**令和６年度八王子市はばたけ商店街事業補助金について**

※本補助金は令和６年度歳入歳出予算が八王子市議会で可決された場合に施行されます。

**１．事業概要**

この補助金は、八王子市産業振興マスタープランの方針に沿って、市内商店街等が中小商業の経営の安定と発展及び地域経済の活性化に寄与することを目的として行うイベント事業及び活性化事業に要する経費の一部について、東京都商店街チャレンジ戦略支援事業を原資の一部として、市が当該年度**予算の範囲内において交付**するものです。

1. 補助対象事業

**令和６年４月～令和７年３月に実施される「イベント事業」及び「活性化事業」**

・イベント事業：商店街等の主催又は共催により、当該商店街等内で連続する期間に行われるもの

・活性化事業：商店街施設整備、販売促進等の商店街活性化を図るための事業で、イベント事業以外のもの

1. 補 助 金 額

｢補助対象事業費×補助率｣もしくは下表｢補助限度額｣のいずれか低い方(千円未満切捨)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業区分 | 対象区分 | 補助率 | 補助限度額※ |
| イベント事業 | 中心市街地 | ２/3以内 | 66.6万円 |
| 上記以外 | 80万円 |
| 商店街の連合会 | 300万円 |
| 活性化事業 | 商店街等 | ２/3以内 | 2,000万円 |
| 少額助成事業 | 商店街等 | 2/3以内 | 40万円 |

※イベント事業で２事業申請する場合は、対象区分に関わらず、１事業は66.6万円まで。

※令和６年度からイベント事業、活性化事業に「女性活躍推進事業」が加わりました。

商店街の女性5名以上で構成されるグループが事業を実施する場合の補助金です。申請を希望する場合は別途ご相談ください。

※少額助成事業とは、「会則等」（会則又は規約、役員名簿、24箇月分の決算書類及び

関係帳簿）を有していない任意商店街が実施するイベント事業及び活性化事業を指します。

※予算の範囲内においての交付となります。

1. 申請できる回数

＜イベント事業＞

原則２事業まで。

※２事業申請する場合は、補助限度額にご注意ください。（**上記(2)表注釈欄参照**）

なお、複数団体による共催事業及び女性活躍推進事業については、別途１事業申請することができます。

　　　 ※少額助成事業の場合は、共催事業も含め１事業までとします。

※令和５年度から、法人化している商店街については、設立年度又は翌年度から3ヶ年度以内に限り、さらに１事業（単独事業に限る）申請できることとなりました。申請を希望する場合は事前にご相談ください。

＜活性化事業＞

原則回数制限なし(予算の範囲内で事業効果等を審査して決定)

　※少額助成事業の場合は、共催事業も含め１事業までとします。なお、商店街組織力強化支援事業、多言語対応事業、キャッシュレス対応事業、少額支援事業の申請は不可。

**令和６年度はばたけ商店街事業（イベント事業）**

1. **イベント事業の補助対象事業について**

イベント事業とは、商店街等が自ら企画し実施するもので以下のものをいう。

ア　商店街の主催又は共催による当該商店街の区域内において連続する期間に行われる

行事に係る事業

イ　商店街の連合会、商工会議所の主催又は共催による、連続する期間内に行われる

行事に係る事業

ウ　商店街又は連合会、商工会議所がア又はイの事業に参加する事業

※ポスター・チラシ等の作成のみの事業は補助対象外となります。

※原則として、オンライン配信のみを行うイベントは補助対象外となります。

※季節装飾（イルミネーション等）のみ行うイベントは、周知活動（経費計上不問）が必要です。

＜事業の具体例＞

（１）集客力を高めるためのイベント

1. 季節のイベント（七夕、盆踊り、クリスマス（イルミネーション））
2. スポーツイベント　③スタンプラリー、ウォークラリー

④各種フェスティバル、コンクール、コンテスト

⑤地産地消イベント、物産展、朝市、夜市

①～⑤いずれかの項目を取り入れたセールや大売出し

（２）資源リサイクル又は環境対策に資するイベント

1. フリーマーケット　②リサイクル用品フェア

③エコキャンペーン（ゴミゼロ運動、アルミ缶・ペットボトル等回収、エコバック配布等）

④クリーンキャンペーン

（３）地域福祉の増進に貢献するイベント

1. 高齢者用品フェア　②健康フェスティバル　③高齢者等を招待してのイベント

（４）地域社会の防犯や生活安全に資するイベント

①防犯・防災フェア　②交通安全キャンペーン　③防災・避難体験訓練イベント

**２．イベント事業の補助対象経費について**

　（１）イベントの周知を図るために要する経費　　**【周知費用】**

* ポスター、チラシなどの制作費、配布、折込料
* 新聞、タウン紙などへの広告掲載料
* 案内看板などの制作費
* 抽選券、福引券、補助券、商品券などの印刷経費
* コピー代（商店会内部の事務連絡用の場合は補助対象外）

（２）イベント会場の設営、運営などに要する経費　**【会場設営費】**

* 舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事などに係る工事費

（上記を**生業としている事業者**へ対する費用であること）

* イベントの企画、廃棄物処理などを委託する経費
* 会場賃借料（**商店会員に対する会場賃借料は対象外**）
* 金魚すくい、ヨーヨー釣りなどゲーム類を行うための経費  
  （ゲームが有料の場合は、経費から売上金額を差し引きます）

　（３）抽選会や福引の景品の購入に要する経費　　**【景品購入費】**

* 景品単価１万円以下（税込み）のもの（**超える部分は対象外**）
* 景品総額で１５０万円以下（税込み）のもの（**超える部分は対象外**）
* **数量・品名(種類)を不特定多数の者にあらかじめ周知**していない場合は補助対象外となります。

　（４）イベント来場者に**無料で**配布する品物等の購入に要する経費　**【記念品購入費】**

* **数量・品名などを不特定多数の者にあらかじめ周知**を図ること

　（５）大道芸やコンサート出演者などへの出演料に要する経費　**【出演料】**

* １件当たり１日１００万円以下まで（**超える部分は補助対象外**）

（６）イベント実施に要する諸経費　**【その他諸経費】**

* 賠償責任保険料、傷害保険料など（準備・撤去期間も含むが長期間の場合は対象外。また、**イベント中止保険部分は対象外**）
* 道路使用許可申請手数料（**商店街名を入れて申請し、領収書を徴する**）
* 事業系一般ごみ処理手数料又はごみ処理券購入費

（７）上記経費に付随する経費　　　**【その他諸経費】**

* イベント事業のために随時雇い入れた短期雇用者の賃金（**雇用台帳が具備**されており、時間給は**東京都の最低賃金（１，１１３円）**が補助対象）**最低賃金は毎年10月1日に改正されるので注意が必要**
* イベント事業への協力、設備、物品などへの提供等に対する個人又は団体への謝礼（商店会員及びその親族に対する謝礼は対象外）
* 光熱水費（使用料がメーター等で明らかであり、イベントに使用したことが証明できる領収書が必要）
* イベントで使用した共有物のクリーニング代
* 写真代（フィルム・プリント代・撮影代等で合計金額１万円以内のもの）
* 郵送料・振込手数料（両替手数料は対象外）

※　上記（１）～（７）までの各事項は例示です。

※　**１００万円以上**の経費については、**３者以上**の複数業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定してください。

**３．イベント事業の補助対象外となる経費について**

　（１）役員や来賓者などの特定の者に係る経費

* 飲食費
* 記念品に係る経費
* 案内状送付に係る経費
* 行政機関に係る謝礼
* ボランティアに係る経費
* アルバイトの交通費

　（２）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

（３）**単価超過や未換金**の景品費等

* **単価が１万円（税込み）**を超えた景品は、その超えた金額
* **景品総額が１５０万円（税込み）**を超えた場合は、その超えた金額
* **現金、宝くじ、大型店**の商品券購入費
* **配布されていない景品**の購入費
* 商店街が発行した**商品券で換金されていないもの**
* **総額で１万円(税込み)**を超えて撮影代がかかる場合は、その超えた金額

（４）イベント出演者(出演料が支払われている者)等に係る経費

* **飲食費**
* **お車代等**の**謝礼**
* **出演者車輌に係る駐車場代**

イベントに直接必要な経費として「出演料等」が支出されていると考えています。そのため、同一行為に対する重複する支払は補助対象外とします。

（５）イベント事業以外の商店街事業に使用できるもの

* **ホームページの開設経費**
* **パソコン周辺機器**などの購入費（デジタルカメラとその付属品を含む）
* **備品**、**文具など**の購入費（例：筆記具、テープ類、ファイル等）

※原則、汎用性の高い物品は補助対象外となります。

ただし設営等に使用して使い切った物品については対象とします。

（６）イベント事業に直接必要のない経費

* **イベント(準備～撤去)期間外**の賠償責任保険料､傷害保険料など
* イベント中止保険（イベント未実施の場合は事業自体が補助対象外。そのための保険は、イベント直接経費でないため補助対象外となります。）
* **広告宣伝費以外**に係るコピー代(商店街内部向けの文書等)
* 補助対象の物品を購入した際に持ち帰り用に購入する**有料のレジ袋代**

**令和６年度はばたけ商店街事業（活性化事業）**

**１．活性化事業の補助対象事業について**

活性化事業とは、商店街等自らが企画し実施する商店街施設整備、販売促進などの商店街活性化を図るための事業で、イベント事業でないものをいう。

＜事業の具体例＞

**（１）施設を整備する事業**

1. 街路灯整備・改修・　②カラー舗装　③アーケードの設置・改修　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　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　⑩ポケットパーク整備　⑪ファサード整備

⑫来街者用トイレ設置　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　⑯AEDの設置

注）法定耐用年数（Ｐ７参照）に満たない既存施設に係る機能維持を目的とした改修又は保守に係る経費は補助対象外となります。

**（２）ＩＴ機能の強化を図るための事業**

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　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 ⑦顧客情報システム導入 ⑧フリーWi－Fi整備

**（３）顧客利便機能の強化を図るための事業**

①お客様向け巡回バスの導入　②タウンモビリティー導入　③宅配事業　④案内板設置

⑤商店街マップ作成

**（４）コミュニティ機能の強化を図るための事業**

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）　②安全パトロール事業　③エコマネーの導入、調査　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）

**（５）組織力、経営力の強化を図るための事業**

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　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　⑩テナントミックス

⑪地域ブランド・商品開発　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）

* 活性化事業は、商店街等からの提案により内容を定める事業であり、上記は例示です。
* 事業内容により、国都制度で、当補助金より補助率の高い補助メニューがある場合があります。申請を検討される際は、市担当に事前に御相談いただくようお願いします。

**２．活性化事業の補助対象経費について**

**（１）施設整備事業等に要する経費**

□　施設の設置、改修及に係る工事費

□　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

□　宅配等の車両購入費

□　工事実施に係る設計、施工監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

□　空き店舗改装費・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３６ヶ月を限度とし、月額３０万円を限度とする。）

　□　駐車場用地借上げのための土地賃借料（　同　上　）

　□　機器、設備、物品、特殊車輌等の賃借料

**（２）販売促進事業に要する経費**

□　各種カード端末機等の購入経費

□　ホームページの作成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

□　フラッグ、商店街カード等の購入費

□　ポスター、チラシ等の制作費

□　広告の新聞折り込み経費

**（３）上記経費に付随する経費**

□　事業に要する郵送代、運送代、自動車借上料

□　事業に要する臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金

□　事業実施に直接必要な備品購入費

□　事業実施に直接必要な消耗品費

□　振込手数料

※上記（１）～（４）までの各事項は例示です。

※活性化事業を申請するには必ず見積書を徴収すること。

※１００万円以上の経費については、３者以上の複数事業者からの見積書を徴し、適正な価格の業者を選定すること。

**３．活性化事業の補助対象外となる経費について**

**（１）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**

耐用年数表

|  |  |
| --- | --- |
| 構造又は用途 | 耐用年数 |
| アーケード又は日よけ設備（主として金属製のもの） | １５年 |
| 舗装道路及び舗装路面  (コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷のもの) | １５年 |
| 金属造のもの（街路灯） | １０年 |
| 事務機器及び通信機器（電子計算機〈パーソナルコンピュータ（サーバー用のものを除く）〉） | ４年 |
| ソフトウェア（ホームページの更新など） | ５年 |

**※**耐用年数の起算は、設置・配備した年度ではなく、支払終了・引渡し日後を起算日

　　　　　　とします。）

* 街路灯等の再塗装については、市にご相談ください
* 例示の無い案件は、市にご相談ください

**（２）既存施設の消耗品の交換に係る経費**

街路灯については、原則として電球や消耗品部分のみの交換は対象外ですが、工事内容に

よっては対象としており、また都の制度が使える場合がありますので事前にご相談下さい。

**（３）土地の取得、造成、補償に係る経費**

**（４）市が定める経費単価を超える部分に係る経費**

市の基準は以下の通りです

□　短期雇用者の市基準時間給…１，１１３円

（東京都最低賃金による　※毎年10月1日に改正されるので注意が必要）

**（５）活性化事業以外の商店街事業に使用できるものであって、次に掲げるもの**

□　パソコンの周辺機器等の購入費

□　**備品**、**文具など**の購入費（例：筆記具、テープ類、ファイル等）

※ただし設営等に使用して使い切った物品については対象とします。

□　使用しないカード等の消耗品の購入費

**※　上記（１）～（５）までの各事項は例示です**

**交 付 申 請 の 手 続 き に つ い て**

**１　申請期間**

* **令和６年３月１日（金）まで**

**２　提出先**

・**八王子市役所 6階　産業振興部 産業振興推進課**

※窓口または郵送での申請をお願いいたします。

**３　提出書類**

* 1. 商店会概要シート
  2. 補助金交付申請書（様式第1）　※**申請日は令和６年4月1日／上部余白に捨印を押印**

　③ 事業計画書（別紙１）

④ 事業経費別明細（別紙２）

⑤ 交付申請時按分表（共催事業の場合に提出）

⑥ 会則または規約

⑦ 商店会役員名簿及び会員名簿

⑧ 令和６年度総会資料（決算書類）**※総会終了後、速やかに提出してください。**

＜活性化事業の場合、下記⑩～⑫の書類も提出してください＞

⑩ 見積書（様式は任意、指定様式はありません)

　※事業費が100万円以上の場合は、３者以上の見積もりが必要

⑪ 事業決定をした議事録(総会または理事会･役員会等のもの。日付､出席者は必須)

⑫ その他事業概要がわかる資料

　※工事を伴う事業においては、施行予定場所がわかる位置図及び現状がわかる写真が必須

＜会長等が変更となった場合は、下記⑬・⑭・⑮の書類も提出してください＞

⑬ 代表者変更届

⑭ 口座振替依頼書

⑮ 委 任 状(代表者と口座名義が異なる場合のみ必要です)

≪書式データ掲載場所≫

八王子市HP/トップ / 事業者の方へ / 商業振興/ 八王子市はばたけ商店街事業補助金について

**４　注意事項**

・事業内容をよく精査して、効率的に補助金を活用してください。

・**交付申請時に提出した計画の変更は原則認めません。**ただし、軽微なもの（イベント名

実施期間の変更等）に限り、認められる可能性がありますのでご相談ください。

・変更等がある場合は東京都への申請が必要なため、**必ず事前に速やかに連絡**してください。**事後申請は一切認めません。**交付申請時の内容と事業の主旨が異なるものや、大幅な事業計画変更は変更の対象にはならず、「中止」となりますので、ご注意ください。

**実　績　報　告　の　手　続　き　に　つ　い　て**

**１　提出期限**

・**事業終了後１ヶ月以内**（※東京都への提出〆切があるため、期限厳守でお願いします。）

**２　提出書類**

・補助事業実績報告書（様式第5）　　*※ 交付申請時と同じ印鑑を押印／上部余白に****捨印****を押印*

・事業補助金請求書（様式第7の１）　*※ 上部余白に****捨印****を押印*

・補助事業の実績（別紙1）　　　　　*※ 最新の書式を使用*

・事業経費別明細（別紙2）

　・**実績報告書提出時のチェックリスト（円滑な審査のため、ご提出をお願いします）**

＜該当する場合、下記書類も要提出＞

　・景品受払簿

・景品受領簿

　・商品券受払簿

　・記念品受払簿

　・備品台帳

　・アルバイト雇用台帳

　・収益報告書

　・按分表（共催事業の場合）

**３　その他提出が必要なもの・注意事項（イベント事業分）**

（１）経費の支払いに関する書類

・領収書または金融機関の口座振込受付書の控え（やむを得ない場合はレシートでも可）

・請求書（内訳のわかるもの）

※**宛名は商店街の正式名称**を記載。宛名のないものや、名称を省略してあるものは、補助対象外。

　※共催事業の場合、宛名は**代表商店街名に統一**

※日付、但書（**品名、単価、数量**）の記載

※収入印紙の貼付（税抜き50,000円以上の場合）

※クレジットカード及びポイントカードの使用は不可

（２）広報物（チラシ、ポスター）

・イベント名や商店街名は必ず正式名称を記載。

・イベントと関係のない内容は掲載不可（下記の場合を除く）

※**（ア）・（イ）の両方の要件にあてはまるもの**に限り掲載可

* 1. **イベント実施商店街が主催する事業等の情報**（※他の商店街、協力団体等、他団体の情報は掲載不可）
  2. **チラシ等の印刷面積の1/10以下であること。**（1/10を超えた場合は全額補助対象外）

（３）写真

　　・**事業経費に関わるもの全てが確認できる写真**を提出

・ポスターを作成した際は、掲示したことがわかる写真を提出

（４）景品・記念品がある場合

・景品受払簿（書式№２）

・商品券（商店街利用限定）を景品とした場合は下記を提出すること

①換金済の商品券現物

②商品券受払簿、換金一覧表

③各個店が換金の際に発行した領収書

→**換金済の商品券、領収書は商品券受払簿の順に並べること**

・景品受領簿

→高額商品（当選本数10本以下）が対象。商店街関係者に配付していないか、未配付分はない

か確認するため。

※景品は景品表示法の上限を超えないこと（別紙参照）

　　→景品費の総額は総売上の３％以内／記念品の単価は200円以下

※景品や記念品については**事前周知**が必要

→チラシ、ポスターに景品・記念品となる品物・等級・個数・先着人数等を記載。事前周知の確

認資料がない場合は、原則、補助対象外

※景品の内容により、区分や周知方法が下記の通り異なりますので注意してください。

【会場設営費】　金魚すくいやスーパーボールすくい、ヨーヨー釣りなど、相手に渡すものがゲームの構成要素になっているもの。（個数まで事前周知しなくてよいが、実施すること自体の事前周知は必要。）

【景品費】　　　１等、２等など優劣があるもの。（数・品名の事前周知が必要。）

【記念品購入費】先着順で配布されるもの。イベントやゲーム等に参加するともらえるもの。（数・品名の事前周知が必要。）

（５）アルバイトを雇用した場合

　　・アルバイト雇用台帳（書式№３）*※領収書を兼ねる場合と別途領収書がある場合の２種類の書式あり*

※最低賃金単価（1,１１３円）の確認　※毎年10月1日に改正されるので注意が必要

※労働基準法第34条で定められた休憩時間の確認

　　労働時間が６時間を超える場合は45分／８時間を超える場合は１時間

（６）収益（模擬店の売り上げや広告料など）があった場合

・売上等収益報告書（書式№4）

※商店街の代表者及び会計担当者が署名／単価・数量等内訳を記載（令和6年度より押印不要）

※イベント実施に際し、お祝い金や協賛金についても収益となるので提出が必要となります。

（７）商店会の備品がある場合

　・備品台帳

　※商店街が所有する備品（横断幕・ハッピ・イルミネーション装飾設備等）を購入した場合や

　　備品に関する経費（クリーニング代など）が発生した場合は提出が必要となります。

※原則、汎用性の高い物品（テーブル・椅子など）は補助対象外。

※当該年度に購入したものだけでなく全てを記入

（例）品名：提灯

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年月日 |  | 価格（円） | 受 | 払 | 残 |
| ○年度以前 | 前年度より繰越 |  | 15 | 0 | 15 |
| ○年○月○日 | 廃棄 |  |  | 5 | 10 |
| ○年○月○日 | 購入 | 25000 | 5 |  | 15 |

（８）謝礼を受け取った場合

・謝礼の受領書（謝礼を受け取ったことを確認するため）

（例）

|  |
| --- |
| 受　領　書  　○○イベントのポスター作成の謝礼として、園児（３０名）にお菓子セット  ３０個を受領いたしました。  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○年○月○日  　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　○○幼稚園　園長　○○　○○　印 |

（９）議事録

・イルミネーション・七夕飾りなど装飾のみを実施するイベント事業の場合に提出

※企画・運営を商店街で行ったことを確認、商店街の企画内容をまとめた議事録等を

添付してください。

**４　その他提出が必要な書類・注意事項（活性化事業分）**

１．仕様書

２．見積書（100万円未満の場合は1者以上、100万円以上の場合、３者以上）

３．活性化事業を行うに至った経緯がわかる議事録等

４．業者決定の経緯がわかる議事録等

５．契約書または請書　（工事請負契約の場合、約款、図面、位置図等含む）

※１万円以上の場合は収入印紙の貼付が必要

６．工事工程表

**※すべての書類について、事業名を統一のこと**

７．工事完了届または納品書

８．商店会における検査書（工事を伴う事業に限る）

９．目的物引き渡し書（工事を伴う事業に限る）

１０．業者からの請求書

１１．金融機関の口座振込依頼書  
１２．領収書（明細添付のこと）  
１３．施工写真（施工前・施工中・施工後）  
１４．資産の管理状況のわかる帳簿

１５．商店会の預金通帳　※その他 振込…振込受付票など　現金…現金出納簿

１６．備品台帳、または固定資産台帳　※マップ、パンフレットの制作ではいずれも不要

１７．道路占用許可書（占用の期間が工事日を含んでいるもの）

１８．道路使用許可書（工事期間を含んでいるもの）

１９．マニフェストＡ～Ｅ票　※産業廃棄物がある場合

**※　　　　　部分は業者から提出いただく書類です。**

（担 当）

八王子市産業振興部産業振興推進課

担当：国久・木下

TEL：042-620-7252　FAX：042-627-5951

e-mail：b092000@city.hachioji.tokyo.jp