

特定施策

平成 24 年度
東京都特定施策推進型商店街事業
説明会資料

東京都産業労働局商工部
地域産業振興課商店街振興係

平成 24 年 3 月 26 日

特定施策

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	2
6	補助対象期間	2
7	補助対象経費	2
8	補助対象外経費	3
9	補助要件	4
10	交付申請から補助金交付までの流れ	8
11	その他注意事項等	10
12	交付申請受付	11
別紙 1	交付申請の際に必要な書類一覧	12
別紙 2	実績報告の際に必要な書類一覧	15

「平成 24 年度 東京都特定施策推進型商店街事業」募集要領

1 事業の目的

本事業は、東京都の緊急かつ重要な特定の施策に連携協力して商店街等が行う事業に対し、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

(1) <防災> 震災に備えた取組 アーケード、アーチの撤去 アーケード、アーチの耐震補強 アーケード、アーチの耐震調査
(2) <治安> 地域の防犯拠点の整備 民間交番の設置
(3) <環境> 地球温暖化対策（CO ₂ 削減の取組） 既存街路灯へのソーラーパネル等の設置 アーチ、街路灯のランプのLEDランプへの交換 アーケードの照明のLED照明への交換
(4) <物流> 交通量削減の取組 共同荷捌きスペース・付帯施設の設置
(5) <福祉> ユニバーサルデザインに基づく施設の整備 だれでもトイレの設置 障害者・高齢者用のサイン表示、案内設備の設置・改修 授乳及びおむつ替え等のスペース・設備の設置

3 補助対象者

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

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

交付決定の日から平成25年3月31日まで

7 補助対象経費

区	分	摘 要
震災に備えた取組に要する経費		
	アーケード、アーチの撤去に係る工事費	
	アーケード、アーチの耐震補強に係る工事費	
	アーケード、アーチの耐震調査を委託する経費	
	上記の工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費	
地域の防犯拠点の整備に要する経費		
	民間交番の設置に係る工事費	設置のための改修費を含む
	上記の工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費	
	民間交番の建物の購入費	
	民間交番用の土地及び建物の賃借料	事業開始日から当該年度の末日までを限度とする。 月額30万円までを限度とする。
	民間交番運営のための機器・設備・備品等の購入費（青色回転灯、緊急通報装置、机、椅子、電話機等）	
地球温暖化対策（CO ₂ 削減の取組）に要する経費		
	既存街路灯へのソーラーパネル等の設置に係る工事費	
	アーチ、街路灯のランプのLEDランプへの交換及びアーケードの照明のLED照明への交換に係る経費	LEDランプからLEDランプへの交換を除く。
	上記の工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費	

特定施策

交通量削減の取組に要する経費	
共同荷捌きスペース・付帯施設の設置に係る工事費	設置のための改修費を含む
上記の工事実施に係る調査、設計、施工監理等を委託する経費	
共同荷捌きのためのスペース及び付帯施設の機器・設備・備品等の購入費	
共同荷捌きスペース用の土地賃借料	事業開始日から当該年度の末日までを限度とする。 月額30万円までを限度とする。
ユニバーサルデザインに基づく施設の整備に要する経費	
だれでもトイレの設置に係る工事費	設置のための改修費を含む
障害者・高齢者用のサイン表示、案内設備の設置・改修に係る経費	
授乳及びおむつ替え等のスペース・設備の設置に係る工事費	設置のための改修費を含む
上記の工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費	
授乳及びおむつ替えのための備品等の購入費（ベビーベッド・授乳用椅子等）	

8

補助対象外経費

(1) 「7 補助対象経費」に記載のない経費

補助対象外経費の例（各事業共通）

区 分	摘 要
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	民間交番及び荷捌きスペース用の土地の賃借を除く。
消耗品の購入費	事業実施に直接必要なものを除く。
人件費	
運営委託に係る経費	

(2) 平成24年度内に事業費の支払が完了していない場合（平成25年3月31日までに、工事及び支払が完了していない場合は、要綱の定めにより補助対象となりません。）

- (3) 補助事業に関係のない物品の購入、業務委託等
- (4) 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
- (5) その他対象外と認められる経費

9

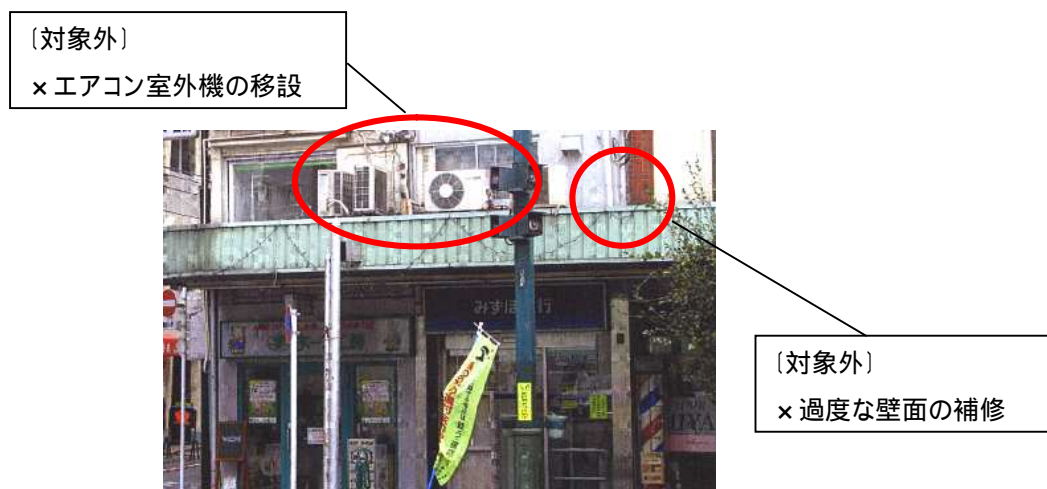
補助要件

1 <防災> 震災に備えた取組

下記(1)~(3)のすべての事業について、昭和56年以前に建築されたものが対象

(1) アーケード、アーチの撤去

過度な壁面の補修は対象外（必要最小限な補修のみ）



(2) アーケード、アーチの耐震補強

過去に耐震補強工事を実施していないものが対象

耐震補強と耐震調査の同時申請は不可 耐震調査の翌年度以降に耐震補強

耐震調査結果に基づいて行うこと

IS 値（耐震指数）が 0.6 以上になるように補強を行うこと

(3) アーケード、アーチの耐震調査

IS 値が 0.6 以上になるような補強案（補強案図面）を調査報告に盛り込むこと

2 <治安> 地域の防犯拠点の整備

民間交番の設置

事件・事故等の警察への通報、連絡及び地理案内などの機能を有すること

地域の防犯パトロールの活動拠点となること

開設時間内は、人が常駐すること

開設時間は午前9時以前、終了時間については午後9時以降とすること

特定施策

建物に係る経費は、購入費、賃借料とも対象とし、購入費については、新築・中古を問わず対象（空き店舗活用等で改修を要する場合は改修費を対象）

土地に係る経費は、賃借料のみ対象

土地及び建物の賃借料は、事業開始日（開設日）から平成 25 年 3 月分までが対象

平成 25 年 4 月分以降の賃借料は、活性化事業（新・元気を出せ！商店街事業）でも補助対象外

民間交番運営のための機器・設備・備品等の購入費として補助する経費は、主に次の表のとおり（これ以外の経費については、適宜判断）

補助対象となる経費の例	補助対象とならない経費の例
<ul style="list-style-type: none">・机・椅子・電話機・緊急通報装置・青色回転灯・施設看板・スタッフジャンパー	<ul style="list-style-type: none">・応接セット・パソコン・文房具

3 <環境> 地球温暖化対策（CO2 削減の取組）

補助金を活用し、設置した物件のランプ及び照明を LED へ交換する場合、街路灯・アーチについては 10 年、アーケードについては 15 年を経過したものが対象

現在設置しているランプ・照明が水銀灯、蛍光灯などで、これらを LED へ交換する場合のみ対象（既存の LED ランプ・照明を LED へ交換する場合は対象外）

工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費についても補助対象

下記(1)～(3)すべての事業について、改修内容が許可基準に適合するかどうかなど、念のため、交付申請前に道路管理者へ確認すること

(1) 既存街路灯へのソーラーパネル等の設置

ソーラーパネル等とは、太陽光又は風力による発電システムを備えたもの

既存街路灯ランプを LED へ交換すると同時に、ソーラーパネル等を設置することは可
ソーラーパネル等の設置は、既存街路灯への設置に限定

(2) アーチ、街路灯のランプの LED ランプへの交換

6 ページ〔アーチ〕・〔街路灯〕の項目を参照

(3) アーケードの照明の LED 照明への交換

6 ページ〔アーケード〕の項目を参照

特定施策

〔アーチ〕

道路（歩道） 通路又は街路を照らす照明灯の機能を果たしているもの、通行する者のためのランプが対象

【アーチランプの交換】

LED ランプ(道路等を照らすもの、
街路灯機能を有するもの。)



取付工事
電気工事
諸経費(安全管理等)
～ については、
道路等を照らすLEDランプの交換
に要するものに限る。

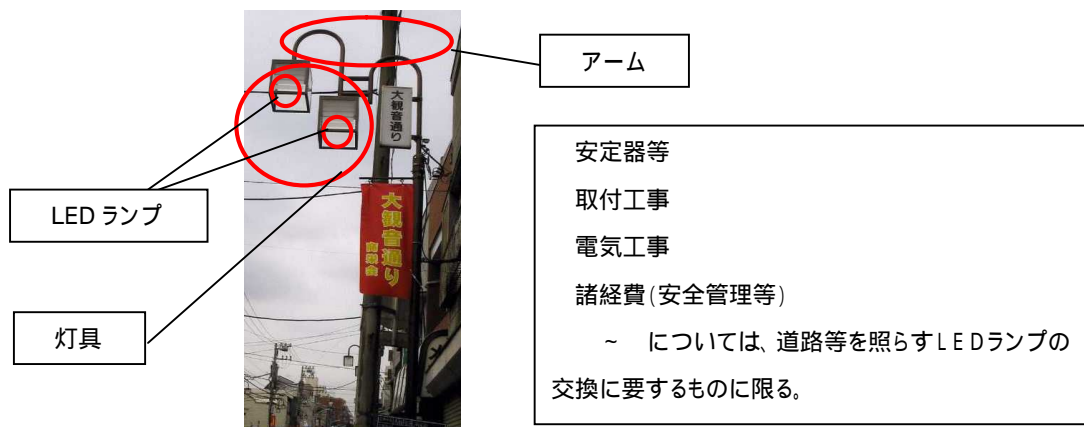
〔街路灯〕

道路（歩道） 通路又は街路を照らす照明灯の機能を果たしているもの、通行する者のためのランプが対象

ランプを交換するために必要なもの（灯具、アーム） 道路（歩道）等を照らすランプの交換に要する経費についても補助対象

灯具、アームの交換に伴い、既存スピーカー、既存防犯カメラ等付属品の一時的な撤去が必要となる場合は、既存スピーカー等に係る撤去費、現状復帰するための取付費等についても補助対象

【街路灯ランプの交換】



〔アーケード〕

道路（歩道） 通路又は街路を照らす照明灯の機能を果たしているもの、通行する者のためのランプが対象（間接照明も対象）

4 <物流> 交通量削減の取組

共同荷捌きスペース・付帯施設の設置

歩車道の一部又は駐車場等を活用して整備等を行うもの

(例：駐停車禁止区域ではない車道に待機場所(バス停のような場所)を設けて実施)

歩車道の一部を活用する場合は、道路管理者、警察等関係機関との調整を十分行うこと

商店街事業として取り組む共同荷捌きが対象(商店街有志で行うものは対象外)

補助する対象経費は、舗装改修、フェンス、看板等

(これ以外の経費については、適宜判断)

土地の賃借料は、事業開始日から平成25年3月分までが対象

平成25年4月分以降の賃借料は、活性化事業(新・元気を出せ!商店街事業)でも補助対象外

5 <福祉> ユニバーサルデザインに基づく施設の整備

「東京都福祉のまちづくり条例施行規則」で定められた整備基準に準じたもの

整備基準は、別添「施設整備マニュアル」参照

下記(1)~(3)のすべての事業について、施設を利用する者が目的の場所に容易に到達できるよう、標識を設置すること

「施設整備マニュアル」P118~119「標識」参照

下記(1)及び(3)の事業については、商店街所有の施設への設置に限定

(1) だれでもトイレの設置

仕様については、「施設整備マニュアル」P82~95「便所」参照

(2) 障害者・高齢者用のサイン表示、案内設備の設置・改修

障害者・高齢者用のサイン表示、案内設備とは、文字の大きさや色使い、誘導方法等に配慮し、音声・触覚等により情報提供及び誘導を行う機能を備えたもの

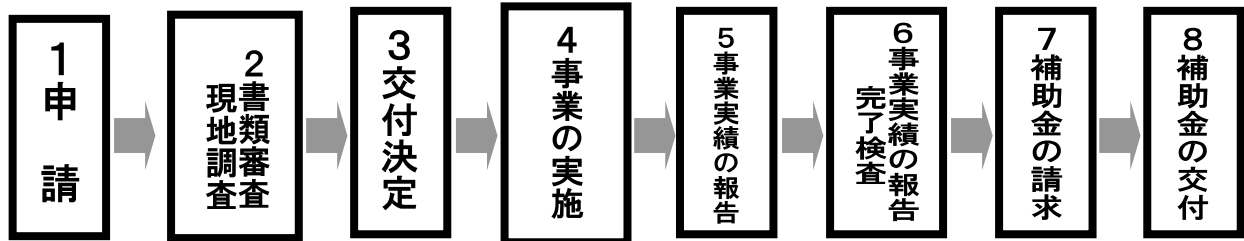
「施設整備マニュアル」P120~121「案内設備」参照

「施設整備マニュアル」P278~281「視覚障害者誘導用ブロック」参照

(3) 授乳及びおむつ替え等のスペース・設備の設置

仕様については、「施設整備マニュアル」P134~139「子育て施設環境の整備」参照

10 交付申請から補助金交付までの流れ



1 交付申請

- (1) 本事業に申請する場合は、P12「交付申請の際に必要な書類一覧（別紙1）」に記載されている書類を各区市町村の商店街振興担当課へ提出してください。なお、交付申請方法等については、P11「12 交付申請受付」を参照ください。
- (2) 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。
(平成24年3月26日以降)
http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/shoko/josei_shotengai.html
- (3) 申請は、原則1事業とします。また、国の補助事業である「中小商業活力向上事業（法人組織のみ対象）」との重複申請はできません。
- (4) 複数の商店街が共同で事業を実施することも可とします。ただし、交付申請は個別に行ってください。

2 書類審査・現地調査

- (1) 一定規模以上の事業について、申請書類に基づき、現地調査を行います。日程等は別途お知らせいたしますので、商店街の概要及び申請事業の内容を説明できる方が出席してください。
- (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、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、補助金の額が確定します。

4 事業の実施（補助事業の経理等）

(1) 契約について

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、経費が100万円を超えるときは、複数の業者（3社以上）から競争により業者選定をしてください。

工事（経費が100万円を超えるもの）を行う場合については、原則、平成24年5月31日時点で東京都、区市町村等の競争入札参加有資格者である業者で、なおかつ「工事」（業種の指定なし）に登録のある業者から選定してください。

特定施策

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。

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。

選定した業者との契約は、交付決定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支払いできません。

(2) 経理について

事業に要する経費については、商店街名及び代表者名の記載された預金通帳において管理し、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。

契約業者への支払いについては、商店街名及び代表者名の記載された預金通帳から原則として口座振込により行って下さい。

事業実施年度内（平成 25 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、見積書、契約書又は請書、仕様書、完了届又は納品書、請求書、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、勘定元帳、写真（事業の成果がわかるもの）等を確認しますので、関係書類の整理・保管が必要となります。

(4) 計画変更等

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、あらかじめ変更等承認申請書（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。

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 15「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 日以内又は平成 25 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。（平成 24 年 3 月 26 日以降）

http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/shoko/josei_shotengai.html

6 交付額の確定

(1) 都は、実績報告書の審査及び完了検査を行い、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 5 分の 4 を乗じて得た額（1 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、請求書提出後に指定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

補助事業完了後に消費税及び地方消費税の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が確定した場合には、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です。

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) 取得財産のうち、取得価格又は効用の増加した価格が50万円以上のものを、知事が別に定める期日までに処分（目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供するとき）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、これに応じてください。

5 補助金の交付決定の取消し・補助金の返還

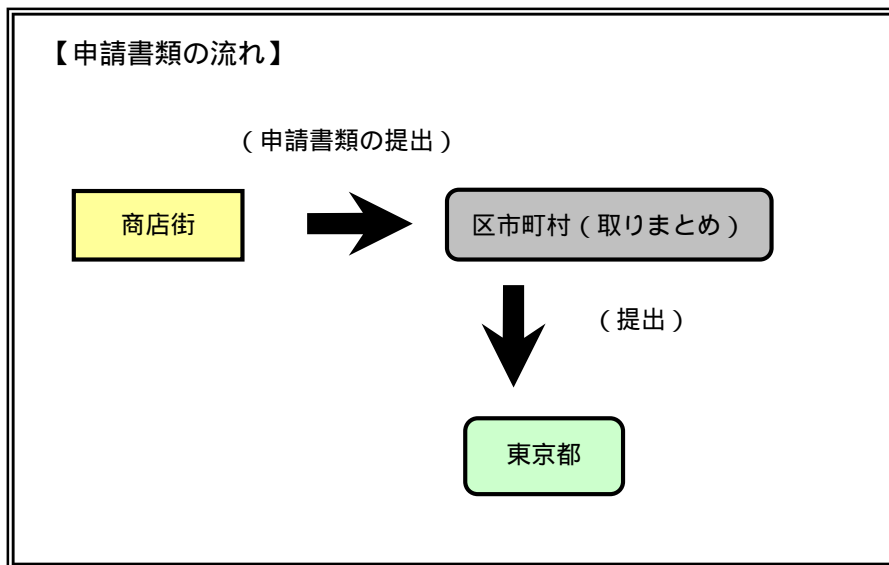
以下のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。この場合において、既に商店街に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。

- (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) 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

12 交付申請受付

- 1 受付期間
平成24年6月1日(金) ~ 6月7日(木)
- 2 申請書の提出先
各区市町村の商店街振興担当課
提出先の詳細は各区市町村担当者へご確認ください。
- 3 申請方法
P12「交付申請の際に必要な書類一覧(別紙1)」に記載されている書類を受付期間内に提出してください。



【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（P 1）参照
	補助事業者の概要（別紙 1）	記入例（P 2）参照
	事業計画書（別紙 2 - 1 ~ 5）	記入例（P 3 ~ 7）参照
	事業費経費別明細	記入例（P 8）参照

添付書類

	区 分	注意事項等
共通書類		
	定款又は会則（写）	最新のもの
	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 記入例（P 9）参照
	（当該年度の商店街事業の）事業計画書（写）	総会資料
	決算関係書類（事業報告書、貸借対照表等）（写）	総会資料
	納税証明書（原本）（法人のみ）	国税（法人税） （法人税の証明書は「その 1」） 都税（法人住民税・事業税） 領収書（写）でも可 納税がない場合でも提出
	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
	設置予定場所がわかる位置図（写）	
	現状がわかる写真	
	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（P 10）参照

特定施策

見積書（写）	品番、規格、寸法等仕様を明記 工事内容の詳細を明記 その他各経費の詳細を明記
設計図（写）	見積書に基づいたもの
見積り業者が競争入札参加資格者であることを証明する書類（写）	経費が100万円を超える工事を行う場合 見積り業者が所持するもの
事業別書類	
< 防災 > 震災に備えた取組	
（既存アーケード、アーチの）建築確認書類（写）	次頁「注意事項(1)」参照
（既存アーケード、アーチの）竣工図面（写）	
（既存アーケード、アーチの）固定資産台帳（写）	無い場合は作成 記入例（P11）参照
耐震調査結果がわかる資料（補強案設計図を添付）（写）	耐震補強の場合のみ IS値（耐震指数）が0.6以上になるような補強案が盛り込まれていること
< 治安 > 地域の防犯拠点の整備	
地権者、家主等の承諾が確認できる書類（写）	様式不問
地元警察署との協力体制が確認できる書類（写）	警察との協力内容を紙にまとめたもの（警察が発行したものでなく、警察との協力内容を商店街が紙にまとめたもの）
地域団体等との防犯パトロールに関する協定等（写）	自治会、町会、NPO法人等との防犯活動に関する協定を締結すること
< 環境 > 地球温暖化対策（CO₂削減の取組）	
（既存街路灯の）固定資産台帳（写）	無い場合は作成 記入例（P11）参照
道路占用許可証（写）	次頁「注意事項(2)」参照 記入例（参考）参照
設置予定機器の性能がわかる書類（写）	カタログ等
前年度の街路灯の電力使用量又は前年度のアーケードの照明の電力使用量がわかる書類（写）	記入例（P12）参照

< 物流 > 交通量削減の取組		
	地権者等の承諾が確認できる書類（写）	様式不問
< 福祉 > ユニバーサルデザインに基づく施設の整備		
	東京都福祉のまちづくり条例整備基準適合チェック表（写）	ユニバーサルデザインガイドラインに基づくチェック表 <u>後日提出</u>
	ユニバーサルデザイン度チェック表（写）	ユニバーサルデザインガイドラインに基づくチェック表 <u>後日提出</u>
	地権者、家主等の承諾が確認できる書類（写）	様式不問

【注意事項】

(1) < 防災 > 震災に備えた取組

「（既存アーケード、アーチの）建築確認書類」について

下記の2点を確認します。

ア 適法に設置された物件であるか

イ 昭和56年以前の物件であるか

「建築確認書類」が無い場合は、下記の書類で代替可

ア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）（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

イを確認するための代替書類

昭和56年以前の道路占用許可書の写し

行政機関が所有する昭和56年以前に設置されていたことがわかる書類

(2) < 環境 > 地球温暖化対策（CO₂削減の取組）

「道路占用許可書」について

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）（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

民有地等第三者の土地に設置されている物件の場合、土地の使用に係る覚書や協定を締結すること（様式不問）

【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（ P 1 3 ）参照
	別紙	記入例（ P 1 4 ）参照
	事業費経費別明細	記入例（ P 1 5 ）参照

口座情報登録書類

	区 分	注意事項等
	支払金口座情報登録依頼書	記入例（ P 1 6 ～ 1 8 ）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
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
	見積り業者が競争入札参加資格者であることを証明する書類（写）	経費が 100 万円を超える工事を行う場合
	契約書又は請書（写）	
	工事完了届又は納品書（写）	記入例（ P 1 9 ）参照
	検査書（写）	記入例（ P 2 0 ）参照
	引渡書（写）	記入例（ P 2 1 ）参照
	行政機関の検査証（建築、消防等）（写）	工事等を行うにあたり必要な許可証等も含む 工事期間（ 道路使用許可書） 占用許可内容更新（ 道路占用許可書） 撤去した街路灯ランプ等、解体したアーケード （ マニフェスト）
	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

特定施策

支出関係書類		
	請求書（写）	
	口座振込受付書控え（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）	定期預金の解約や金融機関からの借入れをした場合は預金計算書・融資計算書・借用書等の写しを含む。
	現金出納簿（写）	
	元帳（写）	
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

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係

電 話 03 - 5320 - 4756（直）
 03 - 5321 - 1111（都庁代表） 内線36 - 735
 F A X 03 - 5388 - 1461

http://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.jp/shoko/josei_shotengai.html

〒163 - 8001 東京都新宿区西新宿2 - 8 - 1 都庁第一本庁舎30階北側