25年度までの「商業団体等事業費補助金」が該当
- 補助事業により収益が生じた場合は、補助金額を調整（減額）します。
- 申請後に、事業内容や収支計画に変更が生じる場合は、変更申請等が必要です。

補助事業の効果の測定について

1 調査の実施

- (1) 補助事業者は、補助事業の効果測定するため、補助金の申請に当たり以下アからエの調査を選択し、実施する。
 - ア 歩行者通行量調査
 - イ 来店者数調査
 - ウ 売上高調査
 - エ 役立ち度調査及び参加者等の数量調査
- (2) 補助事業者のうち商店街組織（商店街振興組合等）は、原則として上記アを実施するものとする。ただし、アの実施が適当でないと県が認めた場合は、その限りではない。

2 調査方法

- (1) 歩行者通行量調査
 - ア 補助事業実施日の前後各1日の、歩行者数を調査する。
 - イ 調査は、補助事業実施日でない平常時に行う。
 - ウ 調査の条件（平日・休日の別、時間、場所、対象者等）は、補助事業実施日の前後で変えないこと。（同一条件の下で調査する）
- (2) 来店者数調査
 - ア 補助事業実施日の前後各1日の、団体に所属する各店舗における来店者数を調査する。
 - イ 調査は、補助事業実施日でない平常時に行う。
 - ウ 調査の条件（平日・休日の別、時間、場所、対象者等）は、補助事業実施日の前後で変えないこと。（同一条件の下で調査する）
- (3) 売上高調査
補助事業実施日の前後各1月の、団体に所属する各店舗における売上高を調査する。
- (4) 役立ち度調査及び参加者等の数量調査（2つの調査を実施）
 - ア 役立ち度調査
 - (ア) 補助事業の実施時に、参加者等に対して役立ち度調査（アンケート調査）を行う。
 - (イ) アンケート調査の4段階中、上位2項目を占める割合を「役立ち度」とし、役立ち度を調査する。
 - (例) 役立ち度アンケートの段階
 - ・最上位の評価 「役に立った」
 - ・2段階目の評価 「まあ役に立った」
 - ・3段階目の評価 「あまり役に立たなかった」
 - ・最下位の評価 「役に立たなかった」

イ 参加者等の数量調査

補助事業の参加者等の数を調査する。

(例) 事業内容等 (数量を調査する対象)

- ・イベント、展示会・見本市、共同セール等 (来場者)
- ・イルミネーション (歩行者又は点灯式の来場者)
- ・講習会等 (参加者)
- ・機関誌、パンフレット、カタログ、新聞広告等 (発行部数)
- ・ホームページ (アクセス件数)
- ・ラジオ、テレビCM (放送回数及び聴取率又は視聴率)

3 調査結果の報告

補助事業者は、1(1)アからエまでのいずれかの調査を実施した結果については、参考様式(アからエまで)により県へ報告する。(任意様式による報告も可)

4 既存の調査結果の利用

補助事業者が、上記1の調査を上記2の方法で既に実施している場合は、その結果を補助事業の調査結果として利用することは差支えない。ただし、その結果は下記5により保存しておかなければならない。なお、前年度に調査を実施している場合は、前年度の事業実施日後の調査結果を、今年度の事業実施日前の調査結果として利用することは差支えない。ただし、調査の条件(平日・休日の別、時間、場所、対象者等)は、前年度の補助事業実施日後の調査と今年度の補助実施日後の調査と同じとする。

5 保存

補助事業者は、調査の概要(調査日、時間、場所、対象者、アンケート票等)及び調査結果を記録し、帳簿及び補助金の経理に係る証拠書類とともに補助金の交付を受けた日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

6 年度当初に補助事業を実施する場合の調査の取扱い

補助事業者は、年度当初に補助事業を実施する場合においても、実施前調査を行うものとする。

事業実績書に記載の事業実施日を記入してください。

歩行者通行量調査記入票

(例)

- ・令和**年8月1日～令和**年8月31日
- ・令和**年8月1日、2日
- ・令和**年4月1日

(参考様式イ～エについても同様)

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____

(事業実施日: _____)

○調査結果

	イベント実施前	イベント実施後
調査年月日	年 月 日	年 月 日
調査時間帯	～	～
調査場所		
調査者		
調査結果	(人)	(人)

来店者数調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____ (事業実施日： _____)

○調査結果

	イベント実施前	イベント実施後
調査対象期間	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
調査対象		
調査者		
調査結果	(人)	(人)

売上高調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____ (事業実施日： _____)

○調査結果

	イベント実施前	イベント実施後
調査対象期間	年 月 日～ 年 月 日	年 月 日～ 年 月 日
調査対象		
調査者		
調査結果	(円)	(円)

役立ち度調査・参加者等の数量調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○イベント名 _____ (事業実施日: _____)

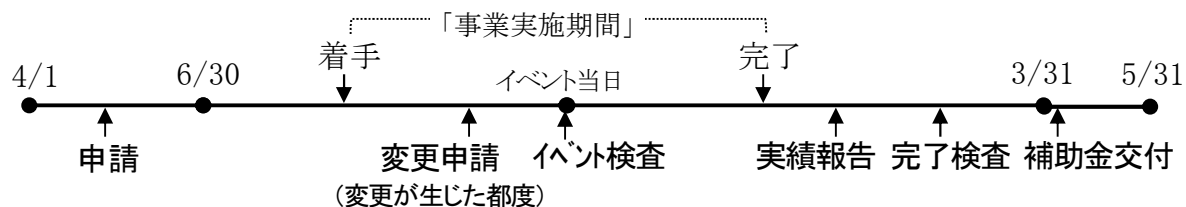
○調査結果

	役立ち度調査	参加者数等の数量
調査対象		
調査結果		

補助金申請の手順と留意事項

1 はじめに

(1) 補助金申請の流れ



(2) 申請書様式について

- ・申請書様式は、エクセルファイルとなっています。
- ・同ファイルには、事務負担軽減のため、予め計算式が入っていますので、計算式を変更しないよう注意するとともに、必ず「令和5年度」用のファイルを使用してください。
- ・手書き等の方法で申請書を作成する場合で、計算式が入っていないファイルを希望される場合は、県商業流通課にお問い合わせください。

2 交付申請

(1) 提出する書類

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（別紙①-1、※新型コロナ事業の場合は別紙①-6）

ウ 収支予算書（別紙①-2、※新型コロナ事業の場合は別紙①-7）

※事業実施により収入が生じる場合は必ず記載すること。（例：出店料、組合が出店した屋台の売上、広告料収入、イベント参加料など）

※事業費合計から収入を差し引いた金額を用いて補助額を算出するため、記載漏れがあると補助金の返還等が必要になる場合もあります。収入が不透明な事業には補助できませんので、ご注意ください。

エ 役員名簿（別紙①-3）

※必ず所定の様式で提出してください。

オ 定款、規約又は会則（前回提出したものから変更がない場合は省略可）

カ 事業の実施を議決した総会又は理事会の議事録の写し（事業計画案、予算案）

※申請時に事業の実施が議決されていない場合は、議事録作成日又は6月30日のいずれか早い日までに提出すること。

※総会等での議決が申請に間に合わない場合には、議決後に必要書類を提出する旨の「誓約書」の提出をもって、一旦申請することもできます。

キ 申請日時点の会員名簿（任意の様式で構いません）

※会員の商号、代表者名、所在地が記載されている名簿を提出してください。

※連合組織や実行委員会等は、構成団体の会員全てを会員と考えます。

- ク 申立書（様式第2号）
- ケ 事業事前着手届（様式第9号）

※交付決定前に事業を開始する場合に提出してください。

【注】・上記ア～エ、ク、ケの様式は、エクセルファイル内にあります。

・提出する書類が「写し」である場合は、代表者の原本証明が必要です。

(2) 申請書類作成のポイント

「記入例」を参照してください。

(3) 申請書の提出先

団体を所管する県機関

※団体の所在地等により提出先が異なります。裏表紙に記載の「申請書類の提出先、経由先」にお尋ねください。

※なお、愛知県商店街振興組合連合会、名古屋市商店街振興組合連合会、愛知県中小企業団体中央会及び愛知県商工会連合会のいずれかを經由して提出することができます。

(4) 申請期間

令和5年4月1日から6月30日まで <当日消印有効>

※必ず、事業を開始する前に申請を行ってください。

3 変更承認申請

事業内容や収支計画に変更が生じる場合は、次の書類により、変更承認申請を行ってください。些細な変更であっても、申請が必要な場合があるため、必ず県の担当者にご相談ください。

<提出する書類>

ア 変更承認申請書（様式第3号）

イ 変更事業計画書（別紙③-1、※新型コロナ事業の場合は別紙③-5）

ウ 変更収支予算書（別紙③-2、※新型コロナ事業の場合は別紙③-6）

【注】いずれの様式もエクセルファイル内にあります。

4 補助事業の中止又は廃止、団体に関する変更

事業を中止する場合や、団体の所在地等に変更が生じた場合も手続が必要となります。様式は別のエクセルファイルとなりますので、県の担当者にご相談ください。

(1) 事業の中止又は廃止

中止・廃止承認申請書（様式第4号）を提出してください。

なお、この申請は、事業内容を変更した結果、補助の下限額を下回った場合にも行う手続です。事業を廃止する場合であっても、各種手続は必要となりますので、ご注意ください。

(2) 団体に係る変更

団体の所在地、団体名、代表者に変更があったときは、変更届（様式第5号）を、組織変更があったときは、事業継承届（様式第6号）を提出してください。

5 実績報告及び事業実施時の留意事項

実績報告は、事業完了から起算して30日を経過する日又は令和6年4月5日のいずれか早い日までに提出する必要があります。

実績報告には、請求書や領収書等の証拠書類が必要となりますので、事業の実施にあたっては、特に次の点に留意してください。

(1) 提出する書類

ア 実績報告書（様式第7号）

イ 事業実績書（別紙⑦-1、※新型コロナ事業の場合は別紙⑦-5）

ウ 収支精算書（別紙⑦-2、※新型コロナ事業の場合は別紙⑦-6）

エ 事業の実施状況が分かるもの

イベント当日の写真、チラシやポスター等の成果物、領収書等の写しなど、補助対象となるものに関する証拠資料を提出していただきます。

【注】上記ア～ウの様式はエクセルファイル内にあります。

(2) 事業実施時の留意事項

実績報告時に証拠資料を提出できるよう、留意して事業を進めてください。

ア 事業の実施状況が分かる写真の撮影

事業の様子が分かる写真を撮影してください。また、イベント当日は職員が現地確認に伺います。

イ 成果物の保管

補助を受けて作成するチラシやポスター等の印刷物は、最低でも1部ずつは保管しておいてください。

ウ 経費の支払

原則1万円以上の支払は、銀行振込としてください。

現金・小切手で支払った場合は、補助の対象にできません。（謝金など現金支払しできない場合を除く。）

エ 請求書、領収書、振込依頼書等

- ・宛名 …団体の正式な名称(申請書の団体名)が記載されていること。
- ・日付 …事業実施期間内の日付が記載されていること。
- ・経費内訳 …経費の内容が明らかになっていること。但し書きが未記入の場合や「一式」となっている場合は、補助の対象になりません。
- ・収入印紙 …領収書には必要な額の収入印紙が貼付してあること。
- ・押印等 …領収書には、相手方の押印又は署名があること。

(3) 新型コロナウイルス感染症対策事業に関するお願い

新型コロナウイルス感染症対策事業を利用した事業につきましては、できる限り2月中に実績報告をご提出いただきますよう、ご協力をお願いいたします。

2月中に実績報告が難しい場合は、あらかじめご相談ください。

6 完了検査（額の確定調査）

実績報告書の提出後、職員が完了検査に伺います。

実績報告書の内容（金額）を確認しますので、請求書や領収書の原本、振込依頼書の控え、預金通帳、出納帳等の資料を職員の求めに応じて提示してください。

なお、必要に応じて取引事業者も検査する可能性がありますので、取引事業者へは、所得税等で必要とされる程度の帳簿書類を保存しておくよう、依頼してください。帳簿書類を確認できない場合、補助対象事業の経費とは認められない場合があります。

7 請求書の提出

完了検査を経て補助金額が確定した後、補助金が交付されます。

交付にあたっては、請求書（様式第8号）を提出する必要がありますので、職員の案内に従って提出してください。

なお、補助金の振込を希望する口座の名義が、補助金交付申請者と異なる場合は委任状を提出する必要がありますので、ご相談ください。

商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）の最新情報は

愛知県商業流通課ホームページ
「商業振興事業費補助金（地域商業活動活性化事業）」

で確認することができます。

申請書類の提出先、経由先

名 称		所在地	電話番号
経済産業局	中小企業部	名古屋市中区三の丸 3-1-2	052-954-6337
			052-954-6335
	産業部		052-954-6341・6345
東三河総局(企画調整部産業労働課)		豊橋市八町通 5-4	0532-35-6116
新城設楽振興事務所(山村振興課)		新城市字石名号 20-1	0536-23-2116
尾張県民事務所(産業労働課)		名古屋市中区三の丸 2-6-1	052-961-1518
海部県民事務所(産業労働課)		津島市西柳原町 1-14	0567-24-2133
知多県民事務所(産業労働課)		半田市出口町 1-36	0569-21-8111
西三河県民事務所(産業労働課)		岡崎市明大寺本町 1-4	0564-27-2720
(豊田加茂産業労働・山村振興グループ)		豊田市元城町 4-45	0565-32-7498
愛知県商店街振興組合連合会		名古屋市中村区名駅 4-4-38	052-563-0550
名古屋市商店街振興組合連合会		名古屋市中区錦 3-21-18	052-953-1808
愛知県中小企業団体中央会		名古屋市中村区名駅 4-4-38	052-485-6811
愛知県商工会連合会		名古屋市中村区名駅 4-4-38	052-562-0030

お問い合わせは、

愛知県 経済産業局 中小企業部 商業流通課
商業振興グループ

〒460-8501 名古屋市中区三の丸 3-1-2

電 話： 052-954-6337（ダイヤルイン）

F A X： 052-954-6925

e-mail: shogyo@pref.aichi.lg.jp

申請書類の提出先、経由先にもお問い合わせいただけます。