

令和2年度
東京都政策課題対応型商店街事業
(新型コロナウイルス感染症緊急対策型)
募集要領

東京都産業労働局商工部
地域産業振興課商店街振興担当

「東京都政策課題対応型商店街事業

(新型コロナウイルス感染症緊急対策型) 募集要領

1 事業の目的

この補助金は、東京都（以下「都」という。）が直面する緊急の行政課題である、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止につながる商店街等の取組を支援いたします。

2 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に係る事業

3 補助対象者

- ① 都内商店街（令和2年4月24日現在、加盟店舗数が100以上）
 - 隣接した商店街（原則として2商店街まで）で合わせて100店舗以上になる場合も対象。
 - ※ ただし、商店街間が隣接し、来街者の集中のおそれがある場合に、3つの商店街まで可とします。3つの商店街の場合、2つの商店街の場合であっても隣接具合等に疑問がある場合には、事前に必ず東京都へご相談ください。
 - ※ なお、複数の商店街が連携して事業を実施する場合、代表の商店街を定めていただき、代表商店街名で申請していただきます。
 - 各区市町村が管理する「商店街名簿」に掲載されている商店街を対象とします。
 - 任意団体については、会則等により組織的な活動を行っている商店街を対象とします。（会則（規約）、役員名簿、24箇月分の決算書等が必要となります。）
 - 事業協同組合については、当該組合が存する区市町村全域を対象区域とするものは、原則として対象外とします。
 - 商業ビルや地下街における商店街については、原則として対象外とします。
- ② 区市町村単位の商店街連合会
- ③ 商工会、商工会連合会及び商工会議所

4 補助率

補助対象経費の10分の9以内

5 補助限度額

1事業あたり300万円
(複数の商店街の連携により実施する場合も、1事業における補助限度額は300万円とする。)

6 補助対象期間

令和2年4月24日から令和2年9月30日まで
※新型コロナウイルス感染症の収束状況により、補助対象期間が短縮となる場合があります。

7

補助対象経費

① 感染拡大防止に係る取組の周知に要する経費	<p>【主な補助対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ チラシ・ポスター、フラッグ、看板、横断幕等 その他広報物の作成経費 ◆ 上記広報物の掲出に係る経費 ◆ HP 更新に係る経費
② 感染拡大防止に係る巡回等に要する経費	<p>【主な補助対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 商店街を見回る巡回員、アルバイト等の人件費 <p>※ 1 時間あたり 2 千円を上限とする。</p>
③ 事業実施に直接必要な備品購入費	<p>【主な補助対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 注意喚起を呼びかける拡声器等の購入経費 ◆ 感染防止のためのビニールカーテン等の購入経費 ◆ ソーシャルディスタンス確保のためのカラーコーン等の購入経費 ◆ 巡回活動用のピブス・ベスト等の作成経費
④ その他諸経費	<p>【主な補助対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 上記経費に付随する経費 ◆ 事業実施に要する諸経費 (マスク(来街者用除く)、消毒薬など) <p>※ 交付申請額の総額の 2 割までとする。</p>

※ 「東京都商店街新型コロナウイルス感染症緊急対策奨励金」に係る取組に伴い生じたチラシ、ポスター等の経費についても、本補助金の補助対象期間(4月24日～)に生じた経費であれば補助対象となります。

8

補助対象外経費

「7 補助対象経費」に記載のない経費は補助対象外となります、具体的には下記のとおりです。

役員等の特定の者に係る経費	
実施主体である商店街関係者及びその同居する親族(同一生計)に対して支出する経費	賃金、謝礼、会議費、飲食費等含む
連携団体に対して支出する経費	
景品及び記念品購入費	
出演料	
使用実績のないもの	
補助事業に直接必要のない経費	

※ 以下に該当する場合も補助対象外とします。

- 補助対象期間内に事業及び支払が完了していない場合

令和2年9月30日までに、支払が完了していない経費は、補助対象となりません。

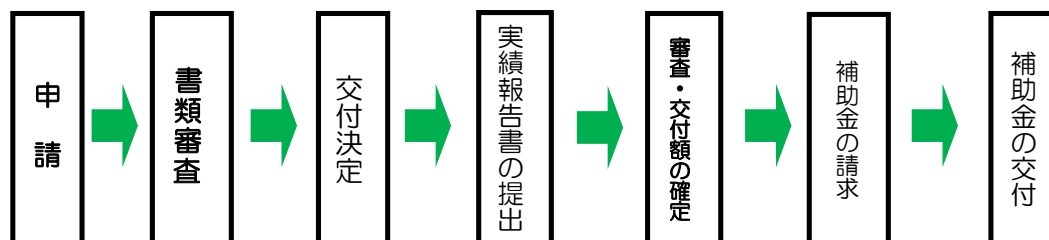
(例：10月に支払う9月分の人件費)

新型コロナウイルス感染症の収束状況により、補助対象期間が短縮となる場合があります

(「6 補助対象経費」参照)。

- 経理書類その他事業の内容がわかる書類に不備、不足がある場合
- 補助対象事業以外の事業と混同して支払が行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合

10 交付申請から補助金交付までの流れ



(1) 交付申請

① 申請方法

【申請方法】 「交付申請の際に必要な書類一覧(別紙1)」に記載されている必要書類を簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で受付期間内に郵送ください。

【受付期間】 令和2年5月1日(金)～6月15日(月)

【申請書類の提出先】 〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎20階北側
東京都産業労働局商工部地域産業振興課

※ 複数の商店街が連携して事業を実施する場合、代表の商店街を定めていただき、代表商店街名で申請していただきます。

② 申請に係る書類

東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。(順次掲載予定)

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/chiiki/jyosei/>

(2) 審査

申請書類に基づき、内容を審査します。原則書面での審査としますが、必要に応じて現地調査を行います。現地調査を実施する場合は、日程等を別途お知らせしますので、商店街の概要及び申請事業の内容を説明できる方が同席してください。

(3) 交付決定

- ① 書類審査及び現地調査等に基づいて申請内容を審査し、適正と認めるときは交付決定を行い、交付決定通知書により通知します。なお、補助金申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- ② 交付決定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に実績報告の提出を受け、改めて補助金の額を確定します。

(4) 事業の実施(補助事業の経理等)

★ 複数の商店街が連携して事業を実施する場合の経理について

代表の商店街を定め、契約・支出関係書類の名義は全て代表商店街としてください。

※ 契約・支出関係書類…仕様書、見積書、契約書又は請書、納品書、請求書、領収書、売上・収益報告書その他一切の書類

① 契約について

- ア 補助対象事業の全部又は一部を専門業者に請け負わせ又は委託する場合や備品等の購入を行う場合に、経費が100万円を超えるときは、複数の業者（3社以上）から見積書を取得し、競争により業者選定をした上で、契約書により契約を締結してください。
- イ 見積りを依頼する業者及び契約業者の選定に当たっては、「業者選定委員会」を設置し、その議決を経て選定するとともに、その議事録（日時、出席者、経過等を記載したもの）を作成してください。
- ウ 選定方法は、原則として競争入札又は見積合わせ方式によることとし、最も低い価格を提示した業者を選定してください。

② 経理について

- ア 事業に要する経費については、口座名義人が「商店街名及び代表者名」となっている預金口座において管理し、出所を明確にしてください。
- イ 契約業者への支払については、原則として上記アの口座名義人が「商店街名及び代表者名」となっている預金口座から口座振込により行ってください。
- ウ 補助対象期間内に必ず支払を完了してください。支払が完了していない場合、要綱の定めにより補助金はお支払いできません。
- ※ 新型コロナウイルス感染症の収束状況により、補助対象期間が短縮となる場合があります（「6 補助対象期間」参照）。

③ 支払の確認について

実績報告において、「実績報告の際に必要な書類一覧（別紙2）」に記載の書類等が必要となりますので、関係書類は整理・保管しておいてください。（確認書類は、別紙2の書類以外にも、審査の必要に応じて追加になることがあります）。

④ 変更承認等

- ア 原則として、交付決定後の事業の大幅な変更については、外的要因によるやむを得ない事情がある場合を除き、認められません。商店街内部において十分な合意形成を図った上で、交付申請を行ってください。
- イ 補助事業の内容をやむを得ず変更しようとするとき及び事業を中止しようとするときは、事前に変更等承認申請書（様式第4）を提出して、知事の承認を受けなければなりません。
- ウ 補助事業者の名称、所在地、代表者を変更する場合は、知事への届出が必要です。

(5) 実績報告書の提出

- ① 事業が完了したときは、速やかに「実績報告の際に必要な書類一覧（別紙2）」に記載されている書類を東京都へ、郵送（簡易書留等）により提出してください。
実績報告書は、事業が完了した日から30日以内に提出してください。
- ② 実績報告に係る書類は、東京都産業労働局のホームページからダウンロードできます。
（順次掲載予定）
<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/chiiki/jyosei/>

(6) 交付額の確定

- ① 都は、実績報告書の審査を行い、検査の結果、事業の成果が交付決定の内容とこれに付した条件に適合していると認めるときに補助金の交付額を確定し、確定通知書により通知します（原則書面のみ審査としますが、必要に応じて現地調査を行います。）。
- ② 補助金の確定額は、事業に実際に要した経費のうち補助対象となる経費に補助率を乗じて得た

額（千円未満の端数は切捨て）と交付決定額を比べ、低い方の額となります。

（7）補助金の請求及び交付

補助金の確定通知を受けた後、**請求書**（様式第7）を提出してください。補助金は、請求書提出後に商店街が指定する金融機関の口座に振り込まれます。

11 その他注意事項等

（1）消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

- ① 補助金額の確定後において、課税事業者（※注）である商店街（法人及び任意団体）が、**補助事業において支払った消費税相当額（補助金の対象となっているもの）**について、消費税及び地方消費税の**確定申告**により「**補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額**」を確定した場合には、「消費税及び地方消費税額の額の確定に伴う報告書（様式第9）」により、**知事への報告**が必要となります。

※注 課税事業者であっても、以下の場合は除きます。

- ア 簡易課税制度を選択している商店街（法人・任意団体）
- イ 簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が5%超の商店街（任意団体）

- ② 補助金額の確定前に、「**補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額**」が**明らかな場合**（「確定申告済み」や「課税売上割合が95%以上となることが明白な場合」など）については、補助事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を請求予定経費から**あらかじめ除外**して補助金額を確定します。
- ③ 実績報告書類として提出いただく「消費税及び地方消費税に関する届出」により、**商店街（法人・任意団体）の消費税及び地方消費税の取扱いを確認**します。

（2）取得財産の管理

- ① 補助事業で取得した財産については、**事業完了後においても**、善良な管理者としての注意義務及び効果的な運用が義務付けられています。
- ② 備品等の取扱いについては、台帳等を作成するとともに、その管理状況を明確にしておいてください。
- ③ 取得価格又は効用の増加額が単価50万円以上の取得財産等を、**知事が別に定める期日（原則、法定耐用年数）までに処分**（取壊し、目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する等）しようとするときは、事前に財産処分承認申請書（様式第10）を提出して、知事の承認を受ける必要があります。
- ④ 取得財産の処分を承認する場合及び取得財産を処分したことにより収入があった場合は、補助金の全部又は一部を納付していただきます。

（3）関係書類の保存及び検査

- ① 補助事業に係る関係書類及び帳簿類を整理し、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。
- ② 東京都が補助事業の運営及び経理等の状況について実地検査を行う場合、これに応じる必要があります。

（4）事業効果の公表

補助事業の効果について事業終了後も把握のうえ、公表に努めるとともに、知事が報告を求めた場合は、これに応じる必要があります。

(5) 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

この場合において、既に商店街に補助金が交付されている場合、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- ① 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- ② 補助金を他の用途に使用したとき。
- ③ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- ④ 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令又は補助金の交付決定に基づく命令に違反したとき。

別紙1

【交付申請の際に必要な書類一覧】

◎：必須 ○：事業内容によって必要

交付申請書(様式第1)	◎	実印を押したもの
・別紙1 連携申請構成表	○	連携により実施する場合
・別紙2 事業費経費別明細	◎	
・別紙3 申請前確認書	◎	

【実績報告の際に必要な書類一覧】

◎：必須 ○：事業内容によって必要

実績報告書（様式第5）	◎	実印を押したもの
・別紙	◎	
・事業費経費別明細	◎	
消費税及び地方消費税に係る仕入控除に関する書類	◎	
支払金口座情報登録依頼書	◎	
見積書	○	原本及びコピー1部
納品書	○	原本及びコピー1部
次のうちいずれか	◎	原本及びコピー1部
・領収書		
・請求書及び口座振替控え等		
ポスター、チラシ等	○	原本
事業の様子がわかる写真	◎	カラーでプリントアウトされたもの
その他補助事業の内容がわかる書類	○	

※経費が100万円以上を超える場合

仕様書及び見積書（3社分）	◎	原本及びコピー1部
業者選定委員会の議事録	◎	原本及びコピー1部
契約書又は請書	◎	※人件費は、補助員の時間単価、業務の内容を契約書等により、明らかにすること。原本及びコピー1部
口座振込受付書	◎	金融機関受付印が押印されたもの。原本及びコピー1部
預金通帳の写し※通帳の表紙及びその裏面を含む	◎	

※ 必要書類は項目の順番に並べて提出してください。

※領収書については、「領収書提出時の注意点」を確認してください。領収書等原本（写真等除く）は、審査終了後返却いたします。

※添付書類写しに係るコピー代は自己負担（補助対象外）となります。

◆ 領収書提出時の注意点

商店街の正式名称になっていますか？
×通称名 ×担当者名

高額な領収書において、収入印紙は金額に応じて貼付してありますか？

日付は記入されていますか？

領 収 証	令和 ○年 △月 ×日
△△商店街 様	
¥ 150,000-	
但し <u>ポスター制作、印刷費として</u> 上記正に領収いたしました。	収入 印紙
〇〇株式会社 〒163-8001 新宿区西新宿2-8-1	印

経費の内容、購入品名や数量などの内訳が明らかになっていますか？

◆領収書だけでは詳細がわからない経費は、請求書、納品書等を必ず添付してください。

◆なお、アルバイト賃金については、アルバイト単価、日数、時間、従事内容等を但し書き欄（又は余白）に記載してください。

【例】

「但し 〇〇商店街巡回費用として
時給：1,100円
〇月×日 8時間 10時から19時まで
（休憩1時間）」

発行者の名称、住所、印鑑はありますか？（氏名のみで住所のないもの、印鑑のないものは補助対象外となります。）

※ レシートが領収書と兼用になっている場合はレシートのみ提出も可能です。
その際、必ず宛名と但し書きを明記してください。
また、必ず品名がわかるようにしてください。
（購入物の内容、用途が不明な場合は補助対象外となります。）

※ 納品書、計算書等に「領収」の丸印が押してあるもの等は領収書になりませんのでご注意ください。

《問い合わせ先》

東京都産業労働局商工部地域産業振興課商店街振興担当

電話 03-5320-4787 (直)
03-5321-1111 (都庁代表) 内線36-731

FAX 03-5388-1461

<http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/chiiki/jyosei/>

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎20階 北側