「令和５年度　東京都商店街デジタル化推進事業」

募集要領

１　事業の目的

本事業は、東京都が推進するデジタル化を広く商店街に普及させ、さらなる商店街の活性化を図ることを目的とします。

２　事業の概要

来街者の利便性向上や集客、新たな販売機会の創出等、商店街の活性化に向けてデジタル化に取り組む商店街に対し、専門家からの助言・支援を受ける経費のほか、必要な機器の購入やアプリ・各種システムの開発などデジタルの導入に要する経費、導入のサポート等に係る経費を補助します。

３　補助対象事業

⑴キャッシュレス導入 商店街が一体的にキャッシュレス決済を導入する取組
⑵デジタル活用 商店街アプリの開発、商店街 EC サイト・ポイントカードシステム・在庫管理システムの構築等、デジタル技術を活用し商店街の活性化を図る取組

４　補助対象者

①　都内商店街

※　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（法人格は問いません。）

※　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 か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、業種別団体と見做されるもの及び当該組合が存する区市町村全域を対象とするものは対象外とします。

※　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　区市町村単位の商店街連合会

③　商工会、商工会連合会、商工会議所

５　補助率

補助対象経費の１０分の９以内（１千円未満の端数は切り捨て）

６　補助限度額

補助限度額１，０００万円

（複数の商店街が連携して事業を実施する場合においても、1 事業における補助限度額は 1,000 万円です。）

７　補助対象期間

交付決定の日から令和６年３月 31 日まで

８　補助対象経費

経費区分	摘　　要
コーディネート費用	
謝金・委託料	導入計画の策定や詳細設計への助言等に係るコーディネーターに対する謝金又は委託料
使用料賃借料	セミナー会場費、デジタル化に伴うデモ機器等借用費
資料代	資料作成・購入に係る経費
アンケート調査費	デジタル化に関するアンケートに係る経費
デジタル導入費用	
キャッシュレス機器の購入費	（レンタル代、リース代及び手数料は除く）
アプリ開発に要する経費	
EC サイト・各種システムの構築に要する経費	
その他知事が認める経費	
サポート費用	
普及啓発費	消費者向けの講座の開催等に係る経費
研修費	デジタル化に伴う機器・システム等の操作研修に係る経費
委託料	デジタル化に伴い導入した機器・システムの操作等に関するヘルプデスクの開設及び運用に係る委託料
広報・ＰＲ費用	商店街のデジタル化達成に関するＰＲ費用
周知費	チラシ、ポスター等の製作費 広告の新聞折り込み経費、広告掲載料 ホームページへの掲載、更新等に係る経費
記念品購入費	
その他諸経費	
上記経費に付随する経費で知事が必要と認める経費	

※補助対象となる事業は、補助金の交付を決定した日から当該年度の末日までの期間に開始し、完了した事業とします。**交付決定の前に生じた費用は、すべて補助対象外になりますので、ご注意ください。**

９　補助対象外経費

経費区分	摘　　要
使用実績がないもの	
補助事業に直接必要のない経費	
委託契約において委託先の資産となるもの	
経常的な性格を有する経費	
商品券等の特典又は割引を付加する事業	
事業に係る全ての業務を一括して委託する事業	事業の性格に鑑み、委託料以外の経費の支出が不要であると判断される場合を除く。
交付申請のない機器、設備及び物品等の購入	
周知費用のうち下記に掲げる経費	
役員や来賓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	
記念品購入費のうち	
商品券	
現金、宝くじ	

また、以下も補助対象としません。

① 飲食代と認められるもの

② **仕様書、見積書、契約書、納品書、請求書、振込控、領収書等の帳簿類が不備の場合**

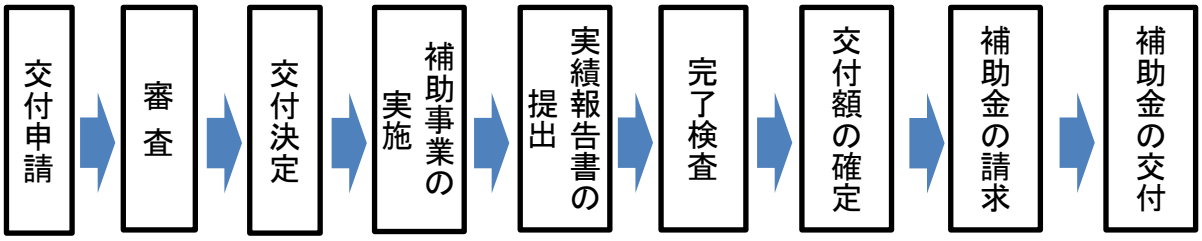
③ 補助対象事業以外の事業と混同して支払いが行われており補助対象事業に係る経費が区分できない場合

④ **契約から支払いまでの一連の手続きが補助対象期間内に行われていない場合**

⑤ その他都が補助対象外と認める経費

≪注意≫**補助事業に係る事業収入等がある場合は、当該補助事業の実施に要する経費から当該事業収入等を控除した額を補助対象経費とします。**

１０　交付申請から補助金交付までの流れ



（１）交付申請

①　申請受付

【募集期間】　令和５年４月１１日（火）～　５月３１日（水）

【申請方法】
P9～１０「交付申請の際に必要となる書類一覧（別紙１）」に記載されている必要書類を受付期間に提出してください。

①郵送による申請
申請書類及び関係書類を下記宛先に郵送
（※簡易書留など郵送物の追跡ができる方法でご提出ください。）
【宛先】　〒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商店街振興担当

②国が運営する補助金の電子申請システム「Ｊグランツ（jGrants）」による申請（４月下旬より受付開始予定）
- jGrants 申請には、デジタル庁発行の ID「gBizID プライム」が必要です（法人商店街が対象）。
- デジタル庁発行の ID「gBizID プライム」を使用して jGrants にログインし（https://www.jgrants-portal.go.jp/）、「申請 TOP」画面から「令和５年度東京都商店街デジタル化推進事業費補助金」を検索
- 「令和５年度東京都商店街デジタル化推進事業費補助金」の申請事業概要画面において「申請する」ボタンを押下し、必要事項を入力・申請書類をアップロードしてください。

※　申請に係る書類は、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。
また、jGrants による申請受付開始は、ホームページをご確認ください。
https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiiki/miryoku/

②　国が実施する補助事業や活性化事業（商店街チャレンジ戦略支援事業）、政策課題対応型商店街事業等、他の補助事業と重複して申請することは可能ですが、複数採択された場合は、そのうちの１つのみを選んでください。

同一の内容（経費）で、重複して補助を受けることはできませんのでご注意ください（区市町村が本補助金に伴い交付する補助金（上乗せ補助）を除きます。）。

＜参考＞　Ｊグランツ（jGrants）利用の留意点

・jGrants は、デジタル庁が運営する助成金電子申請システムです。
・jGrants を利用するには「G ビズ ID」のアカウント「gBizID プライム」を取得する必要があります。
・電子申請を希望の方は、「G ビズ ID」公式ウェブサイトから、「gBizID プライム」を取得してください。（アカウント発行まで２～３週間かかることがあります。）

【G ビズ ID】国(デジタル庁) 公式ウェブサイト https://gbiz-id.go.jp

（２）審査

申請書類に基づき審査を行い、補助金交付の適否を決定します。

※　交付決定に当たって必要と認める場合は、審査会による審査を行うことがあります。

（３）交付決定

①　審査の結果、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）補助事業の実施

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うえで、契約書により契約を締結してください。

イ　見積もりを依頼する業者及び契約業者の選定にあたっては、「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もり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。

エ　選定した業者との契約は、交付決定後かつ都が契約内容を確認した後に締結してください。交付決定前に契約を締結した場合、要綱の定めにより補助金はお支払いできません。

★　契約内容を事前に確認しますので、契約書に署名・押印する前に、以下の書類をご提出ください。
　○ 業者選定議事録　　○ 仕様書、見積書（3 社分）
　○ 契約書一式（仕様書、契約内訳書等）
※　経費が 100 万円以下の場合も、事前確認しますので、契約書一式をご提出ください。

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、帳簿・預金計算書・融資計算書等により出所を明確にしてください。

イ　契約業者等への支払いについては、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　事業実施年度内（令和６年３月31日）までに必ず支払いを完了してください。支払い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。

③　支払いの確認について

実績報告において、P11～12「実績報告の際に必要となる書類一覧（別紙２）」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　計画変更等について

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、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　その他注意事項

事業の実施にあたり許認可等が必要な場合は、申請者の責任において取得してください。

（５）実績報告書の提出

①　事業が完了したときは、速やかにP11～12「実績報告の際に必要となる書類一覧（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）又は jGrants 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日以内又は令和６年４月１０日のいずれか早い日までに提出してください。

※実績報告の様式類は、別途ご案内します。

②　事業実施に伴い、協賛金等の収入があった場合は、補助対象経費の合計額から収入を差し引いた経費を補助対象経費とします。この場合は、代表者・会計の押印のある売上等収益報告書（単価・数量等内訳のわかるもの）をご提出ください（任意様式）。

（６）交付額の確定

①　都は、実績報告書の審査及び完了検査（現地における書類検査及び実地検査）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た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。

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１０分の９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９）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 10）」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　交付申請時に提出いただく「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　補助事業により取得した財産のうち、会員店舗が自ら使用する機器（キャッシュレス機器等）については、補助事業者（商店街）が所有・管理し、会員店舗に貸し付けるものとします。

※当該機器を会員店舗に譲渡することはできませんのでご注意ください。

②　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。

③　取得財産等の取扱いについては、管理規程、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。

④　商店街が会員店舗に機器を貸し付ける場合を除き、耐用年数が経過していない取得財産を、知事が別に定める期日（原則、法定耐用年数）までに処分（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 11）を提出して、知事の承認を受ける必要があります。

⑤　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・成果の発表

東京都は、補助事業の実施場所や成果を公表することができます。また、東京都が補助事業を実施した商店街に成果発表を求めた場合や成果発表のための取材等の協力を求めた場合は、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っては、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となる書類一覧】

◎交付申請書類

区分		注意事項等
□	交付申請書（様式第１）	実印を押したもの
□	補助事業者の概要（様式第１　別紙１－１）	
□	連携する商店街の概要（様式第１　別紙１－２）	連携により実施する場合は提出
□	事業計画書・事業費経費別明細（様式第１　別紙２）	
□	消費税及び地方消費税に関する届出（様式第１　別紙３）	

◎添付書類

区分		注意事項等
□	定款又は会則〔規約〕（写）	最新のもの 任意団体は、最新の役員名簿も提出
□	補助申請事業の議決に係る議事録（写）	商店街組織としての意思決定を確認するため、定款、会則等に規定されている会議(理事会、役員会等)の議事録 ※定足数や採択方法、署名の有無など、定款、会則等の要件を満たした議事録であること。
□	当該年度の商店街事業の事業計画書、収支予算書(写)	総会資料 ※申請事業が明記されていること ※事業計画書・収支予算書に明記されていない場合、定款、会則等の規定によっては、臨時総会の開催が必要になることがあります。
□	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表、財産目録等）（写）	総会資料 ※任意団体は直近 24 か月分
□	納税証明書（原本）（法人のみ）	①国税（法人税・証明書は「その１」） ②都税（法人都民税・事業税） ※領収書（写）でも可 ※納税がない場合は非課税証明書を提出
□	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行から３か月以内のもの 法人格を持たない商店街の場合は代表者個人の実印の証明書
□	仕様書（見積依頼書）（写）	コーディネーターや業者等へ見積もりを依頼したもの ※コーディネート費用、デジタル導入費

		用、サポート費用、広報・PR 費用について、見積依頼した内容がわかるもの
□	見積書（写）	※コーディネート費用、デジタル導入費用、サポート費用、広報・PR 費用費について、内容、単価、数量がわかる見積書
□	設置予定機器の性能や、導入予定のシステム・アプリ等の機能がわかる書類	カタログ、システム仕様書等
□	機器等の設置店舗・場所の分布を示す書類	設置店舗のリスト、地図等
□	広報・PR の内容がわかる書類	デザイン案等（様式不問）
□	その他補助事業の内容がわかる書類	様式不問

別紙２

【実績報告の際に必要となる書類一覧】

◎実績報告書類

区分		注意事項等
□	実績報告書（様式第７）	
□	別紙	
□	事業費経費別明細	

◎添付書類

区分		注意事項等
□	支払金口座情報登録依頼書	

◎添付書類

１．契約・支出関係書類

区分		注意事項等
業者選定の経過がわかる書類		
□	業者選定委員会の議事録（写）	経費が 100 万円を超える場合
契約関係書類		
□	仕様書（見積依頼書）（写）	業者への見積もりを依頼したもの
□	見積書（写）	経費が 100 万円を超える場合は３社以上の見積もり
□	契約書又は請書（写）	
□	納品届（写）	
□	検査書（写）	
□	コーディネーターの報告書	
□	機器等設置後の写真	
□	セミナー、講座、研修等の実施が確認できる資料、写真等	
□	周知の内容がわかる書類	チラシ（原本）、ポスター・ホームページの写し、記念品の写真等 ※カラーでプリントアウトされたもの
支出関係書類		
□	請求書（写）	

□	領収書（写）	
□	□座振込受付書控え（写）	金融機関受付印が押印されたもの

２．帳簿類

区分		注意事項等
支出関係帳簿		
□	預金通帳（写） ※通帳の表紙及びその裏面を含む。	直近の決算日以降の資金移動が判別できるもの ※定期預金の解約や金融機関から借り入れた場合 ⇒　預金計算書・融資計算書等の写しが必要 ※商店街の役員等から借り入れた場合 ⇒・借用書（要　印紙添付） ・役員会等の議事録（借り入れに関するもの） ・役員等の個人口座の預金通帳 ・口座振込受付書控え等の写しが必要
□	現金出納簿（写） ※必要に応じて添付	直近の決算日以降の資金移動が判別できるもの
□	元帳（写） ※必要に応じて添付	直近の決算日以降の資金移動が判別できるもの
□	売上・収益報告書	事業協賛に伴い収益が発生した場合
財産関係書類		
□	備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
□	機器の会員店舗への貸付にあたり、機器の管理方法等を定めた書類	

※契約・支出関係書類や帳簿類は、「◎添付書類」欄に記載された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。
※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。
※完了検査時に原本との照合を行います。

◆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

高額の領収書において、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　〇年　△月　×日**

△△商店街　様

￥１５０，０００－

収入印紙

但し　ポスター制作、印刷費として
上記正に領収いたしました。

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。

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の提出も可能です。
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、使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。

■□　よくあるご質問　□■

申請について

Q1　複数の商店街が連携して事業を実施することは可能か。

⇒　可能です。ただし、複数の商店街が連携して事業を実施する場合においても、1 事業における補助限度額は 1,000 万円です。

申請にあたっては、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ください。なお、補助金は、代表の商店街（申請書類に記名・押印した商店街）に全額交付されます。

Q2　国が実施する補助事業や活性化事業（商店街チャレンジ戦略支援事業）、政策課題対応型商店街事業等、他の補助事業と重複して申請することは可能か。

⇒　重複して申請することは可能ですが、複数採択された場合は、そのうちの 1 つのみを選んでください。

同一の内容（経費）について、重複して補助を受けることはできませんのでご注意ください（区市町村が本補助金に伴い交付する補助金（上乗せ補助）を除きます。）。

経費の二重計上などの不正な経理が発覚した場合、故意、過失のいかんにかかわらず、補助金の交付決定を取り消したうえ、補助金の全部又は一部の返還と違約加算金の請求を求める場合があります。

事業全般について

Q3　専門家によるコーディネートは、必ず実施しなければならないのか。

⇒　本事業ではそれぞれの商店街の課題や特性にあわせたデジタル技術を導入できるよう、商店街の課題分析や顧客ニーズ調査の実施、導入に向けた課題整理、デジタルツールの選定支援、詳細設計への助言等、専門家によるコーディネートにかかる費用を補助対象としています。専門家によるコーディネートは必須ではありませんが、円滑なデジタル導入に向けて活用をご検討ください。

補助対象経費について

Q4　キャッシュレス決済に使うタブレット端末は補助対象になるか。

⇒　専ら決済サービスのために使用する場合に限り対象になります。目的外に使用した場合は補助金返還の対象となります。

Q5　レシートプリンターやスキャナーなどの付属品は補助対象になるか。

⇒　新規に導入するキャッシュレス決済方法で一体的に使用するものに限り対象となります。

Q6　キャッシュレス端末の入替（買替え）は対象になるか。

⇒　キャッシュレス端末の単なる入替（買替え）は対象外です。ただし、例えばクレジット決済のみ可能だった端末から、新たにＱＲコード決済も可能な端末に入れ替える等、決済手段を追加する場合は対象となります。

Q7　会員店舗がキャッシュレス機器を購入した経費は対象となるか。

⇒　対象となりません。
　キャッシュレス機器は商店街が購入し、会員店舗に貸し付けることとします。なお、取得した機器については、台帳を設け適切に管理してください。

Q8　商店街の既存システムの更新を行う場合、補助対象となるか。

⇒　導入済みのシステム･アプリ等に対する単なる更新費や､機能向上に繋がらない修正費は、経常的経費であるため、補助対象外です。ただし、商店街の課題解決のために必要な機能を新たに追加するなど、機能向上を図るための修正費であることが明確な場合は、対象となります。

Q9　商店街の EC サイトを既に運用しているが、サイトの見直しや店舗・商品等の情報追加・更新を行う場合、補助対象となるか。

⇒　導入済みの EC サイトへの情報追加・更新は、経常的経費であるため、補助対象外です。（既存の WEB サイトやアプリ等への情報追加・更新も同様に対象外です。）

Q10　いつからいつまでの経費が対象になるか。

⇒　交付決定日（令和５年７月中旬以降見込み）から令和６年３月３１日までの期間に発注、契約、取得 、実施、支払までを完了した経費です。
　交付決定日前に発注等を行った場合や、令和６年４月１日以降に経費の支払を行った場合は補助対象外となります。

申請書類について

Q11　交付申請時にすべての経費区分について見積書の添付が必要か。

⇒　補助金交付申請額の積算根拠を明確にするため、各経費区分について、仕様書（見積依頼書）及び見積書を添付してください。
　その他、交付申請時に必要な書類は、募集要項 P９～１０をご確認の上、不備がないようご提出ください。

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（直通）
　　03-5321-1111（都庁代表）　内線　36-731
ＦＡＸ　　03-5388-1461
https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/chushou/shoko/chiiki/jyosei/
〒163-8001　新宿区西新宿 2-8-1　都庁第一本庁舎 20 階北側