

令和8年度
市川市商店街活性化事業補助金
募集要項

令和8年4月
市川市 経済観光部 商工課

○市川市商店街活性化事業補助金について

1. 趣旨

商店街及び地域の発展を図るため、当該地域における商店街及び地域の振興発展のための事業を実施する団体に対し、市川市商店街活性化事業補助金を交付するものです。

2. 補助対象団体

補助対象団体は以下のとおりです。

【補助対象団体一覧表】

No.	補助対象団体に関わる規定
1	市内に存する商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）第 2 条第 1 項規定に規定する商店街振興組合 【補助対象者】市内の商店街振興組合
2	小売商業、サービス業等に属する事業を営む者が相当数近接してその事業を営み、かつ、組織的な活動を行うことにより商店街を形成していると市長が認めるものであって、市内に存するもの（No.1 に該当するものを除く。） 【補助対象者】市内の商店会 ※商店会員数は、5 以上とする
3	市内に存する中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）第 3 条に規定する中小企業等協同組合 【補助対象者】市内の中小企業等協同組合
4	No.1～No.3 に掲げる団体に準ずるものとして市長が適当と認める団体等 【補助対象者】市内において商店街活性化に取り組む団体（※1）
5	複数の補助対象団体等 【補助対象者】複数の市内商店会等による実行委員会等

※1 市内において商店街活性化に取り組む団体は、次のいずれも満たす団体とします。

【補助要件一覧表】

No.	補助要件
1	団体の構成員の過半数は、市内事業者であること
2	団体の構成員数は、5 以上であること ※構成員は、個人事業者及び法人とする。ただし、法人については、社会福祉法人を除く。
3	会則、規則または定款、及び会員名簿（役員名簿を含む）を備えていること
4	財産の管理を適正に行っている（行う）こと
5	商店街の活性化に資する活動を行うこと
6	市内商店街にて事業を行うこと
7	事業実施する商店街に商店会が組織されている場合、その商店会から「後援」を受けること

3. 補助対象事業等

補助対象事業等は以下のとおりです。

【補助対象事業一覧表】

No.	補助対象事業	事業内容
1	活性化事業	補助対象団体等が実施する集客力を高めるためのイベント事業 若しくは販売促進事業又はこれらに類する活性化を図るための事業 (※1)
2	照明サービス事業	補助対象団体等が所有する街路灯又はアーケードの電灯による照明 サービスを行う事業
3	駐車場サービス事業	補助対象団体等が顧客等の利用に供するために行う駐車場を確保す るための事業
4	共同施設事業	補助対象団体等が、街路灯、アーチ、アーケード、サインポール等 (※2) 修景施設(※3)の新設、修繕(※4)、撤去又は移設を行う 事業

※1 上記事業について、次に掲げる事業は補助対象事業から除きます。

【補助対象外事業一覧表】

No.	補助対象外となる事業
1	補助対象団体等の内部事務に関する事業
2	補助対象団体等の親睦を主たる目的とする事業
3	事業業目的が宗教的意義又は政治的意義をもち、その効果が宗教若しくは政治に対する援 助、助長、促進等又は圧迫、干渉等になる事業
4	その他市長が適当でないと認める事業

※2 サインポール等とは、サインポール、片袖アーチその他の柱状の看板を指します。

※3 修景施設とは、花壇、噴水、街路樹、案内板、ごみ箱、水飲み場、ベンチ、公衆便所、休憩所、
その他これらに類するものとして市長が適当と認める施設を指します。

※4 修繕事業については、当該共同施設を設置した年度において行われる修繕は補助対象外とします。

4. 補助対象経費

補助対象経費は、補助対象事業の実施に要する以下の経費とします。

【補助対象経費一覧表】

経費区分	内容
謝金	事業実施に必要な謝礼や出演料 例) 会議・講演会・シンポジウム等に参加を依頼した外部専門家、講演を依頼した講師、原稿の執筆者、イベント出演者等 ※補助団体関係者(会員、家族等)は対象外。 ※実績報告時には会議等の開催記録が必要となります。
雑役務費	事業実施に必要な臨時のアルバイト代 ※補助団体関係者(会員、家族等)は対象外。
委託費	他の事業者に行わせるために必要な経費 例) コンサルティング契約、技術指導契約、ホームページ作成、警備、会場設営等
通信運搬費	本事業を行うために必要な通信運搬に係る経費 例) 切手、メール便、宅配便等 ※補助対象事業以外の事業と明確に区分できるものに限る。
使用料	事業実施に必要な機器・器具等のリース料及びレンタル料
備品購入費	事業実施に必要な什器・事務機器・通信機器等の備品の購入経費
消耗品費	事業実施に必要な事務用品やイベント等に使用される物品等の購入経費 例) 紙、筆記用具、マスク、消毒液等 ※原則として単価1万円未満を対象とする。
印刷製本費	事業実施に必要な印刷や製本にかかる経費 例) ポスター、チラシ、商店街マップ等
光熱水費	事業実施に必要な電気代、ガス代等として支払われる経費 ※補助事業以外の事業と明確に区分できるものに限る
保険料	事業実施に必要な保険料 例) イベント中止保険、傷害保険等
手数料	事業実施に必要な手続きにかかる手数料 例) 振込手数料、道路使用許可申請手数料等
その他	上記の経費区分の他に、市長が認める事業実施に必要な経費 例) イベント実施に必要な土地や場所の借上料、イベント実施に係る被服代等

※ただし、当該補助対象事業の実施に関し、国又は他の地方公共団体から助成金その他相当の反対給付を受けない給付金等の交付を受けるときは、これを当該経費から除外する必要があります。

補助対象事業「活性化事業」について、次に掲げる経費は補助対象外とします。

【補助対象外経費一覧表】

No.	補助対象外となる事業
1	飲食費
2	親睦に係る経費
3	謝礼品及び土産に係る経費

4	協賛を主たる目的とする経費
5	収益事業に係る原材料費
6	その他補助金の交付の対象とする費用として適当と認められない費用

5. 補助金額

補助金額は、次の表に定めるところにより算出して得た額とします。

なお、当該額に 100 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

【補助金額一覧表】

補助対象事業		補助金の額	
活性化事業		単独で行う場合	補助対象経費の総額に 2 分の 1 を乗じて得た額とし、50 万円を限度とする。
		共同で行う場合	1 年度当たりの補助対象経費の総額に 2 分の 1 を乗じて得た額（当該額が 55 万円を超えるときは、55 万円）に、当該補助対象団体等を構成する団体等の数に 1 万円を乗じて得た額を加算して得た額
照明サービス事業	街路灯による照明サービスを行う事業	電気料	当該年度の 4 月 1 日において当該補助対象団体等が所有する市内に存する街路灯に係る当該年度内に要した電気料の合計額とし、当該街路灯の数に 8 千円を乗じて得た額を限度とする。
	電灯による照明サービスを行う事業	電気料	当該補助対象団体等が所有する市内に存する電灯に係る当該年度に要した電気料の合計額に 2 分の 1 を乗じて得た額とし、53 万円を限度とする。
駐車場サービス事業		顧客用駐車場を確保するための賃借料やコインパーキング等の駐車サービス券購入費用に対し 3 分の 1 を乗じて得た額。 （当該額が補助対象団体等の負担額を超えるときは、当該負担額。30 万円を限度とする）	
共同施設事業	共同施設の新設に係る事業	街路灯	設置に要した費用に 3 分の 2 を乗じて得た額とし、1 基につき 16 万円を限度とする。
		アーチ	設置に要した費用に 3 分の 2 を乗じて得た額とし、1 基につき 100 万円を限度とする。
		アーケード	設置に要した費用に 2 分の 1 を乗じて得た額とし、アーケードの施工面積 1 平方メートルにつき、5 万円を限度とする。
		サインポール等	設置に要した費用に 3 分の 2 を乗じて得た額とし、1 基につき 100 万円を限度とする。
		修景施設	設置に要した費用に 2 分の 1 を乗じて得た額とし、100 万円を限度とする。
	共同施設の修繕に係る事業	街路灯	修繕に要した費用（LED 灯への改修に要した費用を除く。）に 2 分の 1 を乗じて得た額とし、1 基につき 4 万円を限度とする。

			LED灯への改修に要した費用に3分の2を乗じて得た額とし、1基につき5万円を限度とする。
		アーチ	修繕に要した費用に2分の1を乗じて得た額とし、1基につき50万円を限度とする。
		アーケード	修繕に要した費用に2分の1を乗じて得た額
		サインポール等	修繕に要した費用に3分の2を乗じて得た額とし、1基につき15万円を限度とする。
		修景施設	修繕に要した費用に2分の1を乗じて得た額とし、50万円を限度とする。
	共同施設の撤去又は移設に係る事業	街路灯	撤去又は移設に要した費用に2分の1を乗じて得た額とし、1基につき4万円を限度とする。
		サインポール等	撤去又は移設に要した費用に3分の2を乗じて得た額とし、1基につき4万円を限度とする。
	共同施設の管理に係る事業	街路灯等の電球の交換等に係る経費	補助対象経費の総額に2分の1を乗じた額とし、1基につき2万円を限度とする。

備考 当該年度の4月2日以降に街路灯の設置基数が3基以上増減した場合の街路灯による照明サービスを行う事業に係る補助金の額は、この表の規定にかかわらず、増減した基数、増減した時期等を勘案して市長が別に定める方法により算出した額とします。

6. 補助金額の特例

(1)補助対象団体等が共同で補助対象事業「活性化事業」を3年度以上継続して行うこととしている場合の補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

①補助率：1/2

②補助上限額：100万円 ※当該額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

③期間：当該補助対象事業を開始した年度から起算して3年目の年度までの間に限ります。

(2)補助対象団体等が台風、降雹その他天災による被害を受けた場合における修繕事業に関する補助率及び補助上限額は以下のとおりです。

①補助率：2/3 ※従来の補助率：1/2

②補助上限額：6万円/基 ※従来の補助上限額：2万円/基

③対象となる共同施設：街路灯

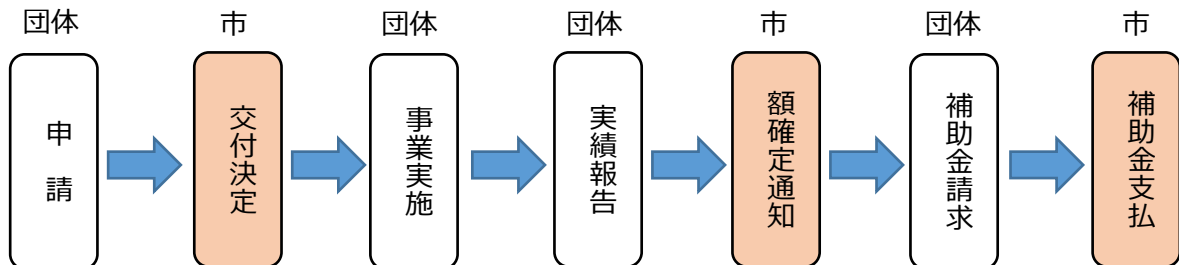
④備考：補助金の交付申請時、交付申請書等と併せて「被災家屋等証明書」を提出すること。

7. 補助金申請の流れ

申請に合わせ、順次、手続きを進めます。まずは早めに市川市経済観光部商工課（商店会担当）にご相談ください。

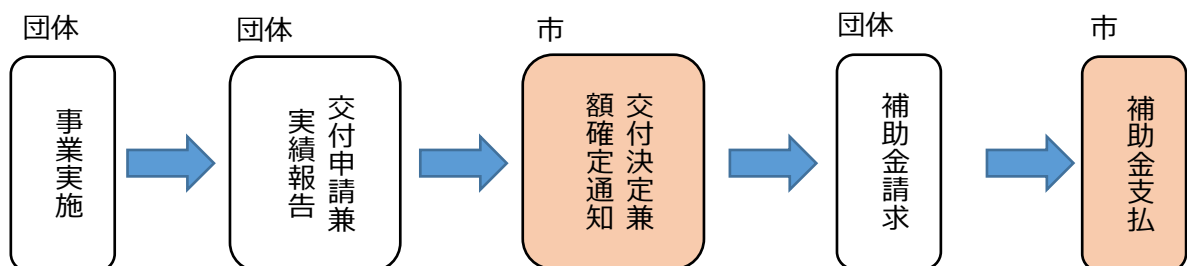
活性化事業・駐車場サービス事業・共同施設事業については、必ず事業実施の前に一括申請をお願いします。

【一括申請の流れ】



なお、照明サービス事業については、別途申請（以下を参照）が必要です。

【照明サービス事業申請の流れ】



8. 補助金の申請方法

(1) 交付申請

補助金の交付を希望する方は、次の手続きを行ってください。

1) 提出書類

《活性化事業・駐車場サービス事業の場合》

- ①交付申請書、②事業計画書・収支予算書、③役員及び団体構成員の名簿、④規則または定款、⑤駐車場の位置図（駐車場サービス事業を実施する団体のみ）

《共同施設事業の場合》

- ①交付申請書、②事業計画書・収支予算書、③見積書、④配置図、⑤仕様書、⑥役員及び団体構成員の名簿、⑦規則または定款

《照明サービス事業の場合》

- ①交付申請書兼実績報告書、②役員及び団体構成員の名簿、③規則または定款、④街路灯の配置図又は電灯の設置図、⑤電気料の領収書等の支払いを証する書類、⑥電気料金確認表 等

なお、事業計画書・収支予算書及び電気料金確認表の様式は、別紙（P.13）のとおりです。

2) 提出期限

補助対象事業実施前までとします。

(2) 補助対象事業内容の変更

補助金の交付決定を受けた事業内容の変更を希望する方は、次の手続きを行ってください。

1) 提出書類

①交付申請事項変更等承認申請書、②変更後の事業計画書・収支予算書

2) 提出期限

事業内容が変更となることが確定し次第、速やかに申請してください。

(3) 実績報告

補助金の交付決定を受けた事業が完了した方は、次の手続きを行ってください。

1) 提出書類

《活性化事業・駐車場サービス事業の場合》

①実績報告書、②事業報告書・収支決算書、③補助対象経費に係る支払いを証する書類（領収書等）、④事業の実施を証する資料（写真、チラシ、駐車場割引チケットの写し等）

《共同施設の場合》

①実績報告書、②事業報告書・収支決算書、③補助対象経費に係る支払いを証する書類（領収書等）、④共同施設に係る工事前及び工事後の写真

2) 提出期限

事業完了後、速やかに提出してください。

(4) 申請先・申請方法

1) 申請先

市川市 経済観光部 商工課 商店会担当

住所：〒272-8501 市川市八幡 1-1-1

電話：047-711-3691

2) 申請方法

原則、郵送もしくはオンラインでの申請とします。

ただし、FAX 及びメールでの申請はご遠慮ください。

9. 留意事項

(1) プレミアム付商品券について

プレミアム付商品券事業を実施する場合は、以下の点にご留意ください。

1) プレミアム率

任意の率を設定可能です。

2) 販売の条件

- ・可能な限り多くの店舗で商品券が使用できるよう、参加店舗を募ってください。
- ・多くの消費者が購入できるよう、十分な枚数を発行したうえで、一人当たりの購入枚数制限・

購入限度額を設けてください。なお、事前の周知を十分行ってください。

3) 使用範囲

次に掲げるものにはプレミアム付商品券を使用できません。

- ・不動産や金融商品
- ・たばこ
- ・商品券やプリペイドカードなど換金性の高いもの
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- ・国税、地方税や使用料などの公租公課
- ・特定の宗教、政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの
- ・その他市が不相当と認めるもの

4) 換金手続き

換金日、換金枚数、金額、使用店舗名等を記録する換金台帳を作成し、換金手続きが適切に行われるよう管理してください。また、換金台帳に店舗の受取印（直筆サインも可）欄を設けて、換金時に受取印をもらうようにしてください。

なお、この換金台帳と商品券原本（サンプル可）は、実績報告の際に提出してください。

5) 不正使用防止について

他店での再使用や商品券の偽造を防止するため、コピー防止用紙の使用や使用済みの商品券には店舗の押印をするなど、不正使用防止措置を行ってください。

6) 使用期限について

商品券に発行から 6 か月を超える使用期限を設定した場合、資金決済に関する法律の適用を受け、事前に国への登録が必要となります。使用期限が 6 か月を超える場合は事前に商工課へご相談ください。

(2) 景品について

1) 「景品表示法」の遵守

不当経費類及び不当表示防止法（昭和 37 年法律第 134 号）（以下「景品表示法」という）に定める景品類の最高額、総額等の規定を順守してください。

2) 景品類の事前周知

景品類を提供する際には、不特定多数の人に内容や個数を事前周知する必要があります。実績報告の際に事前周知風景の写真やチラシが必要となります。なお、十分に事前周知しなかったもの、事前周知分以上に提供したもの、提供されなかったものの購入費は補助対象外となります。

(3) 共同施設の設置・撤去等について

道路区域内での撤去工事の施工は、次のとおり道路占用に係る許可申請が必要です。

- ・商店街灯等共同施設の設置や撤去等を行う場合には、道路占用に係る手続きが必要です。
- ・商店街灯の撤去の際は、地上部（街灯部分）だけでなく、地中部（基礎部分）の撤去も必要です。

また、商店会の解散に伴い、地域の明かりがなくなる場合、商業団体の解散等に伴う防犯灯設置の特例が適用できる場合がありますので、商工課にご相談ください。

※補助対象は、商店会ではなく、新たに防犯灯を設置する「自治会」です。

商店街灯等を撤去する場合、その周辺に明かりがなくなることから、地域の自治会に事前の調整が必要です。

(4) 補助金の取り消し等処分について

偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けていることを市が確認した場合は、交付決定した補助金の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、補助金により取得等した物品その他を売却、販売したとき、補助金を他の用途に使用したとき、その他補助金の交付決定の内容や、これに付した条件又は法令に違反したときも同様に取り消すことがあります。

(5) 商店会からの後援について

本募集要項 P1「補助対象団体 No.4」に定める団体が、商店街において補助対象事業を実施する場合、当該商店街にある商店会から後援をもらうことを補助要件としています。

商店会が作成する後援決定通知書は任意様式ですが、参考様式を次のとおり示します。

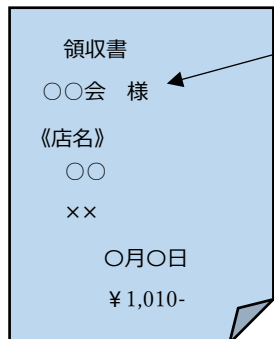
《参考》	年	月	日
〇〇（団体名）			
〇〇 〇〇様（団体代表者名）			
		〇〇商店会	
		会長〇〇 〇〇	
		後援決定通知書	
申込みのあった行事の後援について、後援することを決定しましたので、通知いたします。			

(6) 領収書について

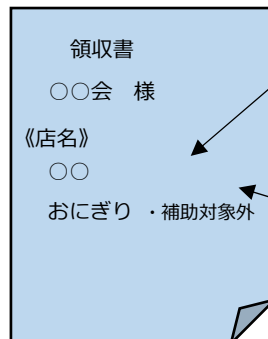
実績報告時の補助対象経費に係る支払いを証する書類として領収書を提出する場合、次の点にご注意ください。

【領収書提出に関わる注意点】

①宛名が申請者名となっているか、購入品が明らかに分かるようになっているか、を確認すること。

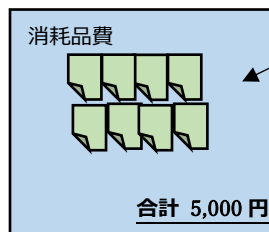
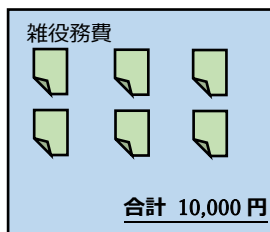
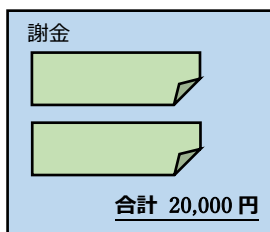


宛先は申請者名
が記入されてい
ますか？



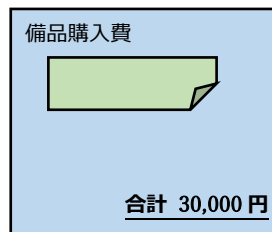
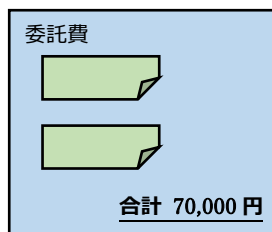
購入したものの
明細がわかるよ
うな領収書をご
用意ください
補助対象外の品物
が含まれる場合
は対象外のものが
わかるように記載
してください

②費目等、日付順に整理して A4 の紙に貼り付けること。



領収書は重ねず
に並べて添付し
てください

各用紙の補助対象
額の合計額を記載
してください



1つの領収書（レシート）に
複数に費目がある場合、各品
目がどの費目に該当するか
を明記してください

(7) プレミアム付商品券に関わる換金台帳について

プレミアム付商品券を実施する場合、以下のような換金台帳を整備し、実績報告時に提出してください。

【換金台帳例】

◆〇〇商店会プレミアム付商品券事業 換金台帳（例）

No.	換金日付	店舗（事業者）名	換金枚数	換金額	捺印・署名
1	R4.7.1	××商店	50 枚	25,000 円	市川 太郎
2	R4.8.1	▲▲商店	100 枚	50,000 円	山田

10. 提出書類様式

(1) 事業計画書・収支予算書

《活性化・駐車場・共同施設 共通》

事業計画書・収支予算書

□商店会名 □その他団体名 _____ 代表者名 _____

○実施する事業に☑(チェック)を入れてください。

1. 実施事業 (実施事業に☑(チェック)してください) □活性化事業 □駐車場サービス事業 □共同施設事業

2. 事業内容 (実施事業の欄に必要事項をご記入ください)

《活性化事業》

(1) 事業概要		
事業名	実施時期	内容
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

(2) 備考 (上記以外に記載事項があれば記載) : _____

《駐車場サービス事業》

(1) 事業概要		
事業名	時期	内容
①		

(チケット発行の場合) 【発行枚数】 _____ 枚 【チケット割引額】 _____ 円 (商店会負担額: _____ 円、各会員負担額: _____ 円)

(2) 備考 (上記以外に記載事項があれば記載) : _____

《共同施設事業》

(1) 事業概要 (該当する事業に☑(チェック)してください)		
事業名	時期	内容 (該当する施設の数をお書きください)
①□新設		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
②□LED化		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
③□修繕		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
④□移設・撤去		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
⑤□管理(電球の交換等)		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基

(2) 備考 (上記以外に記載事項があれば記載) : _____

3. 目的 (該当するものに☑(チェック)してください)

□会員商店及び商店街の活性化 □地域の発展振興

□その他 (_____)

4. 予算

《活性化事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別 (要する経費に☑(チェック)記載してください)
①		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
②		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
③		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
④		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
⑤		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
⑥		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)

合計 (A) _____

《駐車場サービス事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別 (要する経費に☑(チェック)記載してください)
①		□チケット購入費 □駐車場借上費 □その他 (_____)
②		□チケット購入費 □駐車場借上費 □その他 (_____)

合計 (B) _____

《共同施設事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別 (要する経費に☑(チェック)記載してください)
①		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
②		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
③		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
④		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
⑤		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)

合計 (C) _____

《事務局使用欄》

	実施事業経費	補助金額	合計	備考
合計(A)				
合計(B)				
合計(C)				

(2) (変更) 事業計画書・収支予算書

《活性化・駐車場・共同施設 共通》

変更事業計画書・収支予算書

□商店会名 □その他団体名 _____ 代表者名 _____

○実施する事業に☑(チェック)を入れてください。

1. 実施事業 (実施事業に☑(チェック)してください) □活性化事業 □駐車場サービス事業 □共同施設事業

2. 事業内容 (実施事業の欄に必要事項をご記入ください)

《活性化事業》

(1) 事業概要		
事業名	実施時期	内容
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

(2) 備考 (上記以外に記載事項があれば記載) : _____

《駐車場サービス事業》

(1) 事業概要		
事業名	時期	内容
①		

(チケット発行の場合) 【発行枚数】 _____ 枚 【チケット割引額】 _____ 円 (商店会負担額: _____ 円、各会員負担額: _____ 円)

(2) 備考 (上記以外に記載事項があれば記載) : _____

《共同施設事業》

(1) 事業概要 (該当する事業に☑(チェック)してください)		
事業名	時期	内容 (該当する施設の数をお書きください)
①□新設		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
②□LED化		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
③□修繕		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
④□移設・撤去		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基
⑤□管理(電球の交換等)		□街路灯: _____基 □サインポール: _____基 □アーチ: _____基 □その他: _____基

(2) 備考 (上記以外に記載事項があれば記載) : _____

3. 目的 (該当するものに☑(チェック)してください)

□会員商店及び商店街の活性化 □地域の発展振興

□その他 (_____)

4. 予算

《活性化事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別 (要する経費に☑(チェック)記載してください)
①		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
②		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
③		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
④		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
⑤		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)
⑥		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他 (_____)

合計 (A) _____

《駐車場サービス事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別 (要する経費に☑(チェック)記載してください)
①		□チケット購入費 □駐車場借上費 □その他 (_____)
②		□チケット購入費 □駐車場借上費 □その他 (_____)

合計 (B) _____

《共同施設事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別 (要する経費に☑(チェック)記載してください)
①		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
②		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
③		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
④		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)
⑤		□工費費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他 (_____)

合計 (C) _____

《事務局使用欄》

	実施事業経費	補助金額	合計	備考
合計(A)				
合計(B)				
合計(C)				

(3) 事業報告書・収支決算書

《活性化・駐車場・共同施設 共通》

事業決算書・収支決算書

□商店会名 □その他団体名 _____ 代表者名 _____

○実施する事業に☑（チェック）を入れてください。

1. 実施事業（実施事業に☑（チェック）してください） □活性化事業 □駐車場サービス事業 □共同施設事業

2. 事業内容（実施事業の欄に必要事項をご記入ください）

《活性化事業》

(1) 事業概要		
事業名	実施時期	内容
①		
②		
③		
④		
⑤		
⑥		

(2) 備考（上記以外に記載事項があれば記載）： _____

《駐車場サービス事業》

(1) 事業概要		
事業名	時期	内容
①		

(チケット発行の場合) 【発行枚数】 _____ 枚 【チケット割引額】 _____ 円 (商店会負担額： _____ 円 各会員負担額： _____ 円)

(2) 備考（上記以外に記載事項があれば記載）： _____

《共同施設事業》

(1) 事業概要（該当する事業に☑（チェック）してください）		
事業名	時期	内容（該当する施設の基数を記載してください）
①□新設		□街路灯： _____ 基 □サインポール： _____ 基 □アーチ： _____ 基 □その他： _____ 基
②□LED化		□街路灯： _____ 基 □サインポール： _____ 基 □アーチ： _____ 基 □その他： _____ 基
③□修繕		□街路灯： _____ 基 □サインポール： _____ 基 □アーチ： _____ 基 □その他： _____ 基
④□移設・撤去		□街路灯： _____ 基 □サインポール： _____ 基 □アーチ： _____ 基 □その他： _____ 基
⑤□管理(電球の交換等)		□街路灯： _____ 基 □サインポール： _____ 基 □アーチ： _____ 基 □その他： _____ 基

(2) 備考（上記以外に記載事項があれば記載）： _____

3. 目的（該当するものに☑（チェック）してください）

□会員商店及び商店街の活性化 □地域の発展振興

□その他（ _____ ）

4. 予算

《活性化事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別（要する経費に☑（チェック）記載してください）
①		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他（ _____ ）
②		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他（ _____ ）
③		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他（ _____ ）
④		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他（ _____ ）
⑤		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他（ _____ ）
⑥		□消耗品費 □印刷製本費 □委託費 □使用料 □謝金 □通信運搬費 □雑役務費 □備品購入費 □その他（ _____ ）

合計 (A) _____

《駐車場サービス事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別（要する経費に☑（チェック）記載してください）
①		□チケット購入費 □駐車場借上費 □その他（ _____ ）
②		□チケット購入費 □駐車場借上費 □その他（ _____ ）

合計 (B) _____

《共同施設事業》

事業番号	金額 (円)	事業に要する経費種別（要する経費に☑（チェック）記載してください）
①		□工事費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他（ _____ ）
②		□工事費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他（ _____ ）
③		□工事費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他（ _____ ）
④		□工事費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他（ _____ ）
⑤		□工事費 □資材費 □道路占用許可申請手続き等諸経費 □その他（ _____ ）

合計 (C) _____

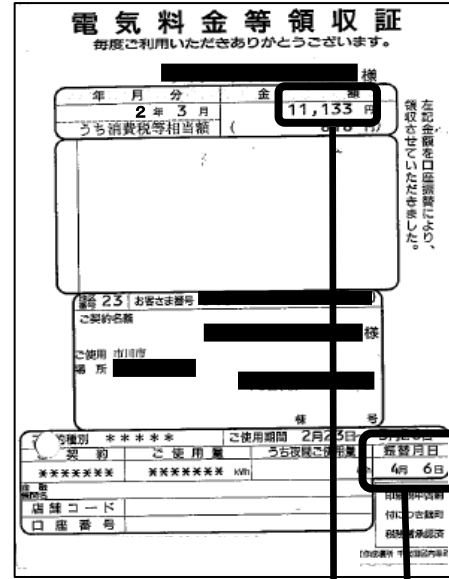
【事務局使用欄】

	実施事業経費	補助金額	合計	備考
合計(A)				
合計(B)				
合計(C)				

<< 電気料金確認表 >>

※令和8年4月1日～令和9年3月31日に支払われた電気料金をご記載ください

・商店会名 :
 ・基数 : 基
 ・基準日 : 令和8年4月1日



領収書は支払日を基準としますので、ご注意ください（右の例は4月6日支払分となります）。

支払日
(振替日)

支払日(振替日)	電気料(円)	領収書の確認 (商店会記入欄)
(例) 4月 6日	11,133	<input checked="" type="checkbox"/>
令和8年 4月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 5月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 6月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 7月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 8月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 9月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 10月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 11月 日		<input type="checkbox"/>
令和8年 12月 日		<input type="checkbox"/>
令和9年 1月 日		<input type="checkbox"/>
令和9年 2月 日		<input type="checkbox"/>
令和9年 3月 日		<input type="checkbox"/>

※領収書に記載されている金額と相違ないことを確認後、□欄にチェック☑をお願いします。