

**令和8年度**

**あきる野市商店街振興事業**

**商店会事務マニュアル**



**あきる野市商工観光部商工振興課**

**令和8年2月**

# 目 次

|                     |    |
|---------------------|----|
| 1. あきる野市商店街振興事業について | 3  |
| (1) 概要              | 3  |
| (2) 補助対象者           | 3  |
| (3) 任意商店会の補助対象要件    | 3  |
| 2. 支援事業一覧           | 4  |
| イベント事業              | 5  |
| (1) 概要              | 5  |
| (2) 補助対象事業例         | 5  |
| (3) 注意事項            | 5  |
| 活性化事業               | 7  |
| (1) 概要              | 7  |
| (2) 補助対象事業例         | 7  |
| (3) 注意事項            | 8  |
| 政策課題対応型商店街事業        | 9  |
| (1) 概要              | 9  |
| (2) 補助対象事業例         | 9  |
| アドバイザー派遣            | 10 |
| (1) アドバイザー派遣例       | 10 |
| 各種セミナー              | 10 |
| (1) セミナー例           | 10 |
| 商店街グランプリ            | 11 |

### 3. 事務手続きについて（イベント事業・活性化事業）・・・ 12

手続きフローチャート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12

**イベント事業**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

（1）交付申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

（2）実績報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13

（3）補助対象経費（★景品表示法について★）・・・・・・・・ 14

（4）補助対象外経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

（5）注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27

（6）提出書類の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

**活性化事業**・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47

（1）交付申請について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47

（2）実績報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47

（3）補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 48

（4）補助対象外経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51

（5）注意事項・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 52

（6）提出書類の記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53

# 1. あきる野市商店街振興事業について

## (1) 概要

あきる野市では、東京都と連携し、商店会の振興につながる事業に対して補助を行います。各種事業は、市議会・都議会において可決された予算の範囲内で実施します。

## (2) 補助対象者

- ① 商店街振興組合、事業協同組合、任意商店会
- ② 商店会連合会

## (3) 任意商店会の補助対象要件

あきる野市では各種補助金に係る書類として、以下①～③の提出をお願いしています。

- ① 会則（規約）
- ② 役員名簿（役員を明記した会員名簿）
- ③ 決算書類

名簿や決算書類については、最新版が出来次第、速やかにご提出ください。

※東京都では、任意商店会への補助対象要件として①会則又は規約 ②役員名簿 ③24ヶ月分の決算書類の具備を定めています。対象要件を満たせない場合については、原則、少額支援事業（イベント事業・活性化事業、各1回）のみ補助対象となります。

## 2. 支援事業一覧

| 内容                          | 事業                  | 申請        | 補助率 |
|-----------------------------|---------------------|-----------|-----|
| イベントを行いたい                   | <u>イベント事業</u>       | 都⇔市⇔商店街   | 2/3 |
| イベント以外で、商店街を活性化させる取り組みを行いたい | <u>活性化事業</u>        | 都⇔市⇔商店街   | 2/3 |
|                             | <u>政策課題対応型商店街事業</u> | 都⇔(市)⇔商店街 | 4/5 |
| アドバイザーの派遣をしてもらいたい           | <u>アドバイザー派遣</u>     | 中小企業振興公社  | -   |
| セミナーや勉強会に参加したい              | <u>各種セミナー</u>       | 中小企業振興公社  | -   |
| 商店街や個人の優れた取組をPRしたい          | <u>商店街グランプリ</u>     | 都⇔(市)⇔商店街 | -   |

※支援事業一覧については、補助内容が変更になる可能性があります。

※活性化事業、政策課題対応型商店街事業については、取組内容により一部補助率が変わります。

※上記以外にもさまざまな支援事業があります。新たに取り組みたい事業がある場合は、商工振興課へご相談ください。

## イベント事業（都・市）

商店会、商店会連合会が実施する、地域住民が参加可能で、販売促進の効果が期待できるイベントについて、その経費（周知費用、会場設営費、景品費、記念品費、出演料等）の一部を補助します。

### （１）概要

補助率：2/3以内の額で予算の範囲内。

（商店会連合会が実施する場合は限度額200万円）

利用可能回数：年2回（100万円超は1回まで）

### （２）補助対象事業例

|   |
|---|
| <b>1 文化、歴史など地域資源を活かしたイベント</b>   |
| ①季節のイベント（七夕、盆踊り、クリスマス等） ②スポーツイベント<br>③スタンプラリー・ウォークラリー<br>④各種フェスティバル、コンクール（コンサート、ストリートアート等）<br>⑤地産地消イベント ⑥観光物産展 ⑦朝市・夜市 |
| <b>2 資源リサイクル、環境対策に資するイベント</b>   |
| ①エコキャンペーン（アルミ缶等回収、エコバッグ配布、ごみゼロイベント等）<br>②クリーンキャンペーン（地域清掃イベント等） ③フリーマーケット<br>④リサイクル用品フェア                               |
| <b>3 地域福祉、健康に資するイベント</b>  |
| ①高齢者用品フェア ②高齢者等を招待してのイベント<br>③健康フェスティバル   |
| <b>4 防犯防災や生活安全に資するイベント</b>  |
| ①防犯・防災フェア ②防災・避難体験訓練イベント<br>③交通安全キャンペーン   |

### （３）注意事項

- ・ **交付申請の内容とおりに事業を実施してください。**

交付申請の内容から変更が生じる可能性がある場合や事業を中止する場合は、必ず**事前に**商工振興課に連絡してください。

- 商店会が主催で実施するイベントに対する補助のため、**同日開催の他のイベントと事業内容や会計等が混同しないように注意**してください。同日開催の他のイベントには、町内会自治会のお祭り、市主催のイベント、地域団体のイベント等が考えられます。

他団体に商店会のイベントを周知してもらう場合、**「同日開催」**と記載するよう依頼してください (**「共催」は不可**)。

- 総事業費が100万円を超える場合、都と市の補助率が変わります。

①100万円以下→ **都1/2**、**市1/6**、商店会1/3

②100万円超 → **都1/3**、**市1/3**、商店会1/3

**交付申請時点で100万円超の場合、実績報告時の決算額に関わらず、補助率は②のままとなります。交付申請時点で実施内容を精査した上で、見積もりの依頼及び予算の計上をお願いします。**

## 活性化事業（都・市）

商店会、商店会連合会が実施する、施設整備等の商店会活性化を図るための事業で、イベント事業でないものについて、その経費の一部を補助します。

### （１）概要

補助率：2/3以内の額で予算の範囲内。 p.8に記載の事業は別途補助率有。

利用可能回数：年1回

### （２）補助対象事業例

|   |
|---|
| <b>1 施設を整備する事業</b>  |
| ①街路灯整備、改修 ②カラー舗装 ③アーケードの整備、改修<br>④アーチ整備、改修 ⑤モニュメント設置 ⑥放送用スピーカー設置<br>⑦商店街会館建設、改修 ⑧商店街事務所設置、改修 ⑨統一看板設置<br>⑩ポケットパーク整備 ⑪ファサード整備、改修 ⑫来街者用トイレ設置<br>⑬駐車場・駐輪場整備 ⑭消火栓スタンドパイプの整備 ⑮基本設計、実施設計<br>⑯AED の設置 |
| <b>2 IT機能の強化を図るための事業</b>  |
| ①ホームページ作成 ②ポイントカード導入 ③キャッシュレス決済導入<br>④Eコマース導入 ⑤POSシステム導入 ⑥スマートフォンアプリ導入<br>⑦顧客情報システム導入 ⑧フリーWi-Fi 整備  |
| <b>3 顧客利便機能の強化を図るための事業</b>  |
| ①お客様向け巡回バスの導入 ②タウンモビリティ導入 ③宅配事業<br>④案内板設置 ⑤商店街マップ作成   |
| <b>4 コミュニティ機能の強化を図るための事業</b>  |
| ①空き店舗等を活用した事業（交流施設、保育施設、高齢者向け施設等）<br>②安全パトロール事業 ③エコマネーの導入、調査<br>④エコ・リサイクル事業（ごみゼロ運動、リサイクル機器設置等）  |
| <b>5 組織力、経営力の強化を図るための事業</b>   |
| ①活性化計画策定 ②活性化委員会開催 ③来街者調査 ④購買動向調査<br>⑤消費者懇談会 ⑥普及宣伝 ⑦専門家派遣 ⑧人材育成 ⑨振興組合化等支援<br>⑩テナントミックス ⑪地域ブランド・商品開発<br>⑫空き店舗等を活用した事業（創業支援施設、チャレンジショップ等）   |

### (3) 注意事項

- ・ **交付申請の内容とおりに事業を実施してください。**

交付申請の内容から変更が生じる可能性がある場合や事業を中止する場合は、必ず**事前に**商工振興課に連絡してください。

- ・ 活性化事業は、施設等を整備する初期投資的な意味合いが強い事業であるため、**経常的な性格を有する経費は補助対象となりません。**（例：HPの更新費用、機器のリース費用など）

また、複数年度連続して同じ事業内容を申請することは原則できません。

#### 組織力強化支援事業（活性化事業）

商店会連合会等が、商店会と連携して行う商店街加入・協力促進のための取組を支援します。

補助率：11/12以内の額で予算の範囲内。

利用可能回数：年1回（通常の活性化事業とは別に利用できます。）

補助対象事業例：加入促進パンフレット・マニュアル作成、協議会開催 等

#### 多言語対応事業（活性化事業）

商店会が、多言語による情報提供等、外国人受入のための環境を整備する取組を支援します。

補助率：5/6以内の額で予算の範囲内。

利用可能回数：年1回（通常の活性化事業とは別に利用できます。）

補助対象事業例：多言語対応マップの作成、多言語対応ホームページの作成 等

#### 少額支援事業（イベント事業・活性化事業）

これまで商店街活動を実施できなかった商店会が、活動再開のきっかけとして、防災や環境等のテーマを掲げて実施する小規模な取組に対して、その経費の一部を補助します。

##### 《イベント事業》

補助率：8/9以内の額で予算の範囲内。（限度額888,000円）

利用可能回数：年1回（連続2か年まで）

##### 《活性化事業》

補助率：8/9以内の額で予算の範囲内。（限度額888,000円）

利用可能回数：年1回（連続2か年まで）

## 政策課題対応型商店街事業（都）

都が抱える課題の解決につながる、商店会、商店会連合会が実施する取組に対して、その経費の一部を補助します。

### （１）概要

補助率：4/5以内の額で予算の範囲内。

※環境・買物弱者支援については9/10以内の額で予算の範囲内。

### （２）補助対象事業例

|   |
|---|
| <b>1 環境</b>   |
| ①LED 街路灯の設置 ②ソーラー・ハイブリッド型街路灯の設置<br>③街路灯、アーケード及びアーチへのソーラーパネル等の設置<br>④街路灯のランプのLED ランプへの交換<br>⑤アーケード照明のLED ランプへの交換 ⑥微細ミストの導入<br>⑦暑さ対策のスペース・設備の設置 |
| <b>2 防災・防犯</b>  |
| ①街路灯の点検・撤去 ②アーケード、アーチの点検・撤去<br>③アーケード、アーチの耐震補強 ④アーケード、アーチの耐震調査<br>⑤民間交番の設置  |
| <b>3 福祉</b>   |
| ①バリアフリートイレの設置<br>②障害者・高齢者用のサイン表示、案内設備の設置・改修<br>③授乳及びおむつ替え等のスペース・設備の設置   |
| <b>4 物流</b>   |
| ①共同荷捌きスペース・付帯施設の設置  |
| <b>5 国際化対応</b>  |
| ①外国人観光客受入のための施設・設備の設置   |
| <b>6 買物弱者支援</b>   |
| ①宅配サービス、送迎サービス、移動販売 等   |
| <b>7 再エネ・省エネ推進</b>  |
| ①アーチの照明のLED 照明への交換<br>②街路灯のランプ並びにアーケード及びアーチのLED 照明の交換   |

## アドバイザー派遣（中小企業振興公社）

個店の経営改善や商店街の活性化をお手伝いするため、中小企業診断士・建築士・ITアドバイザー・デザイナー・POPライターなど、専門家の派遣支援を無償で行っています。

派遣の希望がある方は中小企業振興公社へご相談ください。

### （1）アドバイザー派遣例

|   |
|---|
| <b>1 課題発見・分析</b>                                      |
| ①既存のイベントの見直し ②商圈分析・課題抽出 ③計画の策定                        |
| <b>2 販売促進・接客</b>                                      |
| ①商品開発 ②POP・チラシ ③商品の陳列 ④接客力・マナー向上<br>⑤クレーム対応 ⑥インバウンド対応 |
| <b>3 IT活用・HP運営</b>                                    |
| ①HP運営・作成アドバイス ②SNS等の活用<br>③ネットショップの運営                 |

## 各種セミナー（中小企業振興公社）

中小企業振興公社において、定期的に講演会やセミナーが開催されています。  
適宜情報提供しますので、希望がある方は商工振興課へご相談ください。

### （1）セミナー例

|   |
|---|
| <b>1 中小小売商業活性化フォーラム（中小企業振興公社）</b>   |
| 事業者向けに、経営のヒントを得る機会としてフォーラムを開催。  |
| <b>2 新・商店街リーダー塾（中小企業振興公社）</b>   |
| 事業者向けに、効果的な商店街活性化プラン作成のノウハウを提供。<br>受講することで、商店街リーダーに必要な現状分析力、提案力、実行力を高めることができます。 |
| <b>3 商人大学校（中小企業振興公社）</b>  |
| 経営意欲あふれる小売店、飲食店、サービス業等の経営者、後継者、従業員を対象に、<br>経営力UPのための実践的なセミナーを開催。                |

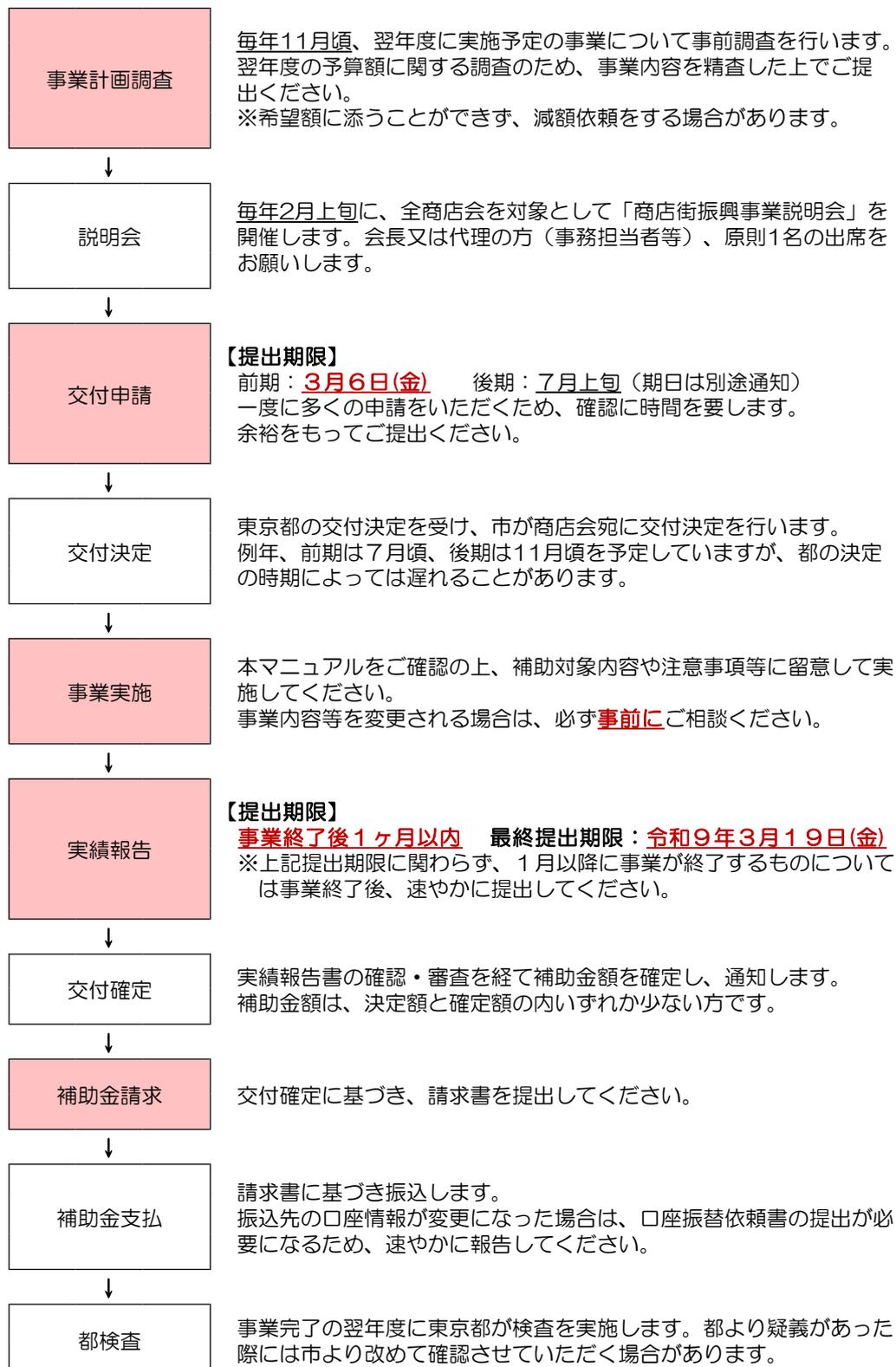
## 商店街グランプリ（都）

都では、都内商店街の優れた取組を表彰・紹介する「東京都商店街グランプリ」を毎年開催しています。表彰された取組は、都のHP や事例集等で積極的にPR されます。

### 3. 事務手続きについて（イベント事業・活性化事業）

#### 手続きフローチャート

■ : 商店会 □ : 市



## イベント事業

### (1) 交付申請について

- ①提出期限 前期申請：令和8年3月6日（金）【厳守】  
後期申請：令和8年7月上旬

#### ②提出書類

|   | 提出書類                | 記入例  |
|---|---------------------|------|
| 1 | 交付申請書（様式第1号）        | p.32 |
| 2 | 事業計画書（イベント事業）       | p.33 |
| 3 | 収支予算書               | p.34 |
| 4 | 見積書の写し ※予算計上した全ての経費 | p.35 |

### (2) 実績報告について

- ①提出期限 原則：事業終了後1ヶ月以内  
最終期限：令和9年3月19日（金）【厳守】

※事業期間 = セール開始日 ~ 商品券等の使用期日

※上記期間に関わらず、1月以降に事業が終了するものについては事業終了後、速やかに提出してください。特に年度末は、交付申請と実績報告が重なるため、審査に時間を要することがあります。

## ②提出書類

|    | 提出書類                         | 記入例     |
|----|------------------------------|---------|
| 1  | 実績報告書（様式第5号）                 | p.36    |
| 2  | 別紙（イベント事業） ※事業実施内容           | p.37    |
| 3  | 収支決算書                        | p.38    |
| 4  | 領収書の写し ※内訳が分かる請求書や納品書を添付すること | p.39    |
| 5  | 商品券換金の確認書類 ※商品券を配布した場合       | p.40    |
| 6  | 景品受払簿（別紙含む） ※景品を提供した場合       | p.41~42 |
| 7  | 記念品受払簿 ※記念品を配布した場合           | p.43    |
| 8  | 写真 ※支払・購入したものすべて             | —       |
| 9  | 制作物の原本 ※チラシ・ポスター・補助券・商品券等    | p.44    |
| 10 | 備品台帳 ※同一事業のみで使用する備品を新規作成した場合 | p.45    |
| 11 | 収入報告書 ※会に収入があった場合            | p.46    |

## （3）補助対象経費 ※詳細は p.15~24 のとおり

- ①事業周知に要する経費
- ②会場設営及び運営委託に要する経費
- ③景品購入費
- ④記念品購入費
- ⑤出演料
- ⑥その他諸経費

（注）100万円以上の経費については、原則3社以上からの見積書を取得し、適正な価格の業者を選定すること。

①事業周知に要する経費

|   | 区分・主な内容   | 注意事項  | 提出物<br>(領収書以外)   |
|---|---|---|--|
| 1 | <p>チラシ、ポスター等の制作費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制作費</li> <li>・印刷費</li> <li>・デザイン費</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「イベント名」「商店会名」を正式名称で記載すること（略称での表記は不可）</li> <li>・「実施日」「実施期間」を明記すること</li> <li>・景品及び記念品類を配布する場合は、その「内容」と「本数」を明記すること</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配布実績、使用実績のないもの</li> <li>・交付決定を受けたイベント名、商店会の正式名称が記載されていないもの</li> <li>・当該イベントと無関係の事項が記載されているもの <ul style="list-style-type: none"> <li>×商店会が実施する別イベントの情報</li> <li>×同時期に開催の他団体が主催する事業等</li> </ul> </li> </ul> <p>※記載した場合、制作費及び折込費等が全額補助対象外</p> <p>※デザイン校了前に市担当による内容確認が可能。印刷スケジュールに余裕を持って提出すること（任意）</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○チラシ、ポスター等の原本</li> <li>○ポスター等の掲示状況が確認できる写真</li> </ul> |
| 2 | <p>広告の新聞折り込み経費</p>  | <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ等の制作費が対象外の場合、折込費についても対象外</li> </ul>  |  |
| 3 | <p>新聞、雑誌等への広告掲載料</p>  | <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・掲載実績が確認できないもの</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○掲載した現物（掲載状況が確認できる写真でも可）</li> </ul>                   |
| 4 | <p>案内看板等の製作費</p> <p>立看板、横断幕、のぼり等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・製作費</li> <li>・デザイン費</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「イベント名」「商店会名」を正式名称で記載すること（略称での表記は不可）</li> <li>・実施日等を記載しない場合は、「イベント名」「商店会名」を正式名称で記載し、翌年度以降も当該イベントのみで繰り返し使用する場合は補助対象（備品台帳を具備すること）</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置状況が確認できないもの</li> <li>・交付決定を受けたイベント名、商店会の正式名称が記載されていないもの</li> <li>・当該イベント以外でも使用できる汎用性の高いもの</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○制作物内容、設置状況が確認できる写真</li> <li>○備品台帳（備品の場合）</li> </ul>  |
| 5 | <p>抽選会券、福引券等の制作に係る経費</p> <p>抽選券、商品券等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制作費</li> <li>・印刷費</li> <li>・デザイン費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・商品券等については「使用期限」を明記すること</li> <li>・商品券等を景品としている場合、景品本数に必要な枚数のみ作成すること</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・配布実績のないもの（配布されず余った部分、景品に必要な枚数を越えた部分）</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○抽選券、商品券等の原本</li> </ul>                               |

|   | 区分・主な内容   | 注意事項   | 提出物<br>(領収書以外)                 |
|---|---|--|--------------------------------|
| 6 | 三角くじ類及び抽選箱の制作、購入に係る経費   | <b>【主な対象外事例】</b><br>・配布実績のないもの（余った枚数分）   | ○くじの現物<br>○抽選箱の写真              |
| 7 | コピー代  | ・コピー専門店で委託した場合のみ対象<br><b>【主な対象外事例】</b><br>・商店会事務所や会員店舗等で所有する、コピー機等の使用に係るインク代、トナー代、用紙代<br>・イベント周知以外に係るコピー代（実績報告のための書類コピー、商店会員への案内文等のコピー代等）                                      | ○コピーの現物<br>○コピーの数量が確認できるもの     |
| 8 | <u>SNS活用</u> に要する経費<br>当該イベント専用アカウント<br>・開設、運用委託料<br>・専門的サポート費用<br>・周知依頼費 | ・イベント専用のアカウントであること<br>・文章の考案、画像編集等、SNSの運用に関して専門的なサポート内容であること<br>・インフルエンサー等（商店会関係者及びその同居する親族（同一生計））以外に依頼していること<br><b>【主な対象外事例】</b><br>・商店会のアカウント開設や運用等、経常的な経費<br>・活用実績が確認できないもの | ○SNS投稿のスクリーンショット等、活用実績が確認できるもの |

## ②会場設営及び運営委託に要する経費

|   | 区分・主要内容  | 注意事項   | 提出物<br>(領収書以外)                  |
|---|--|--|---------------------------------|
| 1 | <u>舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費</u><br>・工事費<br>・設営費               | <b>【主な対象外事例】</b><br>・当該イベント実施期間外に係る経費<br>・設置実績のないもの  | ○設置状況が確認できる写真                   |
| 2 | <u>会場警備、廃棄物処理等を委託する経費</u>  | ・警備業法で定める「警備業務」を委託する場合は、資格を有する事業者に委託すること（法令遵守）<br>・交通安全協会（安協）等に交通誘導等を依頼し謝礼を支払う場合は、「⑥その他諸経費」に該当<br>・ゴミ袋代は「⑥その他諸経費」に該当<br><br><b>【主な対象外事例】</b><br>・警備業法等に違反した場合、事業全体が補助対象外 | ○委託状況が確認できる写真                   |
| 3 | <u>会場及び抽選器等の賃借料</u><br>・会場賃借料<br>・テント等の物品賃借料                     | ・領収書等には「一式」ではなく、借用物品の単価、数量等が分かる内訳を記載してもらうこと<br><br><b>【主な対象外事例】</b><br>・商店会内での事前打合せや事前準備にかかる事務所等の賃借料<br>・使用状況、借用実績が確認できないもの  | ○使用状況が確認できる写真<br><br>○借用した物品の写真 |
| 4 | <u>金魚すくい、輪投げ等のゲーム類を行うための経費</u><br>ゲーム類を行うための<br>・会場設営費<br>・物品賃借料 | ・ゲーム類を行うための物品を購入し、当該イベントで翌年度以降も使用する場合は、備品扱いとし備品台帳を具備すること<br><br><b>【主な対象外事例】</b><br>・使用状況、借用実績が確認できないもの  | ○使用状況が確認できる写真<br><br>○借用した物品の写真 |

### ③景品購入費

|   | 区分・主な内容   | 注意事項  | 提出物<br>(領収書以外)  |
|---|---|---|---|
| 1 | <p>抽選会や福引の景品</p> <p>ビンゴ大会やクイズ大会等のゲーム景品、副賞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品購入費</li> <li>・ 商品券等の換金代</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 景品単価1万円(税込)以下の部分が対象(複数の物品等を合わせて景品1本とする場合は、合計金額で計算)</li> <li>・ 総額で90万円(税込)以下の部分が対象</li> <li>・ 不特定多数の者に、チラシ等で景品内容、本数を明確に事前周知すること(急遽変更した場合等は、当日会場にて紙媒体での周知物を掲示すること。口頭周知のみは不可)</li> </ul> <p><b>※景品表示法を遵守すること(法令遵守)</b></p> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 景品単価が1万円(税込)を超える部分</li> <li>・ 総額90万円(税込)を超える部分</li> <li>・ 事前周知されていないもの</li> <li>・ 事前周知の内容、本数が不明確なもの</li> <li>・ 事前周知した個数を超える部分</li> <li>・ 配布実績のないもの</li> <li>・ 換金されていない商品券等</li> <li>・ 現金、宝くじ</li> </ul> <p><b>※景品表示法に違反した場合は、事業全体が補助対象外</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 購入した景品の写真</li> <li>○ 景品受払簿(別紙含む)</li> <li>○ 商品券の換金実績が確認できる書類</li> <li>・ 領収書(必要に応じ収入印紙貼付)</li> <li>・ 換金一覧(個店毎に署名、捺印、換金枚数内訳を記載)</li> </ul> |

### ④記念品購入費

|   | 区分・主な内容   | 注意事項   | 提出物<br>(領収書以外)   |
|---|---|--|--|
| 1 | <p>イベント参加者用記念品</p> <p>イベント来場者用無料配布品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 物品購入費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 不特定多数の者に、チラシ等で記念品内容、本数を明確に事前周知すること(急遽変更した場合等は、当日会場にて紙媒体での周知物を掲示すること。口頭周知のみは不可)</li> <li>・ 「もれなく」や「全員に」の形は不可</li> </ul> <p><b>※景品表示法を遵守すること(法令遵守)</b></p> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前周知されていないもの</li> <li>・ 事前周知の内容、本数が不明確なもの</li> <li>・ 事前周知した個数を超える部分</li> <li>・ 配布実績のないもの</li> <li>・ 現金、宝くじ</li> </ul> <p><b>※景品表示法に違反した場合は、事業全体が補助対象外</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 購入した記念品の写真</li> <li>○ 記念品受払簿</li> </ul> |

# ★景品表示法について★

商店街イベントの景品・記念品は景品表示法の規制の対象になります。

## 1 景品表示法とは

景品表示法とは、商品やサービスの品質、内容、価格等を偽って表示を行うことを厳しく規制するとともに、過大な景品類の提供を防ぐために景品類の最高額や総額を制限することなどにより、消費者のみなさんがより良い商品やサービスを自主的かつ合理的に選べる環境を守る法律です。

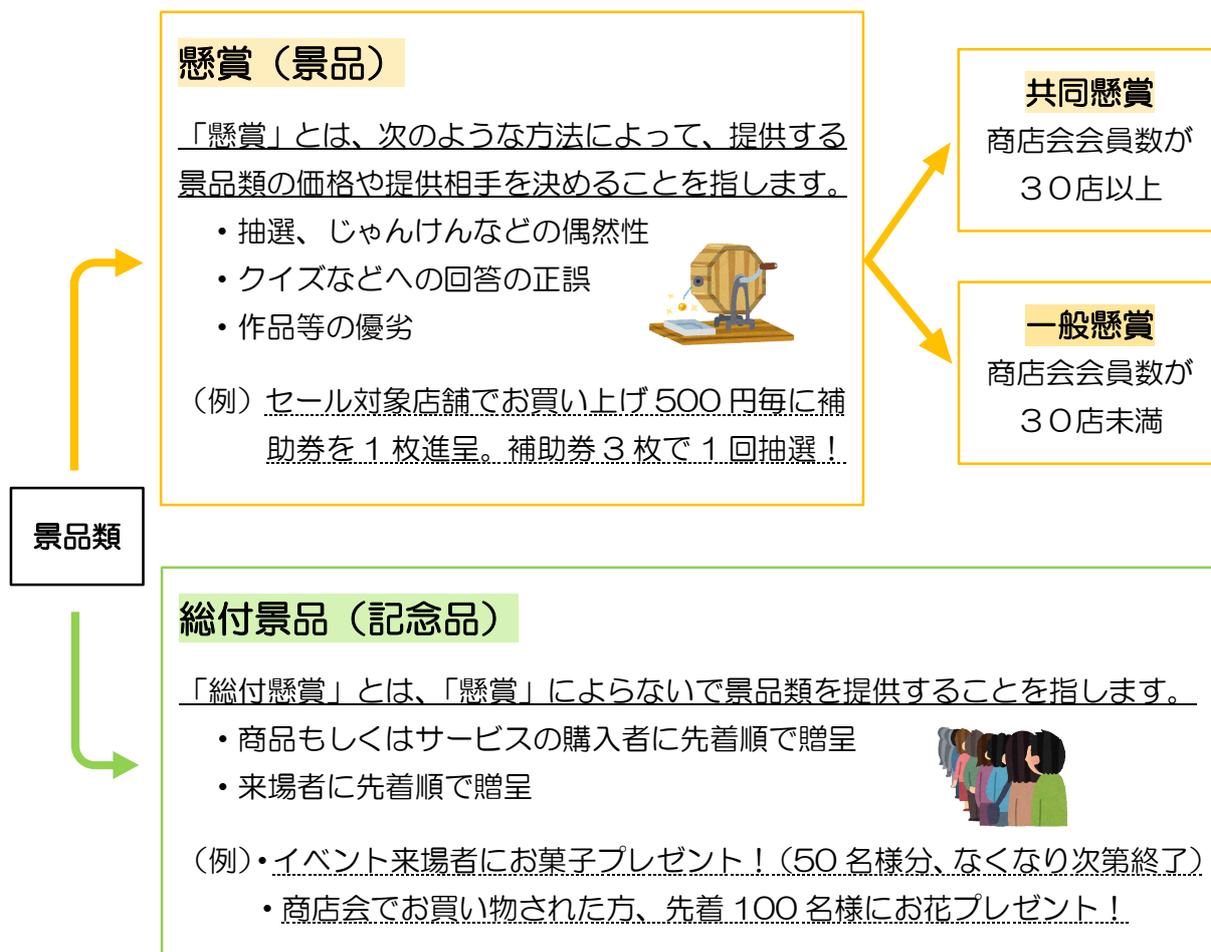
## 2 規制対象になる「景品類」とは

①顧客を誘発する手段として

②商品又はサービスの取引に付随して提供する

③物品や金銭などの、経済上の利益 ①～③のすべてに該当するものを指します。

## 3 景品類の分類



## 4 景品類の制限

景品・記念品の「**最高額**」と「**総額**」が制限されます。(税込価格)

共同懸賞（景品）

| 会員数   | 懸賞に係る取引価格    | 最高額         | 総額                              |
|-------|--------------|-------------|---------------------------------|
| 30店以上 | (取引価格にかかわらず) | <b>30万円</b> | 懸賞(セール)に係る<br>売上予定総額の <b>3%</b> |

※年3回を限度とし、年間通算して70日の期間内で行う場合に限る。

一般懸賞（景品）

| 会員数   | 懸賞に係る取引価格 | 最高額             | 総額                              |
|-------|-----------|-----------------|---------------------------------|
| 30店未満 | 5,000円未満  | <b>取引価格の20倍</b> | 懸賞(セール)に係る<br>売上予定総額の <b>2%</b> |
|       | 5,000円以上  | <b>10万円</b>     |                                 |

総付景品（記念品）

| 懸賞に係る取引価格         | 最高額             |
|-------------------|-----------------|
| 1,000円未満（無料配布を含む） | <b>200円</b>     |
| 1,000円以上          | <b>取引価格の20%</b> |

## 5 最高額の制限（例）

一般懸賞（景品）・・・会員数が30店未満

①「お買い物500円毎に抽選補助券を1枚進呈、補助券3枚で1回抽選！」

取引価格： 500円 × 3枚 = 1,500円

最高額： 1,500円 × 20 = **30,000円**

②「マルシェにてお買い上げの方に抽選券をプレゼント！」※購入額問わず

取引価格： 100円（購入額の多少を問わない場合は、原則100円）

最高額： 100円 × 20 = **2,000円**

※対象店舗において取扱商品の最低価格が100円を超えると認められる場合は、当該価格を取引価格とすることができます。

(例) 500円 × 20 = **10,000円**

## 総付景品（記念品）

- ①「イベント来場者にお菓子プレゼント！（50名様分、なくなり次第終了）」  
取引価格：1,000円未満（購入を条件としない場合は、原則100円）  
最高額：200円
- ②「1,500円以上お買い物された方、先着100名様にお花プレゼント！」  
取引価格：1,000円以上  
最高額：1,500円 × 20% = 300円

## 6 総額の制限（例）

### 共同懸賞（景品）・・・会員数が30店以上

- ① 会員数50店舗、セール期間10日間の場合  
1店舗あたり1日平均売上30,000円とする  
売上予定総額：30,000円 × 50店舗 × 10日間 = 15,000,000円  
景品総額：15,000,000円 × 3% = 450,000円

### 一般懸賞（景品）・・・会員数が30店未満

- ① 会員数25店舗、セール期間10日間の場合  
1店舗あたり1日平均売上30,000円とする  
売上予定総額：30,000円 × 25店舗 × 10日間 = 7,500,000円  
景品総額：7,500,000円 × 2% = 150,000円
- ② 模擬店出店10店舗、抽選会当日のみ補助券配布（セール期間なし）の場合  
1店舗あたり1日平均売上30,000円とする  
売上予定総額：30,000円 × 10店舗 × 1日間 = 300,000円  
景品総額：300,000円 × 2% = 6,000円

## ！注意！

セール期間を設けずに、イベント当日（1日）の売上のみで景品類を配布する場合は最高額・総額ともに大幅に制限されます。抽選会等を実施する場合は、事前にセール期間を設けることを推奨します。

景品表示法に照らして明らかに違反していると判断される場合には当該経費だけでなく、すべての事業費が補助対象外 となります

⑤出演料

|   | 区分・主な内容   | 注意事項  | 提出物<br>(領収書以外)  |
|---|---|---|---|
| 1 | <p>大道芸やコンサート等イベント出演者に対する出演料</p> <p>司会者、ステージ出演者 等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出演料</li> <li>・謝礼用の物品購入費</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1件あたり1日50万円以下の部分</li> <li>・物品での謝礼も可能<br/>(現金と物品の両方は不可)</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・出演状況が確認できないもの</li> <li>・1件あたり1日50万円を超える部分</li> <li>・現金と物品の両方を渡した場合の物品購入費</li> <li>・消防団等、行政機関に対する謝礼</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○出演状況が確認できる写真</li> <li>○受領書（受領印又は署名が必要）</li> <li>○物品の場合は購入したものの写真</li> </ul> |

⑥その他諸経費

|   | 区分・主な内容   | 注意事項   | 提出物<br>(領収書以外)   |
|---|---|--|--|
| 1 | <p>イベント事業のために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバイト賃金</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・東京都の最低賃金を遵守すること<br/>令和7年10月3日～ 時給1,226円</li> <li>・労働基準法上の休憩時間を確保すること<br/>6時間以内……………不要<br/>6時間超～8時間以内…45分<br/>8時間超……………1時間</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店会関係者及び同居する親族（同一生計）に対するもの</li> <li>・労働基準法、最低賃金法に違反した場合は事業全体が補助対象外</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○受領書（受領印又は署名が必要）</li> <li>○従事状況が確認できる写真</li> </ul>                                  |
| 2 | <p>イベント事業への協力、設備、物品等の提供等に対する個人又は団体への謝礼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝礼金</li> <li>・謝礼用の物品購入費</li> </ul> | <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店会関係者及び同居する親族（同一生計）に対するもの</li> <li>・行政関係者に対するもの</li> <li>・来賓等に対するもの</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○協力状況、設備、物品等が確認できる写真</li> <li>○受領書（受領印又は署名が必要）</li> <li>○物品の場合は購入したものの写真</li> </ul> |
| 3 | <p>賠償責任保険料、傷害保険料</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・来場者等外部向けのものが対象</li> <li>・イベントの準備及び撤去期間を含む</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店会関係者（運営スタッフ）のみを対象としたもの</li> <li>・イベントの中止保険</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○保険証券の写し（対象、期間等の内容が確認できるもの）</li> </ul>  |
| 4 | <p>光熱水費</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用用途及び使用量が明確な部分（従量制で契約すること）のみ対象</li> </ul> <p><b>【主な対象外事例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用用途及び使用量が不明なもの</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○使用状況が確認できる写真</li> <li>○□kwh、□m<sup>2</sup>など、使用量が確認できるもの</li> </ul>                |
| 5 | <p>振込手数料</p> <p>補助対象経費の支払のための</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込手数料</li> <li>・代引き手数料</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込依頼書（金融機関窓口及びATM）は、領収書に代えることが可能</li> <li>・代引きの場合、宅配事業者等の引換書に領収が押印されていれば、領収書に代えることが可能</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○振込依頼書、振込明細書</li> <li>○宅配事業者の引換書</li> </ul>   |

|    | 区分・主な内容  | 注意事項  | 提出物<br>(領収書以外)                       |
|----|--|---|--------------------------------------|
| 6  | <u>送料</u><br>・景品を後日発送する場合の送料<br>・景品等を仕入れた時の送料                    | <b>【主な対象外事例】</b><br>・役員、来賓、商店会関係者等に対するもの<br>（商店会から加盟店への商品券配布等）<br>・事業者や出演者に対するもの<br>・使用用途が不明なもの   | ○送付先リスト<br>○送付文書<br>○宛名等確認できる宅配便の送り状 |
| 7  | <u>事業実施に直接必要な備品購入費</u>   | ・備品台帳を具備すること<br><b>【主な対象外事例】</b><br>・当該イベント実施に直接関係のないもの<br>・当該イベント以外でも使用可能な汎用性の高いもの<br>・備品の修理代  | ○購入したものの写真<br>○使用状況が確認できる写真<br>○備品台帳 |
| 8  | <u>事業実施に直接必要な消耗品費</u>  | ・当該イベントで使い切りのものに限る<br>・景品配布用の有料ビニール袋は対象<br><b>【主な対象外事例】</b><br>・当該イベント実施に直接関係のないもの<br>・当該イベント以外でも使用可能な汎用性の高いもの<br>・使い切っていないもの<br>・有料レジ袋（景品購入時等） | ○購入したものの写真<br>○使用状況が確認できる写真          |
| 9  | <u>事業実施に直接必要な駐車場、倉庫等の賃借料</u>                                     | ・当該イベント実施に直接使用する場合のみ<br><b>【主な対象外事例】</b><br>・イベント実施期間外の物品等の保管目的の場合  | ○使用状況が確認できる写真<br>○契約書や料金表            |
| 10 | <u>イベントで使用した共有物のクリーニング代</u><br>・備品台帳で管理している法被や横断幕等<br>・無償で借用したもの | <b>【主な対象外事例】</b><br>・使用状況が確認できないもの<br>・有償で借用したもののクリーニング代<br>（通常、借用料にクリーニング代が含まれると解されるため）  | ○備品の使用状況が確認できる写真<br>○備品台帳            |
| 11 | <u>撮影代</u><br>・イベント記録用写真<br>・写真プリント代                             | ・総額1万円以下（税込）の部分が対象<br><b>【主な対象外事例】</b><br>・総額1万円（税込）を超える部分<br>・カメラ、メモリーカード、インク代等<br>・実績報告提出用の写真プリント代<br>・写真撮影を業としていない商店会関係者が撮影する場合              | ○写真                                  |

#### (4) 補助対象外経費

次表の内容は概括のため、詳細は(3) 補助対象経費を確認の上ご相談ください。

| 区 分  | 摘 要   |  |        |  |
|--|---|--|--------|--|
| 役員や来賓者等の特定の者に係る経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 飲食費</li> <li>• 案内状送付に係る経費</li> <li>• 行政機関に対する謝礼</li> <li>• ボランティアに係る経費</li> </ul>                          |  |        |  |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• アルバイト賃金、謝礼、会議費、飲食費</li> <li>• イベントの企画、運営の委託に要する経費（イベントの企画、運営は通常、事業の実施主体である商店会が行うものであるため）</li> </ul>        |  |        |  |
| 共催団体に対して支出する経費   |   |  |        |  |
| 景品及び記念品購入費   |   |  |        |  |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="282 999 798 1133">不特定多数の者にあらかじめ周知していない部分</td> <td data-bbox="798 999 1362 1207" rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1133 798 1207">現金、宝くじ</td> </tr> </table> | 不特定多数の者にあらかじめ周知していない部分  |  | 現金、宝くじ |  |
| 不特定多数の者にあらかじめ周知していない部分   |   |  |        |  |
| 現金、宝くじ   |   |  |        |  |
| 使用実績のないもの  |   |  |        |  |
| 補助事業に直接必要のない経費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 有料レジ袋</li> <li>• 文房具等汎用性が高い消耗品（使い切りのものを除く）</li> <li>• イベント期間外の保険料</li> <li>• 迷惑料等の儀礼的な経費、経常的な経費</li> </ul> |  |        |  |

※補助対象経費・補助対象外経費ともに、各区分に掲げる細区分の事項は例示です。

## (5) 注意事項

### ①事業の変更・中止について

事業の名称、実施期間等の内容を変更・中止する場合は、市の承認（変更・中止承認申請書、変更後の事業計画書等の提出）が必要です。

**★変更を希望する場合は、必ず事前に商工振興課にご相談ください★**

#### ・判断基準

|               |  |
|---------------|--|
| 必要            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業名称の変更</li> <li>・実施期間の変更（申請時の始期又は終期で概ね<u>3ヶ月超</u>の場合）</li> <li>・実施場所の変更（<u>街区外</u>への変更の場合）</li> <li>・実施内容の変更（イベントの主旨は変わらないが、イベントの構成要素が大きく変更になる場合）</li> </ul> <p>《例》・イベントの一構成要素のステージを中止し、新たに抽選会を実施<br/>・歳末セール&amp;イルミネーションイベントのセール部分を中止</p>  |
| 不要<br>(軽微な変更) | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業名称の軽微な変更</li> </ul> <p>《例》・「〇〇商店会夏祭り」<br/>⇒ 〇〇商店会夏祭（送り仮名削除）<br/>⇒ 〇〇商店会サマーフェスティバル（英語に変更）<br/>⇒ 〇〇商店会なつまつり（ひらがなに変更）<br/>⇒ 夏祭り（商店会名の削除/追加）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施期間の変更（申請時の始期又は終期で概ね<u>3ヶ月以内</u>の場合）</li> <li>・実施場所の変更（<u>街区内</u>での変更の場合）</li> <li>・実施内容の軽微な変更</li> </ul> <p>《例》・周知のチラシ枚数を「10,000枚」から「8,000枚」に変更<br/>・景品を「お米」から「ゲーム機」に変更<br/>・ステージの出演者を「5団体」から「3団体」に変更</p> |
| 不可<br>(中止)    | <p>以下の場合に変更が認められず、中止扱いとなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>交付決定時の内容と事業の主旨が異なるもの</u></li> <li>・<u>大幅な事業計画の変更</u></li> </ul> <p>《例》当初のイベント名称から連想される事業を一切実施しない場合等<br/>・「歳末セール抽選会」から「イルミネーション事業」に変更し、セールや抽選会を一切行わない</p>   |

## ②交付決定日以降に実施すること（共通）

補助金交付決定日は 【前期】4月1日 【後期】9月1日 です。

交付決定日前に注文、購入したものは補助対象外となります。

請求書や領収書の日付は、必ず交付決定日以降の日付で依頼してください。

## ③普通の事業で営んでいる事業者へ依頼すること

明らかに、普通の事業で営んでいない事業者へ依頼した場合や、普通の商売で販売していない品物を購入した場合は、補助対象外となります。

景品・記念品購入時には特に注意してください。

《例》× 花屋で米を購入      × 飲食店でゲーム機を購入

## ④原則、現金又は口座振込による支払いとすること（共通）

### クレジットカード・電子マネー等の使用は不可×

クレジットカードや電子マネー等での支払いは、ポイント（利益）を享受できてしまうため、原則として代金支払時に使用しないでください。

やむを得ず使用した場合は、以下の事項が全て確認できる場合に限り、補助対象として認められる場合があります。（取得ポイント分を差し引いた金額のみ）

#### (ア) カード等の名義

⇒ 商店会の会長や事務担当者等、特定の者の名義となっているか。

#### (イ) 商店会と立替者との間での精算

⇒ 補助対象期間中に、商店会から立替者への支払が行われているか。

（※ポイント分を控除した額を精算すること。）

#### (ウ) 引き落とし日

⇒ 補助対象期間内に引き落としまで完了しているか。

#### (エ) 経費の内容、取得ポイント

⇒ 経費の内容（内訳、金額等）、利用日、取得したポイントが確認できるか。

## ⑤ イベント名・商店会名を正式名称で統一すること

全ての書類及び制作物において、イベント名と商店会名を必ず統一し、正式名称で記載してください。

書類：実績報告書式 一式、請求書、領収書 等

制作物：チラシ、ポスター、抽選補助券、商品券、のぼり旗、横断幕 等

※正式名称で統一されていない場合

書類：修正や再取得を依頼する場合があります。

制作物：補助対象外となる場合があるため、特にご注意ください。

## ⑥ 景品・記念品の事前周知について

景品・記念品は、不特定多数の者に「内容・本数」を事前周知していることが補助対象要件となっています。チラシ・ポスター等に必ず記載してください。

以下のような場合は補助対象外となります。

- ・ チラシ等で周知していないもの
- ・ 「内容・本数」が不明確なもの
- ・ 周知本数を超えたもの

《例》

| 景品                                  | 記念品  |
|-------------------------------------|--|
| 特等 お米 5kg 2本                        | ・来場者先着 200名にうちわをプレゼント<br>・参加者にお茶を無料配布（先着 100名限定） |
| 1等 商品券 2,000円分 50本                  |  |
| 2等 商品券 500円分 100本                   |  |
| 3等 お菓子又はジュース 300本                   | × 来場者 <u>全員に、もれなく</u> 飴をプレゼント（個数を限定していない）        |
| × お菓子 <u>等</u> 計 200本（内容不明確）        |  |
| × <u>その他協賛品 50本以上</u><br>（内容・本数不明確） |  |

※急遽内容や本数を変更した場合

イベント当日に紙媒体での周知物を会場に掲示し、周知状況が分かる写真を提出してください。視認できる周知物がなく口頭周知等のみの場合、補助対象外となります。

## ⑦支払・購入したもののすべての写真を提出すること

制作、設営、レンタル、依頼、購入等の実績が 写真（又は原本） で確認できるものについてのみ、補助対象となります。

|   |
|---|
| 1 事業周知に要する経費  |
| (原本) チラシ、ポスター、抽選補助券、商品券、三角くじ 等<br>(写真) ポスター(掲示状況)、のぼり旗、横断幕、案内看板 等 |
| 2 会場設営及び運営委託に要する経費  |
| テント、机、椅子、ステージ、音響・証明設備、抽選器、警備員 等                                   |
| 3 景品購入費   |
| 購入した景品すべて（等級ごとの撮影が望ましい）   |
| 4 記念品購入費  |
| 購入した記念品すべて  |
| 5 出演料   |
| ステージ出演者、司会者 等   |
| 6 その他諸経費  |
| イベント協力のためのアルバイト、物品 等  |

※写真の撮影不足が多発しています。領収書のみでは補助対象とならない可能性があるためご注意ください。イベント当日の様子等と合わせ、対象経費として申請するものすべての写真を撮影・提出してください。

## (6) 提出書類の記入例

### 1 交付申請書類 (p.32~35)

|                   |    |
|-------------------|----|
| ① 交付申請書 (様式第 1 号) | 32 |
| ② 事業計画書 (イベント事業)  | 33 |
| ③ 収支予算書           | 34 |
| ④ 見積書             | 35 |

### 2 実績報告書類 (p.36~35)

|                   |    |
|-------------------|----|
| ① 実績報告書 (様式第 5 号) | 36 |
| ② 別紙 (イベント事業)     | 37 |
| ③ 収支決算書           | 38 |
| ④ 領収書 (請求書)       | 39 |
| ⑤ 商品券換金の確認書類      | 40 |
| ⑥ 景品受払簿           | 41 |
| ⑦ 景品受払簿 (別紙)      | 42 |
| ⑧ 記念品受払簿          | 43 |
| ⑨ チラシ・ポスター等       | 44 |
| ⑩ 備品台帳            | 45 |
| ⑪ 収入報告書           | 46 |

後期は8月1日

様式第 1 号（第 5 条関係）

令和 8 年 4 月 1 日

あきる野市長 殿

申請者 住 所 あきる野市・・・  
名 称 ○○○商店会  
代表者名 会長 ○○ ○○  
連絡担当者名 ○○ ○○  
電話番号 ○○○-○○○-○○○○

押印不要

あきる野市商店街振興事業補助金交付申請書

あきる野市商店街振興事業補助金の交付について、あきる野市商店街振興事業補助金交付要綱第 5 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 補助金交付申請額  円

2 事業名 ○○○セール

記入しない

3 添付書類

- (1) 事業計画書 別紙のとおり
- (2) 収支予算書 別紙のとおり
- (3) 見積書 別 添
- (4) その他市長が必要と認める書類

【記入例】 1 - ② 事業計画書（イベント事業）

申請

事業計画書（イベント事業）

商店街振興事業名： あきる野市商店街振興事業 イベント事業

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| 1 | 商店街名          | 〇〇〇商店会   |
| 2 | 事業名           | 〇〇〇セール   |
| 3 | 実施期間          | 8年 7月 20日 から 8年 8月 31日まで   |
| 4 | 実施場所          | 〇〇〇広場（街区内）   |
| 5 | 共催する商店街名又は団体名 | なし   |
| 6 | 事業の具体的な内容     | <p>①チラシ 8,600 部を作成し、8,500 部を新聞折込する。<br/>セール期間中、お買上げ 500 円で補助券を 1 枚進呈。補助券 3 枚で 1 回抽選できる。</p> <p>②レンタルでテーブル 10 個とイス 50 個を設置する。<br/>ステージに電気設備・音響設備を設置する。</p> <p>③景品は<br/>A 賞 2,000 円分お買物券 / 10 人<br/>B 賞 1,000 円分お買物券 / 50 人<br/>C 賞 100 円分お買物券 / 100 人<br/>D 賞 お菓子 / 200 人 とする。</p> <p>④来場者先着 300 名にポケットティッシュを配付する。</p> <p>⑤イベント出演者のダンスチームに出演料 10,000 円を支払う。</p> <p>⑥アルバイト 2 名に賃金(8,000 円)を支払う。<br/>交通整理協力者に謝礼(3,000 円)を支払う。</p> |
| 7 | 期待される効果       | <p>セールを実施することで商店会全体の売上増加が見込める。<br/>また、景品を商店会で使用可能なお買物券にすることで、商店会へのリピーター獲得が期待できる。</p> <p>（目標来街者数 500 人）</p>   |
| 8 | 収益事業について      | <p>①収益事業の実施予定の有無 予定している ・ 予定していない</p> <p>②実施を予定している場合の売上げの見込額</p>  |

今後作成する制作物（チラシ等）や提出する書類（実績報告書、領収書）に記載する正式名称を記入すること。

始期：チラシ等で周知するイベント開始日  
終期：商品券等の換金期日（商品券等がある場合）

イベント実施内容をできるだけ細かく記入すること

【記入例】 1 - ③ 収支予算書

申請

収支予算書

| 収入 | 科目 | 予算額 | 備考 |
|----|----|-----|----|
|    |    |     |    |
|    |    |     |    |
|    |    |     |    |
|    | 合計 |     |    |

記入しない

見積書に合わせ詳細を記入すること

支出（経費別明細）

〔単位：円〕

| 科目（経費名称）                  | 単価      | ×規模    | = 予算額   | 備考  |
|---------------------------|---------|--------|---------|-----|
| <b>【事業周知に要する経費】</b>       |         |        |         |     |
| チラシ作成費                    | 10      | 10,000 | 100,000 | ①   |
| 補助券作成                     | 5       | 5,000  | 25,000  | ①   |
| 商品券500円券作成                | 10      | 100    | 1,000   | ①   |
| 商品券100円券作成                | 10      | 500    | 5,000   | ①   |
| 上記4点消費税                   | 131,000 | 0.1    | 13,100  | ①   |
| 新聞折込代                     | 3.5     | 10,000 | 35,000  | ②   |
| 三角くじ購入                    | 70      | 150    | 10,500  | ③   |
| <b>【会場設営及び運営委託に要する経費】</b> |         |        |         |     |
| 会場賃借料                     | 50,000  | 1      | 50,000  | ④   |
| 音響設備設置費                   | 100,000 | 1      | 100,000 | ⑤   |
| <b>【景品購入費】</b>            |         |        |         |     |
| お花                        | 80      | 1,000  | 80,000  | ⑥   |
| そうめん                      | 150     | 100    | 15,000  | ⑦   |
| ストラップ                     | 300     | 50     | 15,000  | ⑧   |
| 商品券500円券回収支払金             | 500     | 500    | 250,000 |     |
| 商品券100円券回収支払金             | 100     | 1,500  | 150,000 |     |
| <b>【記念品購入費】</b>           |         |        |         |     |
| うちわ                       | 100     | 500    | 50,000  | ⑨   |
| ポケットティッシュ                 | 30      | 500    | 15,000  | ⑩   |
| <b>【出演料】</b>              |         |        |         |     |
| 三味線演奏料                    | 10,000  | 1      | 10,000  | (⑪) |
| 大道芸出演料                    | 10,000  | 1      | 10,000  | (⑫) |
| <b>【その他諸経費】</b>           |         |        |         |     |
| アルバイト賃金(6時間)              | 8,000   | 2      | 16,000  |     |
| 代引き等手数料                   |         |        | 550     | ③   |
| 謝礼(交通整理)                  | 3,000   | 2      | 6,000   |     |
| 合計                        |         |        | 957,150 |     |

見積書のナンバーと合わせること

- \*記載欄不足の場合は、適宜行を挿入し記載すること。
- \*「アルバイト賃金」は従事内容を、「謝礼」は目的と相手先を記載すること。
- \*「景品を購入する経費」については、経費名称欄でそのことが確認できるように記載すること。

| 区分  | 金額 |
|-----|----|
| 積立金 |    |
| 負担金 |    |
| 借入金 |    |
| その他 |    |
| 計   |    |

記入しない

①

令和〇年〇月〇日

# 見積書

収支予算書の備考欄に  
合わせ、手書きでナン  
バーを記入すること

〇〇〇商店会 様

件名: 〇〇〇セール

有効期限: 〇〇年〇月〇日

商店会名・事業名を正式名称で記載  
してもらうこと!

※商店会名の記載がなく担当者等  
の個人名のみの場合、補助対象外  
となる場合があります。

**合計金額 144,100 円**

| 品名       | 単価 | 数量     | 金額      |
|----------|----|--------|---------|
| チラシ作成費   | 10 | 10,000 | 100,000 |
| 補助券作成    | 5  | 5,000  | 25,000  |
| 商品券500円券 | 10 | 100    | 1,000   |
| 商品券100円券 | 10 | 500    | 5,000   |
|          |    |        |         |
|          |    |        |         |
| 消費税額     |    |        | 13,100  |
| 合 計      |    |        | 144,100 |

必ず内訳を記載してもらうこと

〇〇印刷

代表取締役 〇〇 〇〇

東京都あきる野市〇〇1-2-3

TEL: 042-536-1234

担当: 〇〇 〇〇

様式第 5 号（第 8 条関係）

年 月 日

あきる野市長 殿

記入しない

住 所 あきる野市・・・・  
名 称 ○○○商店会  
代表者名 会長 ○○ ○○  
連絡担当者名 ○○ ○○  
電話番号 ○○○-○○○-○○○○

あきる野市商店街振興事業補助金実績報告書

記入しない

令和 年 月 日付けあ商商収第 号で交付決定のあったあきる野市商店街振興事業補助金に係る事業が完了したので、あきる野市商店街振興事業補助金交付要綱第 8 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名 ○○○セール
- 2 事業の成果 別紙のとおり
- 3 添付書類
  - (1) 収支決算書 別紙のとおり
  - (2) 領収書の写し 別添
  - (3) その他市長が必要と認める書類

別紙（イベント事業）

商店街振興事業名： あきる野市商店街振興事業（イベント事業）

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1 商店街名          | 〇〇〇商店会  |
| 2 事業名           | 〇〇〇セール  |
| 3 実施期間          | 8年 7月 20日 から 8年 8月 31日まで  |
| 4 実施場所          | 〇〇〇広場（街区内）  |
| 5 共催する商店街名又は団体名 | なし  |
| 6 事業の具体的な内容     | <p>①チラシ 8,600 部を作成し、8,500 部を新聞折込した。<br/>セール期間中、お買上げ 500 円で補助券を 1 枚進呈。補助券 3 枚で 1 回抽選。</p> <p>②レンタルでテーブル 10 個とイス 50 個を設置した。<br/>ステージに電気設備・音響設備を設置した。</p> <p>③景品は<br/>A 賞 2,000 円分お買物券 / 10 人<br/>B 賞 1,000 円分お買物券 / 50 人<br/>C 賞 100 円分お買物券 / 100 人<br/>D 賞 お菓子 / 200 人 とした。</p> <p>④来場者先着 300 名にポケットティッシュを配付した。</p> <p>⑤イベント出演者のダンスチームに出演料 10,000 円を支払った。</p> <p>⑥アルバイト 2 名に賃金 (8,000 円) を支払った。<br/>交通整理協力者に謝礼 3,000 円を支払った。</p> |
| 7 事業実施後の効果      | <p>セールを実施したことで商店会全体が売上増加となった。<br/>また、景品を商店会で使用可能なお買物券にすることで、商店会へのリピーター獲得に繋がった。</p> <p>（来街者数 500 人）</p>  |
| 8 収益事業について      | <p>①収益事業実施の有無 実施 ・ 未実施</p> <p>②内容</p> <p>③売上げの額<br/>（※売上げを確認できる書類、代表者及び会計担当者が署名及び押印した書類を添付すること。）</p>  |

制作物（チラシ等）に記載した正式名称を記入すること。

始期：チラシ等で周知したイベント開始日  
終期：商品券等の換金期日（商品券等がある場合）

イベント実施内容をできるだけ細かく記入すること

【記入例】 2－③ 収支決算書

実績

| 収支決算書                     |         |        |         |     |
|---------------------------|---------|--------|---------|-----|
| 収入                        |         |        |         |     |
| 科 目                       | 金 額     |        |         | 備 考 |
|                           |         |        |         |     |
|                           |         |        |         |     |
|                           |         |        |         |     |
| 合 計                       |         |        |         |     |
| 支出（経費別明細）                 |         |        |         |     |
| 科目（経費名称）                  | 単 価     | ×規 模   | =金 額    | 備 考 |
| <b>【事業周知に要する経費】</b>       |         |        |         |     |
| チラシ作成費                    | 10      | 10,000 | 100,000 | ①   |
| 補助券作成                     | 5       | 5,000  | 25,000  | ①   |
| 商品券500円券作成                | 10      | 100    | 1,000   | ①   |
| 商品券100円券作成                | 10      | 500    | 5,000   | ①   |
| 上記4点消費税                   | 131,000 | 0.1    | 13,100  | ①   |
| 新聞折込代                     | 3.5     | 10,000 | 35,000  | ②   |
| 三角くじ購入                    | 70      | 150    | 10,500  | ③   |
| <b>【会場設営及び運営委託に要する経費】</b> |         |        |         |     |
| 会場賃借料                     | 50,000  | 1      | 50,000  | ④   |
| 音響設備設置費                   | 100,000 | 1      | 100,000 | ⑤   |
| <b>【景品購入費】</b>            |         |        |         |     |
| お花                        | 80      | 1,000  | 80,000  | ⑥   |
| そうめん                      | 150     | 100    | 15,000  | ⑦   |
| ストラップ                     | 300     | 50     | 15,000  | ⑧   |
| 商品券500円券回収支払金             | 500     | 500    | 250,000 | ⑨   |
| 商品券100円券回収支払金             | 100     | 1,500  | 150,000 | ⑩   |
| <b>【記念品購入費】</b>           |         |        |         |     |
| うちわ                       | 100     | 500    | 50,000  | ⑪   |
| ポケットティッシュ                 | 30      | 500    | 15,000  | ⑫   |
| <b>【出演料】</b>              |         |        |         |     |
| 三味線演奏料                    | 10,000  | 1      | 10,000  | ⑬   |
| 大道芸出演料                    | 10,000  | 1      | 10,000  | ⑭   |
| <b>【その他諸経費】</b>           |         |        |         |     |
| アルバイト賃金(6時間)              | 8,000   | 2      | 16,000  | ⑮   |
| 代引き等手数料                   |         |        | 550     | ③   |
| 謝礼(交通整理)                  | 3,000   | 2      | 6,000   | ⑯   |
| 合 計                       |         |        | 957,150 |     |

記入しない

領収書・請求書に合わせ  
詳細を記入すること

領収書のナンバー  
と合わせること

- \*記載欄不足の場合は、適宜行を挿入し記載すること。
- \*「アルバイト賃金」は従事内容を、「謝礼」は目的と相手先を記載すること。
- \*「景品を購入する経費」については、経費名称欄でそのことが確認できるように記載すること。

| 区 分   | 金 額 |
|-------|-----|
| 積 立 金 |     |
| 負 担 金 |     |
| 借 入 金 |     |
| そ の 他 |     |
| 計     |     |

記入しない

**領 収 書**

① 令和〇年〇月〇日

② 〇〇〇商店会 様

③ **¥144,100 -**

④ 但 チラシ・補助券・商品券印刷代として  
上記正に領収いたしました。

東京都あきる野市〇〇1-2-3  
⑤ **〇〇印刷** 印  
TEL:042-596-1234

印紙 印 ⑥

① 収支決算書の備考欄に  
合わせ、手書きでナン  
バーを記入すること

① 令和〇年〇月〇日

**請 求 書**

〇〇〇商店会 様

件名: 〇〇〇セール  
支払期限: 〇〇年〇月〇日

**合計金額 144,100 円**

| 品名       | 単価 | 数量     | 金額      |
|----------|----|--------|---------|
| チラシ作成費   | 10 | 10,000 | 100,000 |
| 補助券作成    | 5  | 5,000  | 25,000  |
| 商品券500円券 | 10 | 100    | 1,000   |
| 商品券100円券 | 10 | 500    | 5,000   |
|          |    |        |         |
|          |    |        |         |
|          |    |        |         |
|          |    |        |         |
| 消費税額     |    |        | 13,100  |
| 合 計      |    |        | 144,100 |

〇〇印刷  
代表取締役 〇〇 〇〇  
東京都あきる野市〇〇1-2-3  
TEL:042-536-1234  
担当: 〇〇 〇〇

**領収書必須項目**

- ① 領収した日付が記載されていること
- ② 正式な商店会名が記載されていること
- ③ 正しい金額が記載されていること
- ④ 但書が記載されていること  
請求書等の別添内訳がない場合は、品名、単価、数量が正確に記載されていること
- ⑤ 発行者の社名（個人事業主の場合は個人名か屋号）が記載されていること（押印は任意）
- ⑥ 5万円以上の場合は収入印紙（押印必須）が貼付されていること

領収書に内訳の記載がない場合には、請求書・納品書等の内訳が分かる書類を提出すること

【記入例】 2-⑤ 商品券換金の確認書類 (①と② どちらかのみ提出)

実績

**領 収 書** ⑨

令和〇年〇月〇日

〇〇〇商店会 様

**¥ 50, 400 -**

但 商品券回収代として @100×94枚、@500×82枚  
上記正に領収いたしました。

東京都あきる野市〇〇4-5-6  
**〇〇商店** 印  
TEL: 042-596-5678

印紙

- ① 商品券を換金した際に、個店が発行する領収書
- ※ 換金した個店全店分提出すること
  - ※ p.39の注意事項を守ること

**商品券換金一覧表** ⑨

|    | 商店名     | 100円券 |        | 500円券 |         | 合計金額    | 受領印 | 受領日  |
|----|---------|-------|--------|-------|---------|---------|-----|------|
|    |         | 枚数    | 金額     | 枚数    | 金額      |         |     |      |
| 1  | 〇〇商店    | 94    | 9,400  | 82    | 41,000  | 50,400  | 印   | 9/10 |
| 2  | カフェ〇〇   | 10    | 1,000  | 8     | 4,000   | 5,000   | 印   | 9/10 |
| 3  | 〇〇電気    | 16    | 1,600  | 10    | 5,000   | 6,600   | 印   | 9/10 |
| 4  | 〇〇ペーカリー | 35    | 3,500  | 24    | 12,000  | 15,500  | 印   | 9/11 |
| 5  | 〇〇薬局    | 16    | 1,600  | 4     | 2,000   | 3,600   | 印   | 9/10 |
| 6  | 〇〇酒店    | 28    | 2,800  | 16    | 8,000   | 10,800  | 印   | 9/10 |
| 7  | 八百屋〇〇   | 18    | 1,800  | 17    | 8,500   | 10,300  | 印   | 9/11 |
| 8  | 〇〇屋     | 18    | 1,800  | 6     | 3,000   | 4,800   | 印   | 9/10 |
| 9  | 〇〇自動車   | 39    | 3,900  | 26    | 13,000  | 16,900  | 印   | 9/11 |
| 10 | フラワー〇〇  | 15    | 1,500  | 11    | 5,500   | 7,000   | 印   | 9/10 |
| 11 | 〇〇ショップ  | 56    | 5,600  | 42    | 21,000  | 26,600  | 印   | 9/12 |
| 12 | ラーメン〇〇  | 20    | 2,000  | 15    | 7,500   | 9,500   | 印   | 9/10 |
| 13 | 〇〇店     | 26    | 2,600  | 16    | 8,000   | 10,600  | 印   | 9/11 |
| 14 | 〇〇精肉店   | 38    | 3,800  | 21    | 10,500  | 14,300  | 印   | 9/10 |
| 15 | 青果店〇〇   | 13    | 1,300  | 5     | 2,500   | 3,800   | 印   | 9/10 |
|    | 合 計     | 442   | 44,200 | 303   | 151,500 | 195,700 |     |      |

商店会名：〇〇〇商店会  
イベント名：〇〇〇セール

- ② 個店毎に署名、捺印、換金した商品券の枚数等を記載した一覧表
- ※ 受領印ははっきりと押印してもらうこと
  - ※ 任意様式です。左記のフォーマットが必要な場合はご連絡ください。

( ○年度)

## 景品受払簿

商店会名 ○○○商店会

イベント名 ○○○セール

売出期間 ○年 ○月 ○日(○)～ ○年 ○月 ○日(○)

抽選日 ○年 ○月 ○日(○) ○時～ ○時

内 容 会員店で、お買物○○円毎に抽選補助券を1枚進呈し、  
○枚で1回抽選できる。

| 景 品 | 本 数       | 当 選 数 | 残 数   |     |
|-----|-----------|-------|-------|-----|
| 1 等 | お米        | 10 本  | 10 本  | 0 本 |
| 2 等 | 商品券(500円) | 20 本  | 20 本  | 0 本 |
| 3 等 | 商品券(100円) | 50 本  | 50 本  | 0 本 |
| 4 等 | タオル       | 100 本 | 100 本 | 0 本 |
| はずれ | 駄菓子       | 200 本 | 200 本 | 0 本 |

景品の受払状況について以上のように報告する。

商店会名：○○○商店会

会長：○○ ○○

実際に当選（配布）したものの  
のみが補助対象となります。

(別紙) 当選時間/当選者氏名 記録簿

1等(10本) お米

等級・本数・景品名を記載

|       |       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1     | 2     | 3     | 4     | 5     |
| 12:10 | 12:35 | 12:56 | 13:22 | 13:47 |
| 6     | 7     | 8     | 9     | 10    |
| 14:09 | 14:13 | 14:32 | 14:54 | 15:11 |
| 11    | 12    | 13    | 14    | 15    |
| 16    | 17    | 18    |       |       |
| 21    | 22    | 23    | 24    | 25    |
| 26    | 27    | 28    | 29    | 30    |

当選時間：分単位で記録  
当選者氏名：フルネームで記録

最上位（特等や1等など）の等級について、景品数にかかわらず、景品1点ごとに当選時間又は当選者氏名を記録すること。

※抽選会ではなく、セール期間中店舗にてくじ引き等を行う場合は、各欄に当選日も記載すること。 (例) 7月10日 12:10

※任意様式です。上記のフォーマットが必要な場合はご連絡ください。

〔 〇年度〕

## 記念品受払簿

商店会名 〇〇商店会

イベント名 〇〇セール

配布期間 〇年 〇月 〇日( 〇 )～ 〇年 〇月 〇日( 〇 )

| 記念品 | 本数   | 当選数  | 残数 |
|-----|------|------|----|
| 花株  | 100本 | 100本 | 0本 |
|     | 本    | 本    |    |
|     | 本    | 本    |    |
|     | 本    | 本    | 本  |
|     | 本    | 本    | 本  |

実際に配布したものの  
のみが補助対象となり  
ます。

記念品の配布状況について以上のように報告する。

商店会名：〇〇〇商店会

会長：〇〇 〇〇

商店会名・イベント名を正式名称で明記すること！

# ○○○セール

○○○商店会

売出し期間

○年○月○日～○年○月○日

イベント期間、日時を記載

大抽選会

場所：○○○○○ 日時：○月○日 ○時～○時

抽選会等の参加条件を記載

○○円お買い上げ毎に補助券1枚進呈！

補助券○枚で1回抽選できます！

- |     |   |   |                       |   |   |       |   |   |
|-----|---|---|-----------------------|---|---|-------|---|---|
| 1   | 等 | ： | 自 転 車                 | ○ | 本 |       |   |   |
| 2   | 等 | ： | お 米 5 k g             | ○ | 本 |       |   |   |
| 3   | 等 | ： | 商 品 券 ( 1 0 0 0 円 分 ) | ○ | 本 |       |   |   |
| 4   | 等 | ： | 醤 油                   | ○ | 本 |       |   |   |
| はずれ |   |   |                       |   | ： | お 菓 子 | ○ | 本 |

！ 先着200名にうちわプレゼント！

参加店舗

.....  
.....

各景品・記念品の等級・品名・本数を明記。  
※明記されていないものについては補助対象外

【記入例】 2－ ⑩ 備品台帳（備品を作成した場合）

実績

備 品 台 帳

〔商店会名：〇〇〇商店会 〕

| 取得年月日     | 取得品名 | 取得金額   | 数量 | 備考              |
|-----------|------|--------|----|-----------------|
| 令和8年6月13日 | のぼり旗 | 60,000 | 30 |                 |
| 令和8年9月13日 | 法被   | 30,000 | 10 | 「〇〇〇セール」イベント名入り |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |
|           |      |        |    |                 |

※イベント名等が明記された、当該イベントのみで繰り返し使用できるもののみ備品として作成・登録可能（他事業でも活用可能な汎用性の高いものは補助対象外）

〔 ○年度〕

**収入報告書**

商店会名 ○○○商店会

事業名 ○○○セール

収益事業実施日 ○年○月○日（○）

抽選場所 ○○○広場

内 容 模擬店出店者に出店料を徴収した

|     |         |    |             |
|-----|---------|----|-------------|
| 収益額 | 30,000円 | 内訳 | @3,000×10店舗 |
|-----|---------|----|-------------|

○○○商店会 会長 ○○ ○○

○○○商店会 会計 ○○ ○○

## 活性化事業

### (1) 交付申請について

- ①提出期限 前期申請：令和8年3月6日（金）【厳守】  
後期申請：令和8年7月上旬

#### ②提出書類

|   | 提出書類                | 記入例  |
|---|---------------------|------|
| 1 | 交付申請書（様式第1号）        | p.54 |
| 2 | 事業計画書（活性化事業）        | p.55 |
| 3 | 収支予算書               | p.56 |
| 4 | 見積書の写し ※予算計上した全ての経費 | p.57 |
| 5 | 議事録 ※事業実施の経緯が分かるもの  | p.58 |

### (2) 実績報告について

- ①提出期限 原則：事業終了後1ヶ月以内  
最終期限：令和9年3月19日（金）【厳守】

※上記期間に関わらず、1月以降に事業が終了するものについては事業終了後、速やかに提出してください。特に年度末は、交付申請と実績報告が重なるため、審査に時間を要することがあります。

## ②提出書類

|   | 提出書類                   | 記入例  |
|---|------------------------|------|
| 1 | 実績報告書（様式第5号）           | p.59 |
| 2 | 別紙（活性化事業） ※事業実施内容      | p.60 |
| 3 | 収支決算書                  | p.61 |
| 4 | 見積書・請求書・領収書の写し         | p.62 |
| 5 | 写真 ※制作・購入したものの写真 又は 原物 | —    |
| 6 | 備品台帳 ※備品を制作した場合        | p.63 |

### ※ 4 見積書・請求書・領収書について

活性化事業は、以上3点の書類の内容が同一であることが原則となっています。事業名や依頼物の名称等、申請時に取得した見積書と同一の文言での書類作成を依頼してください。

## (3) 補助対象経費 ※詳細は p.49～50 のとおり

- ①施設整備に要する経費
- ②IT機能の強化を図るための事業に要する経費
- ③顧客利便機能の強化を図るための事業に要する経費
- ④コミュニティ機能の強化に要する経費
- ⑤組織力、経営力の強化を図るための事業に要する経費
- ⑥上記経費に係る事業に付随するイベントに要する経費

(注) 100万円以上の経費については、原則3社以上からの見積書を取得し、適正な価格の業者を選定すること。

①施設整備に要する経費

| 区 分                         | 摘 要   |
|-----------------------------|---|
| 施設の設備及び改修に係る工事費             |   |
| 建物、施設、施設案内板等の固定的施設の購入費又は設置費 |   |
| 工事实施に係る設計、施行管理等を委託する経費      |   |
| レイアウト、デザイン等を委託する経費          |   |
| 駐車場・駐輪場整備に係る土地賃借料           | 事業開始日から起算して3年を経過した日の属する月の前月末日までを限度とする。<br>月額30万円を限度とする。 |
| 機器、設備、物品等の購入費及び賃借料          |   |

②IT機能の強化を図るための事業に要する経費

| 区 分                    | 摘 要 |
|------------------------|-----|
| ホームページの作成等を専門会社に委託する経費 |     |
| ホームページ作成等に伴うパソコン購入費    |     |
| 各種カード端末機等の購入費          |     |

③顧客利便機能の強化を図るための事業に要する経費

| 区 分                  | 摘 要 |
|----------------------|-----|
| 宅配用等の車両購入費           |     |
| 案内板等の固定的施設等の購入費又は設置費 |     |

④コミュニティ機能の強化に要する経費

| 区 分                | 摘 要   |
|--------------------|---|
| 空き店舗の改装費           |   |
| 空き店舗借上げのための建物賃借料   | 事業開始日から起算して3年を経過した日の属する月の前月末日までを限度とする。<br>月額30万円を限度とする。 |
| 機器、設備、物品等の購入費及び賃借料 |   |

⑤組織力、経営力の強化を図るための事業に要する経費

| 区 分                       | 摘 要 |
|---------------------------|-----|
| 専門家、委員、研修会等の講師等に対する謝金、講演料 |     |
| 各種調査に係る謝金、旅費              |     |
| 会場賃借料                     |     |
| テキスト、参考図書、資料等の購入費         |     |
| テキスト、報告書等の原稿料、印刷製本費       |     |
| 研修会、講演会等への参加費             |     |
| フラッグ、商店街カード等の購入費          |     |
| チラシ、ポスター等の製作費             |     |
| 広告の新聞折り込み経費               |     |
| 新聞、雑誌等への広告掲載料             |     |

⑥上記経費に係る事業に付随するイベントに要する経費

イベント事業の補助対象経費のとおり

#### (4) 補助対象外経費

| 区 分                                     | 摘 要                                   |
|---|---------------------------------------|
| 法定耐用年数に満たない既存施設に係る機能維持を目的とした修繕、保守等に係る経費 | アーケードの再塗装を除く。                         |
| 既存施設の消耗品の交換に係る経費                        |                                       |
| 土地の取得、賃借、造成、補償に係る経費                     | 駐車場・駐輪場整備に係る土地賃借料は除く。                 |
| 市が定める経費単価を超える経費                         | 短期雇用者の時間給、専門家等に対する謝金、街路灯 1 基当たりの設置単価等 |
| 使用実績がないもの                               |                                       |
| 補助事業に直接必要のない経費                          |                                       |
| イベントに係る経費                               | イベント事業の補助対象外とする経費のとおり                 |

※補助対象経費・補助対象外経費ともに、各区分に掲げる細区分の事項は例示です。

(5)注意事項 ※p.28 イベント事業 注意事項 ②④(共通)についても確認すること

### ①事業の変更・中止について

事業の名称、実施期間等の内容を変更・中止する場合は、市の承認（変更・中止承認申請書、変更後の事業計画書等の提出）が必要です。

**★変更を希望する場合は、必ず事前に商工振興課にご相談ください★**

・判断基準

|      |  |
|------|--|
| 必要   | <ul style="list-style-type: none"><li>・工法や材料</li><li>・数量等の変更</li></ul>   |
| 原則不要 | <ul style="list-style-type: none"><li>・実施期間の変更</li><li>・数量の変更を伴わない単価の変更</li><li>・単価の変更に伴う数量の変更（施設整備を除くフラッグ、マップ等）</li></ul> |

◎変更申請を行う場合は、変更後の内容で作成（取得）した、実施計画書・収支予算書・見積書・議事録の提出をお願いします。

◎活性化事業は、**見積書・請求書・領収書の内容が一致**している必要があります。大原則として、申請時に取得した見積書の内容どおりの実施をお願いします。内容が一致していない場合、再取得を依頼しています。

◎単価の変更に伴う数量の変更等で、変更申請が原則不要の場合でも、変更後の見積書を必ず取得してください。

### ②事業名・商店会名を正式名称で統一すること

全ての書類及び制作物において、**事業名と商店会名を必ず統一し、正式名称で記載**してください。

書類：実績報告書式 一式、見積書、請求書、領収書、議事録 等

制作物：リーフレット、商店会マップ 等

※正式名称で統一されていない場合

書類：修正や再取得を依頼する場合があります。

制作物：補助対象外となる場合があるため、特にご注意ください。

## (6) 提出書類の記入例

### 1 交付申請書類 (p.54~58)

|                   |    |
|-------------------|----|
| ① 交付申請書 (様式第 1 号) | 54 |
| ② 事業計画書 (活性化事業)   | 55 |
| ③ 収支予算書           | 56 |
| ④ 見積書             | 57 |
| ⑤ 議事録             | 58 |

### 2 実績報告書類 (p.36~35)

|                   |    |
|-------------------|----|
| ① 実績報告書 (様式第 5 号) | 59 |
| ② 別紙 (活性化事業)      | 60 |
| ③ 収支決算書           | 61 |
| ④ 領収書 (請求書)       | 62 |
| ⑤ 備品台帳            | 63 |

様式第 1 号（第 5 条関係）

令和 8 年 4 月 1 日

後期は 8 月 1 日

あきる野市長 殿

申請者 住 所 あきる野市・・・  
名 称 ○○○商店会  
代表者名 会長 ○○ ○○  
連絡担当者名 ○○ ○○  
電話番号 ○○○-○○○-○○○○

押印不要

あきる野市商店街振興事業補助金交付申請書

あきる野市商店街振興事業補助金の交付について、あきる野市商店街振興事業補助金交付要綱第 5 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 補助金交付申請額   円

記入しない

2 事業名 ○○○商店会マップ制作事業

3 添付書類

- (1) 事業計画書 別紙のとおり
- (2) 収支予算書 別紙のとおり
- (3) 見積書 別 添
- (4) その他市長が必要と認める書類

【記入例】 1 - ② 事業計画書（活性化事業）

申請

事業計画書（活性化事業）

|          |                    |
|----------|--------------------|
| 商店街振興事業名 | あさる野市商店街振興事業 活性化事業 |
|----------|--------------------|

1 商店街名

〇〇〇商店会

2 事業名

〇〇〇商店会マップ制作事業

今後提出する書類（実績報告書、見積書、請求書、領収書、契約書等）に記載される事業名をすべて統一すること

3 事業の目的及び具体的な内容

①目的及び内容

商店会の存在を地域の方に知ってもらい、各店舗について周知するため商店会マップを作成する。

②実施スケジュール

令和8年4月1日～令和8年9月30日

③事業計画（継続性のある事業等の場合）※補助期間終了後も含む、事業の全体計画を記入

今年度作成する商店会マップを元に、各加盟店の紹介用リーフレットを作成予定。

④数量（施設を整備する事業、顧客利便機能の強化を図るための事業等の場合）

5,000部

具体的な数量を記載

⑤設置年度、前回改修・都補助金受給の有無（既存施設の改修事業等の場合）

（設置年度） 年 月 日

（前回改修） 有 ・ 無 （有の場合 年 月 日改修）

（都補助金受給） 有 ・ 無 （有の場合 設置時 ・ 前回改修時）

4 期待される効果

商店会マップを新たに作成することにより、商店会を地域の方にPRすることができ、来街者を増加させ商店会を活性化させる効果が期待される。



①

令和〇年〇月〇日

## 見 積 書

収支予算書の備考欄に  
合わせ、手書きでナン  
バーを記入すること

〇〇〇商店会 様

件名：〇〇〇商店会マップ制作事業

有効期限：〇〇年〇月〇日

商店会名・事業名を正式名称で記載  
してもらうこと！

※商店会名の記載がなく担当者等  
の個人名のみの場合、補助対象外  
となる場合があります。

合計金額 143,000 円

| 品名    | 単価     | 数量    | 金額      |
|-------|--------|-------|---------|
| デザイン費 | 30,000 | 1     | 30,000  |
| 印刷費   | 20     | 5,000 | 100,000 |
|       |        |       |         |
|       |        |       |         |
| 消費税額  |        |       | 13,000  |
| 合 計   |        |       | 143,000 |

必ず内訳を記載してもらうこと

〇〇印刷

代表取締役 〇〇 〇〇

東京都あきる野市〇〇1-2-3

TEL: 042-536-1234

担当：〇〇 〇〇

商店会名をタイトルに含むなど  
明記すること

# 〇〇〇商店会役員会議事録

日時：令和〇〇年〇月〇日

〇時～〇時

場所：〇〇商店

会議実施の詳細を記載

出席役員：〇名

会長 〇〇 〇〇、副会長 〇〇 〇〇、会計 〇〇 〇〇

会計監査 〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇

欠席役員：〇名

議題：「〇〇〇商店会マップ制作事業の件」

事業名を正確に記載

結果：本事業については、商店会の PR や来街者の増加につながり商店会の活性化につながることを期待されることから、出席者全員の合意により、事業を実施することを決定した。

議事内容：

(話し合いの内容を詳細に記載)

会長 . . . . .。

〇〇 . . . . .。  
. . . . .。

〇〇 . . . . .。  
. . . . .。  
. . . . .。

〇〇 . . . . .。  
. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

様式第5号（第8条関係）

年 月 日

あきる野市長 殿

記入しない

住 所 あきる野市・・・  
 名 称 ○○○商店会  
 代表者名 会長 ○○ ○○  
 連絡担当者名 ○○ ○○  
 電話番号 ○○○-○○○-○○○○

あきる野市商店街振興事業補助金実績報告書

記入しない

令和 年 月 日付けあ商商収第 号で交付決定のあったあきる野市商店街振興事業補助金に係る事業が完了したので、あきる野市商店街振興事業補助金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名 ○○○商店会マップ制作事業
- 2 事業の成果 別紙のとおり
- 3 添付書類
  - (1) 収支決算書 別紙のとおり
  - (2) 領収書の写し 別添
  - (3) その他市長が必要と認める書類

別紙（活性化事業）

|          |                     |
|----------|---------------------|
| 商店街振興事業名 | あきる野市商店街振興事業（活性化事業） |
|----------|---------------------|

|             |   |
|-------------|---|
| 1 商店街名      | 〇〇〇商店会  |
| 2 事業名       | 〇〇〇商店会マップ制作事業   |
| 3 実施期間      | 8年 4月 1日 から 8年 9月 30日   |
| 4 事業の具体的な内容 | <p>商店会の存在を地域の方に知ってもらい、各店舗について周知するため商店会マップを作成した。5,000部作成し、各加盟店にて配布した。</p>    |
| 5 事業実施後の効果  | <p>商店会マップを新たに作成することにより、商店会を地域の方にPRすることができた。来街者の増加に繋がり、商店会を活性化させることができた。</p> |

提出する書類（見積書、請求書、領収書、契約書等）に記載される事業名をすべて統一すること

契約日～支払完了日

具体的な数量を記載

\* 間接補助事業毎に、本表複写の上記載すること。



**領 収 書**

令和〇年〇月〇日

〇〇〇商店会 様

---

**¥ 143,000 -**

但 〇〇〇商店会マップ制作事業 マップ作成代として  
上記正に領収いたしました。

東京都あきる野市〇〇1-2-3  
**〇〇印刷** 印  
TEL: 042-596-1234

印紙 印

①

収支決算書の備考欄に  
合わせ、手書きでナン  
バーを記入すること

事業名を正式名称で  
明記してもらうこと

**請 求 書**

令和〇年〇月〇日

〇〇〇商店会 様

---

件名：〇〇〇商店会マップ制作事業  
支払期限：〇〇年〇月〇日

**合計金額 143,000 円**

| 品名    | 単価     | 数量    | 金額      |
|-------|--------|-------|---------|
| デザイン費 | 30,000 | 1     | 30,000  |
| 印刷費   | 20     | 5,000 | 100,000 |
|       |        |       |         |
|       |        |       |         |
| 消費税額  |        |       | 13,000  |
| 合 計   |        |       | 143,000 |

〇〇印刷  
代表取締役 〇〇 〇〇  
東京都あきる野市〇〇1-2-3  
TEL: 042-536-1234  
担当: 〇〇 〇〇

①

※領収書必須項目については  
イベント事業の記入例と同様

領収書に内訳の記載がない場合  
には、請求書・納品書等の内訳が  
分かる書類を提出すること

【記入例】 2－⑤ 備品台帳（備品を作成した場合）

実績

備 品 台 帳

〔商店会名：〇〇〇商店会〕

| 取得年月日     | 取得品名 | 取得金額   | 数量 | 備考      |
|-----------|------|--------|----|---------|
| 令和8年6月13日 | のぼり旗 | 60,000 | 30 | 各加盟店に設置 |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |
|           |      |        |    |         |

※商店会マップやリーフレット等、備品管理が発生しないものは提出不要

《問い合わせ・提出先》

あきる野市商工観光部商工振興課

担当：市川、長谷川

TEL：042-558-1867

FAX：042-558-1119

