

令和5年度
トライアル実行支援事業
公募要領

公募期間

令和5年4月3日～令和5年9月末

(株)全国商店街支援センター

目 次

トライアル実行支援事業について.....	3
1. 事業の目的.....	4
2. 事業の概要.....	4
3. 「ステップ1 計画づくり」への応募について.....	7
4. 「ステップ2 実行」に進むにあたって.....	9
5. 委託について.....	11
■経費の概要.....	12
6. その他.....	14

＜本事業に関するお問い合わせ、申請書類送付先＞

お申込みについて、Z o o mでの相談も承ります

株式会社 全国商店街支援センター トライアル実行支援事業担当
住 所： 〒104-0043
東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階
電 話： 03-6228-3061
メールアドレス： try@syoutengai-shien.com

※ 本公募要領は(株)全国商店街支援センターのホームページに掲載しています。

<https://www.syoutengai-shien.com/support/trial/>



商店街の売上回復や課題解決につながる取組みの試行を支援します



商店街の皆さまによる、トライアルの一例



目指すは地域のお悩み解決商店街！

「よりよい買い物サポート事業」

交通手段がない高齢者も買物できるよう、見守りもかねてカタログ通販を開始。その周知に移動販売、スタンプラリーを実施。A型看板で通りのにぎわいも演出し、SNSを連動させ積極的に情報発信した。

よくあるご質問

？ どんな事業ですか。

ご自身の商店街の売上や客足を増やすためのアイデアをお持ちで、それを実際にやってみようというチャレンジを、支援センターが支援します。

？ どのような支援を受けられるのですか。

2つのサポートが特徴です。

- ① 専門家が計画づくりから実行、振り返りまで、伴走型の支援でアドバイスします。
- ② アイデアを実行する費用を支援センターが負担します。

①の費用は無料です。②の実行には審査があります。また、金額には上限があります。

？ どのくらいの期間がかかりますか。

商店街の状況にあわせてスケジュールを組むことができます。

トライアル実行支援事業について

昨今の新型コロナウイルス感染症の拡大や、頻出する災害に加え、本格的な少子高齢化社会の到来等により、地域経済の縮小や地域社会の弱体化の問題が懸念されています。

一方、商店街は近隣で日用品を提供し、地域住民の暮らしを支える生活の場としての役割を担うだけでなく、地域住民の交流の場としても機能するなど、地域住民が安心して暮らせる生活の基盤となっています。しかし、商店街においても、店主の高齢化や活動の担い手が不足するなど、厳しい状況に置かれています。

こうした状況の中で、地域住民が安心して暮らし続けられる「持続可能な地域社会の実現」に向けて、商店街が求められる役割は、多様化するニーズに個々の店が応えていくことはもとより、各店が連携し、地域課題に対応した魅力ある活動に取り組んでいくことが肝要といえます。その結果として、購買客が増えていくという好循環をうみ、商店街が必要とされることが期待されます。

そこで、(株)全国商店街支援センター（以下、「支援センター」という。）は、商店街が自らおこなう、売上回復や課題解決につながる取組み（トライアル）の試行を、トライアル実行支援事業（以下、「本事業」という。）にて支援します。

- トライアルの実行にかかる費用を上限77万円(税込)まで、**新型コロナウイルス感染症対策**にかかる費用を別途、原則上限2万2千円(税込)まで、支援センターが負担します(ステップ2に申請し採択された場合)
- リモート(オンライン)でも**専門家のアドバイス**を受けることができます
- 専門家派遣日数(11日)は、**状況に応じてスケジューリング**できます。(計画に時間を掛けたい、実行時のアドバイスを多くしてほしい、など)

～支援センターまでご相談ください～
リモート(Zoom)での相談も承ります。

「トータルプラン作成支援事業 実践コース」の受講を終了し、作成したプランを申請書に添付することで、本事業の申請書の一部記載を省略することができます。

※各種支援事業について、(株)全国商店街支援センターのホームページに掲載しています。

<https://www.syoutengai-shien.com/support/>



1. 事業の目的

ビジョンおよび計画を持った支援機関や商店街等^{注1}が、それに基づいて考え出した、売上や来街客増加等の活性化に繋がる取組み（トライアル）について、自立して実行できるよう支援することを目的とします。支援センターは、トライアルの実行内容を表した計画書（以下、「実施計画書」という。）の作成からトライアル実行、成果共有まで支援パートナー^{注2}を派遣することで、実行性を高めるとともにトライアルを継続した事業として確立できるよう支援を行い、そのデータを収集します。

注1：商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、任意の商店街組織等を指します。後述の「3. (1) 対象となる応募者」をご覧ください。

注2：支援パートナーとは、商店街支援に関する知識・スキル・ノウハウおよび課題発見・解決力等を備えた、支援センターの登録専門家の名称です。

2. 事業の概要

(1) 段階に応じた支援

実施計画作成から成果共有まで2段階で支援します。

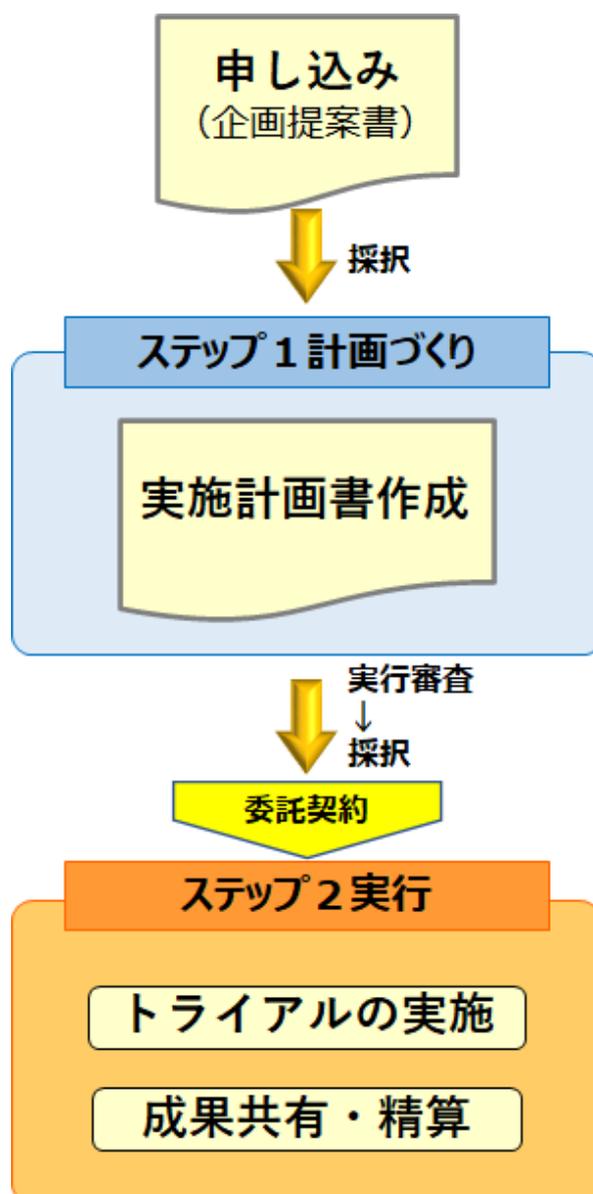
原則、「ステップ1計画づくり」からスタートします。

ステップ1で作成した実施計画書を支援センターに提出し、審査会で採択を受け、「ステップ2実行」に進みます。

◆支援パートナーの派遣期間は
原則として
令和5年12月10日まで

◆「トライアルの実施」は
原則として
令和5年11月30日まで

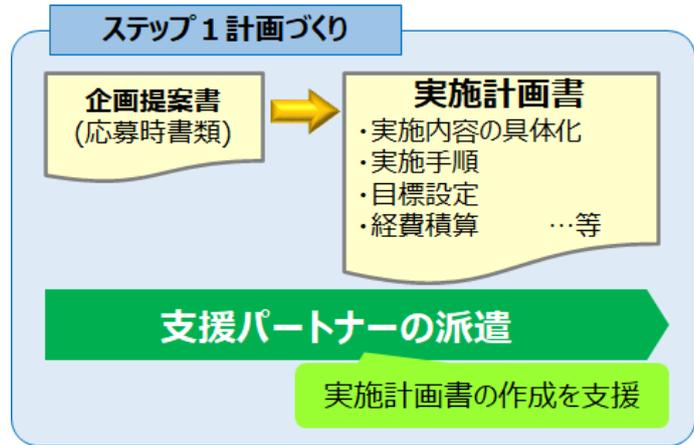
◆成果報告や精算を含めた
事業全体の完了は
原則として
令和5年12月10日まで



①ステップ1 計画づくり

1) 支援パートナーの派遣

企画に基づいた「実施計画書」の内容・スケジュール等の具体化、目標設定や経費の積算など、実施計画書作成に向けてOJT型の支援をします。



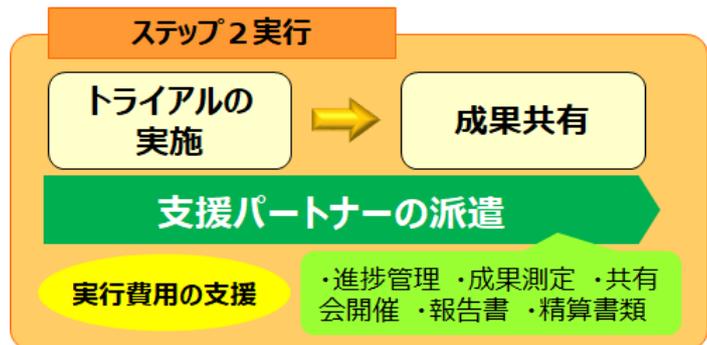
②ステップ2 実行

1) 支援パートナーの派遣

計画の実行、進捗管理、成果の取りまとめ、報告書の作成など、OJT型の支援をします。

2) 経費の支援

トライアル実行に係る経費を上限77万円(税込)まで、必要に応じて新型コロナウイルス感染症対策に係る費用を別途、原則上限2万2千円(税込)まで支援センターが負担します。詳細は「5. 委託について」をご参照ください。



(2) 支援パートナー派遣について

採択後、支援センターが適切と判断した支援パートナーを派遣します。ステップ1、2を通じて、11日(最大22回)まで派遣することができます。リモート(オンライン)での実施も選択できます。

1回の実施時間は、5～7時間(1日)または3～4時間(半日)を選べます。リモートでの実施は1回2時間で半日換算となります。

1日でも半日でも回数は1回としてカウントします。

・1日×11回=11日

・半日×22回=11日

◆支援パートナーが赴いて支援の場合

1回につき1日(5～7時間)または半日※(3～4時間)

※1日を半日として2回にわけて実施することも可能です。

その場合、原則として連続する日程での実施となります



◆リモート(オンライン)での支援の場合

1回2時間(半日※換算となります)

※連続する日程でなくても構いません



○ 支援パートナー派遣の内容・回数・時間

- ・派遣期間は原則として令和5年12月10日までです。
- ・「ステップ1計画づくり」、「ステップ2実行」の派遣回数の配分は、11日のなかで状況に合わせて設定できます。

ステップ1 計画づくり

実施計画書の作成

- ・取組み内容の具体化、スケジュール・数値目標の設定
- ・必要経費の具体化と積算 など

日数の
目安は
4日です。

ステップ2 実行

- ・実施計画書に基づいたトライアルの実行と進捗確認
- ・実績報告、精算書類作成等にかかるアドバイス
- ・トライアル実行中・後における成果の測定・とりまとめ
- ・成果共有会の開催（リモートでの実施もできます）
- ・報告書、精算書類作成等に係るアドバイス

日数の
目安は
7日です。

○ 派遣例

合計10日（12回）

「ステップ1計画づくり」 3.5日（4回）

「ステップ2実行」 6.5日（8回）

1回目	2回目	3回目	4回目
計画づくり1日 ・企画内容の具体化 ・スケジュール決定	計画づくり1日 ・役割分担 ・必要経費の具体化と積算	計画づくり1日 ・数値目標の設定 ・実施計画書作成	計画づくり半日 (リモート) ・実施計画書確認

5回目	6回目	7回目	8回目
実行1日 ・進捗確認 ・作成物のチェック	実行1日 ・進捗確認 ・作成物のチェック	実行1日 ・トライアルの実施に 向けたアドバイス	実行半日 (リモート) ・実施前の確認

連続

9回目	10回目	11回目	12回目
実行1日 ・トライアル実施中の アドバイス	実行半日 ・成果のとり まとめ ・精算書類作成	実行半日 ・成果共有 会の開催	実行1日 ・報告書類の作成

(3) 費用負担

- ①派遣する支援パートナーの謝金・旅費は支援センターが負担します。
- ②採択後、支援センターと業務委託契約を締結することにより、実行に係る経費を77万円（税込）を上限に支援センターが負担します。
- ③必要に応じて、新型コロナウイルス感染症対策にかかる費用を別途、原則2万2千円（税込）を上限に加えることができます。
- ④会議や成果共有会等に係る費用（会場使用料や飲み物代等）については支援機関や商店街等の負担となります。詳細については「5. 委託について」をご覧ください。

3. 「ステップ1 計画づくり」への応募について

期間内に所定の応募書類をご用意いただき、メールまたは郵送でお申込みください。

採択予定件数に達し次第、公募を終了する場合があります。

本事業では、原則として「ステップ1 計画づくり」から行います。「ステップ2 実行」への応募については、「4. ステップ2 実行に進むにあたって」をお読みください。

(1) 対象となる応募者

原則として、以下の全ての要件を満たしている必要があります。

- ①規約等により代表者の定めがあり、年度ごとに事業および収支の計画・報告を行っている以下のいずれかの組織であること

商店街振興組合、商店街振興組合連合会、事業協同組合、協同組合連合会、任意の商店街組織、商工会議所、商工会 商店街あるいは商店街の構成員が出資・設立した民間企業等

- ②本事業を遂行するにあたり、支援機関や商店街等が実施している他の事業と本事業とを明確に区分して、経理処理、事業管理等を遂行できる組織体制を有していること
- ③本事業に応募し、トライアルを実行することについて、組織としての合意形成ができていること
- ④同一年度内に採択を受けていない支援機関や商店街等であること
- ⑤連絡・報告など遅滞なく本事業の遂行が見込めること

(2) 対象となる事業

原則として、以下の全ての要件を満たしている必要があります。

- ①商店街の活性化を直接的に目指す取組みであること
- ②通常の商店街が行い得る取組みの範囲であること
- ③委託対象とするトライアルの取組みは、1つないし2つまでに絞り込んだものとし、かつ次のような取組みでないこと
 - ・ テーマが多岐に渡り具体性に欠ける取組み
 - ・ 人材育成等の中長期的なものが主となる取組み
 - ・ 会議や計画づくり、調査等といった実行を伴わない取組み
- ④特定の事業者等に過半を一任することを前提とした取組み、もしくは、多くの商店街に普及した既存・規定の仕組みに沿った取組みでないこと

(3) 応募方法

次の書類を支援センターにメールまたは郵送により提出してください。なお、商工会議所、商工会等の公的支援機関の場合は、③④⑤のご提出は必要ありません。

審査結果の通知までに一定の期間を要しますので、初回の支援パートナー派遣希望月の前月15日くらいまでにご提出ください。また、通知後に支援パートナーと派遣日を調整します。必ず希望日に派遣できるとは限りませんのでご了承ください。

「ステップ2 実行」へ進む場合は、「4. ステップ2 実行に進むにあたって」をお読みください。

- ①企画申請書（様式第 K1）
- ②企画提案書（様式第 K1-2）
- ③直近の決算書（1 期分）※年間の事業に使用している総額がわかるもの
- ④直近の事業報告書（1 期分）
- ⑤組合員名簿
- ⑥商店街街区および実行場所（建物、土地等）等がわかる地図
- ⑦その他参考になる書類：パンフレット等（任意）、トータルプラン作成支援事業における成果物（受講している場合）

(4) 募集期間

令和5年9月30日まで随時

※期間内であっても、予定数に到達次第、受け付けを終了する場合があります。

(5) 採択とスケジュール

①採択および支援決定通知

応募書類について支援センターにおいて審査会等を行い、審査結果に基づき通知をお送りします。

※支援パートナー決定等の過程において、必要に応じて支援センターより問い合わせをおこなうことがあります。

②支援パートナーの派遣

決定通知後、支援パートナーと日程調整を行います。原則として令和5年12月10日までです。採択後の事業運営等については手引きをご確認下さい。（手引きは採択後にご案内いたします。）

(6) 提出先および問い合わせ先

株式会社全国商店街支援センター トライアル実行支援事業担当

Eメール try@syoutengai-shien.com

郵送 〒104-0043 東京都中央区湊1-6-11 ACN八丁堀ビル4階

電話 03-6228-3061 FAX 03-6228-3062

※公募要領や申請書は、下記ホームページからダウンロードすることができます。

<https://www.syoutengai-shien.com/support/trial/>



(7) 留意事項

応募に際しては、次の事項に留意してください。

- ① 書類の不備や添付書類不足があった場合、受け付けられないことがあります。
- ② 今年度に応募した企画提案を実行するには、実施計画書にまとめた上で、「ステップ2 実行」に進むための審査会にて採択された後、委託契約を締結する必要があります。(委託については「5. 委託について」をお読みください。)
- ③ 採択された場合であっても、企画提案書に記載した経費がそのまま実行に係る委託経費として支払われることを確約するものではありません。(5. (3)『経費についての留意事項』参照)
- ④ 原則として、作成した「実施計画書」を用いて、1回のみ応募することが可能です。
- ⑤ 本事業について、同じ年度内に同じ支援機関や商店街等の採択は、原則として「ステップ1 計画づくり」、「ステップ2 実行」それぞれ1回までです。
- ⑥ 支援や委託の内容等について、翌年度変更することがあります。また、翌年度の本事業の実施を確約するものではありません。

4. 「ステップ2 実行」に進むにあたって

原則「ステップ1 計画づくり」終了後、「実施計画書」ほか必要書類※を提出し、審査会にて採択となった場合、「ステップ2 実行」に進みます。

「ステップ2 実行」から行いたい場合は、実施計画書を支援機関や商店街等で作成し、審査会で採択を受ける必要があります。

※ (3) 提出書類参照

(1) 対象となる事業

- ① 3. (2) 対象となる事業の要件を全て満たしていること
- ② 実施計画書の各項目について具体的に記載されていること
- ③ トライアルの実行に係る全体の費用（自己負担分も含む）は、原則として支援機関や商店街等の年間の事業に使用している総額を上回らないこと
- ④ 費用には資産計上される物品等の購入が含まれていないこと

(2) 審査基準

「ステップ2 実行」における審査基準は以下の通りです。

- ① 日常的な来街者増加等の商店街の活性化に繋がる取組みであると判断できるか
- ② 商店街が主体的な役割を担うことが明らかであると判断できるか
- ③ 支援センターが指定する実行期間内に完了することが可能と判断できるか
- ④ 財務的な観点も踏まえ、単発で終わることなく継続させる仕組みが備わっていると判断できるか
- ⑤ 費用は取組みの内容に見合っていると判断できるか

(3) 応募方法

次の書類を支援センターにメールまたは郵送により提出してください。なお、商工会議所、商工会等の公的支援機関の場合は、③④⑤のご提出は必要ありません。

応募から審査～採択～委託契約まで1ヶ月程度を要しますのでご了承ください。

- ①実行申請書（様式第1）
- ②実施計画書（様式第1-2）
- ③直近の決算書（1期分）※年間の事業に使用している総額がわかるもの
- ④直近の事業報告書（1期分）
- ⑤組合員名簿
- ⑥商店街街区および実行場所（建物、土地等）等がわかる地図
- ⑦その他参考になる書類：パンフレット等（任意）、トータルプラン作成支援事業における成果物（受講している場合）

(4) 募集期間

令和5年9月30日まで随時

※期間内であっても、予定数に到達次第、受け付けを終了する場合があります。

(5) 採択とスケジュール

①採択および支援決定通知

応募書類について支援センターにおいて審査会を行い、審査結果に基づき通知をお送りします。

※必要に応じて支援センターより問い合わせをおこなうことがあります。

②支援パートナーの派遣

採択の通知後、業務委託契約を結び、支援パートナーと日程調整を行います。業務委託契約日から原則として令和5年12月10日までです。

③トライアルの実施

業務委託契約日から原則として令和5年11月30日までです。

(6) 提出先および問い合わせ先

8ページ「3. 応募方法」(6)をご覧ください。

(7) 留意事項

応募に際しては、次の事項に留意してください。

- ①書類の不備や添付書類不足があった場合、受け付けられないことがあります。
- ②今年度に応募した企画提案を実行するには、実施計画書にまとめた上で、「ステップ2 実行」に進むための審査会にて採択された後、委託契約を締結する必要があります。
- ③採択となった後であっても、業務委託契約の締結に際して、支援センターが実施計画書の修正を求めることがあります。

- ④ 採択された場合であっても、実施計画書に記載した経費がそのまま実行に係る委託経費として支払われることを確約するものではありません。
(4.(3)『経費についての留意事項』参照)
- ⑤ 原則として、作成した実施計画書を用いて、1回のみ「ステップ2 実行」に進むために応募することが可能です。
- ⑥ 本事業について、同じ年度内に同じ支援機関や商店街等の採択は、原則として「ステップ1 計画づくり」、「ステップ2 実行」それぞれ1回までです。
- ⑦ 支援や委託の内容等について、翌年度変更することがあります。また、翌年度の本事業の実施を確約するものではありません。

5. 委託について

本章は審査会で採択された後の委託契約について記載しています。

支援センターは、「ステップ2 実行」に進むための審査会にて採択となった実施計画書に基づいて、申請のあった支援機関や商店街等と業務委託契約を締結します。支援センターは、トライアルの実行に必要な経費を負担します。

(1) 契約の条件

- ① 契約形態：業務委託契約
- ② 契約期間：トライアルの実施期間と同じ期間
※最終期限は原則として令和5年11月30日まで
- ③ 契約金額：上限79万2千円（税込）
※新型コロナウイルス感染症対策費（原則上限2万2千円、税込）を含みます
- ④ 委託費の支払い方法：原則として概算払いができます。ご相談ください。
※委託費の確定方法については、採択後にお渡しする支援機関や商店街等の手引き「業務委託契約と経費処理について」を必ず参照してください。

(2) 委託経費について

- ・ トライアルの実行に係る全体の費用（自己負担分も含む）は、原則として支援機関や商店街等の年間の事業に使用している総額を上回らない額とします。
- ・ 予めトライアルの実行に必要なと支援センターが認めた範囲の経費について、77万円（税込）を上限に支援センターが負担します。また、必要に応じて新型コロナウイルス感染症対策消耗品にかかる費用を原則2万2千円（税込）を上限に加えることができます。

- 原則として、トライアルの実行に必要と認められる経費は、事業費（材料費、新型コロナウイルス感染症対策費、印刷費、レンタル費、謝金、旅費・交通費、通信運搬費、外注費、役務費）、一般管理費、消費税です。表「経費の概要」をご確認ください。
- ※経費の詳細については、採択後に配布する支援機関や商店街等の手引き「業務委託契約と経費処理について」を必ず参照してください。

■経費の概要

経費区分		内 容
事業費	材料費	・店舗等の内装変更に要する材料やイベント等で使用する材料であって、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの。
	新型コロナウイルス感染症対策費	・新型コロナウイルス感染症拡大予防対策のために来街者等に配布・使用するための消耗品や、感染症専門家への指導料。原則として上限は2万2千円(税込)であること。 <例>来街者が使用する使い捨てマスクや消毒液など
	印刷費	・印刷に要する経費。
	レンタル費	・トライアルを実行する期間において、 <u>トライアルを実行するための施設や店舗等の賃借料</u> として支払われる経費であり、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの。ただし、原則として上限は事業費の50%以内であること。 ※店舗等を賃借する場合、敷金や保証金等は経費の対象となりません。周辺家賃相場等と比較して妥当な金額であることを条件とします。 ※計画・準備・成果確認・共有等のための会議や支援パートナーとの打合せ等に使用する会議室等の賃借料は経費の対象となりません。 ・トライアルの実行に必要な機械・器具等の賃借料および使用料として支払われる経費であり、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの。
	謝金	・イベント等に出演する外部専門家等（ <u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u> ）への謝金。 ※1時間当たり 20,000 円/人、2時間以上1日あたり 40,000 円/人を上限とします。 ※時間は正味の出演時間（拘束時間ではありません）を0.5時間単位（0.5時間未満切り捨て）にて計算してください。 ※支援機関や商店街等内部での勉強会等の実施に伴う講師への謝金は認められません。

<p>旅費・交通費</p>	<p>・イベント等に出演する外部専門家等（<u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u>）の交通費、宿泊費、日当。 ・補助的業務に要するアルバイト（<u>予め実施計画書に記載されていること</u>）の公共交通機関の運賃。 ※旅費の算定は、原則として受託者の旅費規程に準拠するものとします。ただし、次の①～③については以下の通りとします。 ※旅費規程の定めがない場合は、支援センターにお問合せ下さい。</p> <p>①交通費は、原則として交通機関各社の料金体系に基づき、正規料金（往復割引等がある場合はそれに従う）とし、効率的かつ経済的な経路を優先します。一般の指定席よりランクの高い座席（グリーン車、ビジネスクラス等）は支給の対象となりません。 ②宿泊費は原則1泊につき10,500円、日当は1日につき3,500円を限度とします。 ③上記①②について、支援センターが特に認める場合にはこの限りではありません。 ※その他、ご不明な場合はお問い合わせ下さい。</p>
<p>通信運搬費</p>	<p>・郵便料、送料等で、当該トライアルのみで使用されることが確認できるもの ※支援センターへの報告等は一般管理費となります。</p>
<p>外注費</p>	<p>・トライアルの実行に必要な作業であって、受託者が直接実施することができない作業または直接実施することが適当でない作業について、他の事業者への外注に要する経費。ただし、原則として上限は事業費の50%以内であること。 ※見積書、請求書、領収書が必要となります。</p>
<p>役務費</p>	<p>・補助的業務に要するアルバイト（<u>予め実施計画書に記載され、支援センターの承認を得ていること</u>）の賃金等の経費。ただし、事業費の10%以内であること。</p>
<p>一般管理費</p>	<p>・トライアルの実行に必要な経費のうち、当該トライアルに要した経費として抽出・特定が困難な経費。ただし、上限は事業費の10%以内であること。 ※事業費に対する一般管理費の比率は、契約時に確定し、以後変更できません。</p>

(3) 経費についての留意事項

経費については、次の各事項および「経費の概要」に留意してください。

- ①経費は、実施計画に対して適正な支出額としてください。
- ②経費の内訳については、実施計画に対して適切な費用試算になっていることを支援センターが確認し、場合により修正を求めることがあります。
- ③採択後、支援センターとの契約締結の日から委託業務完了の日まで（委託業務期間）に生じた費用のうち、支援センターが認めたものを対象経費とします。

- ④委託業務完了の日を超える支払については、委託業務期間中に発生し、かつ、当該経費の額が確定している場合には、対象経費として認められます。ただし、事前に支援センターに相談のうえ、完了期限までに当該経費の見積書・請求書等の証憑類を提出し、また支払完了後に領収書等を提出する必要があります。
- ⑤会議や成果共有会等に係る費用については経費の対象とはなりません
- ⑥契約締結の日の前に生じた費用（応募書類作成および実施計画書作成等にかかる経費の一切）並びに委託業務完了の日を超えた後に生じる費用（額の確定、報告書や経費精算書類の作成および訂正、確定検査立ち合い等にかかる費用）は、対象経費となりません。
- ⑦他事業と明確に区別できない経費は対象となりません。
- ⑧原則として、実施計画書に記載していない費目、また費目の記載があっても、用途が明記されていない場合については使用することができません。
- ⑨委託業務の経理については、他の事業と分離し、発生主義にてその収支を明らかにした帳簿等を備え、かつ、すべての証憑書類を整備してください。アルバイト等役務費の証憑としては、委託業務に従事する者の個別の業務日報が必要となります。なお、業務日報については、昼休みや休暇時間は除外したうえで、具体的な従事内容がわかるように記録し、本人および管理者が押印してください。
- ⑩店舗等の改修工事にかかる費用は原則として対象経費となりません。ただし、内装の一部変更等については経費の対象とすることができます。
- ⑪原則として、支援機関や商店街等関係者を対象とする会議・勉強会・イベント等に係る謝金、旅費、会場費等の費用については経費の対象とはなりません。
- ⑬再委託は認められません。
- ⑭資産となるものは経費の対象外とします。
- ⑮支援機関や商店街等、組合員店舗等のコピー機（事務用）を使用した印刷費は経費として認められません。
- ⑯同一事業者に複数の支払がある場合、支払額の合計は原則として事業費の50%以内であることとします。

6. その他

(1) 知的財産権について

本事業に関して支援機関や商店街等およびその他の第三者が作成した著作物、成果物の知的財産権については、支援センターが権利を持つものとします。ただし、支援機関や商店街等が作成した著作物、成果物に法令違反等があった場合、支援機関や商店街等がその責を負うものとします。

(2) 事業実施後（概ね5年間）の検査・調査および取材への協力等

支援機関や商店街等には、事業終了後に支援センター、経済産業省・中小企業庁等が必要に応じて実施する実地調査やフォローアップ調査、会計検査等に係る協力や収益納付に関する書類を提出していただくことがあります。

また、事業実施期間中および事業終了後に、支援センター事業PR等のために取材に協力し、資料を提供していただくことがあります。