

# 令和7年度（2025年度）

## 中野区地域連携型商店街事業マニュアル

地域連携型商店街事業で支援する事業の内容はイベント・活性化事業であり、基本的には商店街チャレンジ戦略支援事業（イベント・活性化事業）と同様の解釈で事務処理を行います。

### 目 次

#### I 事業概要（地域連携）

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1 補助対象者（実行委員会の構成要件） | 1 p |
| 2 補助率及び補助限度額        | 3 p |
| 3 実施回数              | 4 p |
| 4 各構成員の負担割合         | 4 p |
| 5 補助金額の算出方法         | 5 p |

#### II 本事業独自の取り扱いについて

- |                             |     |
|-----------------------------|-----|
| 1 イベント事業における「新規性」の判断について    | 6 p |
| 2 本事業独自の補助対象外経費について（イベント事業） | 7 p |
| (1) 補助対象外事業                 |     |
| (2) 補助対象外経費                 |     |

#### III 申請書・実績報告書について

- |               |      |
|---------------|------|
| 1 申請提出書類      | 9 p  |
| (1) 申請書類      |      |
| (2) 添付文書      |      |
| 2 実績報告提出書類    | 10 p |
| (1) 実績報告書類    |      |
| (2) 支払い口座関係書類 |      |
| (3) 契約・支出関係書類 |      |
| 3 提出期限、提出先    | 11 p |

## I 事業概要（地域連携）

### 1 補助対象者（実行委員会の構成要件）

#### （1）補助対象者

- ① 商店街または商店街の連合会（もしくはその両方）と複数の地域団体（①～⑦）で作る実行委員会【イベント・活性化】 **A**

※1つの実行委員会に複数の商店街等が含まれることは可。

#### 地域団体

- ①商工会、商工会連合会及び商工会議所
- ②町会・自治会
- ③特定非営利法人（※別途条件あり）
- ④中小企業（※別途条件あり）
- ⑤社会福祉法人
- ⑥中心市街地活性化協議会の構成員たる特定会社、一般社団法人及び一般財団法人
- ⑦その他、地域活動を行っており、事業実施団体として区が適切と認める団体

※実行委員会には2団体以上の加入が条件。ただし、町会・自治会の場合は1団体でも可。

※区市町村の外郭団体は実行委員会の構成員に含めない。

- ② 実行委員会の構成員である、商店街または商店街の連合会（もしくはその両方）【活性化のみ】 **B**

- ③ 実行委員会の構成員である、地域団体（上記③～⑥）【活性化のみ】 **C**

※地域団体は、商店街との連名で申請することが条件。

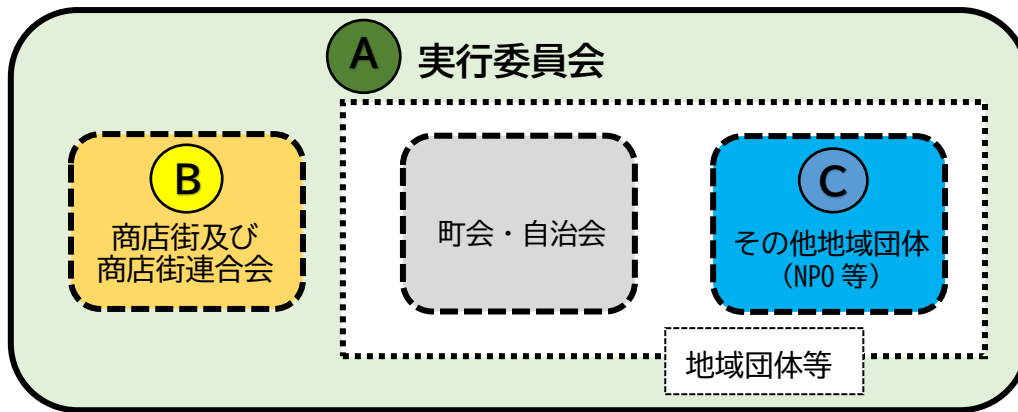
※NPO、中小企業は、設立予定の団体も可。



**活性化事業は、実行委員会及びその構成員の取組内容を記した計画（3年以上）を策定し、都で行う専門家派遣により毎年助言を受けること！**

※計画とは、実行委員会全体としての計画です。以下の例の場合、地域のインバウンド促進事業を行う上での計画を作成することとなります。（※それぞれの構成員の取組事業についても計画に明記する必要があります）

| 地域のインバウンド促進事業（※実行委員会全体としての事業）  |                                   |                       |
|--------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 【実行委員会】<br>〇〇地域案内マップ作成（★年度）    |                                   |                       |
| 【商店街】<br>商店街カラー塗装整備事業<br>（★年度） | 【NPO 法人】<br>商店街カラー塗装整備事業<br>（★年度） | 【町会】<br>※町会は単独で事業実施不可 |



## (2) 各団体構成要件

| 実行委員会                                                                                                                                 |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>【要件】</b><br>※申請時に<br>①会則（規約、定款）（※1）<br>②役員名簿<br>③ <u>24 か月分</u> の決算書及び関係帳簿を備えていること。<br>（設立後間もない団体については、決算書及び関係帳簿の代わりに予算書を備えるものとする） |                                                                                                                        |
| 商店街及び商店街の連合会                                                                                                                          | 地域団体等                                                                                                                  |
| <b>【要件】</b><br>※申請時に<br>①会則（規約、定款）（※1）<br>②役員名簿<br>③ <u>24 か月分</u> の決算書及び関係帳簿を備えていること。                                                | <b>【要件】</b><br>※組織としての体制が整備されていること<br>※申請時に<br>①会則（規約、定款）（※1）<br>②役員名簿<br>③直近（ <u>12 か月分</u> ）の決算書及び関係帳簿を備えている団体であること。 |

### （※1）会則等記載内容

- ①設立目的：実行委員会としてどういうことを目指すのか
- ②事務所：実行委員会事務所をどこに置くか
- ③実行委員会の活動区域
- ④実行委員会として行う活動内容
- ⑤会員：どういう団体が会員になるのか  
 例) 実行委員会設立の目的に賛同するもの
- ⑥実行委員：どういう人が委員になるのか  
 例) 実行委員会会員の代表者等  
 ※会員：構成団体、実行委員：構成団体の代表者等

⑦役員 : どのような役員を置くか

例) 委員長 1 人、会計○人、監事○人

⑧役員選任方法

例) 実行委員会で実行委員の互選により選任

⑨役員の職務

⑩役員の任期

⑪実行委員会の運営(招集方法、構成員、審議する内容、定足数、議決方法)

⑫議事録の作成 : どのようなことを議事録に記載するか

⑬実行委員会として受け入れる収入の内容(会費(負担金)・協賛金等の収入区分、各会員の会費(負担金)の額、会費等の額の決定方法)

※会費の額ではなく「会費は実行委員会において決定」等の表記も可(会費の額は別途確認)

⑭資産の管理(誰が管理するのか)

例) 管理方法は実行委員会の議決により決定

⑮会計及び資産台帳の整備

例) 台帳を閲覧できるのは、実行委員が請求した場合

⑯予算、決算

例) 予算は実行委員会の議決により定める。決算は会計年度終了後 3 か月以内に監査を受けて実行委員会の承認を得る

⑰会計年度

⑱書類、帳簿の備付

⑲情報の管理 等

## 2 補助率及び補助限度額

| 事業メニュー     | 補助率                              | 補助限度額                      |
|------------|----------------------------------|----------------------------|
| イベント事業(新規) | 4/5<br>(都 2/5、区 2/5、実行委員会負担 1/5) | 400万円                      |
| イベント事業(継続) | 2/3<br>(都 1/3、区 1/3、実行委員会負担 1/3) | 333万3千円                    |
| 活性化事業      | 4/5<br>(都 2/5、区 2/5、実行委員会負担 1/5) | (振興組合) 1億円<br>(任意) 1,000万円 |

補助対象となるのは初年度に支出した経費のみです。

※ただし、商店街が行う施設整備事業及び空き店舗活用事業については複数年(3年以内)の支援が可能です。なお、その場合の補助限度額は、複数年の事業費全体で1億円(振興組合) or 1,000万円(任意商店街)です。

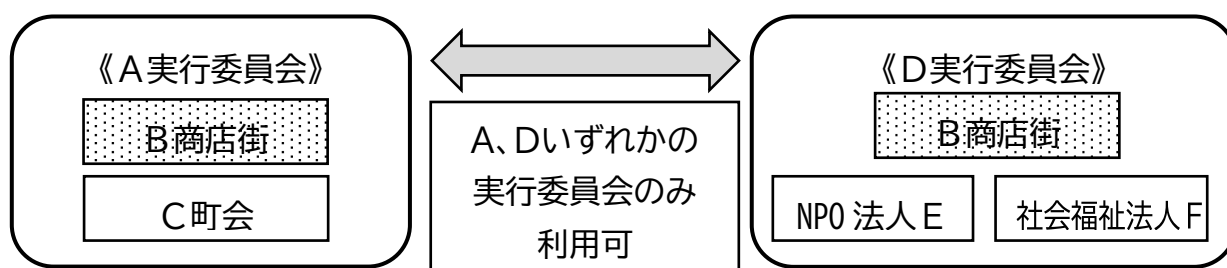
### 3 実施回数

実行委員会1団体につき、1会計年度に1回のみ(イベント事業、活性化事業共通)  
なお、イベント事業において、1つの商店街が複数の実行委員会に入っている場合、  
本事業を利用できるのはどちらか1団体のみとします。

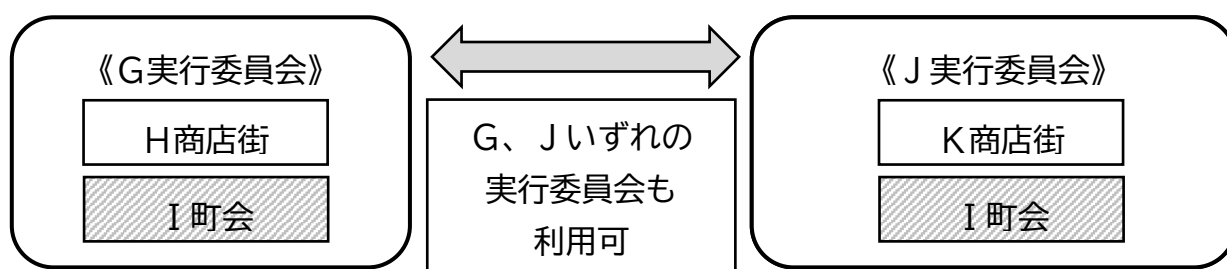
地域団体等については、複数の実行委員会に入っている場合でもそれぞれの実行委員会で  
本事業を利用できます。

【複数の実行委員会に加入している場合の同一年度の利用について】

#### ①商店街



#### ②地域団体等



### 4 各構成員の負担割合

商店街チャレンジ戦略支援事業(イベント・活性化事業)で0円共催を認めないの  
と同様に、地域連携型商店街事業についても、実行委員会の構成員はそれぞれ一定の  
経費を負担するものとします。

|       |                                                                                 |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 商店街   | <u>過半を負担することとします。</u><br>商店街が複数加入している場合は、各商店街の負担額の合計が過半となるようにしてください。            |
| 地域団体等 | 1地域団体あたり一定以上(1割程度)の負担が必要ですが、各構成員の予算規模や事業における各構成員の寄与率等を踏まえて適切に按分率を設定するようにしてください。 |

## 5 補助金額の算出方法

補助対象経費（＝事業費合計額）をもとに補助金額を算出します。

（商店街共催事業のような各構成員の按分額からの算出は行いません。）

【按分表】※新規事業の例

（単位：円）

|   | 加入団体名 | 総事業費      | 補助対象経費    | 按分率  | 各団体按分額    | 都負担額    | 区負担額    | 自己負担額   |
|---|-------|-----------|-----------|------|-----------|---------|---------|---------|
| 1 | A商店会  | 1,715,000 | 1,715,000 | 35%  | 600,250   |         |         | 343,000 |
| 2 | B商店会  |           |           | 35%  | 600,250   | 686,000 | 686,000 |         |
| 3 | C町会   |           |           | 30%  | 514,500   |         |         |         |
|   | 合計    |           |           | 100% | 1,715,000 |         |         |         |

（注意！）

各団体の按分額に補助率  
を乗じて算出しません。

### 【都負担額の出し方】

補助対象経費(各団体按分額の合計額)の5分の2  
※千円未満の端数がある場合は切捨て

### 【区負担額の出し方】

(都・区合計)の負担割合5分の4で計算した  
補助額から、都補助額を引いた額。

《例》

1,715,000 円×4/5=1,372,000 円(都・区合計)

※千円未満の端数がある場合は切捨て

1,372,000 円－686,000 円=686,000 円(区負担額)

## Ⅱ 本事業独自の取り扱いについて

### 1 イベント事業における「新規性」の判断について

本事業は、商店街と地域団体等との連携・協働を進める足がかりとして行う取組を支援することが根本にあり、新規性のある取組への補助を強化しております。

よって、前年度以前に行った内容だけで構成するイベントは継続枠での申請となります。

#### <「新規の取組」とは>

新たなターゲットの地域への取り組みなど、新たな展開を図るため商店街が地域と共に企画検討して取り組むものなので、以下のようなものが該当します。

| (1) 商店街等が地域団体等と新たに連携して実施する事業 |                                                                                                                                        |                                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 取組                           | ①商店街等と地域団体等が初めて連携して事業を実施する場合                                                                                                           |                                                              |
|                              | ②商店街等以外の過半数以上の構成員を変更して事業を実施する場合<br>※実行委員会の名称変更のみで、構成団体に変更がないのであれば新規とみなさない。<br>※商店街等以外の過半数以上の構成員が変更しても、実行委員会名又はイベント名が従前と同一のものは新規とみなさない。 |                                                              |
| (2) 新たな要素を含んだ取組を行う事業         |                                                                                                                                        |                                                              |
| 取組                           | 新たなターゲットの地域への取り組みなど、新たな展開を図るため商店街が地域と共に企画検討して取り組む事業であり、イベントの中には新たな要素を追加している場合とする。<br>※前年度以前に行ったイベントと同様の内容及び取組は新規とみなさない。                |                                                              |
|                              | 例1                                                                                                                                     | 【前年度以前】 地域の子どもを対象としたクリスマスイベント<br>【今年度】 地域住民を対象としたハロウィン仮装イベント |
|                              | 例2                                                                                                                                     | ステージイベントに加えて、若者の集客を目的としたスタンプラリーを新たに開催                        |
|                              | 例3                                                                                                                                     | 賑わい創出につながる目的スペースを新たに設置、子供が遊べるプレイエリアを新たに設置（遊具の設置）             |
|                              | 例4                                                                                                                                     | スタンプラリーのデジタル化など、コンテンツの一部を新たにデジタル化（周知のみをデジタル化するものを除く）         |

※（2）に該当する場合は、申請時に別紙3（イベント内容確認表）により、新規性があると考え理由等を記載する必要があります。

「新規の取組」とみなさない例 **[NG×]**

- ①前年度に行った催しごとを、規模を拡充して実施  
例) ○ステージイベントの出演団体数を 10 団体から 20 団体に増加  
○ステージイベントの内容の変更または追加
- ②前年度に行った催しごとを、イベント会場を拡充して実施  
例) パレードイベントを前年度より場所を広げて開催
- ③前年度に行った催しごとを、主催者のメンバーを変えて実施  
例) 前年度に行った商店街イベントに、新たに町会を加えて開催
- ④2年前に行ったイベントと同じ内容のイベントを実施

**注意**

変更申請時や実績報告時になって、新規性の部分を行わなかったことが判明し、前年度とほぼ同様のイベントとなってしまう場合や、新規性の部分が大きく縮小した場合等は、「新たな取組に対して必要な補助金を交付する」という目的に反するため、イベント自体の交付決定を取消すこともありますので、ご注意ください。

2 本事業独自の補助対象外事業・補助対象外経費について

(1) 補助対象外事業

本事業は、商店街が地域と協働して主体的に取り組み、地域の活性化を図ることを目的としていることから、以下の事業は補助対象外とします。

①商店街の販売促進イベント

商店街店舗の販売促進が主な目的であると捉えられるイベントは補助対象外です。

- ・商店街店舗での商品購入をイベント参加（抽選会等）の主な要件としているもの。  
（「中元セール」などと銘打ったイベント）

※様々な催しごとを行う中で、イベントの中の1つの取り組みとして抽選会を行うことは可（ただし、景品費は補助対象外）。

- ・商店街店舗で使える金券（㊦区内共通商品券）にかかる経費が事業費の過半を占めるもの。

※商店街店舗の情報を掲載したチラシ等の作成のみを行う事業も対象外となる。

## ②会場設営のみのイベント

商店街チャレンジ戦略支援事業（イベント・活性化事業）ではイルミネーション装飾事業は補助対象としていますが、本事業においては、イルミネーション事業も含めて設営のみのイベントは補助対象外とします。

また、会場設営以外で経費を計上している場合でも、当該経費が周知費用（㊦チラシ作成）及びこれらに付随する経費（㊦振込手数料）のみの場合も実質的に会場設営のみのイベントと捉えられることから補助対象外とします。

### （２）補助対象外経費

上記（１）の趣旨を踏まえて、商店街チャレンジ戦略支援事業（イベント・活性化事業）で定める補助対象外経費に加え、以下の経費は補助対象外とします。

- ① 商店街で一定額の商品購入を条件とする抽選会でもらえる景品に係る経費
- ② 特定の商店街のみで使用可能な商品券  
※区内で幅広く使用できる商品券（区内共通商品券）は補助対象
- ③ 景品購入費は上限（景品単価１万円、総額９０万円）を超える部分

### Ⅲ 申請書・実績報告書について

#### 1 申請提出書類

##### (1) 申請書類

| 提出書類     | 備 考                                      |
|----------|------------------------------------------|
| 申請書      |                                          |
| 別紙2      |                                          |
| 別紙3      | 前年度以前の事業を一新して行う場合は、提出必須。(初めて実施する事業は提出不要) |
| 事業費経費別明細 |                                          |
| 経費按分表    | 各構成員の按分額を示した表。                           |

##### (2) 添付文書

| 提出書類                        | 備考                              |
|-----------------------------|---------------------------------|
| ① 実行委員会                     |                                 |
| 会則（規約、定款）                   | 会則等で構成員が分からない場合は実行委員会会員一覧も提出。   |
| 役員名簿                        |                                 |
| 直近（12 か月分）の決算書（損益計算書、賃借対照表） | 設立後に1 回も決算を経ていない場合は代わりに予算書を提出。  |
| ② 商店街関係（商店街毎に）              |                                 |
| 会則（規約、定款）                   |                                 |
| 役員名簿                        |                                 |
| 直近（24 か月分）の決算書（損益計算書、賃借対照表） | 総会前の場合は、前年度から24 か月分でも可。         |
| ③ 地域団体等関係（団体毎に）             |                                 |
| 会則（規約、定款）                   |                                 |
| 役員名簿                        |                                 |
| 直近（12 か月分）の決算書（損益計算書、賃借対照表） |                                 |
| 地域団体等が連合会として申請する場合、連合会の議事録  | どのような団体が組織し、どのような目的を持った連合会なのか等。 |

## 2 実績報告提出書類

原則として下記書類の原本をご提出ください。

### (1) 実績報告書類

| 提出書類         | 注意事項                                      |
|--------------|-------------------------------------------|
| 実績報告書（様式第6号） |                                           |
| 別紙2、別紙3      | 別紙3は、各項目を確認し、確認した実行委員会の会長もしくは会計担当者の氏名を記載。 |
| 事業費経費別明細     |                                           |
| 経費負担割合表      | 申請時に提出したものと同一様式。                          |

### (2) 支払い口座関係書類

| 提出書類              | 注意事項                                       |
|-------------------|--------------------------------------------|
| 通帳の写し             | 団体名、代表者名、銀行名、口座番号の4点分かるよう、通帳の表側と開いた1枚目の写し。 |
| 実行委員会の口座でない場合は委任状 | 実行委員会から指定口座を有する団体への委任状。                    |
| 支払口座振替依頼書         | ※中野区で債権者登録されている場合は不要。                      |

### (3) 契約・支出関係書類

| 提出書類                              | 注意事項                                                                                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実行委員会の収支報告書                       |                                                                                           |
| 現金出納簿                             |                                                                                           |
| 上記収支報告書の承認に係る実行委員会総会等議事録          | ※議事録に各構成団体の代表者役職及び氏名を記載し、押印。<br>※議事録という形ではなく、収支報告書の下部などに、内容について確定した旨記載し、実行委員会役員が押印する形でも可。 |
| 契約等を別団体に委任した場合（例：実行員会⇒商店街）は、当該委任状 |                                                                                           |
| 契約書                               | 経費が100万円以上の場合。                                                                            |
| 見積書                               | 経費が100万円以上の場合。<br>※3業者から徴収する。                                                             |
| 業者選定議事録                           | 経費が100万円以上の場合。                                                                            |

| 提出書類                                    | 注意事項                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 補助対象経費の領収書                              | 宛名に実行委員会名、但し書きに補助事業にかかる経費であることが分かる記載。<br>※領収書で経費内訳が分からない場合は、経費の明細が分かる資料（請求書や納品書等も可）も添付。<br>※以下の場合においては、口座振込控え、預金通帳の写し及び明細がわかる資料の3点で代用可とします。<br>①インターネット取引等で領収書が発行されないことが約款等で明示されている場合（領収書を発行しない旨の記載がある約款等の写しを添付のこと。）<br>②支払い先から領収書を受領することが困難であり、口座振替で支払っている場合（現金振込は不可。） |
| 収益事業がある場合は、「売上等収益報告書」（単価・数量等内訳の確認できるもの） | 代表者・会計の記名があること。                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 実施が分かる写真、成果物（チラシ等）                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 景品（記念品）受払簿                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 備品台帳                                    | 備品購入時に提出。                                                                                                                                                                                                                                                               |
| その他台帳                                   | 賃金台帳や謝礼台帳等。                                                                                                                                                                                                                                                             |

※活性化事業については、イベント事業と申請・実績報告の提出書類が異なります。  
詳細は区担当者までご連絡ください。

### 3 提出期限、提出先

商店街チャレンジ戦略支援事業（イベント・活性化事業）の提出期限、提出先と同様です。詳細は、商店街チャレンジ戦略支援事業のマニュアルをご参照ください。