

令和7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7年3月

<目次>	(ページ)
・令和7年度の変更のポイント	1～3
・当補助金の概要	4～8
・補助事業の効果測定について	9～14
・補助金申請の手順と留意事項	15～18

変 更 の ポ イ ン ト

1 補助対象事業及び申請可能件数の追加について

補助対象事業に新たに「インバウンド対策事業」を追加します。（要綱別表 1-2 を追加）

変更前

補助対象事業(要綱別表 1-1)
(1) 販わい創出・商機能強化事業
(2) 地域課題対応事業



追加

補助対象事業（要綱別表 1-1）
(1) 販わい創出・商機能強化事業
(2) 地域課題対応事業
補助対象事業（要綱別表 1-2）
インバウンド対策事業

インバウンド対策を行うために実施する、販わい創出・商機能強化事業が対象となります。インバウンド対策だけでは対象となりません。

補助対象団体が（ 1 ）（ 2 ）と異なりますのでご注意ください。

1 団体 2 事業を上限としていた申請可能件数を 3 事業までに増加します。（要綱別表 1-1, 1-2）

変更前

補助対象事業(要綱別表 1-1)
申請可能件数 1 団体につき 1 事業
ただし、既に申請した補助対象事業と異なる補助対象事業の申請は妨げないこととし、その場合は 1 団体につき合計 2 事業まで申請可能とする



変更後

補助対象事業(要綱別表 1-1)
申請可能件数 1 団体につき 1 事業
ただし、既に申請した補助対象事業と異なる補助対象事業（別表 1-2 のインバウンド対策事業を含む。）の申請は妨げないこととし、その場合は 1 団体につき合計 3 事業まで申請可能とする

異なる補助対象事業であれば、1 団体につき合計 3 事業まで申請が可能となります。

2 補助対象経費について

○補助対象となる経費に、アルバイト等への謝礼及び給与等を追加します。（細則別表）

変更前

【補助の対象とならない経費】（その他）

アルバイト等の人件費



変更後

【補助の対象となる経費】（会場費）

事業実施の前日、当日及び翌日の、
会場における警備、設営・撤去、清掃及び運営にかかる以下のもの

- ・ 謝礼（有償ボランティア（ 1 ）に対して支払ったもの）
ただし、1人につき1日1万円を超える部分は対象外経費となります。
 - ・ 給与及び交通費（ 2 ）
ただし、社会通念上適正と認められない高額のもの対象外経費となります。
- 1 労働基準法第9条に規定する労働者に該当しない場合
 - 2 労働基準法第9条に規定する労働者に該当する場合

【注意事項】

- ・ 謝礼、給与及び交通費のいずれも、組合従業員、組合員及び組合員の従業員等の労働にかかる費用は対象外です。（申請団体が組合でない場合は、「組合」を「申請団体」と読み替えてください。）
- ・ 対象経費とするためには、必要事項を記載した請求書、振込明細、領収書等のほか、交付細則に定める誓約書「別紙」の提出が必要となります。

3 道路使用許可申請の手数料について（参考）

令和6年9月5日から、商店街振興組合等、一部の団体は、道路使用許可申請時の手数料が免除されることとなっています。

ご自身の団体が免除対象か不明な場合は、愛知県警察のWebページ等で御確認ください。

免除対象であるにもかかわらず、誤って収入証紙を購入されたときは、補助の対象外となりますので、ご了承ください。

別紙

誓約書

私は、 の組合員（又は会員）又は組合員（又は会員）店舗の従業員（事業専従者含む）でないことを誓約し、以下に署名します。

署名欄

[illegible]

愛知県から確認のお電話をさせていただくことがあります。

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

- ・ 商店街振興組合及び発展会等の商店街組織（ １ ）
- ・ 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、商工会議所、まちづくり会社、その他各種準拠法に基づく法人（ ２ ）
- ・ 商店街組織又は事業協同組合等の組合を含む連合組織

1 発展会等の商店街組織とは、次のア～エに照らし、県が商店街組織と認めるものです。

ア 当該組織が中小小売商業又はサービス業に属する事業者等により構成され、その構成員の相当数が近接してその事業を営み、かつ、当該区域内で組織的な活動を行っていること。

イ 社会通念上消費者により、まとまった買物の場として認識されていること。

ウ 当該区域内に人又は車両が常時通行できる道路等を包含していること。

エ 当該区域で活動を行うことを規約又は会則等に明記していること。

2 インバウンド対策事業については、その他各種準拠法に基づく法人は対象外です。

(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）
- ・デジタル化事業（例：アプリを用いたデリバリー、EC サイトの構築）
- ・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）
- ・地域連携事業（例：大規模小売店舗等と実行委員会を組織して行うスタンプラリー、イルミネーション）
- ・町内会、NPO と実行委員会を組織して行う夏祭
- ・その他地域が抱える課題の解決に資すること

(3) インバウンド対策事業

インバウンド対策のために行う賑わい創出・商機能強化事業

- ・集客力向上事業（訪日外国人を呼び込む事業）
- ・販売促進事業（訪日外国人を主たる対象にした販売を促進する事業）
- ・機能強化事業（インバウンド対策を目的とした団体の機能強化を図る事業）
- ・魅力発信事業（訪日外国人を対象とした団体の PR を図る事業）

(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 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7年4月1日から令和8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7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) 会場費

会場借上料・設営・撤去費、警備費、講習会資料印刷費、ECサイト構築費、諸経費(一の請求書中の補助の対象となる経費の10%以内)、有償ボランティアに支払った謝礼または労働基準法第9条に規定する労働者に対して支払った給与・交通費で、事業実施の前日・当日・翌日の会場における警備、設営・撤去、清掃、運営に対するもの(ただし、別紙 の提出のあったもの)謝礼については、1人につき1日1万円以内)

【補助の対象とならない経費】

粗品(第三者に譲渡不可能なものを除く)、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)、組合従業員、組合員及び組合員の従業員等の労働に係る費用

(2) 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)

(3) 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)

(4) 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、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) ≥ (X)の場合は(X)、(Y) < (X)の場合は(Y)】

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。

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。

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・商機能 強化事業、インバ ウンド対策事業	地域課題対応事業	
		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
31～50	30%以内	30%以内	60%以内
51～	20%以内	20%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(補助金額)

下限額 20万円(補助対象経費の限度額)

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、「販わい創出・商機能強化事業」「地域課題対応事業」、「インバウンド対策事業」の3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3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：○○商店街まつり(夏・冬)、○○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・謝礼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。
 - ・ 個人名義のクレジットカード、キャッシュレス決済等で支払ったものについては、補助事業の経費として認めることができません。
 - ・ 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。

(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)

歩行者通行量調査記入票

団体名 _____

記入者 _____

○ イベント名 _____

事業実施日：

○ 調査結果

	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： _____）

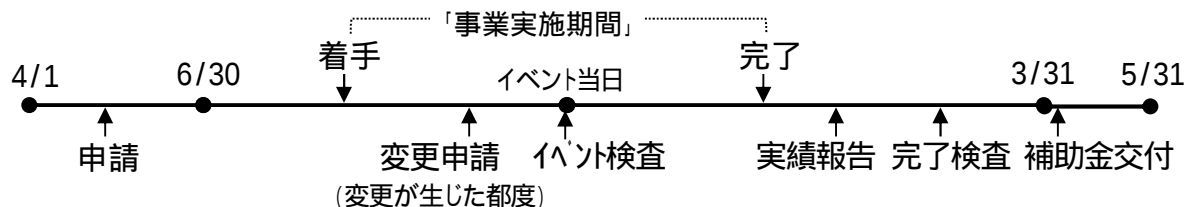
○ 調査結果

	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7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）

ウ 収支予算書（別紙 -2）

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 -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7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 -1）

ウ 変更収支予算書（別紙 -2）

【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、各種手続は必要になりますので、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 8 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 -1）

ウ 収支精算書（別紙 -2）

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
かできない場合を除く。）

謝礼、給与及び交通費を補助対象とする場合は、誓約書（細則様式「別紙 」）
に受領者の署名（または記名及び押印）が必要となります。

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。

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、やむを得ず補助金交付申請者と異なる口座に振込を希望する場合は、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	商業流通課	名古屋市中区三の丸 3-1-2	052-954-6337
		中小企業金融課		052-954-6335
	産業部	産業振興課		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。