

令和2年度 感染拡大防止ガイドライン対応型 商店街特別支援事業

(東京都政策課題対応型商店街事業)

募集要領

◆ 申請書類の提出方法

① 申請書の取得

以下のページから申請書類をダウンロードしてください。

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiiki/miryoku/syoutengai-guideline/index.html>

② 申請書の作成、添付書類の準備

本募集要領の内容を十分にご確認の上、申請書類を準備してください。

③ 申請書類の提出（郵送のみ）

申請書類一式を、簡易書留等の記録が残る方法で郵送してください。

【郵送先】

〒163-8001

東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎 20階北側

東京都産業労働局商工部地域産業振興課

ガイドライン対応型商店街特別支援事業担当 宛

※ 持参、メール、FAX等による提出は受付できません。

※ 申請書類は到着した順に内容を確認し、不備・不足がないことを確認できたものから審査します。

◆ 申請書類の受付期間

令和2年9月1日（火曜日）～ 12月28日（月曜日）（消印有効）

東京都産業労働局商工部
地域産業振興課商店街振興担当

《問い合わせ先》

電話 03-5320-4787（直）（平日9時～17時）

FAX 03-5388-1461

「感染拡大防止ガイドライン対応型商店街特別支援事業

（東京都政策課題対応型商店街事業）」募集要領

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大防止のため、感染拡大防止ガイドライン等に基づく取組を実施し、安全安心な商店街づくりを行う商店街を支援いたします。

2 補助対象者

都内商店街

- 各区市町村が管理する「商店街名簿」に掲載されている商店街を対象とします。
- 任意団体については、会則等により組織的な活動を行っている商店街を対象とします。
(会則(規約)、役員名簿、24箇月分の決算書が具備されていることが要件となります。)
- 事業協同組合については、当該組合が存する区市町村全域を対象区域とするものは、原則として対象外とします。
- 本事業に申請する商店街は、加盟店舗(会員)に「**感染防止徹底宣言ステッカー**」の掲出を呼びかけるなど、感染症の拡大防止に努めるものとします。

【感染防止徹底宣言ステッカー】

新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図りつつ、事業を実施していくためには、店舗(事業所)等での感染防止対策の徹底が重要です。そこで都は、事業者の方向けに、事業者が実施すべき感染防止対策を掲載した業種別のチェックシートを作成しています。チェックシートにある感染防止対策を全て実施していただき、専用フォームから申請すると「感染防止徹底宣言ステッカー」を取得できます。



- 東京都防災ホームページ(ステッカー作成フォームはこちらへ)

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1008262/1008420/index.html>

3 補助率

補助対象経費の10分の9以内(千円未満端数切捨て)

4 補助限度額

1商店街あたり50万円

5 補助対象期間

令和2年9月1日(火曜日)から令和3年2月15日(月曜日)まで

留意点

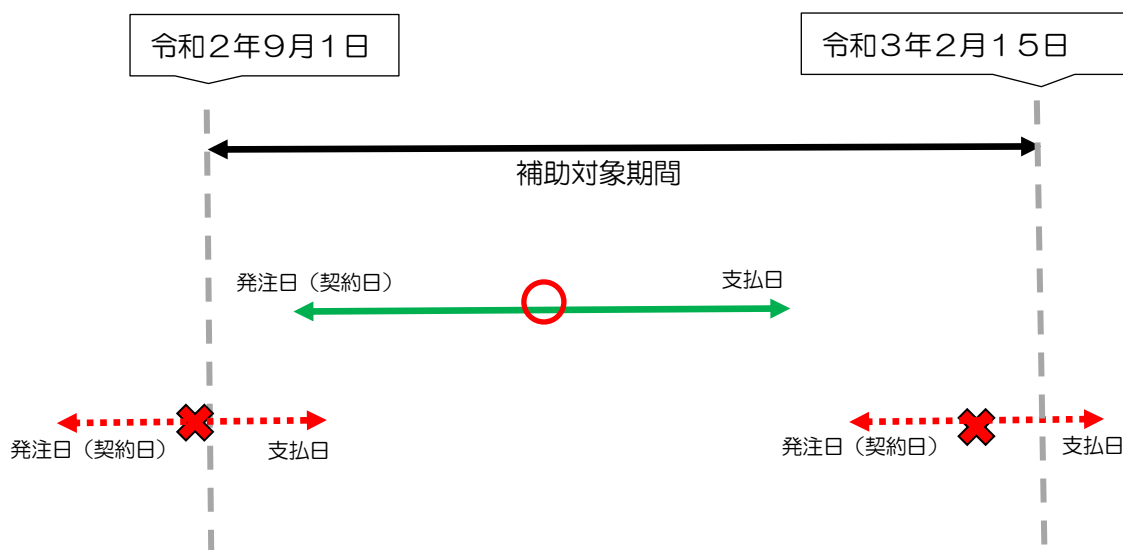
※ 補助事業(取組)の実施(必要な物品の購入等)は、令和2年9月1日から令和3年2月15日までの期間に必ず完了させてください。

補助対象となる経費は、この期間内に発注、契約、取得、実施、支払までを完了した経費です(次頁イメージ図参照)。

※ 上記期間内に発注、契約、取得、実施、支払がなされた経費であれば、交付決定前の経費についても補助対象となる場合があります(但し、経費が本事業の要件(「6 補助対象経費」及び

「7 補助対象外経費」参照)を満たし、かつ、領収書等で補助対象期間内の事業であることが確認できた場合に限りです。

対象期間イメージ図



たとえば、下記のような場合は補助対象とならないので、ご注意ください。

例1) 令和2年9月1日以降に支払っていても、発注、契約、取得、実施が令和2年8月31日以前の場合

例2) 令和3年2月15日までに発注、契約、取得、実施等がなされているが、令和3年2月16日以降に支払った場合

6 補助対象経費

商店街及び加盟店舗で取組を実施するにあたり、商店街が購入する以下の経費が対象となります。

主な補助対象経費

| | |
|------------------------------|--|
| ①感染拡大防止ガイドラインに沿った取組の周知に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ チラシ・ポスター、パンフレット、リーフレット、のぼり、看板、横断幕、映像・音声データの作成委託経費 (※ 上記広報物の掲出に係る経費も含む) ◆ HP 更新に係る委託経費 |
| ②感染拡大防止ガイドラインに基づく物品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ サーモカメラ、サーモグラフィ ◆ アクリル板、透明ビニールシート、パーテーション (※ 上記備品の設置に係る経費も含む) ◆ カラーコーン、ベルトパーテーション、パーテーションポール ◆ 体温計、換気用扇風機・サーキュレーター、空気清浄機、消毒液用オートディスペンサー、紫外線照射機、拡声器、コイントレ |
| ③感染拡大防止ガイドラインに基づく消耗品購入費 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 消毒液 (詰め替え容器含む)、マスク (来街者用除く)、フェイスシールド、ヘアネット、ゴーグル、使い捨て手袋、ソーシャルディスタンス誘導シール・ステッカー、ごみ袋、石鹸、洗浄剤、漂白剤、トイレ用ペーパータオル、 (※ 総額10万円を補助対象経費の限度とする) |
| ④その他諸経費 | <ul style="list-style-type: none"> ◆ 振込手数料、代引手数料、送料 |

- なお、補助対象経費は、次の（１）～（４）の条件に適合する必要があります。
 - （１）補助事業（取組）を実施するための必要最小限の経費であること
 - （２）補助対象期間内（令和２年９月１日から令和３年２月１５日まで）に発注、契約、取得、実施、支払が完了すること
 - （３）本事業の取組に係るものとして明確に区分でき、使途、単価、規模、数量等が報告書類（帳票類等）により確認が可能であること
 - （４）生業かつ主要業務とする業者へ直接契約するものであること
- その他、東京都、国、区市町村及び業界団体等が定めた感染拡大防止のガイドラインに照らし、特に必要かつ適当と認められる経費については補助対象とする場合がありますので、その際は、必ず交付申請書提出前に電話にてご相談ください（該当のガイドラインをご用意ください）。

7 補助対象外経費

下表に該当する場合は補助対象外経費となります。

なお、申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合も補助対象外になります。

| 区 分 | 摘 要 |
|--|---|
| 役員等の特定の者に係る経費 | 会議費、飲食費等含む |
| 実施主体である商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）に対して支出する経費 | |
| 景品及び記念品購入費 | |
| 出演料 | 周知物制作に係るものを除く |
| 賃金、謝礼 | |
| リース・レンタル料 | 例）レンタカー代等 |
| 施設整備費 | 改修・修繕に係る経費を含む |
| 汎用性があり、目的外使用になり得る物品及び消耗品の購入に係る経費 | 例）車両、机、テーブル、パラソル、事務用品（紙・インク・ガムテープ・ビニールテープ・パウチ等） |
| 補助事業に直接必要のない経費 | |
| 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費 | |
| 契約・実施・支払等が不適切な経費 | 詳細下記※参照 |
| 区市町村が本補助金に伴い交付する補助金（上乘せ補助）を除き、他の補助金等が交付される経費 | |

※ 下記の場合も「契約・実施・支払等が不適切な経費」に該当します。

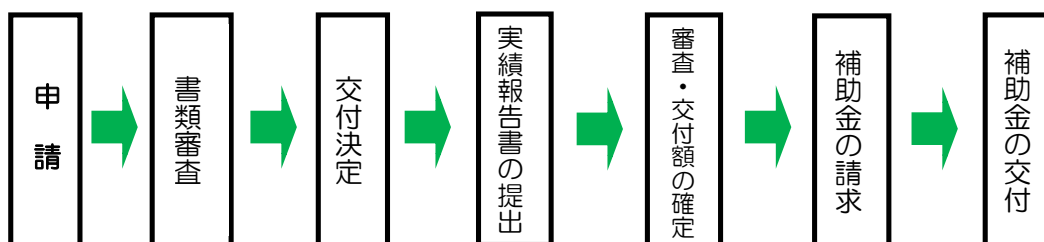
- 契約業務内容を生業かつ主要業務としていない業者へ外注したもの
- 補助対象期間内に事業及び支払が完了していない場合

令和2年9月1日より前に発注、契約又は支払している経費や、令和3年2月15日までに、支払が完了していない経費は、補助対象となりません（「5 補助対象期間」参照）。

- 経理書類その他事業の内容がわかる書類に不備、不足がある場合
- 補助対象事業以外の事業と混同して支払が行われており、補助対象事業に係る経費が区分できない場合

※ その他、内容によっては補助対象とならないものがありますので、事前に東京都へご確認ください。

8 交付申請から補助金交付までの流れ



(1) 交付申請

① 申請方法

【提出方法】 「交付申請の際に必要な書類一覧（別紙1）」に記載されている必要書類を簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で受付期間内に郵送ください。

【受付期間】 令和2年9月1日（火曜日）～ 12月28日（月曜日）（消印有効）

【郵送先】

〒163-8001
東京都新宿区西新宿 2 - 8 - 1 都庁第一本庁舎 20 階北側

東京都産業労働局商工部地域産業振興課
ガイドライン対応型商店街特別支援事業担当 宛

《申請書類在中》

↑ラベルとして使用する場合、コピーしてお使いください。

② 申請に係る書類

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。（順次掲載予定）

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiiki/miryoku/syoutengai-guideline/index.html>

(2) 審査

申請書類に基づき、内容を審査します。原則書面だけの審査としますが、必要に応じて現地調査を行います。現地調査を実施する場合は、日程等を別途お知らせしますので、商店街の概要及び申請事業の内容を説明できる方が同席してください。

審査過程で不明点がある場合は、交付申請書記載の連絡先にお電話いたします。

(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、適正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、審査の結果、補助金申請額から減額して決定する場合があります。

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、改めて

補助金の額を確定します。

- ③ 交付決定通知書は、交付申請書に記載の連絡担当者宛てに簡易書留で送付します。

(4) 事業の実施（補助事業の経理等）

① 経理について

ア 事業に要する経費については、口座名義人が「商店街名及び代表者名」となっている預金口座において管理し、出所を明確にしてください。

イ 契約業者への支払については、原則として上記アの口座名義人が「商店街名及び代表者名」となっている預金口座から口座振込により行ってください。

ウ 補助対象期間内に必ず支払を完了してください。支払が完了していない場合、補助金はお支払いできません。

② 支払の確認について

実績報告において、「実績報告の際に必要な書類一覧（別紙2）」に記載の書類等が必要となりますので、関係書類は整理・保管しておいてください。（確認書類は、別紙2の書類以外にも、審査の必要に応じて追加になることがあります）。

③ 100万円以上の契約について

ア 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や備品等の購入を行う場合に、経費が100万円を超えるときは、複数の業者（3社以上）から見積書を取得し、競争により業者選定をした上で、契約書により契約を締結してください。なお、この場合においても、50万円が補助限度額となります。

イ 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、その議決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。

ウ 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。

④ 変更承認等

ア 補助事業の内容を大幅に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、事前に「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。

イ 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 「実績報告の際に必要な書類一覧（別紙2）」に記載されている必要書類を簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で受付期間内に郵送ください。提出期限は、交付決定時にお知らせします。

- 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。（順次掲載予定）

<https://www.sangyo-rodo.metro.tokyo.lg.jp/chushou/shoko/chiiki/miryoku/syoutengai-guideline/index.html>

- ③ 事業実施に伴い、広告料等の収入があった場合は、補助対象経費の合計額から収入を差し引いた経費を補助対象経費とします。この場合は、代表者・会計の押印のある収益報告書（単価・数量等内訳のわかるもの）をご提出ください（任意様式）。

(6) 交付額の確定

- ① 都は、実績報告書の審査を行い、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る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（原則書面のみ審査としますが、必要に応じて現地調査を行います。）。
- 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補助率を乗じて得た額（千円未満端数切捨て）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、請求書提出後に商店街が指定する金融機関の口座に振り込まれます。

9

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

- ① 補助金額の確定後において、課税事業者（※注）である商店街（法人及び任意団体）が、**補助事業において支払った消費税相当額（補助金の対象となっているもの）**について、消費税及び地方消費税の**確定申告**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**」を確定した場合には、「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8）」により、**知事への報告**が必要となります。

※注 課税事業者であっても、以下の場合は除きます。

ア 簡易課税制度を選択している商店街（法人・任意団体）

イ 簡易課税制度を選択せず、特定収入割合が5%超の商店街（任意団体）

- ② 補助金額の確定前に、「**補助金に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額**」が**明らかな場合**（「確定申告済み」や「課税売上割合が95%以上となることが明白な場合」など）については、補助事業に係る消費税及び地方消費税の仕入控除税額を請求予定経費から**あらかじめ除外**して補助金額を確定します。
- ③ 実績報告書類として提出いただく「消費税及び地方消費税に関する届出について」により、**商店街（法人・任意団体）の消費税及び地方消費税の取扱いを確認**します。

(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 備品等の取扱いについては、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 取得価格又は効用の増加額が単価50万円以上の取得財産等を、**知事が別に定める期日（原則、法定耐用年数）までに処分**（取壊し、目的外使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する等）しようとするときは、事前に「財産処分承認申請書（様式第9）」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、これに応じる必要があります。

(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場合、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 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が暴力団員等（東京都暴力団排除条例に規定する暴力団及び暴力団員等）に該当するに至ったとき。
- ④ 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。

別紙1

【交付申請の際に必要な書類一覧】

◎：必須 ○：事業内容によって必要

| | | |
|---------------|---|--|
| 交付申請書(様式第1) | ◎ | ★実印を押したもの ★都補助金額は補助対象経費 10 分の9の額 (千円未満端数切捨て) |
| ・別紙1 事業費経費別明細 | ◎ | |
| ・別紙2 申請前確認書 | ◎ | |
| 印鑑証明書 | ◎ | ★発行から3箇月以内のもの 法人格を持たない商店街の場合は代表者個人の印鑑登録証明書 |

【実績報告の際に必要な書類一覧】

◎：必須 ○：事業内容によって必要

| 東京都様式 | | | |
|------------------|----------------------|---|---|
| 提出☑ | 提出書類 | | 備考 |
| | 実績報告書（様式第5） | ◎ | ★印鑑は交付申請書で使用したもの（印鑑登録のあるもの）を使用 ◆記入例参照 |
| | ・別紙 | ◎ | ★都補助金額は補助対象経費10分の9の額（千円未満端数切捨て） ◆記入例参照 |
| | ・事業費経費別明細 | ◎ | ◆記入例参照 |
| | 消費税及び地方消費税に関する届出について | ◎ | |
| | 支払金口座情報登録依頼書 | ◎ | ◆記入例参照 ※補助金の振込指定口座は商店街名義のものに限られます。 |
| 添付書類 | | | |
| | 預金通帳の写し | ◎ | ★補助金の振込を指定する口座 ※補助金の振込指定口座は商店街名義のものに限られます。 通帳の①表紙②その裏面 |
| | 次のうちいずれか※ | ◎ | 原本及びコピー1部 ※領収書、請求書のみでは経費の単価、数量、内容が明らかにならない場合、これらが確認できる見積書、納品書等を添付すること。 ※口座振込手数料を計上する場合、口座振込控えは必須 |
| | ・領収書 | | |
| | ・請求書及び口座振込控え等 | | |
| | 委任状（任意様式） | ○ | ★補助金の振込指定口座の名義人が代表者以外の場合必須 |
| | チラシ、パンフレット、リーフレット | ○ | 原本（各1部） |
| | 広報物（上記以外）の内容がわかるもの | ○ | 写真、データ等（音声・映像の場合） |
| | その他補助事業の内容がわかる書類 | ○ | |
| 経費が100万円以上を超える場合 | | | |
| | 仕様書及び見積書（3社分） | ◎ | 原本及びコピー1部 |
| | 業者選定委員会の議事録 | ◎ | 原本及びコピー1部 |
| | 契約書又は請書 | ◎ | 原本及びコピー1部 |
| | 口座振込受付書 | ◎ | 金融機関受付印が押印されたもの。 原本及びコピー1部 |
| | 預金通帳の写し | ◎ | 通帳の①表紙②その裏面③明細のうち、当該振込が記帳されたページ |

※必要書類は項目の順番に並べて提出してください。

※領収書については、「領収書提出時の注意点」を確認してください。領収書等原本は、審査終了後返却いたします。

※実績報告書作成に係る経費のほか、添付書類の写しに係るコピー代や写真のプリント費用などは自己負担（補助対象外）となります。

◆ 領収書提出時の注意点

商店街の正式名称になっていますか？
×通称名 ×担当者名

高額な領収書において、収入印紙は金額に応じて貼付してありますか？

日付は記入されていますか？

領 収 証

令和 ○年 △月 ×日

△△商店街 様

¥60,000-

但し アクリル板購入費 (@2,000×30) として
上記正に領収いたしました。

収入
印紙
印

〇〇株式会社
〒163-8001
新宿区西新宿2-8-1

印

経費の内容、購入品名や数量などの内訳が明らかになっていますか？

◆ 領収書だけでは詳細がわからない経費は、請求書、納品書等を必ず添付してください。

発行者の名称、住所、印鑑はありますか？（氏名のみで住所のないもの、印鑑のないものは補助対象外となります。）

※ レシートが領収書と兼用になっている場合はレシートのみ提出も可能です。
その際、必ず宛名と但し書きを明記してください。
また、必ず品名がわかるようにしてください。
（購入物の内容、用途が不明な場合は補助対象外となります。）

※ 納品書、計算書等に「領収」の丸印が押してあるもの等は領収書になりませんのでご注意ください。

感染拡大防止ガイドライン対応型商店街特別支援事業

(東京都政策課題対応型商店街事業) Q & A

(1) 全般事項

本事業で想定しているガイドラインとはどのようなものですか。

東京都が作成した「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン」のほか、内閣官房HP掲載の「業種別ガイドライン」、各省庁・東京都（他道府県を除く）・都内区市町村等が作成する「感染予防対策」を目的としたガイドライン等を想定しています。

【参考】事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン

・東京都「東京都防災ホームページ」HPの「事業者向け東京都感染拡大防止ガイドライン～『新しい日常』の定着に向けて～」

(<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/1007942/1007968.html>)

【参考】業種別ガイドライン

内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」HPの「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」から「業種別ガイドライン」を確認できます。商店街及び各加盟店舗に関連する業界団体のガイドラインをご参照ください。

・内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」HP (<https://corona.go.jp/>)

※ 「業種別ガイドライン」一覧は日々更新されていますので、必ず最新のガイドラインを確認してください。

申請回数に制限はありますか。

1回のみご申請いただけます。

複数の商店街や地域の商店街連合会による申請は認められますか。

本事業は、単独の商店街での申請のみとなります。なお、区市町村が管理する「商店街名簿」に掲載のない商店街は、本事業に申請できません。

区市町村単位の商店街連合会、商工会、商工会連合会、商工会議所などは補助対象事業者となりますか。

補助対象事業者となりません。

4月に募集のあった、「政策課題対応型商店街事業(新型コロナウイルス感染症緊急対策型)」との違いはなんですか。

「政策課題対応型商店街事業(新型コロナウイルス感染症緊急対策型)」は、緊急事態宣言下、商店街の3密（密閉、密集、密接）状態の回避につながる商店街の取組を支援するのに対し、本事業は、感染拡大防止ガイドライン等に基づく商店街の取組を支援することを目的としています。

「政策課題対応型商店街事業(新型コロナウイルス感染症緊急対策型)」は、対象となる商店街に加盟店舗数の制限（100店舗以上）がありました。本事業において加盟店舗数の制限はありますか。

本事業においては、加盟店舗数による制限はありません。

「政策課題対応型商店街事業(新型コロナウイルス感染症緊急対策型)」を申請していますが、本事業の申請も可能ですか。

可能です。但し、「政策課題対応型商店街事業(新型コロナウイルス感染症緊急対策型)」で計上した経費（領収書）を本事業においても計上しないようご注意ください。

現地調査等において、二重計上などの不正な経理が発覚した場合、故意、過失のいかんにかかわらず、補助金の交付決定を取り消したうえ、補助金の全部又は一部の返還と違約加算金の請求を求める場合があります。

東京都以外（国・区市町村など）が募集する感染症対策に係る同様の補助金を申請していますが、本事業の申請も可能ですか。

可能です。但し、同一の経費（領収書）に対して国や区市町村などから重複して補助を受けることはできません（区市町村が本補助金に伴い交付する補助金（上乘せ補助）を除きます）。

現地調査等において、二重計上などの不正な経理が発覚した場合、故意、過失のいかんにかかわらず、補助金の交付決定を取り消したうえ、補助金の全部又は一部の返還と違約加算金の請求を求める場合があります。

法人格を有さない（任意団体の）商店街ですが、申請に際し、会則（規約）、役員名簿、決算書（以下「会則等」という。）の提出は必要ですか。

本事業に関しては、感染拡大防止の取組を迅速に支援していく観点から、提出書類の簡素化を図っており、会則等の提出は不要となります（都が審査上必要と認める場合を除く）。但し、会則等の具備は本事業の申請要件となりますので、関係書類の整理・保管をお願いし

ます。

(2) 補助対象経費

募集要領「6 補助対象経費」の表に記載のもの以外の経費が補助対象となる場合がありますか。

「6 補助対象経費」の表に記載のない経費であっても、東京都、国、区市町村及び業界団体等 が定めた感染拡大防止のガイドラインに照らし、特に必要かつ適当と認められる経費については補助対象とする場合があります。

但し、ガイドラインに記載のある物品であっても、目的外使用が容易な汎用品である場合や、事業実施にあたり必要最小限の経費と認められない場合などは、補助対象とならない場合があります。(その他、補助対象とならないケースについては、募集要領「6 補助対象経費」及び「7 補助対象外経費」参照)。

募集要領に記載のないものを補助対象として申請を希望される場合は、該当のガイドラインをご用意の上、事前に東京都へご相談ください。

ガイドラインに沿った取組を実施していることを周知するチラシ・ポスターに、セールなどのイベントの内容を含めた場合、補助対象となりますか。

感染拡大防止ガイドライン等に基づく取組を実施し、商店街として感染症の拡大防止に取り組んでいる旨を文言・デザインなどで盛り込んでいただければ補助対象となります。但し、国、区市町村その他の団体へ補助金の申請をしているイベント事業に関しては、これらの周知費用は補助対象となりません(イベント事業に係る補助金をご活用ください)。

テイクアウトやデリバリーに係るチラシ・ポスターは補助対象となりますか。

補助対象となります。但し、感染拡大防止ガイドライン等に基づく取組を実施し、商店街として感染症の拡大防止に取り組んでいる旨を文言・デザインなどで盛り込んでいただく必要があります。

チラシ・ポスターを自作したいと考えていますが、用紙代やインク代は補助対象となりますか。

用紙・インクなどの事務用品は、汎用性が高いため補助対象となりません。

本事業に協力してくれた方へのアルバイト代や謝礼は補助対象となりますか。

賃金・謝礼などは補助対象となりません。

除菌ウェットティッシュやうちわなどを、周知物として来街者に配布することはできますか。

本事業は、商店街及び加盟店舗が感染拡大防止の取組を実施する際に生じる経費を補助するものであるため、景品・記念品の購入に係る経費は補助対象外としています。したがって、広報以外の使用用途がある物品（除菌ウェットティッシュやうちわなど）を配布した場合、購入・配布に係る経費は補助対象となりません。

本事業で購入した物品・消耗品を来街者に配布することができますか。

配布できません。

なお、本事業で購入した物品・消耗品を来街者へ有償又は無償で譲渡した場合（例：イベントの景品・記念品として配布する、セールなどで安価で販売するなど）、補助金の交付決定を取り消し、補助金の返還等を求める場合があります。

（3）経費の支払に関する事項

いつからの経費が対象となりますか。

令和2年9月1日から令和3年2月15日までの期間に発注、契約、取得、実施、支払までを完了した経費です。

たとえば、下記のような場合は補助対象とならないので、ご注意ください。

例1) 令和2年9月1日以降に支払っていても、発注、契約、取得、実施が令和2年8月31日以前の場合

例2) 令和3年2月15日までに発注、契約、取得、実施がなされているが、令和3年2月16日以降に支払った場合

詳しくは募集要領の「5 補助対象期間」をご確認ください。

経費の支払をクレジットカード等で決済することは可能ですか。

原則、現金又は口座振込による支払いとしてください。

やむを得ずクレジットカード等を使用する場合は、下記の条件を全て満たす場合に補助対象となります。

- ① 商店街（法人）名義のカードであること
- ② 補助対象期間中（令和3年2月15日まで）に引き落としまで完了していること
- ③ 経費の内容（内訳、金額等）、利用日、引落日、付与されたポイントが領収書やカード会社発行の明細書等から明らかであること

なお、ポイント分（割引分）を控除した金額が補助対象となります。

実績報告書提出の際には、上記①～③の内容がわかる資料及び引落口座の通帳の写し※

を提出していただく必要があります。

※ 当該振込が記帳された箇所のほか、表紙及びその裏面の写しを提出してください。

※ 通帳が金融機関から交付されていない場合、口座名義・口座種別・口座番号などがわかる資料（インターネット・バンキングログイン後の表示画面の写し等）を提出してください。

経費の支払をインターネット・バンキングで決済することは可能ですか。

商店街名義の口座からの振り込みであり、振込先・振込金額が明らかに確認できる場合にのみ補助対象となります（会長・会計の方の個人口座からの振り込みは認められません）。

なお、インターネット・バンキングを利用した場合は、実績報告書提出の際に、①当該通帳の写し※ ②振込完了画面（又は振込履歴）の写しを提出していただく必要があります。

※ 当該振込が記帳された箇所のほか、表紙及びその裏面の写しを提出してください。

※ 通帳が金融機関から交付されていない場合、口座名義・口座種別・口座番号などがわかる資料（インターネット・バンキングログイン後の表示画面の写し等）を提出してください。

加盟店舗が個人的に発注、契約、取得、実施、支払等を行った経費は補助対象となりますか。

本事業は、商店街が購入などを行う経費が対象となります。したがって、加盟店舗が個人的に購入などを行った場合は補助対象となりません。

なお、商店街として購入などを行った経費であっても、領収書等のあて名が商店街でない場合（例：加盟店舗名・個人名などになっている）は補助対象となりませんのでご注意ください。

（４）その他

ステッカーの画像をホームページやチラシ等に二次利用してよいですか。

ステッカーのデザインや内容に修正を加えなければ、拡大・縮小するなどして二次利用していただくことは可能です。