

令和 8 年度いわき市商工業活性化事業

募集要領

目次

いわき市商工業活性化事業の募集について	P 1 ～ P 4
別紙 1 事業内容一覧	P 5
別紙 2 手続の流れ	P 6
別紙 3 提出書類一覧	P 7
別紙 4 補助対象経費の内容	P 8

※ 申請を検討される場合は、事前に必ず確認願います。

令和 8 年 1 月現在

いわき市産業振興部産業チャレンジ課

いわき市商工業活性化事業の募集について

1 いわき市商工業活性化事業補助金の概要

(1) 目的

本補助金は、市内商工業の活性化のために、商工団体等が行う自主的な活動を支援し、本市の商工業の振興に資することを目的としています。

(2) 補助対象事業者

商工会議所、商工会、組合、商店連合会、商店会、その他の商工団体、NPO、まちづくり会社

(3) 補助対象事業・補助率・補助限度額・補助期間


5 ページ目 【別紙 1】 をご参照ください。

2 募集期間

令和 8 年 2 月 2 日（月）～ 2 月 27 日（金）※必着

3 申請方法

オンライン、電子メール又は郵送のいずれかにて承ります。

① オンラインの場合	下記QRから申請ください。  https://logoform.jp/form/NczP/1409868
② 電子メールの場合	下記メールアドレスに送付ください。 sangyochallenge@city.iwaki.lg.jp
③ 郵送の場合	下記宛先に送付ください。 〒970-8686 いわき市平字梅本21 いわき市 産業チャレンジ課 産業まちづくり係 ※ 封筒には「商工業活性化事業補助金申請」と朱書きいただきますようお願いいたします。 ※ 封筒に、差出人の住所及び氏名を記載してください。 ※ 郵送料は、申請者負担となります。 ※ 簡易書留など、郵便物を追跡できる方法での送付を推奨します。

4 手続きの流れ

6 ページ目 【別紙 2】 をご参照ください。

補助金の交付は、原則、事業完了後の確定払いとします。ただし、着手後に補助決定額の 2 分の 1 以内を交付することが可能です。また、手続きの関係上、入金は「補助金等交付請求書」提出から約 1 か月後となります。

5 審議

- (1) イベント事業等については、いわき市商工業活性化事業認定委員会を開催し、補助対象事業としての適否を審議します。
- (2) 認定委員会における審議は、原則として申請時の提出書類の記載に基づいて行います。どのように市の商工業の活性化に結びつけるのか、可能な限り数値等を交えて記載してください。記載不備がある場合や、具体的かつ詳細な計画が読み取れない場合には、著しく低い評価となる場合があります。
- (3) 認定委員会において、1事業につき10分間程度の申請者による申請事業内容の説明（プレゼンテーション）及び委員との質疑応答の時間を設けることといたします。

なお、開催日については、令和8年3月中旬を予定しています。場所、時間などについては、後日、改めて通知いたします。

- (4) 審査における評価項目については、次の4つです。

項目	評価のポイント
① 実効性	・資金面、実施体制、連携相手が適正であるかなどの実現可能性 ・目的に対する事業内容の有効性 ・効果の大きさ など
② 波及性	・住民を含む地域づくりへのグッドインパクト ・他団体や他地域のモデルになるかなど、横展開の可能性 など
③ 地域性・独自性	・地域の独自資源やブランドの活かし方 ・事業内容のオリジナリティ
④ 継続性・将来性	・これまでの取組みとの連続性 ・組織体制や資金面からの自立性の高さ ・将来のビジョンの実現性 など

6 交付金額

- (1) 交付金額は、必ずしも申請額又は補助限度額と同額となるものではありません。認定委員会での審査結果に応じて定める調整率を、事業ごとの補助限度額に乗じて決定します。
- (2) 調整率は、事業ごとの補助限度額に対してどの程度補助するかの割合で、100%～0%の範囲内であらかじめ設定します。

例：調整率 100%	⇒ 申請額又は補助限度額満額を補助
調整率 50%	⇒ 申請額又は補助限度額の半額を補助
調整率 0%	⇒ 補助不採択

- (3) 予算額を上回る事業の申請があった場合は、認定委員会での審査結果の評価が高い事業を優先して採択し、予算額を超えた時点で残りの事業は補助不採択とします。

7 提出書類

7 ページ目 【別紙 3】 をご参照ください。

8 補助対象経費

8 ページ目 【別紙 4】 をご参照ください。

9 その他

- (1) 事業計画の構想・作成に当たっては、単なる恒例行事や一時的な効果しかない事業ではなく、新たな取り組みや地域外への P R 効果が望めるものなど、今後の地域商工業の振興・活性化を図る内容としてください。 ほぼ例年どおりの実施内容や過去補助対象事業からの伸展性が見られない事業については、担当職員によるヒアリングの中では是正を促す場合があります。
- (2) 事業終了後に提出が必要となる実績報告書には、事業計画書において定めた実施事業による効果の目標値の具体的な達成度、他団体・他地域へ与えた具体的な波及効果等の記載を必須としています。
したがって、収支予算書においては、これらの具体的効果を測るためのアンケート等費用についても過不足なく見積もるものとし、さらに、事業の実施に際しては必ず効果を把握する手段を講じてください。 実績報告書にこれらの記載及びアンケート結果等の写しの添付がない場合には、適正な報告が得られなかったものとして、本補助金の返還を求めることがあります。
- (3) 書類作成及び提出に当たっては、必ず別添の所定様式を使用してください。なお、様式の電子データを必要とする場合は、市のホームページからダウンロードしてお使いください。
(いわき市ホームページのトップページにおいて「活性化 補助金」と検索してください。)
- (4) 申請にあたっては、産業チャレンジ課まで検討段階で事前にご相談ください。 ご不明な点等については、随時お問合せください。

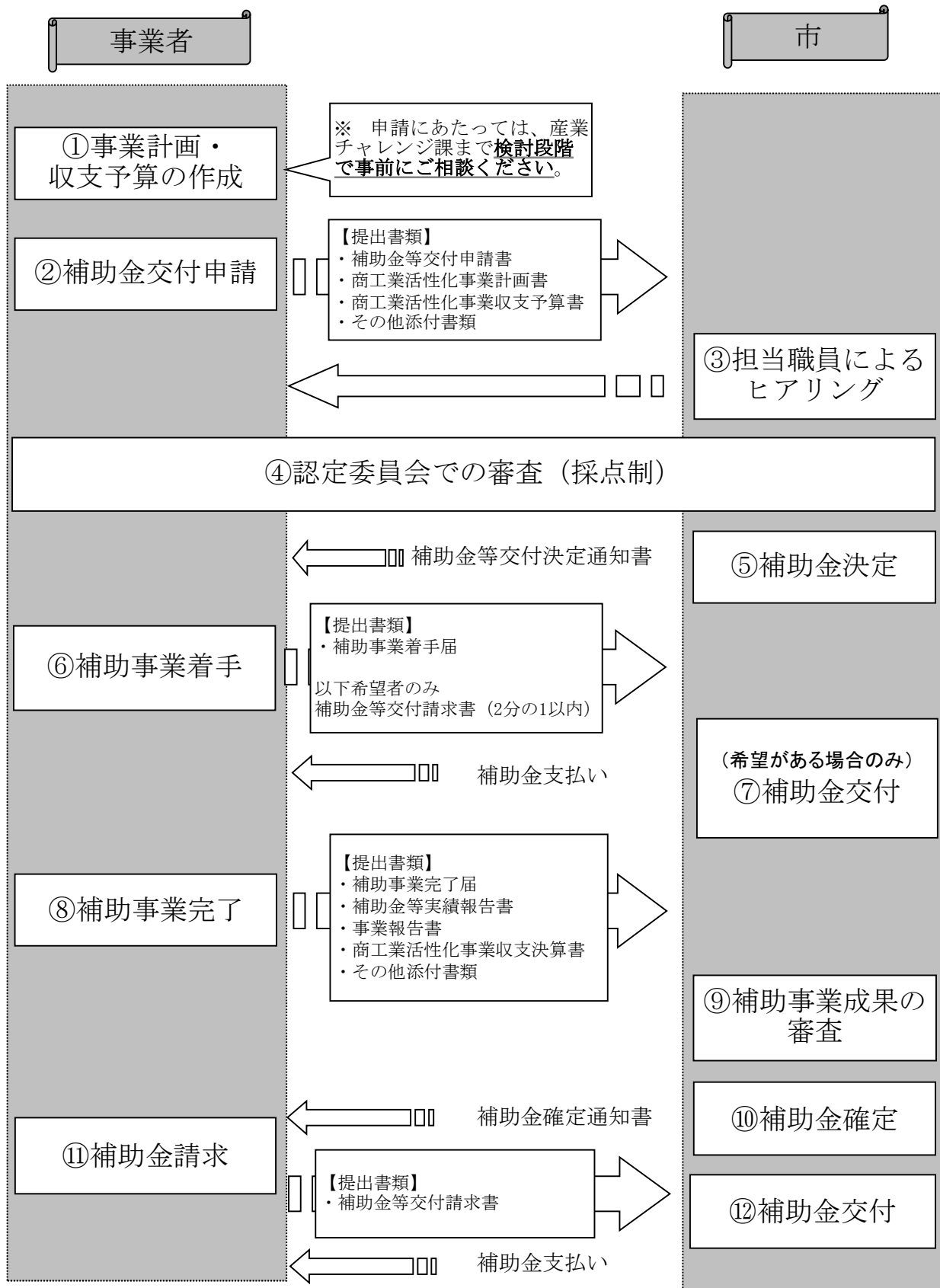
【事務担当】

いわき市役所 産業振興部 産業チャレンジ課
TEL:0246 (22) 7476
E-mail: sangyochallenge@city.iwaki.lg.jp

いわき市商工業活性化事業補助金 事業内容一覧

補助対象事業		補助率 及び 補助限度額	補助 期間
区分	事業の内容		
商店街等の活性化に資するためのイベント事業	商店街等の装飾、地域特性を生かした催事及び伝統芸能行事と併せ行う催事その他の商店街の活性化に資する事業で、市長が適当と認めるもの	補助対象経費の1/2以内 (限度額 100万円)	3年以内
商工業の近代化又は活性化に資するための調査、研究及び計画の策定事業	(1) 共同施設の設置、環境整備、集団化等のために必要な調査、研究及び計画策定事業 (2) 技術の開発、活路開拓等のための調査、研究及び計画策定事業 (3) その他商工業の活性化のために必要と認められる調査、研究及び計画策定事業	補助対象経費の1/2以内 (限度額 100万円)	2年以内
技術の向上又は経営の改善を目的とした人材の育成事業	中小企業者又はその従業員を中小企業大学校等の公的機関等に派遣するもの	補助対象経費の1/2以内 (限度額 50万円)	2年以内
	異業種間の交流を行う事業		
その他商工業の活性化のために必要と認められる事業	商店街等のシンボルマーク、紹介マップ等の作成及び普及その他のイメージアップに資する事業で市長が適当と認めるもの	補助対象経費の1/2以内 (限度額 100万円)	2年以内
	デジタル技術を活用し、商店街等において利便性向上や集客、新たな販売企画の創出等に取り組む事業で、市長が適当と認めるもの	補助対象経費の2/3以内 (限度額100万円)	3年以内
	その他商工業の活性化のために必要と認められる事業	補助対象経費の1/2以内 (限度額 100万円)	必要と認められる期間

いわき市商工業活性化事業補助金 手続きの流れ



提出時期	提出書類	留意事項
補助金交付申請時	補助金等交付申請書 (規則第1号様式 第4条関係)	
	商工業活性化事業計画書 (要綱第1号様式 第3条関係)	・認定委員会における審議は、原則的に申請時の提出書類中の記載内容を基に行われます。よって、記載不備に注意されるとともに、各記載事項について <u>詳細かつ具体的に(どう商工業の活性化に結びつけるのか、可能な限り数値等を交えて)記載してください。</u> (記載内容が抽象的で具体性を欠いたり、事業計画が組み上がっていないということが無いようご注意ください) ・「目標値」欄には、事業実施による結果目標を設定し記載してください。 (例：集客1,000人、売上5%アップ など)
	商工業活性化事業収支予算書 (要綱第2号様式 第3条関係)	・支出項目については、別紙4を参照してください。 ・「説明」欄に積算根拠を詳細に記載してください。
	添付書類	
	見積書	外部発注に係る支出(印刷製本費、広告宣伝費、委託料、賃借料、工事請負費、備品購入費等)について、添付してください。
	事業実施場所の地図及び見取り図	イベント事業及びイメージアップ事業の場合、添付してください。
	成果品のイメージ図	イメージアップ事業の場合、添付してください。
	組合員・会員・実行委員会構成員名簿	
	前年の実施状況が分かる資料(継続事業の場合)	写真やチラシ、新聞記事等を添付してください。
	その他市長が必要と認める資料	定款又は規約、事業実施についての総会又は役員会の決議録の写し

●認定委員会で審議を受け、採択となった後に必要な処理



補助事業着手時	補助事業着手届 (規則第5号様式 第10条関係)	「補助事業完了届」と同じ様式です。
	補助金等交付請求書 (規則第6号様式 第11条関係)	※希望がある場合のみ提出してください。 備考欄に振込口座を明記してください。 (振込口座が前年までと同様であっても必ず記入してください)



●認定委員会で審議を受け、採択となった事業が完了した後に必要な処理

提出時期	提出書類	留意事項
補助事業完了時 【提出期限】 事業完了日から 15日以内	補助事業完了届 (規則第5号様式 第10条関係)	「補助事業着手届」と同じ様式です。
	補助金等実績報告書 (規則第7号様式 第12条関係)	
	事業報告書	事業を実施したことでのどのような効果があったのか、 <u>可能な限り数値等を交えて具体的に記載してください。</u>
	商工業活性化事業収支決算書 (要綱第2号様式 第3条関係)	・支出項目については、別紙4を参照してください。 ・「説明」欄に積算根拠を詳細に記載してください。
	添付書類	
	領収書の写し	領収書は、事業着手日～完了日までの期間内のものに限られます。 また、補助事業者が <u>何のために何を購入・支出したのかが明確に分かる必要があります。</u> (但書が空白のものや、単に「品代」としか記入されていないものは認められません。また、補助事業者が連合体の場合、所属単会への一括支出等も認められません)
	契約書の写し	契約が伴う支出がある場合(委託料、工事請負費、備品購入費等)、添付してください。
	成果品	調査研究事業及びイメージアップ事業の場合、添付してください。
	事業実施状況が分かる資料	写真やチラシ、新聞記事等を添付してください。
	その他市長が必要と認める資料	

補助金確定後	補助金等交付請求書 (規則第6号様式 第11条関係)	※既に交付を受けている場合、その残額分を請求してください。 備考欄に振込口座を明記してください。 (振込口座が前年までと同様であっても必ず記入してください)
--------	-------------------------------	--

その他 ※必要がある場合には産業チャレンジ課までご連絡下さい。	口座振替依頼書(債権者等登録申請書)	市に債権者として <u>振込口座未登録である場合(過去に市の補助を受けたことがない団体等)</u> 、債権者登録を行うために補助金交付申請時に併せて提出してください。なお、既に債権者登録を行っている場合でも、振込口座を変更する際には提出が必要です。
	委任状	「補助金等交付請求書」の代表者名と振込口座の名義人が異なる場合に、「補助金等交付請求書」提出の際に併せて提出してください。
	変更届	補助金交付決定後(R8年4月2日以降)に以下の内容が変更になった場合に、提出してください。 (代表者・住所及び所在地・その他市が提出を求める内容)
	補助事業等計画変更・中止(廃止)申請書 (規則第3号様式 第7条関係)	補助金交付決定後に事業計画を見直す場合に、提出が必要です。

いわき市商工業活性化事業補助金 補助対象経費内容

経費項目	対象事業				内容例	留意事項
	イベント	調査研究	イメージアップ	デジタル		
謝金	○	○	○	○	専門家・イベントステージ等出演者に対する謝礼	補助対象事業者・商工会議所職員・商工会職員・行政機関職員は、対象外です。
旅費	○	○	○	○	専門家の移動旅費、補助対象事業者の外部交渉旅費、市外国内先進地視察旅費	宿泊は1泊を限度とします。
賃金	○	○	○	—	アルバイト料、アルバイトに対する食事代・交通費	・補助対象事業者は対象外です。 ・食事代は1人1回あたり1,000円以内です。
消耗品費	○	○	○	○	事務用品代、コピー用紙代、イベント時の来客者(出演者・来賓を除く)への景品代・振舞いサービス(飲食物代)	・ 景品・振舞いに係る経費については、補助対象事業費総額の10%以内 を補助対象とします。 ・10万円未満のものに限ります。 ※購入予定の物品について、事前審査時に使用用途を確認をする場合がございます。 例)・補助対象事業費総額が100万円のイベント事業にて、景品・振舞いに20万円、その他で80万円の経費がかかった場合、補助対象事業費総額が100万円の場合、10万円まで補助対象となる。従って、補助対象経費は「10万(景品・振舞い)+80万(その他)=90万」となり、その1/2である45万円が支給額となる。
賄費	○	○	—	○	補助事業に係る打ち合わせ・会議時の茶菓子代、弁当代	・ 補助対象事業費の5%以内 を補助対象とします。 ・1人1回あたり茶菓子500円以内、弁当代1,000円以内です。 ・酒類は対象外です。
印刷製本費	○	○	○	○	紹介マップ等の印刷費、調査研究時の報告書印刷費、アンケート用紙印刷費	交付申請の際に 見積書提出が必須 です。
通信運搬費	○	○	○	○	郵便料、運搬料、 各種支払の際の振込手数料	
広告宣伝費	○	—	○	○	ポスター印刷費、チラシ印刷費、チラシ折込料、イベント時ののぼり・ハッピー・スタッフTシャツ作成代	交付申請の際に 見積書提出が必須 です。
委託料	○	○	○	○	専門的技術・知識を必要とし、自ら行うことが困難な業務についての専門家への委託料	・交付申請の際に見積書提出が必須です。 (委託内容・金額内訳を明記) ・ホームページ・ECサイト・アプリ等の 立ち上げ費用は対象 となります。 ・ホームページ・ECサイト・アプリ等の 更新費用は対象外 です。
使用料	○	○	○	○	コピー使用料、高速道路使用料、イベント時の保険料、クリーニング代、駐車場使用料	
賃借料	○	○	○	○	事務機器レンタル料、テントレンタル料、音響機器レンタル料、会場使用料、バス借上げ料	レンタル料については、交付申請の際に 見積書提出が必須 です。
工事請負費	○	—	—	—	イベント時の会場設営費、電気配線工事費	交付申請の際に 見積書提出が必須 です。
備品購入費	○	—	○	○	看板等、イベント等の効果を上げるために必要かつ有効な備品等の購入費・修繕費	・ 他の事業などで使用できる場合は対象外 となります。 ・10万円以上のものに限ります。 ・交付申請の際に 見積書提出が必須 です。

※ どの項目に該当するかわからない場合は、産業チャレンジ課までお問い合わせください。

※ いずれの経費についても、**実績報告に際し領収書の添付を必須**とします。領収書のない経費については経費精算額から除きます。