

平成 2 3 年度
商店街空き店舗活用型震災被害対策事業助成金
【公募要領（再募集）】

（申請期限）

～平成 2 3 年 1 2 月 1 3 日（火）まで

（申請先）

商店街等がある市区町村の商業振興担当課に申請書類を提出してください。

（問い合わせ先）

東京都産業労働局商工部地域産業振興課

〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一庁舎 30 階北側

TEL 03 - 5320 - 4756

本助成金制度について

1 制度の目的

本制度は、東日本大震災による被害を受けた地域の農林水産物及びその加工品（以下「被災地産品」という）の販売に継続的に取り組む商店街等を支援することで、被災地産品の販路拡大に寄与することを目的とする。

2 助成対象事業者

助成対象者は次の（１）、（２）のいずれかに該当する者となります。

- （１） 商店街 法人格は問わない
- （２） 区市町村単位の商店街の連合会

3 助成対象事業

助成金の交付対象となる事業は次の（１）から（３）の取り組みで、交付決定後速やかに事業を開始し、平成24年3月31日まで継続的に実施するとともに、年度内に経費の支払まで完了した事業となります。

- （１） 商店街が街区内にある空き店舗を活用して、被災地産品の販売に継続的に取り組むもの。
- （２） 商店街の連合会が会員の商店街の街区内にある空き店舗を活用して、被災地産品の販売に継続的に取り組むもの。
- （３） 商店街等が被災地産品の販路拡大に継続的に取り組む事業で知事が特に必要と認めるもの。

被災地産品とは、消費者向けと認められ、かつ被害を受けた産地（岩手、宮城、福島、茨城、栃木、群馬、千葉等）と特定できるものをいいます。

4 助成対象経費（別紙参照）

助成事業を行なうにあたり区分経理を行ってください。助成対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

（１）運営費

賃借費

事業遂行に必要な施設を借りる場合に支払われる経費

当該事業のために、新たに借りる場合に限ります。

賃貸契約締結日が交付決定日以降のものに限ります。

月額30万円までを限度とします。

工事費

事業遂行に必要な施設を借りる場合に内装等の変更の為に支払われる経費

雑役務費

事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート・アルバイト）の賃金として支払われる経費

一人当たりの時間単価1,000円、週40時間を限度とします。

商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）に対する賃金は除きます。

(2) 事業費

消耗品費

事業遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費

賃借料

事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費

広報費

事業遂行に必要な、パンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費

その他経費

上記以外で、知事が特に必要と認める経費

次のいずれかに該当する経費については助成対象とはなりません。

- ・ 交付決定日前に発注、購入、契約等実施したもの
- ・ 経常的な人件費、運営委託費、光熱水費
- ・ 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- ・ 通常業務・取引と混合して支払が行われている場合
- ・ 他の取引と相殺して支払が行われている場合
- ・ 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- ・ 賃借費において礼金、仲介料、敷金、共益費などの経費
- ・ 知事が本助成制度に沿わないと判断する経費

5 助成率等

助成金の額は、助成対象経費の3分の2以内かつ400万円以内とします。

6 申請手続き等の概要

(1) 申請書提出先

商店街等がある市区町村の商業振興担当課に申請書類を提出してください。区市町村から東京都へ書類を送付してもらいます。

(2) 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係
〒163-8001 新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一庁舎 30 階北側
TEL 03 - 5320 - 4756

(3) 申請書提出期限

~平成23年12月13日(火)まで
窓口受付時間内に提出書類を区市町村までお持込みください。

(4) 提出書類

表1で定める提出書類を1部提出してください。なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、提出書類等の返却は致しません。

(5) 通知

申請内容を審査し、適当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、助成金申請額と交付決定額が異なる場合があります。交付決定額は助成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、助成金の額が確定します。

表1：提出書類

提出書類
助成金交付申請書(様式第1号) 別紙(助成事業計画書) 定款又は会則 最新のもの 助成申請事業の議決にかかる議事録 代表者印の印鑑証明書(原本) 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 使用印鑑届(原本) 法人以外で実印以外の印鑑を使用する場合 その他知事が必要と認める書類
【提出部数】 各1部
【注意事項】 添付書類は必要なものに限ってください。用紙サイズは原則としてA4で統一し、左上1箇所クリップ止め(ホッチキス止め不可)してください。

7 助成事業者の義務

本制度の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、助成事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は助成事業を中止若しくは廃止若しくは他に承継させようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (2) 助成事業者は、助成金の交付の決定に係る助成対象期間が終了したとき、もしくは助成対象事業が完了したときは、速やかに助成事業完了実績報告書を知事に提出しなければなりません。
- (3) 助成事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により助成金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には速やかに知事に報告し、指示に従わなければなりません。
- (4) 助成事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

8 財産の帰属等

助成事業を実施することにより産業財産権等が発生した場合は、その権利は助成事業者に帰属します。

9 その他

- (1) 助成金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、助成金額の確定後の精算払となります（実績報告書提出期限：平成24年4月10日）。
- (2) 助成事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (3) 原則として、助成事業終了後の助成金額確定にあたり、助成対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は助成対象外になります。
- (4) 助成事業者が「東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）」及び「東京都補助金等交付規則の施行についての通達（昭和37年12月11日37財主調発第20号）」等に反する行為等（他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、助成金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) 事業終了後、助成事業によって行った事業の成果について、必要に応じて助成事業実施者に発表させることがあります。
- (6) 申し込みに際しての個人情報は「東京都個人情報の保護に関する条例」に基づき取り扱います。

詳しくは、(<http://www.kojinjoho.metro.tokyo.jp/toriatukai/index.htm>)「東京都が保有する個人情報の取扱いについて」をご参照ください。

別紙

商店街空き店舗活用型震災被害対策事業助成対象経費

経費区分	内容	内 容
運営費	賃借費	事業遂行に必要な施設を借りる場合に支払われる経費 当該事業のために、新たに借りる場合に限る 賃貸契約締結日が交付決定日以降のものに限る 月額30万円までを限度とする
	工事費	事業遂行に必要な施設を借りる場合に内装等の変更の為に支払われる経費
	雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート・アルバイト）の賃金として支払われる経費 一人当たり時間単価1,000円、週40時間を限度とする 商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）に対する賃金は除きます
事業費	消耗品費	事業遂行に必要な消耗品を購入するために支払われる経費
	賃借料	事業遂行に必要な機器・設備類のリース料・レンタル料として支払われる経費
	広報費	事業遂行に必要な、パンフレット・ポスター等を作成するため及び広告媒体等を活用するために支払われる経費