

平成25年度補正 商店街まちづくり事業（補助金） 交付申請書類提出マニュアル

◆ 目次

- | | | |
|--------------------------|-------|----------|
| 1. 採択決定後の申請等の主な流れ | ————— | P. 1 |
| 2. 交付申請時の提出必須書類及び確認・注意事項 | ————— | P. 2～4 |
| 3. 補助対象となる経費について | ————— | P. 5 |
| 4. 補助対象外となる経費について | ————— | P. 6 |
| 5. 交付申請書類の記載例 | ————— | P. 7～14 |
| 6. 交付決定～工事着工前までの主な流れ | ————— | P. 15 |
| 7. よくある質問【Q&A】 | ————— | P. 16～17 |

商店街まちづくり事業事務局

TEL 03-5551-9291

FAX 03-5551-9273

1. 採択決定後の申請等の主な流れ

① 採択決定～交付決定までの主な流れ ※本マニュアルでご案内の範囲

「採択決定通知書」
受領

商店街まちづくり事業事務局（以下「事務局」）より、採択決定通知書を送付します。

「交付申請書類」
作成～提出

本マニュアルに従って交付申請関連書類を提出してください。

「交付決定通知書」
受領

交付決定通知書を事務局から送付いたします。
※交付決定通知書を受け取るまで、事業（発注、注文、契約等）を開始することができません。

② 交付決定後（事業開始以降）の主な流れ

※事業開始以降の流れについては交付決定後に別途ご案内いたします。

事業開始～事業終了

交付決定された事業を開始してください。
※交付決定後、施設・設備の整備前・整備後の歩行者通行量の測定を必ず行ってください。

「事業実績報告書」
作成～提出

事業完了後、事業実績報告書を事務局まで提出して下さい。
※提出期限：補助事業完了後30日以内又は平成27年12月25日までのいずれか早い期日

実地検査
（書類検査）

実施した事業について、実地検査もしくは書類検査をします。
この時点で、補助金額が確定します。

「確定通知書」
受領

確定した補助金額を記載した確定通知書を、事務局より送付します。

「精算払請求書」
作成～提出

様式に従って、精算払請求書を事務局まで提出してください。

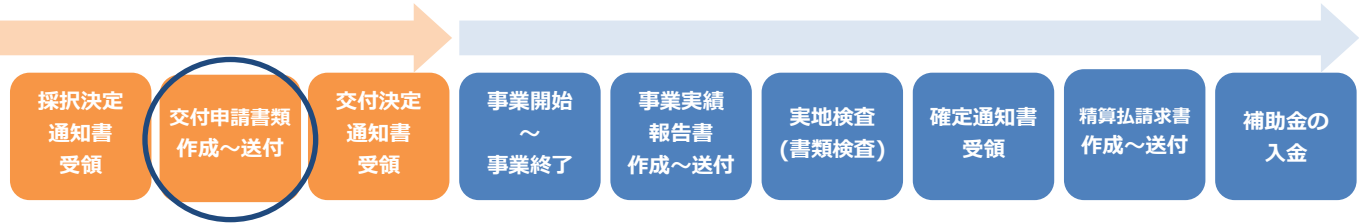
補助金の入金

株式会社電通より指定口座に補助金を入金します。

「事業実施効果報告書」
作成～提出 等

補助事業の完了後5年間、毎会計年度終了後30日以内に事業実施効果を提出してください。

2. 交付申請時の提出必須書類及び確認・注意事項①



① 交付申請とは

交付申請とは、採択決定を受けた事業者が、取り組む事業内容や必要経費等を申請するものです。申請内容が事務局に受理されることで、事業内容と補助金額（概算）が決まります。

交付申請関連書類を事務局に提出し、**交付決定されるまでは事業（発注、注文、契約等）を開始することができませんので注意してください。**

※交付決定日前の経費は補助対象として認められません。

また、本事業は事業終了後の確定検査により正式な補助金額が決定します。交付決定された補助対象経費の中に補助対象外となる経費が含まれていた場合は、確定検査時に減額となりますので注意してください。

② 交付申請書の提出期限について

採択決定通知書受領後、補助事業開始（発注日、注文日、契約日等を行うことができる日付）予定日の10日前までには提出してください。

※提出書類に不備・確認事項等がある場合は交付決定も後ろにずれ込むこととなりますので、なるべく採択決定通知書受領後、速やかに提出してください。

③ 交付申請時の提出書類について

交付申請時には、下記書類を事務局まで提出してください。

尚、交付申請する内容は応募時から原則変更することはできません。

もし、変更になる箇所がある場合は、変更となった理由及び変更前と変更後の内容が分かるよう別添で書類を作成し、事務局まで提出してください。

※採択決定された補助金額の上限額を超えることはできません。

また、応募時に提出した5年間の数値目標等に影響がないこと、また事業計画を変更する場合は行政の了承を得られているかを説明して頂きます。

◀**交付申請書類提出一覧表**▶ ※ P. 7以降に記載例があります。確認の上、書類を作成してください。

	提出書類名	補助事業者 提出書類確認欄
1	平成26年度商店街まちづくり事業費補助金交付申請書（様式第1-1）	
2	事業計画書（様式第1-1A）	
3	経費明細書（様式第1-1B） ※必要に応じて内訳別紙（見積書等）を添付してください	
4	商店街等区域図(施設・設備等の整備・設置場所を図示したもの) ※原則応募時と同様のもの	
5	事業実施地域を図示した地図 ※商店街区以外で事業を実施する場合のみ提出してください。 (高齢者向け御用聞き宅配サービスや移動販売を行う場合等)	
6	振込口座登録申請書 ※通帳の表紙及び裏紙の裏面も添付してください	

※提出書類は上記の順番に整えた上で提出してください。

2. 交付申請時の提出必須書類及び確認・注意事項②



④ 書類は提出用・保管用の1部ずつ準備してください。 ※事務局への提出は1部のみです。

書類は様式・その他の提出書類ともに正・副1部ずつ準備してください。

提出用書類：様式の正本、その他の提出書類の副本（コピー）

保管用書類：様式の副本（コピー）、その他の提出書類の正本

保管用書類は、5年間の保管が必要となります。また、事務局からの問い合わせ等でも必要となりますので、取り出しやすいよう保管してください。

⑤ 交付申請書送付先及び発送方法について

申請書送付先及び書類発送時の注意事項は以下の通りとなります。

尚、提出書類のファイリング例についてはP. 4を参考にして書類を整えてください。

◆ 書類送付先

〒104-0045

東京都中央区築地3-17-9 興和日東ビル3F
商店街まちづくり事業事務局

交付申請書在中

※郵送時は封筒に「交付申請書在中」と記載してください。

※上記、枠線を切り、封筒の宛名面へ糊付けし、宛名ラベルとしてもご利用いただけます。

※封筒には必ず、差出人名、住所、採択決定通知書右上に記載の5桁（商まち第〇〇〇〇〇-01号）の番号などの記載をお願いします。

※書類に不備等があり書類の再提出を行う場合は、事務局の担当者名を封筒に記載してください。

⑥ 担保物件や過去に補助金を受けた施設・設備等を整備する場合

今回の補助事業で、整備する施設・設備等が過去に補助金を受けたり、借入金等の担保差し入れしている場合は、必ず事前に補助金交付元や担保借入先等に事前に確認を行ってください。

※過去に補助金を受け、まだ耐用年数等が残っている施設・設備等を整備する場合、補助金の返還等を求められる場合があります。

2. 交付申請時の提出必須書類及び確認・注意事項③

⑦ 交付申請書類提出時及び手元資料の書類整理例

提出書類はなるべくわかりやすく書類を整え、ご提出ください。
また下記は提出の際の書類整理例となりますので、下記を参考に書類を整えてください。

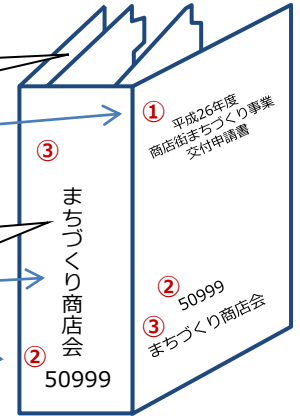
1) 提出するファイル (例)

A4ファイル (2穴、ハードタイプ) 等に必要書類をファイリングしてください。

- ①平成26年度商店街まちづくり事業
交付申請書
- ②採択決定通知書右上に記載の5桁
(商まち第〇〇〇〇〇-01号) の番号
- ③事業者名

項目頃に中仕切り

提出書類の厚さに応じて厚
さを変更してください。



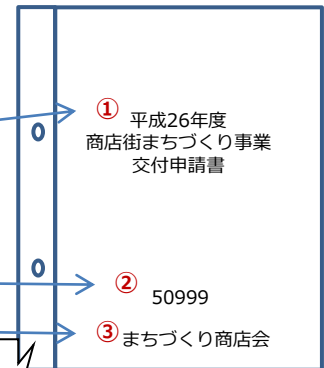
2) 中仕切り (例)

各書類の区切りには中仕切りを入れてください。

【中仕切り (表紙の例)】

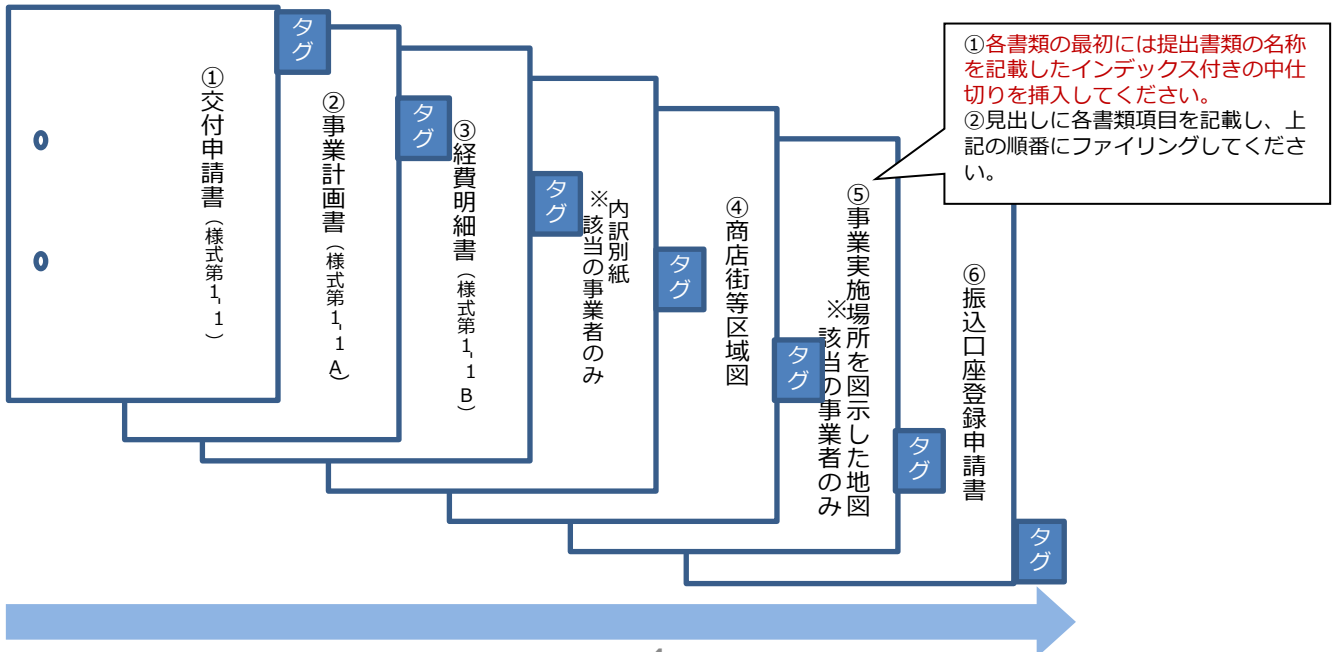
- ①平成26年度商店街まちづくり事業
交付申請書
- ②採択決定通知書右上に記載の5桁
(商まち第〇〇〇〇〇-01号) の番号
- ③事業者名

穴を開ける際に文字が見えなくなってしまうよう、左右の余白は15mm以上確保してください。

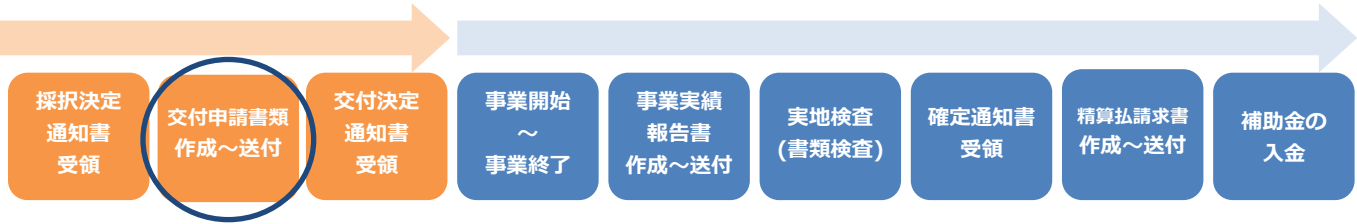


3) ファイリング順

提出書類はP 2の交付申請書類提出一覧表に記載の順番通り、下記の順番に揃えて提出ください。



3. 補助対象となる経費について



◆ 補助対象となる経費について

下記の経費内容が補助対象経費となります。

※取得した物品は原則資産計上してください。

- ① 施設整備費（施設や設備等の建設又は取得に要する経費であり、施設の敷地となる土地の取得・使用・造成・補償に要する経費は除く。）
新たな施設や設備等の建設・改修又は取得等に要する経費。
- ② 内装・設備・施工工事費
空き店舗等の内装・設備・施工工事に要する経費。
- ③ 空き店舗改造費
空き店舗活用にあたり、内装・設備・施工工事費の経費の対象とはならない、建物そのものの改造、建物の床面積、構造の変更を伴う工事に要する経費。
- ④ アーケード等撤去費
アーケード等の撤去に要する経費。
※撤去にした廃材の処分に要する費用も含まれます。
- ⑤ 車両の購入・改造に要する経費
宅配事業、移動販売車事業、除雪対策事業等に必要車両の購入に要する経費（改造費を含む）。
補助対象になる経費は次のとおりです。
 - ・新車販売時の標準装備
 - ・スピーカー、車内展示・運搬用のコンテナ、ボックス等
 - ・常設されている保冷库等
 - ・ハイブリッド車、電気自動車※事業実施地域のみで使用したことが分かるよう運行管理日誌等を作成して管理すること。
- ⑥ 歩行者通行量の測定に係る経費
歩行者通行量の調査に係る経費に該当する主な経費2項目を例示いたします。
確認の後、適切な経費計上を行ってください。
 - 1) 雑役務費：事業実施に必要な補助的業務を行う者にアルバイト代として支払われる経費。
 - 2) 委託費：補助事業者で実施することが困難な場合等に、他の事業者へ委任して行わせるために必要な経費（原則三者以上の相見積り結果による委任契約又は準委任契約）。
※委託費で経費を計上する場合は事業実績報告時に成果物も添付してください。

4. 補助対象外となる経費について

◆ 補助対象外となる経費について

以下の費用は補助対象外となります。

各経費内容の積算内訳や内訳別紙を必ずご確認の上、交付申請書類を作成してください。
また、ご不明な点は事務局までご連絡ください。

1) 交付決定日前に発生した経費、交付申請書提出までに済んでいるべきものの経費

(例) 交付決定日前までの歩行者通行量測定に係る経費、設計費、設計監理費、
測量試験費、図面作成費 等

2) 補助事業以外のための経費

(施設・設備等の整備・設置以外の経費、ソフト事業の経費)

(例) 交付決定された事業以外の経費、事業の目的を逸脱する華美・過大な施設や整備等の
建設・改修又は取得等に係る経費、商店街会員へ補助事業説明のための会議費、
イベント等のソフト事業に係る経費 等

3) 工事費とは別に行政機関に支払う使用料や、それに伴う事務手続き費用等

(例) 道路使用許可等の申請に係る行政機関に納付する手数料及び手続代行費用 等

4) 各種申請手続き関係の経費等で、補助事業の遂行のために必要と認められないもの

※関係法令や技術的な観点から、電気工事業者でなければ行うことができない申請手続き等の
場合には、その理由を説明していただき、補助対象経費となるか判定します。

(例) 電力会社申請費等(関係法令上、事業者が申請不可能の場合は補助対象経費と認められる)

5) 施設・設備の整備・設置等にて取得した物品で、資産計上しないもの

※**資産計上して管理しない物品は原則補助対象外となります。**

物品は必ず資産計上し、取得財産等管理台帳（様式第8-1（商店街まちづくり事業））、
取得財産等管理明細表（様式第9-1（商店街まちづくり事業））に記載してください。

6) その他

- ・応募申請時に計上されていなかった経費
- ・行政機関に納付する手数料及び手続代行費
- ・本補助事業の目的以外に使用したもの
- ・商店街等の各店舗の名前を印字した看板・灯具本体等の作成・取付け等に係る経費
- ・共同店舗等において一般消費者が通常利用しないバックヤード部分等の整備等に係る経費
- ・新車購入時のオプション装備に係る経費
- ・中古車両購入に係る経費
- ・使用していない予備の設備等に係る経費
- ・申請・報告書類作成及び補助事業への助言・運営代行等に係る経費
- ・その他事務局が本補助事業の遂行に必要ではないと認めた経費 等

5. 交付申請書類の記載例（交付申請書）

様式第1-1（商店街まちづくり事業）

商店街で独自の番号で提出書類を管理する場合は、記載してください。なければ空欄でお願いします。

番 号
平成〇〇年〇月〇日

商店街まちづくり事業事務局長 殿

商店街組織の正式名称及び代表者役職氏名を記載してください。

※交付申請時から代表者の変更等が発生した場合は、別紙にて①変更前・変更後の内容、②変更日、③変更理由、を記載してください。また、併せて変更したことがわかる議事録等を添付してください。

商店街名 〇〇商店街振興組合
代表役職者氏名 理事長 〇〇 〇〇

印

平成 26 年度商店街まちづくり事業費補助金交付申請書
（商店街まちづくり事業）

商店街組織の印を押印してください。

商店街まちづくり事業費補助金交付規程第6条の規定に基づき、下記のとおり、補助金（商店街まちづくり事業）の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 事業計画書 様式第1-1A
2. 経費明細書 様式第1-1B

（注）連名申請の場合は、全ての申請者名を記載すること。

5. 交付申請書類の記載例 (事業計画書)

事業計画書は原則応募時と同様の内容を記載してください。

様式第1-1A (商店街まちづくり事業)

事業計画書

事業実施予定期間	交付決定日 ~ 平成 27年 9月 30日				
事業名	まちづくり商店街安心・安全向上事業				
事業概要 ※複数の事業を行う場合は、行を適宜追加して下さい。	①	防犯カメラの設置事業	事業終了日は工事が完了し、施工業者等への入金や歩行者通行量測定などがすべて完了する日付を記載してください。また、本事業は、事業が完了したうえで、平成27年12月25日までに実績報告書の提出が必要となります。		
	②	空き店舗を利用した児童保育施設の設置			
	③	ICチップ付きクレジットカードの決済システムの設置事業			
	④	除雪車購入事業			
事業概要説明 ※商店街の安心・安全に対する取り組みや考え、連携組織があればその関係性を記載すること。 ※商店街組織と民間事業者の連携体制で事業を実施する場合は、それぞれの業務分担や事業実施体制を記載すること。	<p>事業が複数ある場合は、①、②、③・・・と番号をつけた上で記載してください。</p> <p>①防犯カメラの設置事業 市内随一の繁華街に近接している事から、酔客の喧嘩やトラブル等が多発し、軽犯罪等が増加している。本商店街でも青年部を中心に、本地区を管轄する〇〇署と連携しながら夜間パトロール等の取組を行っているところ、その効果をより発揮し、さらなる安心・安全の確保をすため商店街に防犯カメラを設置する。</p> <p>②空き店舗を利用した児童保育施設の設置事業 近隣に大型マンションが建設されたことで、子育て世代が増えたことから、商店街の空き店舗を活用し、NPO法人子育て安心安全会と商店街の連携により児童保育施設を設置する。主な役割分担としては、商店街が施設の整備・管理を実施し、事業運営はNPO法人が担っていく。これにより子育て世代の来街機会を増やし、地域住民とのコミュニケーションの円滑化を図ることで、安心して暮らせるまちづくりをめざす。</p> <p>③ICチップ付きクレジットカードの決済システムの設置事業 地域住民のニーズ調査の結果によると、当商店街には買い物に対する安心安全な決済手段の導入が求められている。そのためセキュリティー機能の高いICチップ付きクレジットカード決済端末を導入する。これにより安心な買物環境を提供し、売上げを伸ばし持続可能な商店街事業として確立していく。</p> <p>④除雪車購入事業 当商店街は、冬期になると大量の降雪があるため、商店街の有志で除雪活動を行っていたが、組合員の高齢化により十分な除雪作業が行えない状況になっている。除雪車を購入することで、商店街利用者の安全な歩行を確保し、商店街利用者の拡大を図る。また、当該除雪車を格納できるガレージをあわせて整備するものとする。</p> <p>上記の4事業を実施することにより、本商店街は安心・安全に配慮した、身近で快適な商店街づくりを目指すとともに、商店街の活性化を目指すものである。</p>				
数値目標 ※①安心・安全の指標は、要請者である行政機関等がその設定及び効果測定を行うこと ※②歩行者通行量は、イベント実施時などの通行量ではなく、平常時の通行量を用いること ※③その他事業の効果測定するための独自の指標を追加してもよい(任意) ※備考欄は数値の測定日、調査日(予定日)を記載すること	事業実施前 (申請書作成時 直近の数値)	数値	現状、商店街を安心して利用できると回答した者の割合 〇〇%	平日 〇, 〇〇〇人 休日 〇, 〇〇〇人	③その他
		備考	平成〇〇年〇月〇日実施	平成〇〇年〇月〇日(〇) (〇時~〇時) 平成〇〇年〇月〇日(〇) (〇時~〇時)	
	平成27年度	数値目標	商店街を安心して利用できる と回答した者の割合 〇〇%	平日 〇, 〇〇〇人 休日 〇, 〇〇〇人	
		備考	平成〇〇年〇月実施予定	平成〇〇年〇月実施予定	
	平成28年度	数値目標	商店街を安心して利用できる と回答した者の割合 〇〇%	平日 〇, 〇〇〇人 休日 〇, 〇〇〇人	
		備考	平成〇〇年〇月実施予定	平成〇〇年〇月実施予定	
	平成29年度	数値目標	商店街を安心して利用できる と回答した者の割合 〇〇%	平日 〇, 〇〇〇人 休日 〇, 〇〇〇人	
		備考	平成〇〇年〇月実施予定	平成〇〇年〇月実施予定	
	平成30年度	数値目標	商店街を安心して利用できる と回答した者の割合 〇〇%	平日 〇, 〇〇〇人 休日 〇, 〇〇〇人	
		備考	平成〇〇年〇月実施予定	平成〇〇年〇月実施予定	
	平成31年度	数値目標	商店街を安心して利用できる と回答した者の割合 〇〇%	平日 〇, 〇〇〇人 休日 〇, 〇〇〇人	
		備考	平成〇〇年〇月実施予定	平成〇〇年〇月実施予定	
数値目標の根拠	①安心・安全	平成26年12月15日に〇〇市が実施した来街者アンケートによると、『商店街を安心して利用できると回答した者の割合』が〇〇%であるところ、来年度に実施する来街者アンケートの結果、〇〇%を目標とする。児童保育施設の設置、新たな決済手段の導入等により、来街者や地域住民にとって安心して利用できる商店街になることから、相乗効果を期待することができ、来年度以降〇〇%ずつ改善することを目標とする。			
	②歩行者通行量	〇〇(商店街中心部)で計測した結果、現状まちづくり商店街振興組合の歩行者通行量は〇, 〇〇〇人/日(平日)であるところ、事業実施後は前年度プラス〇〇〇人/日を目標とする。本事業の実施とともに、各店舗の魅力向上させることで商店街に新たな顧客をつくり、歩行者の増加につなげる。当商店街にて毎年実施している通行量調査では、直近5年で平均〇%減少していることから、本事業を行うことによる目標値は〇〇〇人/日増加とした。			
	③その他				

整備する施設、設備ごとに記載してください。
※採択決定されていない事業は補助対象となりません。

原則応募時と同様の内容を記載してください。
【記載内容の観点】
当該補助事業の事業目的、商店街の課題や問題点を踏まえた上で、本事業を実施する必要性について記載してください。また、安心・安全に対する取り組みや考え、連携組織があればその関係性もあわせて記載してください。

安心・安全への評価に関する定量的な指標の設定及びその効果測定は、要請者である行政機関等が行うものです。
※アーロード等の改修事業、高齢者向け御用聞き宅配サービス施設の整備については、地域住民等に対するアンケート調査を行い、安心・安全の指標とすることが必要です。

歩行者通行量の測定については、イベント実施時や特定の店舗によるものではなく、平常時の商店街の利用時間に行うこととし、実数を記載してください。また、報告にあたっては同様の手法(平日・休日の別、測定時間、測定場所)を用いてください。

数値目標の根拠については、それぞれ定量的な数値を用いて、出来る限り具体的に記載してください。

※申請書に添付すべき書類

- ・商店街等区域図(施設・設備等の整備・設置場所を明示したもの)
- ・事業実施地域を明示した地図(商店街区以外で事業を実施する場合)

5. 交付申請書類の記載例 (経費明細書①)

様式第1-1B (商店街まちづくり事業)

経費明細書

本事業を実施するに当たって必要な経費であって、適正に計上された金額を記載してください。

(単位: 円)

【事業に要する経費】

事業費	A. 総事業費 (税込み) ※複数の事業を行う場合は総額		22,375,510	円		
	B. 補助対象経費 (税抜き) ※総事業費のうち補助対象となる経費		20,721,028	円		
	C. 補助金申請額 (税抜き)		13,814,016	円		
	D. 自己負担額【D = A. 総事業費 - C. 補助金申請額】		8,561,494	円		
本事業実施に対する地方公共団体等からの補助	<input checked="" type="radio"/> 有・無	支援団体名	〇〇市役所	補助金額	5,000,000	円
資金調達方法	(今回の事業実施に際し、必要となる資金(総事業費、自己負担額等)の調達方法を記載して下さい。) 総事業費の22,375,510円のうち、まちづくり商店街振興組合が2,000万円を金融機関より借入れを行う。自己負担額については、積立金から〇〇〇円を拠出するほか、毎月〇〇〇円(〇〇店舗×〇〇〇円)の臨時組合費を徴収し、金融機関への返済とする。また、連携先であるNPO法人子育て安心安全会は、総事業費のうち〇〇〇万円を負担し、全額自己資金にて実施する。					
借入金	2,000,000	円				
借入金返済計画	(今回の事業実施に際し、金融機関などから事業費用の借入れを行う場合の返済計画を記載して下さい。) ・借入金額・・・2,000,000円 ・返済先・・・××信用金庫××支店 ・調達方法等・・・補助金入金後〇、〇〇〇万円の繰り上げ返済を行い、残額〇〇〇万円については、積立金を〇〇〇万円を充当するほか、月々〇〇、〇〇〇円を〇〇年間で返済する予定					

本事業における資金(総事業費、自己負担額)の調達方法(金融機関からの借入金額、臨時の組合費の徴収の有無等)を記載してください。

また、連携体がある場合は、その民間事業者の資金の調達方法も記載してください。

B. 補助対象経費(税抜き)の2/3以内の金額を記載してください。

本事業を実施するに当たって金融機関等から借入金がある場合は、金額、返済先、調達方法、返済期限等を記載してください。また、連携体があり、当該民間事業者が借入を行う場合は、その返済計画も記載してください。

【経費明細】※複数の事業を行う場合は、事業毎に作成して下さい

事業概要	防犯カメラの設置事業	原則各事業毎に作成してください。
------	------------	------------------

(単位)

経費内容	総事業費 (税込み)	補助対象経費 (税抜き)	補助金申請額 (税抜き)	積算内訳 (税込み)	備考
<施設・設備等の整備に係る経費>					
施設整備費	648,000	600,000	400,000		内訳別紙
内装・設備・施工工事費					
空き店舗改造費					
アーケード等撤去費					
車両購入費・改造費					
小計	648,000	600,000	400,000		
<補助対象外経費>					
小計					
合計	648,000	600,000	400,000		

経費明細書は原則応募時と同様の内容を記載してください。

金額の内訳を記載してください。

また、見積書等の内訳別紙を提出の場合は内訳別紙と記載してください。

※歩行者通行量の測定に関する経費を計上する場合は記載して下さい。

雑務費	40,000	40,000	26,666	10,000円/人×2人×2回(工事前後)	
委託費					
<補助対象外経費>					
合計	40,000	40,000	26,666		

雑務費には計上する経費は人件費のため非課税となります。

歩行者通行量の測定に関する経費は、複数の事業を実施する場合には「1枚目」に金額等を記載してください。※応募申請時に歩行者通行量測定に係る経費を計上していない場合、交付申請時に新たに計上することができません。

・各経費の積算内訳を示して下さい。必要に応じて備考欄に「内訳別紙」と記載し、別紙を添付して下さい。

・内訳別紙は、できる限り詳細なものにして下さい。

5. 交付申請書類の記載例（経費明細書②）

様式第1-1B（商店街まちづくり事業）

経費明細書

【事業に要する経費】

（単位：円）

事業費	A. 総事業費（税込み） ※複数の事業を行う場合は総額			円
	B. 補助対象経費（税抜き） ※総事業費のうち補助対象となる経費			円
	C. 補助金申請額（税抜き）			円
	D. 自己負担額【D = A. 総事業費 - C. 補助金申請額】			円
本事業実施に対する地方公共団体等からの補助	有・無	支援団体名	補助金額	円
資金調達方法	経費明細書の2ページ目以降は【事業に要する経費】部分の記載は不要です。			
借入金	円			
借入金返済計画				

【経費明細】※複数の事業を行う場合は、事業毎に作成して下さい

事業概要	空き店舗を利用した児童保育施設の設置事業
------	----------------------

（単位：円）

経費内容	総事業費 （税込み）	補助対象経費 （税抜き）	補助金申請額 （税抜き）	積算内訳 （税込み）	備考
<施設・設備等の整備に係る経費>					
施設整備費	3,641,142 円	3,371,428 円	2,247,618 円		内訳別紙
内装・設備・施工工事費	円	円	円		『内訳別紙』と記載する場合は、内訳を別紙にて記載いただくか、見積書を提出してください。
空き店舗改造費	円	円	円		
アーケード等撤去費	円	円	円		
車両購入費・改造費	円	円	円		
小計	3,641,142 円	3,371,428 円	2,247,618 円		
<補助対象外経費>					
	円	— 円	— 円		
小計	円	— 円	— 円		
合計	3,641,142 円	3,371,428 円	2,247,618 円		

※歩行者通行量の測定に関する経費を計上する場合はご記載ください。

雑役務費	円	円	円	
委託費	円	円	円	
<補助対象外経費>				
	円	— 円	— 円	
合計	0 円	0 円	0 円	

- ・各経費の積算内訳を示して下さい。必要に応じて備考欄に「内訳別紙」と記載し、別紙を添付して下さい。
- ・内訳別紙は、できる限り詳細なものにして下さい。

5. 交付申請書類の記載例（商店街等区域図）

商店街等区域図は、原則応募時の提出資料と同様のものを提出してください。

※ A4片面印刷が難しい場合は、A3サイズまでの地図を提出してください。

① 商店街等区域図

※事業内容に街路灯の整備を伴う場合は、ご提出いただく区域図が異なりますので、以下ご確認の上、事業に沿ったものをご提出ください。

◆ 街路灯の整備以外の事業を行う場合に必要となる資料

商店街等区域図（（ア）施設・設備等の整備場所（イ）歩行者通行量の測定場所を1枚の地図に図示したもの）

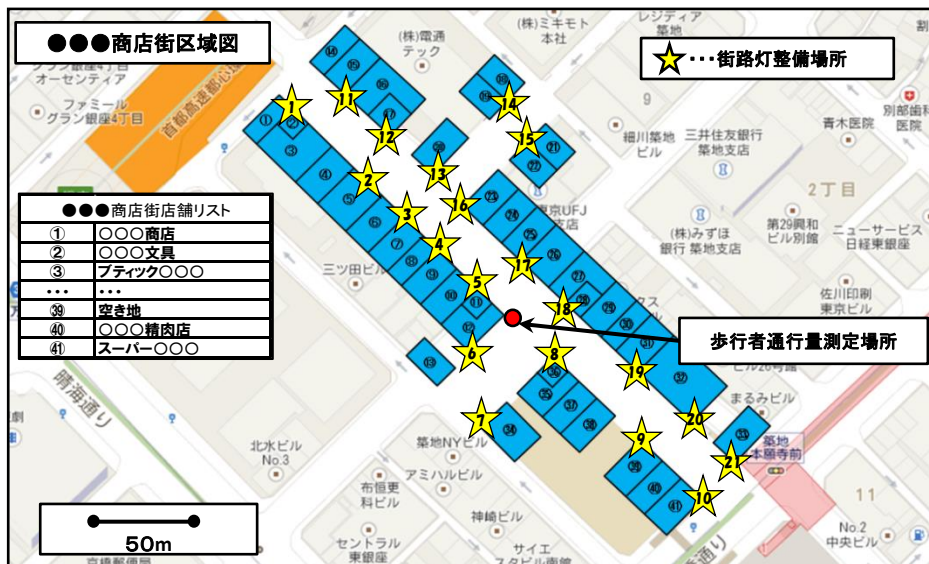
※施設・設備等の整備場所は、台数等、何処に何を設置するのか明確にご記載ください。



◆ 街路灯の整備を行う場合に必要となる資料

商店街等区域図（上記区域図に各店舗の場所がわかるよう図示したもの）

※店舗の場所は、地図へは番号等で表記し、別に表等で、店名等を表記してください。



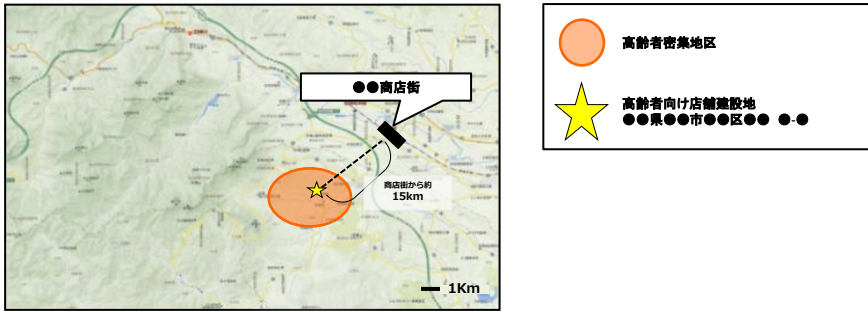
5. 交付申請書類の記載例（事業実施地域を図示した地図②）

① 高齢者向け御用聞き宅配サービスや移動販売等を行う場合に必要となる資料

※以下の事業に該当する申請者のみご提出ください。

● 高齢者向け店舗の設置事業を行う場合の位置図

- ・ 高齢者向け店舗建設を行う場合は、商店街から何キロ離れているのかがわかる位置を明示しご提出ください。なお、このエリアが 高齢者密集地区である事がわかる資料がある場合は、併せてご提出ください。



② 子育て支援施設の整備を実施する場合に必要な資料

※子育て支援施設の整備を実施する場合は、いずれかの添付資料の提出が必要となります。

<児童福祉法第39条に規定する保育所について>

当該施設の整備であることを証明できる書類

(地方公共団体による認可保育所整備事業等の採択通知書等)

<児童福祉法第59条の2に基づき都道府県への設置届出を義務付けられた施設について>

「認可外保育施設設置届」等が受理されたことを証明できる書類

(※申請時においては、申請書類の事業計画書の事業概要説明欄に、事業開始日及び「認可外保育施設設置届」を地方公共団体へ提出する予定日を記載することが必要です。届出をした「認可外保育施設設置届」等が受理された後、できる限り速やかに受理されたことを証明できる書類をご提出ください。)

⚠ ご提出がない場合は、採択を取り消すことがあります

児童福祉法URL : <http://law.e-gov.go.jp/htmldata/S22/S22H0164.html>

5. 交付申請書類の記載例（振込口座登録申請書）

平成〇〇年〇月〇日

振込口座登録申請書

※交付申請時にご提出ください。なお、振込口座の登録は1事業者につき1口座のみとなりますので、2回目以降の実績報告の際には、口座を変更する場合にのみご提出ください。
※記入後の本申請書のコピーを取り、控えとしてお手元に大切に保管してください。

補助事業者名	(カナ) マチヅクリアーカードショウテンガイシンコウクミアイ				
補助事業者受付番号	まちづクリアーカード商店街振興組合				
申請区分	1	2	3	4	5
	<input checked="" type="checkbox"/> 今回初めて振込口座を登録します。 <input type="checkbox"/> 既に登録してある振込口座を変更します。				

採択通知書の右上に記載されている5ケタの受付番号をご記入ください。
※商まち第〇〇〇〇〇-△△号 (〇の数字5ケタ)

「口座名義人」を記入する際は、必ず通帳の表紙の4ケタの金融機関コード・銀行名及び3ケタの支店コード・支店名をそのままご記入ください。

金融機関コード(数字4ケタ)	0 0 0 1					み ず ほ 銀 行				
支店コード(数字3ケタ)	0 3 5					銀 座 支 店				
預金種別(該当のものに○をつけてください)	<input checked="" type="radio"/> ①普通 <input type="radio"/> ②当座					口座番号 ※右づめ				
						0 1 2 3 4 5 6				
口座名義人(カナ表記)										
マチヅ ` クリアー ` ケー ` ト ` ショウテンカ ` イシンコウクミアイ										

口座番号が7ケタに満たない場合は、口座番号の最初に0を記載してください。

通帳表紙裏に記載されているカタカナ表記部分の口座名義人をそのままご記入ください。

口座名義人は30文字までの入力としてください。記載されている口座名義人が30文字を超えている場合は、途中で切れてもかまいませんので、マスを埋めてください。

※口座名義人(カナ表記)の記入上の注意

(通帳表紙の裏に記載されているカタカナを記載ください。) 例【まちづクリアーカード商店街振興組合】と記入する場合

①スペース(空白)・ハイフンを正しく記入してください。

マ チ ヅ ` ク リ ア ` - ` ケ ` - ` ト ` シ ヨ ウ テ ン カ ` イ シ ン コ ウ ク ミ ア イ

②濁音・半濁音は1文字として記入してください。

マ チ ヨ ` ク リ ア ` - ` ケ ` - ` ト ` ` シ ヨ ウ テ ン カ ` イ シ ン コ ウ ク ミ ア イ

③小文字は大文字を記入してください。

マ チ ヅ ` ク リ ア ` - ` ケ ` - ` ト ` ` シ ヨ ` ウ テ ン カ ` イ シ ン コ ウ ク ミ ア イ

⚠ 口座情報の記載を間違えると、入金できませんので注意してください。



口座振込申請書に該当する「通帳の表紙コピー」と「通帳表紙裏ページのコピー」の2点を別紙の〈通帳コピー貼り付け用紙〉に必ず貼り付けのうえ提出してください。

6. 交付決定～工事着工前までの主な流れ



交付決定以降の申請等の流れについては、交付決定時に別途ご案内いたしますが、交付決定から工事着工までの間に確認していただきたい事項についてここでご説明します。

※交付決定通知日以降、契約・発注等を行うことができますようになります。

①業者の選定

適正と認められる価格をもって補助事業を遂行して頂くために、見積依頼書（仕様書）を作成し、一般の競争等を行ってください。

具体的には、経済性の観点から、相見積り（原則三者以上）を取り、相見積りの中で最低価格を提示したものを選定（一般の競争等）してください。

相見積り（原則三者以上）が取れない場合は選定理由書等が必要になりますので、事務局までご連絡してください。

※三者以上見積りは交付決定日前に提出されたものでも有効となりますが、交付決定後、契約締結する日までに有効期限等が切れている場合は、当該見積りは無効となりますので注意してください。

②歩行者通行量の測定

施設・設備等の整備の実施前・完了後における歩行者通行量を測定し、整備実施前の測定結果については、測定後任意様式による報告書を事業実績報告書提出時に事務局まで提出してください。

尚、報告書をご提出頂けない場合には、補助金の支払いがなされない場合がありますので、注意してください。

■報告事項

- 1) 歩行者通行量（〇人） ※自転車等は対象となりません。
- 2) 測定日及び時間帯（平成〇〇年〇月〇日 〇時～〇時）
- 3) 測定場所 ※必要に応じて地図等にて示してください。
- 4) 整備実施後の歩行者通行量が整備実施前に比べて減っている場合の理由
※整備実施後の測定時に該当する事業者のみ

※平常時（イベント実施時等ではない日）に測定してください。

※平日・休日、測定時間帯、測定場所等は同一の条件のもと測定してください。

③整備する施設・設備の工事着工前と完了後の写真撮影

工事を実際に行った証跡として、下記項目の工事着工前と完了後の写真撮影を行い、事業実績報告書の提出時に写真及び付属資料を事務局にご提出ください。

1) 本補助事業にて整備・設置する箇所を撮影してください。

写真1枚に複数の整備・設置する箇所が写っていても場所が特定できれば問題ありませんが、全ての箇所が写っている必要があります。（必ずしも一か所ずつ撮影する必要はありません。）

2) 撮影位置と撮影場所を地図等に明記してください。

事業実施前と実施後の比較ができるように、地図と写真に番号を振るなどするとともに、原則同一の場所から撮影してください。

7. よくある質問【Q&A】①

1.書類の書き方・提出方法について

Q1 応募時には提出書類を正副2部送っていますが、交付申請時も正副2部送ればよいですか？

A1 1部は商店街様で保管し、事務局には1部だけお送りください。またCD-ROMの提出も交付申請以降は不要です。

Q2 本事業に対して、地方公共団体から補助を受ける予定ですが、まだ金額等確定していません。経費明細書にはどのように記載すればよいですか？

A2 有に○をし、支援団体名・補助金額には予定をしている支援団体名・金額を記入下さい。

2.見積書について

Q1 見積書は交付申請時にとらなければいけないですか？

A1 必須ではありません。ただし実績報告書をご提出いただく際には、原則三者見積りですとった見積書を全て提出していただきます。

Q2 交付決定前に三者見積りをとってもいいですか？

A2 問題ございません。ただし交付決定が出るまで、発注・契約等はできません。また発注・契約時に見積書の有効期限内であることにもご注意ください。

3.歩行者通行量の測定について

Q1 整備実施前と整備実施後の歩行者通行量測定はいつ行えばよいのですか？

A1 整備実施前は交付決定から工事着工までの間に測定し、整備実施後は工事完了後、事業報告書提出までの間に測定してください。測定後は任意様式による報告書を実績報告書にファイルして提出してください。

Q2 歩行者通行量の測定を委託費で計上した場合、三者見積りが必要ですか？

A2 原則三者見積りを行い、最低価格の業者を選定してください。

Q3 応募申請時に歩行者通行量の測定に係る経費を計上していませんでした。交付申請時に新たに計上することは可能ですか？

A3 応募申請時に歩行者通行量の測定に係る経費を計上されていない場合は、交付申請時に新たに計上して申請することはできません。

Q4 応募の時、歩行者通行量の測定を雑役務費で計上していましたが、委託費で計上してもよいですか？

A4 原則できません。やむを得ず変更が必要な場合は、変更する理由を「理由書」に記載してご提出いただいたうえで、事務局で判断させていただきます。

7. よくある質問【Q&A】②

4.振込口座登録申請書について

Q1 民間事業者と連携して申請するので、振込口座を別々に登録することは可能ですか？

A1 連携体等複数でご申請頂く場合も、ひとつの補助対象者として申請を頂いておりますので、いずれかひとつの口座にてご申請下さい。

Q2 以前にも商店街まちづくり事業で申請をしており、振込口座に変更がない場合は、提出しなくてもいいですか？

A2 申請毎に、振込口座登録申請書をご提出下さい。

5.その他

Q1 採択された事業以外に追加で行いたい事業が発生しましたが、交付申請時に追加で申請することは可能ですか？

A1 応募申請時に採択決定を受けていない事業を、交付申請時に追加することはできません。

Q2 交付申請時に応募申請時の補助対象経費・補助金額を上回ることはできますか？

A2 できません。なお交付決定後は、交付決定された補助対象経費・補助金額を上回ることはできません。

Q3 補助金はいつ振り込まれますか？

A3 精算払請求書が事務局に到着後、約1か月から1か月半後に振り込まれます。

Q4 計画変更が発生しそうですが、どうすればよいですか？

A4 個別の事情によって異なりますので、事前に事務局までご相談下さい。