

令和8年度（2026年度）
中野区商店街地域力向上事業マニュアル

住民生活サポート事業

目 次

I 事業概要（地域力向上）

1	補助対象・対象外事業	1 p
2	補助対象・対象外経費	2 p
3	補助率及び補助限度額	3 p
4	実施回数	3 p

II 申請書・実績報告書について

1	交付申請 提出書類一覧	3 p
2	実績報告 提出書類一覧	4 p
3	提出期限、提出先	4 p

I 事業概要（地域力向上）

1 補助対象・対象外事業

（1）補助対象事業

商店街自らが行う、地域の住民生活を支えるための事業。

当事業では、街区内のみではなく、周辺地域での活動も補助対象です。

★主な事業例

事業	事業内容（例）	想定される補助対象経費
地域見守り活動事業	・子どもたちの登下校時や夜間にパトロールを行う。 ・地域のお年寄りの訪問活動を行う。	チラシ、ポスター、拡声器、パトロール用ジャケット、帽子、誘導灯、懐中電灯、腕章、活動記録用写真 など
地域清掃事業	・街区内外で定期的にごみ拾い活動等を実施する。	チラシ、ポスター、ビブス、清掃用トンガ、箒、ちりとり、活動記録用写真 など
交通マナー向上事業	・看板やポスター等の掲示、交通安全教室を実施し、地域の交通マナーの向上を図る。	チラシ、ポスター、看板、活動記録用写真 など

※他にも、本補助事業の目的及び趣旨に沿う事業であれば、補助対象となる場合があります。事前に区担当者までご相談ください。

（2）補助対象外事業

①物品の購入、配布のみを目的とする事業

例：交通安全ポスターを作成、掲示するのみの事業

防災備品を購入、配布するのみの事業 等

②施設整備を目的とする事業

例：防犯カメラの整備、防犯設備の整備、放送設備の整備 等

③懇親及び娯楽のみを目的とする事業

例：地域の花火大会、カラオケ大会 等

④販売促進等、営利を目的とする事業

例：中元・歳末セール、クリスマスイベント 等

⑤他の補助金等を一部財源とする事業

⑥事業に係る全ての業務を委託する事業

2 補助対象・対象外経費

(1) 補助対象経費

区 分	摘 要
事業の周知に要する経費	
物品購入費	
委託費	事業の主要な部分に係る委託に係る経費を除く。
その他諸経費	

(2) 補助対象外経費

区 分	摘 要
役員、来賓等の特定の者に係る経費	会議費、飲食費等を含む。
補助事業者の関係者及びその者と同居の親族（その者と生計を一にする親族に限る。）に対して支出する経費	会議費、飲食費等を含む。
景品及び記念品購入費	
出演料	周知物の作成に係るものを除く。
賃金及び謝礼	本事業が、 <u>商店街自ら</u> が実施する活動に対し補助する事業であることから、活動に参加・協力したアルバイトやボランティア、地域団体（町会など）に対する謝礼は対象外となる。
施設整備費	改修及び修繕に係る経費を含む。
共催団体に対して支出する経費	
別に定める経費単価を超える経費	
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	
使用実績がないもの	
当該事業に直接必要のない経費	

3 補助率及び補助限度額

事業名	補助率	補助限度額
住民生活サポート事業	2/3 (都 1/3、区 1/3、商店街負担 1/3)	20万円

4 実施回数

1 商店街につき、1 かに 2 事業まで

注意

イベント事業（商店街チャレンジ戦略支援事業）との実施期間の重複について
→事業の態様、目的、効果等を勘案し、これらに重複がなければ可とします。

例：イベント事業・・・盆踊り大会

地域力向上事業・・・地域清掃事業

→ 事業の態様等が異なるため、実施期間の重複は可

II 申請書・実績報告書について

1 交付申請 提出書類一覧

	提出書類	備考
1	交付申請書	
2	別紙	
3	事業費経費別明細	
4	経費按分表	※共催事業の場合

2 実績報告 提出書類一覧

原則として下記書類の原本をご提出ください。

	提出書類	備 考
1	実績報告書	
2	別紙2	
3	事業費経費別明細	
4	経費按分表	申請時に提出したものと同一様式。
5	現金出納簿	
6	売上・収益報告書 (単価・数量等内訳の確認できるもの)	収益(協賛金等)があった場合。 ※代表者・会計の記名があること。
7	補助対象経費の領収書	※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。 ※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。 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。) 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。)
8	実施が分かる写真、成果物(チラシ等)	
9	備品台帳	備品購入時に提出。
10	請求書(区あて)	
11	支払金口座振替依頼書	※該当商店街のみ。
12	委任状	※該当商店街のみ。

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「概要版のマニュアル」をご参照ください。

※事業の完了月について

年度を通じて当該活動を継続的または反復的に実施する場合、最後に行った日の属する月を「事業完了月」とします。

例：地域清掃事業(6月～12月まで定期的に実施)

→事業完了月は12月となり、翌月の1月が提出期限となります。