



令和8年度

相模原市

**商店街街路灯高効率化等維持管理補助金
募集要項【確定版】**

令和8年4月

相模原市環境経済局経済部 産業支援・雇用対策課

★様式集はこちらからダウンロード

市ホームページ(トップページ) > 申請書ダウンロード > 産業
> 商店街街路灯高効率化等維持管理補助事業について



1 趣旨

長引く物価高騰の影響により、厳しい経営状況にある地域に根ざした商店街団体が、地域の活性化のため、自らが設置している街路灯の維持管理に係る過度な負担を軽減し、買い物環境の提供やにぎわいづくりなどの商店街本来の業務に注力できる環境を整備するための事業に対し、補助金を交付するもの。

2 補助対象者（商店街団体）

次のいずれかに基づいて設立された団体であって、令和8年4月1日時点で本市に届出済の団体

- ・商店街振興組合法に基づき設立された商店街振興組合
- ・中小企業等協同組合法に基づき設立された事業協同組合又は事業協同小組合
- ・中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者を主たる構成員として商業振興のため地域的に組織された団体※

※ただし、業種別団体及び複合商業施設等のテナントで組織された団体は除く。

3 対象事業等

(1) 対象事業

商店街団体が管理する街路灯の高効率ランプの設置・更新に係る事業

(2) 対象期間

交付申請日から令和9年1月31日まで

※交付申請日より前に着手している事業は補助対象となりません。

領収書等の支払いを証する書類や請求書等、経費支出関係の文書の日付が交付申請日より前のもの、又は令和9年2月1日以降のものも補助対象となりません。

(3) 対象経費

ア. 対象経費は、街路灯の高効率ランプの設置・更新に係る事業の実施に必要な経費とします。

- (ア) 高効率化を伴う街路灯の球替え
- (イ) 高効率化を伴う街路灯ランプに付帯する傘の交換（修繕・撤去費を含む）
- (ウ) 高効率化を伴う街路灯の配線等の交換（修繕・撤去費を含む）
- (エ) 上記事業に係る高所作業料金
- (オ) その他、市長が適当と認めるもの

ただし、次の経費は**イ. 対象外**とします。

- (ア) 高効率化を伴わない経費（高効率化につながらない球替え、傘、配線等の交換・修繕・撤去）
- (イ) その他、市長が不適当と認めるもの

(4) 補助率及び補助金額

ア 補助率

補助対象経費の10/10（上限あり）

イ 補助金額の上限

街路灯1基あたり15万円

※1基（柱）に対し街路灯ランプが複数個設置されている場合においても15万円が上限となります。

(5) 他の補助金との併用について

国、県など他機関の補助金制度がある場合、本制度と併用することができます。ただし、国、県の補助金から優先的に充当することとし、先に交付決定を受けてから、申請をしてください。なお併用を検討する場合は、必ず事前に各提出先にお問い合わせください。

なお、同一の経費について市の商店街環境整備事業補助金との重複補助はできませんのでご了承ください。

4 事前登録から補助金交付までの流れ

補助金の支払方法は、原則、「確定払」（事業終了後に補助金を受け取る）とし、ここでは、「確定払」の流れを説明しています。「概算払」（事前に補助金を受け取る）を選択する場合は、手続きの流れについて、各提出先まで、お問い合わせください。



【各提出先】

■緑区役所地域振興課（〒252-5177 緑区西橋本5-3-21 緑区合同庁舎5階）

電 話 : 042-775-8801

Eメール : g-chiikishinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp

■中央区役所地域振興課（〒252-5277 中央区中央2-11-15 本館1階）

電 話 : 042-769-9801

Eメール : c-chiikishinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp

■南区役所地域振興課（〒252-0377 南区相模大野5-31-1 南区合同庁舎4階）

電 話 : 042-749-2135

5 申請方法

申請には事前登録が必要です。事前登録の上、申請してください。

提出期限、提出文書は次のとおりです。提出方法は、以下の電子申請フォームにより、提出期限までに提出してください。電子申請フォームでのご対応が難しい場合につきましては、郵送またはメールでの申請も可とします。なお郵送の場合は消印有効とします。

電子申請フォーム URL : <https://logoform.jp/form/oWjU/1486759>



(1) 事前登録

ア 提出期限 令和8年6月30日(火) 23時59分

イ 提出文書

事前登録申請書 【任意様式】	<ul style="list-style-type: none">・ <u>メール・郵送による提出も可</u> (書式は任意) とします。・ 件名を「令和8年度商店街街路灯高効率化等維持管理補助金(事前登録)」とし、次の事項を記載してください。 「団体名」「代表者名」「所有している街路灯基数」「申請予定の街路灯基数」「連絡先電話(担当者)」「メールアドレス(担当者)」・ 代表者印は不要です。
-------------------	--

※事前登録完了後、市から申込完了通知メール又は電話により連絡します。

※事前登録をもって、補助金の交付を確約するものではありません。

(2) 申請

ア 提出期限 令和8年12月10日(木)

イ 提出文書

【全ての申請団体が提出する文書】

補助金等交付申請書 【様式1】	・代表者名を自署する場合は押印の必要はありませんが、代表者印を押印する場合は、全ての文書に同じ代表者印を押印してください。
補助事業等計画書 【様式2】	・申請予定の街路灯基数を記入してください。
収支予算書【様式3】	
補助金等概要調書 【様式4】	・太線の枠内のみに記入してください。
団体の会則等の写し	・書式は任意とします。 ・複数の団体による共同事業の申請の場合は、参加する全ての団体の会則等の写しを提出してください。
見積書の写し	・2者以上の見積りの添付をお願いします。
位置図	・該当する街路灯の位置図の提出をお願いします。
街路灯管理内訳書 【任意様式】	・書式は任意とします。 ・街路灯の管理基数がわかる内訳書を提出してください。
その他	・当該街路灯の電気料金の写し又は電気料金支払証明書を提出してください。

【該当する団体が提出する文書】

支払金口座振替依頼書	・市に口座が未登録の場合、又は、登録口座に変更がある場合に提出してください。 ・通帳の口座番号と名義人が記載されたページのコピーを添付してください。
------------	---

6 交付決定等

市は、申請等の審査の上、必要に応じてヒアリングを行い、「補助金等交付決定通知書」を送付します。また、交付しないことを決定した団体には「不交付決定通知書」を送付します。

7 事業着手届

契約書等の写し及び工程表を添え、**事業着手届【様式5】**をご提出してください。

8 事業の変更、中止等

交付決定後に事業の変更、中止、廃止等をする必要がある場合（金額の変更を含みます）は、申請書等の提出先へ相談の上、必ず事前に次の文書を提出し、新たに補助金等交付決定取消（変更）通知書の交付を受けてください。

補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書【様式13】	・押印する場合は、他の文書と同じ代表者印を押印してください。
変更後の収支予算書【様式14】	
その他本市が必要とする文書	・必要に応じて提出をお願いします。

9 事業完了後の手続き

(1) 事業完成届

完成写真を添え、**事業完成届【様式6】**をご提出してください。

(2) 実績報告

実施事業及び関連する全ての支払いが完了後、令和9年2月12日（金）までに次の文書を提出してください。なお、期日までに実績報告文書の提出がない場合には、補助金等交付決定は取り消すこととなります。

補助事業等実績報告書【様式7】	・押印する場合は、他の文書と同じ代表者印を押印してください。
収支決算書【様式8】	
補助事業等実績調書【様式9】	・「事業実績」「事業成果」「自己評価」について、記載してください。
支払の証拠文書	・領収書等の支払いを証する書類や請求書等の写しを提出してください。 ※領収書等で内容がわからない場合には請求書等の補足資料の写しを提出してください。
事業の実施がわかるもの	・事業の様子がわかる写真などを提出してください。

領収書等（証拠文書）に係る注意事項

補助金の対象とする支払については、次の点に留意いただき、必ず領収書等の証拠文書を保管してください。領収書等の無い支払いは補助対象外となります。

- ・宛名は必ず「補助事業者名（団体名）」としてください。（担当者名では無効となります。）
- ・交付申請日より前に着手している事業は補助対象となりません。領収書等の支払いを証する書類や請求書等、経費支出関係の文書の日付が交付申請日より前のもの、又は令和9年2月1日以降のものも補助対象となりません。
- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。

（ア）現金払いの場合

金額内訳のない領収書については、内訳が確認できるレシート等を添付してください。

（イ）銀行振込の場合

銀行振込の場合には、振込の対象となった請求書（写し）と、次のいずれかの文書を提出してください。

振込をした請求書（写し）	+	以下のいずれか一つ （銀行振込明細書（写し） 通帳の該当ページ（写し） ネットバンキングのプリントアウト）
--------------	---	--

（ウ）クレジットカードの場合

次の文書を提出してください。

領収書	<ul style="list-style-type: none">・クレジットカードであること、金額内訳が明記されているものがが必要です。 ※クレジットカードの明記がない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付します。※金額内訳の明記がない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付します。・インターネットでの注文の場合は、クレジットカードであることが確認できる注文画面や決済画面のプリントアウトを添付してください。
カード会社発行の「カードご利用代金明細書」	<ul style="list-style-type: none">・インターネット上の明細を印刷したものでも可。・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。
クレジットカード決済口座の通帳の該当部分のコピー	<ul style="list-style-type: none">・口座からの引き落としが補助対象期間内であることが必要です。※引き落とし日が補助対象期間外の場合は、補助対象外となります。

【注意事項】

- ・原則商店街団体の代表者名義に限ります。
- ・支払回数は、1回払いのみ対象とします。
- ・カード払いの証拠文書の日付は、令和9年1月31日までのものを対象とします。
※カード会社の引落としが利用月の翌々月となる場合もありますのでご注意ください。

(3) 補助金の額確定

実績報告の審査により確定した補助金額を記載した「補助金等の額確定通知書」を通知します。

(4) 交付請求

額確定通知書を受領後、補助金の交付を受けるため、次の文書を提出してください。

補助金等交付請求書（確定払用） 【様式10】	・押印する場合は、他の文書と同じ代表者印を押印してください。 ・概算払を受ける場合は、補助金等交付請求書（概算払用） 【様式11】を提出してください。
補助金等交付決定通知書（写し）	・受領した通知書のコピーを提出してください。
補助金等の額確定通知書（写し）	・受領した通知書のコピーを提出してください。

(5) 補助金交付の時期

市が請求書を受領後、4週間を目途に登録口座に振り込みます。

(6) 精算

概算払を受けた場合は、**補助金等精算書【様式12】**を提出してください。

※確定払を受けた場合は、提出不要です。

留意事項

1 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、販売等したとき、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にも同様に取り消すことがあります。

2 検査

補助事業の進捗状況の確認や補助金使用経費の確認のために、事業期間中に市担当者が実地確認を行う場合がありますので趣旨をご理解いただきましてご協力をお願いします。

また、本補助金は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しているため、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

※経費の支払に係る文書等は、補助事業年度終了後必ず5年間保存してください。