

令和7年度
東京都政策課題対応型商店街事業
募集要領

（「防災・防犯」街路灯、アーケード、アーチの点検）

【追加募集】

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

目 次

1	事業の目的	1
2	補助対象事業	1
3	補助対象者	1
4	補助率	1
5	補助限度額	1
6	補助対象期間	1
7	補助対象経費	2
8	補助対象外経費	2
9	補助要件	3
10	交付申請から補助金交付までの流れ	4
11	その他注意事項等	6
別紙1	交付申請の際に必要な書類一覧	8
別紙2	実績報告の際に必要な書類一覧	10

「令和7年度 東京都政策課題対応型商店街事業（※）」募集要領

※「防災・防犯」街路灯、アーケード、アーチの点検

1 事業の目的

本事業は、東京都が直面する行政課題の解決につながる商店街等の取組に対し、必要な補助金を交付することにより、行政施策の推進と都内商店街の振興及び地域経済の活性化に寄与することを目的とします。

2 補助対象事業

防災・防犯

- ① 街路灯の点検
- ② アーケード、アーチの点検

3 補助対象者

【補助対象事業】

- ① 商店街（法人格は問いません。）
- ② 区市町村単位の商店街連合会
 - ※ 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。

4 補助率

補助対象経費の5分の4以内

5 補助限度額

1億2,000万円

6 補助対象期間

交付決定の日から令和8年3月31日まで

7

補助対象経費

区 分		摘 要
防災・防犯		
①街路灯の点検に要する経費	街路灯の点検を委託する経費	
②アーケード、アーチの点検に要する経費	アーケード、アーチの点検を委託する経費	

8

補助対象外経費

- (1) 「7 補助対象経費」に記載のない経費
 (2) 補助事業に直接関係のない物品の購入、業務委託等に係る経費
 (3) その他、対象外と認められる経費

区 分		摘 要
各事業に要する経費		
	土地・建物の取得、造成及び補償に係る経費	
	不動産賃貸借契約に係る敷金、保証金、礼金、仲介手数料、賃借料、管理費、共益費等	
	消耗品の購入費	知事が特に必要かつ適当と認めるものを除く。
	人件費	
	運営委託に係る経費	
	維持管理に係る経費（修繕、清掃等）	
	使用実績がないもの	
	振込手数料	
実施主体である商店街関係者及びその同居する親族に対して支出する経費		商店街関係者とは、商店街役員及び会員企業の代表者をいう。
	賃金	
	謝礼	
	会議費	
	飲食費	

※ 以下に該当する場合も補助対象外とします。

- 令和7年度内に事業及び支払が完了していない場合
(令和8年3月31日までに、点検及び支払が完了していない場合並びに点検写真で完了が確認できない場合は、補助対象となりません。)
- 見積書、契約書、仕様書(見積依頼書)、納品書、請求書、振込受付書等の帳票類が不備の場合
- 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

9

補助要件

防災・防犯

◆ 対象物件

【街路灯】：道路占用許可書等により判断

- ・ 道路法第32条第1項第1号に基づき道路管理者から占用許可を受けて、商店街の共同利用施設として設置したもの。
- ・ 民有地など道路以外では、道路(道路管理者が管理)上に占用許可される街路灯と同等のもの。

【アーケード】：道路占用許可書、建築確認書類により判断

- ・ 商店街の共同利用施設として設置した「日よけ、雨よけ又は雪よけのため、路面上に相当区間連続して設けられる公益上必要な独立した建築物、工作物」

※ 「路面に隣接する建築物の内部通路や外壁等の一部」は含みません。

【アーチ】：道路占用許可書等により判断

- ・ 商店街の共同利用施設として設置した「道路法施行令第7条に規定されるアーチ」
(「道路を横断する構造を有するもの」に限りません。)

いずれの対象物件についても、道路占用許可、建築確認等により、適法に設置された物件のみが対象となります。

◆ 共通要件

- 改修等を行う物件(街路灯・アーケード・アーチ)の耐用年数が満了していること。
申請を行う年度の9月末日時点で、物件の設置から街路灯及びアーチは10年、アーケードは15年の期間が満了していること(期間の起点は当該物件の引渡しを受けた日)。

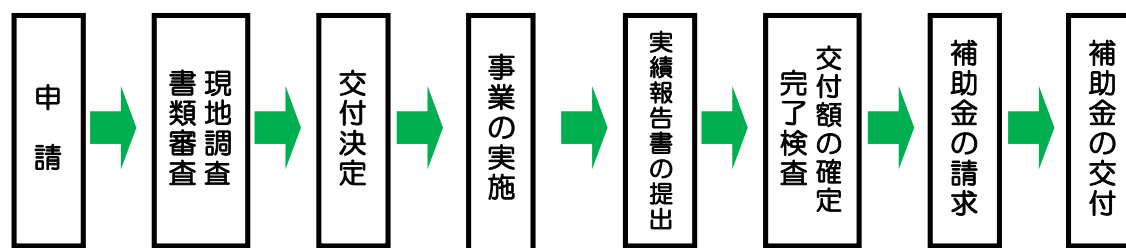
◆ 各事業の要件

① 街路灯の点検

- ア 街路灯の点検を委託する経費が対象
- イ 設計費用や工事費用は対象外
- ウ 1物件につき1回まで補助対象(同一物件に対して再度の申請は不可)

② アーケード、アーチの点検

- ア アーケード、アーチの点検を委託する経費が対象
- イ 設計費用や工事費用は対象外
- ウ 1物件につき1回まで補助対象(同一物件に対して再度の申請は不可)



(1) 交付申請

① 申請方法

【申請方法】 P 8「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受付期間内に提出してください。

【受付期間】 令和7年10月17日（金）～ 12月8日（月）

【申請書類の提出先】

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

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（当日消印有効）

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。

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



③ 国が実施する施設整備補助事業や活性化事業（商店街チャレンジ戦略支援事業）との重複申請はできません。

(2) 書類審査・現地調査

① 申請書類に基づき、内容を審査し、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。

② 必要に応じて審査会を行います。

(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）

① 業者選定及び業者との契約について

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に、経費が 100 万円を超えるときは、3社以上の業者から見積書を取得し、競争により業者選定をしてください。

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。

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できません。

★ 交付決定後、契約内容を事前に確認しますので、契約締結予定日の概ね 2 週間前までに、以下の書類をご提出ください。

◎ 業者選定議事録 ◎仕様書、見積書及（3社分）

◎ 契約書一式（点検期間等が記入されたもの、仕様書、契約内訳書、図面等）

※ 契約書類は、署名・押印前のものをご提出ください。

※ 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 契約業者への支払については、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 8 年 3 月 31 日まで）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できません。

③ 支払の確認について

実績報告において、次に挙げる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。（確認書類は審査に応じて追加になることがあります）。

- ・ 見積書、業者選定議事録、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、領収書
- ・ 振込受付書控え（振込先が明記されている金融機関発行のもの）
- ・ 預金通帳、元帳、現金出納簿、借用书・融資計算書等、資金移動が判別できるもの
- ・ 写真（事業の成果がわかるもの）等

④ 計画変更等

ア 原則として、交付決定後の変更については、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。商店街の総意として決定した上で、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 P 1 0「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、持参や郵送等により、直接提出してください。

実績報告書は、事業が完了した日から 30 日以内又は令和 8 年 4 月 10 日のいずれか早い日まで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。

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



（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 施設、備品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。
- ③ 取得財産等を、知事が別に定める期日（原則、法定耐用年数※。ただし、街路灯・アーチ・アーケード等の部材については５年※）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。
※期間の起点は、「工事が完了し、物件の引渡しを受けた日」
- 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。

【交付申請の際に必要な書類一覧】

◎交付申請書類

区	分	注意事項等
☐	交付申請書（様式第1）	※ 記入例（P1）参照
☐	補助事業者の概要（別紙1）	※ 記入例（P3）参照
☐	事業計画書（別紙2-1～6）	
☐	事業費経費別明細	※ 記入例（P15）参照
☐	申請前確認書	

◎添付書類

区	分	注意事項等
共通書類		
☐	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。 ※ 記入例（P17～18）参照
☐	（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。 ※ 申請事業が事業計画書・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箇月分 ）
☐	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又は滞納処分を受けたことのないことの証明を提出
☐	代表者印の印鑑証明書（原本）	発行から3箇月以内のもの 法人格をもたない商店街の場合は代表者個人の実印の証明書
☐	点検予定場所がわかる位置図（写）	今回申請する資産だけでなく、商店街が所有する全ての資産（街路灯であれば全ての街路灯）の位置がわかること。
☐	現状がわかる写真	点検を行う箇所が明瞭であること。
☐	仕様書（見積依頼書）（写）	業者へ見積もりを依頼したもの ※ 記入例（P19～20）参照

☐	見積書（写）	「点検内容の詳細」を明記 ※ 法定福利費に係る費用を明記 ※ 該当がある場合のみ、産業廃棄物処理に係る費用を明記 ※ 維持管理経費のほか、本事業の対象外となる経費を計上しないこと
--------------------------	--------	---

事業別書類		
防災・防犯		
	街路灯・アーケード・アーチの点検	
☐	（既存物件の）建築確認書類（写）	道路占用許可書 ※ P30「注意事項」参照
☐	（既存物件の）竣工図面（写）	アーケード・アーチのみ
☐	（既存物件の）固定資産台帳（写）	申請内容が確認できるもの ※ 記入例（P21）参照
☐	地権者、家主等の承諾が確認できる書類（写）	
☐	点検項目一覧	

【注意事項】

「道路占用許可書」について

- ① 申請のあった物件が適法に設置されていることを確認します。
⇒ 申請日に占用許可されている道路占用許可書（写）（3～5年ごとの更新）
【参考】・国道：東京国道事務所
・都道：所管する東京都建設事務所
・区道：区市町村の道路管理担当部署
- ② 民有地等第三者の土地に設置されている物件の場合、「物件の設置に係る土地の使用」「点検の実施」の承諾を内容とする「覚書」又は「協定」を締結すること（様式不問）。
- ③ 民有地等第三者の土地に設置されている物件がアーケードとして申請されている場合、当該構築物がアーケードであるかを建築確認書類で確認する場合があります。
- ④ 「建築確認書類」が無い場合は、下記の書類で代替可
○ 上記①を確認するための代替書類
⇒ 申請日に占用許可されている道路占用許可書（写）（3～5年ごとの更新）
【参考】・国道：東京国道事務所
・都道：所管する東京都建設事務所
・区道：区市町村の道路管理担当部

【実績報告の際に必要な書類一覧】

◎ 実績報告書類

区 分		注意事項等
☐	実績報告書（様式第5）	※ 記入例（P24）参照
☐	別紙	※ 記入例（P25）参照
☐	事業費経費別明細	※ 記入例（P26）参照

◎ □座情報登録書類

区 分		注意事項等
☐	支払金□座情報登録依頼書	※ 記入例（P28）参照

◎ 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 ※ 記入例（P29）参照
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複数業者の見積
☐	契約書又は請書（写）	
☐	工事完了届又は納品書（写）	※ 記入例（P30）参照
☐	検査書（写）	※ 記入例（P31）参照
☐	引渡書（写）	※ 記入例（P32）参照
☐	行政機関の検査証（建築等）（写）	※ 点検等を行うにあたり必要な許可証等も含む。 ・点検期間 ⇒ 道路使用許可証 ・産業廃棄物が発生した場合 ⇒ マニフェストやリサイクル証明等
☐	報告書（写）	
☐	施工写真（原本）	※ 「施工前／施工中／施工後」が必要 ・街路灯については1基ごと撮影したもの ・工事用黒板等により日付を明らかにしたもの
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の借入れた場合 ⇒ 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入れをした場合 ⇒ ・借用書（要 印紙添付） ・役員会等の議事録（借入れに関するもの） ・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
財産関係帳簿		
☐	備品台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
☐	固定資産台帳（写）	事業完了後に記帳したもの
消費税及び地方消費税に係る仕入控除に関する書類		
☐	消費税及び地方消費税に関する届出	

※ 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。

※ 完了検査時に原本との照合を行います。

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）

FAX 03-5388-1465

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.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

