

佐賀県商業エリア集客イベント事業費補助金

募集要領

【受付期間】令和7年10月22日～令和7年11月21日（先着順）

予算額に達し次第、受付を終了いたします。

【送付先】〒840-8570 佐賀市城内1-1-59

佐賀県庁 産業労働部 産業政策課 商業担当

【問合せ先】電話 0952-25-7182（直通）

【ホームページ】

URL: <https://www.pref.saga.lg.jp/kiji003116558/index.html>



令和7年10月 佐賀県産業労働部産業政策課

内容

I 事業の概要	1
II 申請手続き等	6
III その他の事項	8

留意事項

・対象となる事業は、交付決定日から令和8年3月10日までに実施した事業のみです。交付決定日より前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和8年3月11日以降になったものも補助対象となりません。なお、事業の着手とは「発注・契約」時となります。

・交付決定後に事業を開始し、事業完了後、所定の実績報告書類を提出しなければなりません。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた経費のみ、補助金を交付します。

・補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等、県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。

・補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

・必要に応じて、県から求めがあった際には、補助事業の遂行状況の報告をする必要があり、県が調査する際はそれに協力しなければなりません。

・本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還や加算金の支払いを求める場合があります。

・また、検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

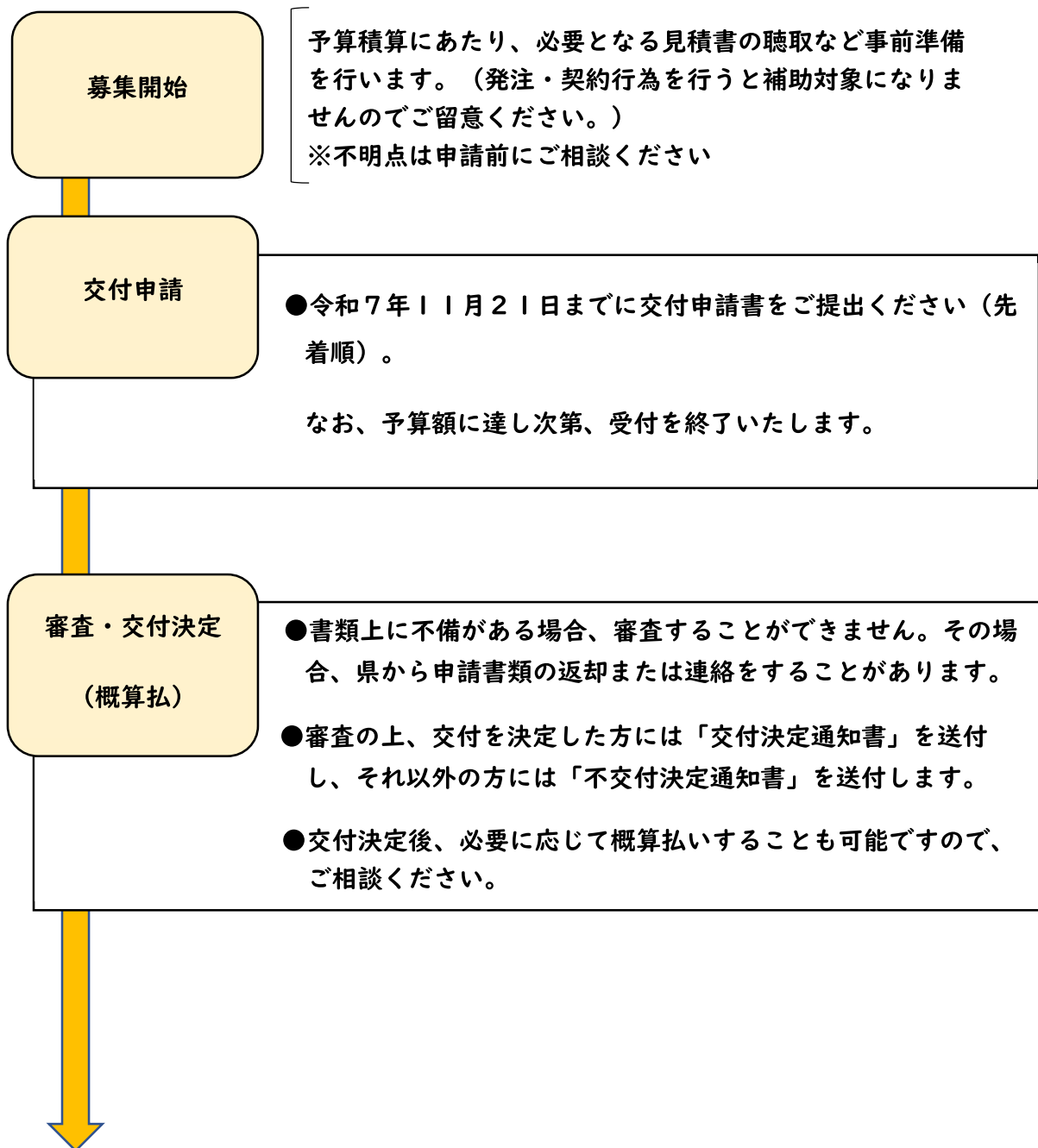
□本事業は予算額に達し次第、受付を終了いたします。

I 事業の概要

1 事業の目的

物価高騰による消費の冷え込みが懸念される中、商店街等商業エリアに人を呼び込み、地域商業を活性化させるためのイベント等、自発的な取り組みを実施する事業者に対し、補助する。

2 募集から補助金交付までの流れ



事業開始後の手続き

事業実施

- 事業期間は『交付決定日から令和8年3月10日まで』

変更交付申請

- 補助事業の内容に変更がある場合、事前に変更交付申請書を提出し、承認を受けます。
- 申請内容を審査し、県は変更交付決定通知書を送付します。

実績報告

- 事業完了後30日以内、または令和8年3月10日のいずれか早い期日までに、実績報告書類を県に提出します。
- 事業完了とは、納品・検収・請求・支払・効果測定、実績報告書類提出まで完了した時点を指します。

審査・額の確定

- 実施した事業について書類検査を行い、支払金額が確定します。

補助金の交付

- 指定口座に補助金の交付残額を入金します。

文書の保存

- 文書一式は5年間(令和13年3月末まで)の保存が必要です。



3 補助対象者

(1) 補助対象者

補助対象者
① 中小・小規模企業者等（個人事業者を含む。） ただし、中小企業支援法第2条第1項第1号から第3号で規定する中小企業者とし、次のいずれかに該当する中小企業を除く。 ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業 ・発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業 ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業
② 商店街、商工団体、業界団体等
③ NPO 法人
④ 地域活性化団体 ・商店街等商業エリアに人を呼び込み、地域商業の活性化を目的として活動する任意に組織された団体
⑤ その他、知事が適当と認める事業者等

4 補助対象事業及び実施期間

(1) 補助対象事業

補助事業者が、対象となる商店街等商業エリア（※1）への回遊・個人消費を喚起することで地域商業の活性化を図るために実施するソフト事業

例）まちなかシアター、リアル謎解き、ダンスイベントなど

※1 商業エリアとは、令和7年度佐賀県プレミアム付商品券・クーポン券発行支援事業費補助金の採択を受けた商店街、商工団体、業界団体等（※2）に所属する店舗等が所在する地域または同地域まで人の回遊が見込めると知事が認める地域をいう。

※2 令和7年度佐賀県プレミアム付商品券・クーポン券発行支援事業費補助金の採択団体

佐賀県書店商業組合	佐賀県飲食業生活衛生同業組合佐賀支部
伊万里商店連合会	伊万里駅通商店街振興組合
基山町商工会	えきマチサガハツテナント会
武雄飲食業組合	一般社団法人 Karatsu Culture Commission
有田料飲店組合	有田焼卸団地協同組合
祐徳観光商店連盟	鹿島スカイロード商店街振興組合

(2)実施期間

交付決定日から令和8年3月10日まで

※交付決定日より前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や発注行為、支払いの日付が令和8年3月11日以降になったものも補助対象外です。事業の着手は「発注・契約」時です。

5 補助の要件

次に掲げる要件をすべて満たす事業者であること。

(1) 次に掲げるアからオまでのいずれかに該当すること

- ア 中小・小規模企業者等
- イ 商店街、商工団体、業界団体等
- ウ NPO 法人
- エ 地域活性化団体
- オ その他、知事が適当と認める事業者等

(2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。地域活性化団体の場合は、その構成員等が確認できること。

(3) 本事業を的確に遂行する組織、人員などを有していること。

(4) 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力を有していること。

(5) 佐賀県内に主たる事業所又は活動の拠点を有していること。

(6) 次に掲げるアからオまでのいずれにも該当しないこと。

- ア 国、法人税法別表第一に規定する公共法人
- イ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
- ウ 政治団体
- エ 宗教上の組織若しくは団体
- オ アからエまでに掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと知事が判断する者

(7) 自己又は自社若しくは自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

- ア 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- イ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ウ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

- オ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等など、直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- (8) 前項のイからキまでに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

6 補助対象経費、補助率及び補助上限額

(1) 補助対象経費

区分	具体的な経費
広報費	事業を効果的に実施するために必要な広告宣伝に要する経費
印刷製本費	事業実施に必要なパンフレット・リーフレット、商店街マップ等の印刷製本に関する経費
委託料	事業実施に必要な経費のうち、補助事業者が直接実施することが困難なもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費
使用料	事業実施に必要な施設等の利用にかかる経費
賃借料	事業実施に必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費
補助人件費	事業実施に必要な補助員（アルバイト等）に係る経費
消耗品費	事業実施に必要な物品（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）の購入に必要な経費
その他	その他、知事が事業実施に必要な経費と認めるもの

※原則として県内の事業者へ発注することとし、やむを得ない事情により、県内事業者以外を利用する場合は、その理由を交付申請時に県に報告してください。詳しくは「佐賀県ローカル発注促進要領」（平成24年10月9日付商第1251号）をご確認ください。

※10万円以上の発注を行う場合は、2社以上の見積もりを取得してください。やむを得ず、2社以上の見積もりを取得できない場合は、理由書（様式任意）をご提出ください。

※いずれも、補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限りします。

(2) 補助率 補助対象経費の3分の2以内

※算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

(3) 補助上限額

100万円

Ⅱ 申請手続き等

Ⅰ 交付申請

(1) 申請書類 各 1 部

- ① 交付申請書（様式第 1 号）
- ② 事業計画書（様式第 1 号別紙 1）
- ③ 収支予算書（様式第 1 号別紙 2）
- ④ 誓約書（様式第 1 号別紙 3）
- ⑤ 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税申告書（様式第 1 号別紙 4）
- ⑥ 見積書の写し又は積算の根拠となる資料
（2 社以上から見積が取得できない場合は、理由書（様式任意）もご提出ください。）
- ⑦ 規約・定款等又は構成員等一覧
- ⑧ 担当部署の責任者及び担当者の所属部署・役職・氏名・連絡先を確認することができる書類

(2) 申請方法：オンライン申請により受け付けます。

応募フォーム URL : <https://logoform.jp/f/x9r0j>



【申請に関する問合せ先】

佐賀県 産業労働部 産業政策課 商業担当

所在地：〒840-8570 佐賀市城内 1-1-59

電話：(0952)25-7182 E-mail : sangyouseisaku@pref.saga.lg.jp

(2) 申請書受付期間

令和 7 年 10 月 22 日（水曜日）から令和 7 年 11 月 21 日（金曜日）17 時 00 分まで（先着順）

※予算額に達し次第、受付を終了いたします。

なお、令和 8 年 3 月 10 日（火曜日）までに事業完了できるものに限りです。

2 審査方法・交付決定等

- ・書類審査を行います。審査の結果、採択されない場合もあります。
- ・審査結果については、申請者あてに通知します。審査の結果、補助金の交付を決定した方には「交付決定通知書」、それ以外の方には「不交付決定通知書」を郵送します。（交付決定の時期は、申請期限後 30 日程度を予定）

3 事業実施

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和 8 年 3 月 10 日までに実施した事業です。事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれます。（見積段階では、事業の着手ではありません。）交付決定日より前に事業を実施したものは補助対象外となります。

※例として、納品書の日付や経費の支払い日が交付決定日より前になっている経費は補助対象になりません。

4 事業の変更・廃止

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合や交付申請額を減額する必要がある場合等は、「変更承認申請書（様式第2号）」を県へ提出し、「変更承認」を受ける必要があります。補助事業を変更する場合は、事前に県へお問い合わせください。また、補助事業の実施後、事業を取りやめる（廃止する）場合は、「中止（廃止）承認申請書（様式第3号）」を県へ提出し、「中止（廃止）承認」を受ける必要があります。

5 支払い

交付決定後、交付決定額の4分の3まで必要に応じて概算払することが可能です。概算払を希望する場合、「交付請求書（概算）（様式第8号）」をご提出ください。なお、交付決定額の4分の3を超える概算払が必要な場合は、事業執行状況を確認したうえで必要と認める場合、概算払しますのでご相談ください。

6 実績報告（補助事業の完了）

補助事業完了後、完了した日から30日を経過した日又は令和8年3月10日【必着】のいずれか早い日までに「実績報告書（様式第6号）」に下記報告書類を添えて県に提出してください。なお、経費に関する支払いが全て令和8年3月10日までに完了している必要があります。

(1) 報告書類

- ①実績報告書（様式第6号）
- ②事業実績書（様式第6号別紙1）
- ③収支決算書（様式第6号別紙2）
- ④消費税及び地方消費税に係る仕入控除税申告書（別紙3）
- ⑤事業実施を証する写真等
- ⑥支出の内容や根拠を示す資料（経費支出の証拠書類等）
- ⑦その他参考となる資料

(2) 経費支出の証拠書類について

- ・補助対象経費に関する「見積」「請求」「支払」を確認できる書類が必要です。
- ・補助事業者の支払いは事業実施期間内に行ってください。（事業実施期間を過ぎた支払いは補助対象として認められません。）
- ・以下の①・②・③いずれも書類の宛名は必ず「補助事業者名」を記載してください。（通称名や担当者名では無効となります。）

① 見積書

（例）見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウトなども可

② 請求書

(例) 請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です)等

③ 支払を証明する書類(領収書等)

(例) 物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(手形、小切手、相殺払い等は認めません。)

ア 銀行振り込み

実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・ 銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
 - ・ 振込金受取書(写し)
 - ・ 通帳の該当ページ(写し)
 - ・ インターネットバンキングの記録のプリントアウト 等
- ※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

イ 現金払い

- ・ 領収書又はレシート
- ※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

ウ クレジットカード(1回払いのみ可)

- ・ 領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの、クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。)
- ※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。
- ※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。
- ※ インターネットでの注文の場合は、クレジット払いであることが確認できる注文画面や決済画面のプリントアウト

④ その他の支出内容が分かる資料

(例) 発行したチラシ等の広告物をはじめとした成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料又は報告書等

Ⅲ その他の事項

Ⅰ 補助金の不正行為に対する処分について

申請者が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すともに、事業者名の公表、不正受給分の返還請求及び刑事告訴・告発を行う場合があります。

- ① 法令、要綱又は法令若しくは要綱に基づく県の処分若しくは指示に違反した場合
- ② 補助金等を他の用途に使用したとき

- ③ 補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- ④ 補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき。
- ⑤ 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

2 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、佐賀県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

3 補助事業者の義務

- 補助対象事業の収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助事業の完了した日の属する会計年度の終了した日から5年間保存してください。