

令和8年度
岩見沢市まちなか交流活性化事業補助金
【補助事業者向け留意事項】

令和8年4月

補助対象経費について

(1) 補助対象となる経費

補助対象経費の項目と定義は次のとおりです。事業区分毎に補助対象経費が異なりますので、募集要項を参照して対象となる項目を確認してください。また、すべての対象経費において、必要性、算出根拠などが確認できるものでなければなりません。

項目	定義
① 消耗品費	事業を行うために必要な物品であって備品費、効果促進費に属さないもの（ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるもの）の購入に要する経費 ※物品受払簿を作成し、購入数量と使用数量がわかるように書類を整理してください。
② 備品費	事業を行うために必要な物品（ただし、1年以上継続して使用できるもの）の購入に必要な経費
③ 印刷製本費	事業で使用するポスター、パンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費 ※物品受払簿を作成し、購入数量と使用数量がわかるように書類を整理してください。
④ 通信運搬費	事業を行うために必要な郵便料、運送代、通信・電話料
⑤ 借料損料	事業を行うために必要な会場や物品等のリース・レンタルに要する経費
⑥ 広報費	広告等の広報媒体を活用するために支払われる経費
⑦ 効果促進費	事業効果を促進し持続化をさせるために支出する経費 （SNSのフォロワーの拡大によるリピートや情報拡散の促進など）
⑧ 委託・外注費	補助事業者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費
⑨ 専門家旅費	人材育成事業で招聘等を行う専門家の交通宿泊費
⑩ 専門家謝金	人材育成事業で招聘等を行う専門家への謝金
⑪ 設備費	店舗等魅力向上事業で店舗が新商品やサービス提供等の新事業のための機械装置やソフトウェア等の導入費（パソコンやプリンター、自動車等の汎用品は対象外）
⑫ 改修工事費	内装、外装、電気設備、機械設備、ガス設備等の改修工事費（建物等に附合するものに限る。）
⑬ 解体工事費	建物や構築物の解体工事費
⑭ 建設工事費	建物の建設工事費（建物に附合するものに限る。）

(2) 補助対象経費全般にわたる留意事項

- ① 次のいずれかに該当する経費については補助対象外となります。
 - 交付決定日より前に発注、購入、契約等を実施したもの
 - 補助金交付申請書等を作るための費用
 - 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
 - 振込等手数料（ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができる。）
 - 借入金などの支払利息及び遅延損害金
 - 補助金計画書、交付申請書等の書類作成・送付に係る費用
 - 価格設定の適正性が明確でない中古品等の購入費
 - 委託・外注の成果物の権利の帰属先が補助事業者でない場合における当該委託・外注費
 - 事業に関係のない経費や、補助対象経費として記載している項目以外の経費
 - 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

- ② 補助事業における発注先の選定に当たっては、資本関係にない2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意に契約先とすることができます。その場合、随意契約とすることの理由書が必要となります。また、1回の発注金額が少額（税込30万円未満）の場合には相見積の省略を認めていますが、経済性の観点から、可能な限り複数の見積をとるように心がけてください。

- ③ 計画変更の承認について
交付決定を受けた後、事業内容を変更しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。些細な変更でも市の担当者へ御相談ください。

(3) その他個別の補助対象経費に関する留意点

- ① 専門家謝金は、その単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。専門家謝金を支出する場合には、経理関係書類に単価の根拠書類を整備してください。

- ② 専門家旅費は、原則、実費とします。内規等がある場合には、それに基づき支払うことも差し支えありませんが、その場合には、経理関係書類に当該内規等を添付してください。

- ③ 事業実施にあたり、委託を行う場合は、事前に仕様書等を作成して委託事業の内容を詳細に設定し、相見積もり等の方法を用い、経済的かつ合理的判断により、委託先を選定し、契約を締結するものとします。また、場合によっては随意契約を妨げませんが、その場合には、随意契約についての理由書を作成し、随意契約にいたった経緯等の記録を整備しておくこととします。契約の義務履行においては、受託者に、事業成果・経過等についての報告書作成と補助事業者（委託者）への報告書提出を条件として課すものとし、補助事業者は、当該報告を補助事業の成果に反映させるものとします。

補助事業の手続き等の流れ

補助事業の手続き等の流れは、次のとおりです。なお、各様式における年（年度）の表記については、和暦（令和●年）としてください。

交付決定から随時

（１）計画の変更等

①変更承認の申請

事業実施の必要上、やむを得ず、補助事業の計画に変更が生じる場合は、あらかじめ、「様式第9号 補助事業等事情変更・中止(廃止)承認申請書」を市に提出することにより、計画変更の承認を受けなければなりません。当該申請書の作成の前に、まずは市の担当者まで御一報ください。

ただし、次に該当する変更については、この限りではありません。

- ・補助事業費の10%以内の経費の配分を変更するとき
- ・補助事業の目的に影響がない事業計画の細部の変更又は補助事業費の減額

②中止又は廃止の申請

やむを得ない事情等により、補助事業を断念せざるを得ない場合も、「様式第9号 補助事業等事情変更・中止(廃止)承認申請書」を提出し、事業の廃止の承認を受けなければなりません。当該申請書の作成の前に、まずは市の担当者まで御一報ください。

（２）概算払いの申請及び請求（交流活性化事業のみ）

交流活性化事業に限り、概算払いの申請が可能です。その場合には「様式第11号 補助金等概算払申請書」を提出してください。市は概算払いが必要と認めたときは、概算払いを決定し通知します。概算払いの請求は、概算払いの決定通知後、「様式第13号 補助金等交付請求書」を提出してください。その後、市から補助事業者あてに概算払（口座へ振込）を行います。

（３）状況報告及び中間検査

補助事業者は、補助事業の経過と内容の状況や、その進捗状況等の補助事業の状況について、岩見沢市からの要求があった場合には、速やかに状況を報告してください。

また、中間検査として、市の担当者が、補助事業の進捗状況や支払い等の帳票書類を確認させていただく場合があります。中間検査を行う場合には、事前に日程の調整をさせていただきます。

（４）工事完成届及び検査（空き店舗改修事業、店舗等魅力向上事業、施設整備事業）

工事を伴う事業の場合には、工事完了後速やかに「様式第16号 補助事業等工事完成届」を提出し、検査を受けてください。空き店舗改修事業及び施設整備事業は、当該検査が完了するまでは、営業を開始することができませんので、ご注意ください。

完了検査に必要な書類は次のとおりですので、工事完成届と併せてご提出ください。

- ・工事契約書写し
- ・見積書・相見積書写し
- ・完成図（施工内容及び箇所が明記されているもの）
- ・工事内訳書（数量、金額が入ったもの）
- ・写真（着工前、完成後）
- ・その他工事内容がわかる書類

事業完了後30日以内又は令和9年3月31日（水）までに

（５）補助事業の完了及び実績報告

補助事業が完了した日から30日以内又は令和9年3月31日（水）までのいずれか早い日までに実績報告をしてください。補助事業の完了とは、原則として、事業の完了

の他、経理上、購入物品等の検収・支払が全て完了していることを指します。ただし、交流活性化事業で交付を受けた補助金で支払いをする場合に限り、検収が完了し、債務が確定（請求書受領）している段階をもって、補助事業が完了しているものとみなします。

また、空き店舗改修事業及び施設整備事業は、営業開始をもって事業完了となります。

【実績報告に必要な書類】

各事業区分共通		<input type="checkbox"/> 様式第18号 補助事業実績報告書 <input type="checkbox"/> 様式第 3号 補助金交付申請額算出調書 <input type="checkbox"/> 様式第 4号 経費の配分調書 <input type="checkbox"/> 様式第 5号 事業決算書 <input type="checkbox"/> 様式第19号 補助金精算書 <input type="checkbox"/> 様式第20号 事業精算書 <input type="checkbox"/> 項目別支出経費一覧表 <input type="checkbox"/> 証拠書類一式 ※証拠書類は確定検査終了後返却
事業区分毎に必要な書類	交流活性化事業	<input type="checkbox"/> 様式第2号-1 事業実績書 ※1 <input type="checkbox"/> 同上別紙①（事業連携のみ） ※1 <small>※1写真やグラフを用いて実施内容や実施効果等を詳細に記載してください。当該様式に「別添」と記載し任意様式で作成しても差し支えありません。</small>
	人材育成事業	<input type="checkbox"/> 様式第2号-2 事業実績書 ※1 <input type="checkbox"/> 事業参加者一覧 <small>※1写真やグラフを用いて実施内容や実施効果等を詳細に記載してください。当該様式に「別添」と記載し任意様式で作成しても差し支えありません。</small>
	空き店舗改修事業	<input type="checkbox"/> 様式第2号-3 事業実績書 <input type="checkbox"/> 工事完成届添付書類一式 <input type="checkbox"/> 営業を開始したことがわかる書類 （広告・フライヤー、営業写真等）
	店舗等魅力向上事業（店舗改修）	<input type="checkbox"/> 様式第2号-4 事業実績書 <input type="checkbox"/> 工事完成届添付書類一式（工事を有する場合のみ） <input type="checkbox"/> 新商品やサービスがわかる書類
	店舗等魅力向上事業（7-ケ-ト改修）	<input type="checkbox"/> 様式第2号-5 事業実績書 <input type="checkbox"/> 工事完成届添付書類一式
	施設整備事業	<input type="checkbox"/> 様式第2号-6 事業実績書 <input type="checkbox"/> 工事完成届添付書類一式 <input type="checkbox"/> 営業を開始したことがわかる書類 （広告・フライヤー、営業写真等）

※上記の他、確定検査にあたり必要な書類等の提出を求める場合があります。

実績報告書提出後

（6）確定検査

市の担当者が実績報告書の内容に基づき書類審査を行い、経費の支払、事業成果等を確認します。

補助対象となる経費は、補助期間中に発注から支払までを完了している経費のうち補助事業にのみ使用するものが対象となります。交付決定通知で認められた経費であっても補助事業以外に使用したものは対象になりませんので、御注意ください。

なお、事業に係る取引先（請負先、委託先）に対して不明瞭な点が確認された場合や偽りその他不正な手段により補助金を不正に受給した疑いがある場合、必要に応じ取引先へのヒアリング等を実施することがあります。

（7）補助金の額の確定

実績報告書の書類の審査及び確定検査の結果、補助金の交付決定内容及びこれに附し

た条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を通知します。

(8) 補助金の請求

確定通知書を受け取った後で、「様式第13号 補助金等交付請求書」により請求を行ってください。精算払の請求は、補助金の額の確定後でなければ行うことができません。

その後、市から各補助事業者あてに精算払（口座へ振込）を行います。

補助事業実施中の注意事項

(1) 補助事業の経理について

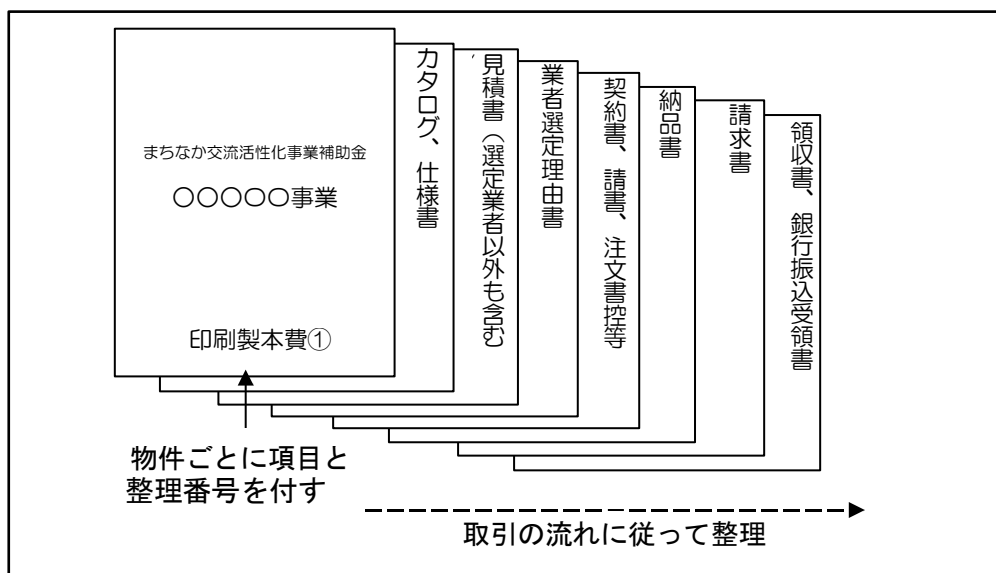
- ・ 補助事業に係る経理は、補助事業者の他の事業と混同しないよう、区分経理を行うなど、補助事業の経理状況が分かるようにしてください。
- ・ 補助事業に係る書類・証憑類はまとめてファイリングしておくなど、他の事業の書類・証憑類と区別がつくように整理してください。
- ・ なお、補助事業も当該事業主体の事業なので、補助事業に係る予算・決算については、当該事業主体の予算書・決算書に計上する必要があります。

(2) 経費の支出に係る注意事項について

物件の入手等については、計画的な補助事業の遂行を図るため、使用期間等を十分考慮したものとし、代金の支払いについては、原則、年度末（3月末日までに完了してください。なお、それぞれについての詳細な注意点については次のとおりです。

①証拠書類について 1件の支払ごとに証拠書類等をまとめて整理してください。

(参考) 帳票類のファイリング例



②発注方法等について

- ・ 見積を依頼するにあたっては、仕様書の作成をお願いします。（カタログを添付するなど仕様書を見て依頼先が内容を理解できるように工夫して下さい）
- ・ 経済性の観点から、1回の取引金額が税込30万円未満の場合でも、可能な限り相見積り（2社以上）を取り、最低価格を提示した者を選定して下さい。
- ・ 1回の取引金額が30万円以上の場合で、相見積りを取っていない場合や最低価格を提示した者を選定していない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を作成して下さい。

- ・ 見積書については、積算の内訳を明らかにしたものを徴してください。1回の取引金額が30万円未満の消耗品等で見積書を取らずに購入をした場合には、購入した物品等の内容や数量がわかる書類（納品書、写真等）を必ず整備してください。この場合には、仕様書、見積書、請求書を省略して差し支えありません。
- ・ 契約金額が税抜50万円以上の場合は、書面による契約の締結をしてください。また、仕様書等を添付し、詳しい内容がわかるようにしてください。
- ・ 契約書の印紙代は補助対象外です。
- ・ 金融機関への振込手数料は補助対象となりません。ただし、振込手数料を取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

不正、不当な行為に対する処分

検査等において、次のような不正、不当な行為が確認された事業者は、交付決定の取消しや加算金を賦した上、補助金の返還を行っていただくことがあります。

- ・ 補助金の他の用途への流用
- ・ 交付決定の内容又は交付条件に対する違反
- ・ 法令又は国の処分に対する違反
- ・ 定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

補助事業終了後の義務等

(1) 帳簿及び証拠書類の保存

補助事業終了後5年間、交付申請書・実績報告書の写し、交付決定通知書、交付確定通知書等の書類のほか、帳簿並びに全ての証拠書類を保存してください。

(2) 事業内容・効果の公表

補助事業の内容や実施効果の内容について公表を行う場合があります。

(3) 営業状況報告書の提出

空き店舗改修事業又は施設整備事業の事業を実施した者は、補助金の交付確定日以後4年の間、毎年6月30日までに、営業状況を市へ提出してください。

(4) 取得財産の管理・処分

補助事業終了後、補助事業によって取得し又は効用が増加した建物、機械、器具、備品及びその他財産を処分（転用、譲渡、交換、貸付け、担保に供する処分、取壊し、廃棄）しようとする場合は、事前に「様式第26号 補助事業等財産処分承認申請書」により市の承認を受けなければなりません。財産処分承認申請書の作成の前に、まずは市の担当者まで御一報くださいますようお願いいたします。

(5) 補助金の返還等

次の場合には、交付した補助金の全部又は一部を返還していただきます。

- ① 虚偽又は不正の申請により支給を受けたとき。
- ② 施設整備事業で取得した財産を、市長の承認を受けずに、補助金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供したとき。
- ③ 空き店舗改修事業で事業所を開設した者が開業後3年以内に営業内容又は用途を変更したとき。
- ④ 空き店舗改修事業で事業所を開設した者が開業後2年以内に営業を停止したとき。
- ⑤ 店舗等魅力向上事業により整備したアーケードを3年以内に解体したとき。
- ⑥ (4)に記載する財産処分の承認を受けずに財産を処分したとき。