

資料番号 3

令和6年度  
商店街チャレンジ戦略支援事業  
実績報告書  
作成マニュアル  
〈図解版〉

【資料番号2】総合マニュアル〈一問一答版〉

とあわせてご活用ください。

〈お問い合わせ先〉

大田区 産業経済部 産業振興課 産業振興担当（商業）

〒144-0035 大田区南蒲田一丁目20番20号 大田区産業プラザPiO 4階

電話 03-5744-1373 FAX 03-6424-8233

E-mail : shogyo@city.ota.tokyo.jp

本資料は、ここからダウンロードできます →



本資料は、商店街チャレンジ戦略支援事業  
補助金（イベント事業・活性化事業）の実績報告  
書の作成に関するマニュアルです。

（※地域連携型商店街事業費補助金等については、  
補助対象等の取扱いが一部異なります。  
詳しくは、産業振興課へお問合せください。）

# イベント事業

【基本的な考え方】

- 商店街の利用促進事業に対する補助であり、来街者に還元され、適切な者に対して適切な金額により支払った分が補助対象となります。

## 1 実績報告書の提出について

事業終了後3週間以内に、次の書類を速やかに大田区産業振興課へご提出ください。提出物は多岐に渡りますので、提出物チェックシートを用いて確認し、チェックシートもあわせて提出してください。

なお、内容によっては審査に相当の時間を要するほか、提出の早かった書類から優先的に処理いたしますので、ご了承ください。

### ①実績報告書

### ②第2面（別紙）、第3面（事業経費別明細）

### ③各経費の領収書の写しなど支出根拠書類

- ・領収書台帳に貼付し、提出してください
- ・原本は商店街にて5年間の保管が必要

### ④制作物が確認できるもの

- ・チラシ、ポスター、抽選補助券、金券等の現物または写し

### ⑤イベントがわかる写真

- ・写真台帳に貼付し、提出してください
- ・イベントの様子が分かるもの
- ・経費が発生した対象が分かるもの  
※購入・準備数量、準備の様子、配布・使用の様子が分かるもの

### ⑥その他必要に応じて次に掲げるもの

- ・提出物チェックシート
- ・景品費・記念品費チェックシート
- ・経費負担按分表
- ・売上証明書
- ・景品・記念品受払簿
- ・景品個人別受払簿
- ・金券回収簿
- ・備品台帳
- ・アルバイト謝礼領収書
- ・謝礼（物品）受領書
- ・模擬店実績表

**①・②は様式集、⑥は区HPでご確認ください**

## イベント事業

### 2 補助対象経費等一覧

補助対象経費一覧は次のとおりです。

#### (1) イベント事業の補助対象経費（経費項目別）

経費項目別の一覧は次のとおりです。

経費区分と経費内容	備考
<b>事業周知に要する経費(①周知費用)</b>	P.7 参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ等の制作費</li> <li>・新聞折り込み経費</li> <li>・新聞、雑誌等への広告掲載料</li> <li>・抽選券、福引券等の印刷経費</li> <li>・案内看板、フラッグ、横断幕等の制作費</li> </ul>	
<b>会場設営及び運営委託に要する経費(②会場設営費)</b>	P.8 参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントの企画、運営、会場警備等、委託に要する経費</li> <li>・フラッグ等の設置や撤去費</li> <li>・抽選会場、控え室等会場賃借料</li> <li>・舞台設営、電気、装飾、音響設備等に係る工事費</li> <li>・机、イス、テント等のレンタル費</li> <li>・会場設営のための備品購入費(当該イベントのみに使用する備品)</li> <li>・模擬店等に伴う材料費や提供に必要な包装用の袋や箸等</li> <li>・模擬店等で必要な機器のレンタル費等</li> <li>・イルミネーションや提灯等の装飾費及び電気料</li> </ul>	
<b>景品購入費(③景品購入費)</b>	P.9 参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・主に抽選等で当たる提供品</li> </ul>	
<b>記念品購入費(④記念品購入費)</b>	P.12 参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・来街者を対象に先着順等で主に無料配布する物</li> </ul>	
<b>出演料(⑤出演料)</b>	P.14 参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・大道芸やコンサート等への出演、司会に対する謝礼</li> </ul>	
<b>その他諸経費(⑥その他諸経費)</b>	P.15 参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・アルバイト謝礼等</li> <li>・賠償責任保険料、傷害保険料(来街者向け)</li> <li>・道路使用許可手数料</li> <li>・ごみ処理に関する費用(ゴミ袋を除く)</li> <li>・景品・記念品の包装用の袋</li> <li>・ユニフォーム製作費</li> <li>・その他の光熱水費(非会員への謝礼等)</li> <li>・イベントで使用した備品のクリーニング代</li> <li>・イベント記録用写真のプリント代や撮影謝礼</li> <li>・振込手数料、代引手数料、送料</li> </ul>	

## イベント事業

### (2) イベント事業の補助対象経費（提供物別分類）

提供物別の一覧は次のとおりです。

次の経費は景品表示法の対象となる場合がありますので、ご注意ください。

準備数に対して過剰な仕入れがある場合、対象外とする可能性があります。

提供金額	提供方法	提供物	補助対象経費の説明	補助対象外	経費項目
有料	つかみ取り	既製品	有料模擬店券または現金で提供するもので、 <u>野菜のつかみ取りにおける野菜、ヨーヨーすくいにおけるヨーヨー等</u> 、用意する数量の算定が可能な提供物の費用。ただし、1回あたりの提供数量の算定が不確定な場合に限る。	残数は補助対象外。 使いまわしが可能なもの（開封済を除く）も対象外。	会場設営費
		調理物	有料模擬店券または現金で提供するもので、 <u>綿あめ、焼きそば、樽とカップを用いて提供するビール等</u> 、用意する数量の算定が困難な調理物をはじめとする提供物の材料の費用。	使いまわしが可能な材料等が残った場合、その分が対象外。	
	既製品	有料模擬店券または現金で提供するもので、 <u>缶ジュース、缶ビール、おもちゃ、お菓子等</u> 、用意する数量の算定が可能な提供物の費用。	使いまわしが可能な提供物の残数が対象外。		
	景品付ゲーム	なんでも	有料模擬店券または現金で提供するもので、 <u>三角くじ、ビンゴ、ガラポンを活用した当たる自転車や洗濯機等</u> 、ゲームの結果に応じて決まる提供物の費用。	残った景品が対象外。	
無料 <b>未周知分は対象外</b>	つかみ取り	既製品	無料模擬店券または先着で提供するもので、 <u>野菜のつかみ取りにおける野菜、ヨーヨーすくいにおけるヨーヨー等</u> 、用意する数量の算定が可能な提供物の費用。ただし、1回あたりの提供数量の算定が不確定な場合に限る。	残数は補助対象外。 使いまわしが可能なもの（開封済を除く）も対象外。 未周知分は対象外	記念品費  景品費
		調理物	無料模擬店券または先着で提供するもので、 <u>綿あめ、焼きそば、樽とカップを用いて提供するビール等</u> 、用意する数量の算定が困難な調理物をはじめとする提供物の材料の費用。	使いまわしが可能な材料等が残った場合、その分が対象外。 未周知分は対象外。	
	既製品	無料模擬店券または先着で提供するもので、 <u>缶ジュース、缶ビール、おもちゃ、お菓子等</u> 、用意する数量の算定が可能な提供物の費用。	使いまわしが可能な提供物の残数が対象外。 未周知分は対象外。		
	景品付ゲーム	なんでも	無料模擬店券または先着で提供するもので、 <u>三角くじ、ビンゴ、ガラポンを活用して当たる自転車や洗濯機等</u> 、ゲームの結果に応じて決まる提供物の費用。	残った景品が対象外。 未周知分は対象外。	

### 3 支出根拠書類

支出を証明する根拠書類として領収書等の写しを提出する必要があります。

#### (1) 支出根拠書類の記載例

- 基本的には領収書の写しを提出していただきますが、次のとおり提出方法があります。
- 共催の場合は代表商店街を予め決め、宛名は代表商店街に統一してください。
- 申請代表者（商店会の代表者）による支出が補助対象となることから、申請代表者に代わり役員や会員が自らの私財により立替払いを行い宛名が立替者の場合は、申請代表者と立替者の間で精算されたことがわかる書類（申請代表者名義の通帳写しや精算書）を提出してください。

#### 事例1 領収書の写しのみ

領収書写しの但し書きに内訳が全て記載されている場合は、領収書の写しのみを提出してください。

領収書の項目としては、①団体届に記載の商店街正式名称のあて名、②領収年月日、③領収金額、④但書及び内訳（品名、単価、数量等）、⑤領収者名、⑥収入印紙（金額が税抜5万円以上のもので、書面による場合）の記載等が必要です。

領収書	
① 〇〇商店街 様	令和〇〇年〇〇月〇〇日 ②
<p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">¥50,000-</p> <p>③</p>	
<p>但 夏祭り 景品代 (タオル@500x100) ④</p> <p>上記正に領収いたしました。</p>	
⑥ 収入 印紙	〒144-0035 ⑤ 大田区南蒲田 1-20-20 (株) PiO 商事 印

#### 【収入印紙と消費税】

記載された受取金額が5万以上100万円以下のものは印紙税額200円です。なお、消費税および地方消費税の金額が“区分記載されている場合”、または“税込み価格および税抜き価格が記載されている”ことにより、その取引にあたって課される消費税額等が明らかとなる場合には、その消費税額等の金額は記載金額に含めないこととされています。

(総額) ¥50,000	のみの記載	→	印紙税額 200円
(総額) ¥54,780	税抜価格 49,800円 消費税等 4,980円	→	非課税
(総額) ¥54,780	うち消費税等 4,980円	→	非課税
(総額) ¥49,800	税抜価格 49,800円	→	非課税

## イベント事業

### 事例2 領収書の写し+請求書等の写し

領収書に内訳の記入が困難な場合、内訳のわかる請求書や納品書を合わせて提出してください。

<p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">令和〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p>〇〇商店街 様</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold; text-align: center;">¥ 50,000-</p> <p style="text-align: center;">但 夏祭り 景品代 (タオル@500x100)</p> <p style="text-align: center;">上記正に領収いたしました。</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">収入 印紙</div> <div style="text-align: right;"> <p>〒144-0035</p> <p>大田区南蒲田 1-20-20</p> <p>(株) PiO 商事 印</p> </div> </div>	<p>明細票 (納品書)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>キャベツ</td> <td>〇玉</td> <td>1000 円</td> </tr> <tr> <td>たまねぎ</td> <td>〇個</td> <td>1000 円</td> </tr> <tr> <td>にんじん</td> <td>〇個</td> <td>1000 円</td> </tr> <tr> <td>醤油</td> <td>〇本</td> <td>1,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table>	キャベツ	〇玉	1000 円	たまねぎ	〇個	1000 円	にんじん	〇個	1000 円	醤油	〇本	1,000 円			
キャベツ	〇玉	1000 円														
たまねぎ	〇個	1000 円														
にんじん	〇個	1000 円														
醤油	〇本	1,000 円														

### 事例3 振込依頼書+請求書等 (取引の相手方が発行した書類)

銀行振り込みにより支払をした場合に限り、認められます。

※地域連携型補助金においては、領収書の受領が困難で口座振替での支払いに限り、振込依頼書、請求書及び通帳の写しを提出することで領収書に代えることができます。

<p style="text-align: center;"><b>振込金 (兼手数料) 受取書</b></p> <p style="font-size: 0.8em;">預金払戻請求書による振込受付書【兼手数料】 預金口座振替</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">銀行名</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">支店</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">お振込先</td> <td style="text-align: center;">お振込先</td> <td style="text-align: center;">振込金額</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">おなまえ</td> <td style="text-align: center;">おなまえ</td> <td style="text-align: center;">振込手数料 (消費税等込み)</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">おなまえ</td> <td style="text-align: center;">おなまえ</td> <td style="text-align: center;">小切手等</td> <td style="text-align: center;">円</td> </tr> </table> <p style="font-size: 0.8em;">お振込先のお振込先が指定した番号がある場合は、振込依頼人番号を記載してください。</p> <p style="font-size: 0.8em;">〇〇商店街 様</p> <p style="font-size: 0.8em;">日中のご連絡先 電話番号、携帯電話番号 ( )</p>	銀行名		支店		お振込先	お振込先	振込金額	円	おなまえ	おなまえ	振込手数料 (消費税等込み)	円	おなまえ	おなまえ	小切手等	円	<p>明細票 (納品書)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>キャベツ</td> <td>〇玉</td> <td>1000 円</td> </tr> <tr> <td>たまねぎ</td> <td>〇個</td> <td>1000 円</td> </tr> <tr> <td>にんじん</td> <td>〇個</td> <td>1000 円</td> </tr> <tr> <td>醤油</td> <td>〇本</td> <td>1,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> <td></td> </tr> </table>	キャベツ	〇玉	1000 円	たまねぎ	〇個	1000 円	にんじん	〇個	1000 円	醤油	〇本	1,000 円			
銀行名		支店																														
お振込先	お振込先	振込金額	円																													
おなまえ	おなまえ	振込手数料 (消費税等込み)	円																													
おなまえ	おなまえ	小切手等	円																													
キャベツ	〇玉	1000 円																														
たまねぎ	〇個	1000 円																														
にんじん	〇個	1000 円																														
醤油	〇本	1,000 円																														

#### <作成時のポイント>

- 団体届に記載している商店街名でのあて名は、**略称・通称等ではなく正式名称**を記載してください。  
(例：(振)等の略称は×、△△商店街と△△商店会の記入間違い)。
- 領収年月日、内訳 (**品名**、数量、単価) の記載漏れが散見されます。
- 購入経費は、会員であるならば、生業者からの購入が補助対象経費です。



## 5 会場設営及び運営委託に要する経費（②会場設営費）

主に会場の設営に関する費用や有料の模擬店等の材料費等を対象とします。模擬店を実施し、経費を計上する場合は有料・無料に関わらず模擬店実績表を提出してください。

### （1）有料模擬店に関する費用について

- ・模擬店に係る経費（模擬店テント代・材料費・ごみ処理費等）を一切計上しない場合は、売上証明書を提出する必要がありません。ただし、一部でも計上する場合は売上証明書を提出の上、収益を補助対象経費から差し引く必要がありますのでご注意ください。
- ・売上証明書は次のとおり、提供物ごとに記載してください。

記載例 売上証明書

No.	品名	単価	数量	金額	備考
1	焼きそば	100 円	580 個	58,000 円	
2	綿あめ	100 円	250 個	25,000 円	
3	広告協賛金	10,000 円	1 個	10,000 円	
4	ポイントカード回収金額分	500 円	23 個	11,500 円	
合 計				104,500 円	

### （2）会場賃借料について

**生業ではない商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）への支払は対象外**です。なお、原則当日分のみを補助対象とし、事前準備や撤収に時間を要する特別な理由がある場合のみ、前・後各一日も対象とします。

### （3）会場設営に要する備品について

汎用性の低い備品は、イベント内における利用用途が明確であり、当該イベントに限って使用することが明確な場合のみ、備品台帳の提出により補助対象となります。購入する際は、補助対象となるか事前に産業振興課にご相談ください。

### （4）使用実績が分かるものの提出について

ステージ・やぐら等の会場設営費用は、イベント当日の設営や警備状況が分かる写真をご提出ください。提出がない場合は、補助対象外となる場合があります。

<作成時のポイント>

- ・提供物を計上する場合は、P.4の提供物別の一覧をよくご覧ください。
- ・会場設営に要する備品は、P.19の（3）備品や消耗品の扱いをよくご覧ください。

6 景品購入費 (③景品購入費)

主に福引きや三角くじなど、ゲーム性を有し、等級等により提供する品が異なる配布品を対象としています。

なお、景品費全体の補助対象経費上限額は90万円です。  
共催をした場合に限り共催数に関わらず180万円となります。

(1) 補助対象経費の算出方法

- ・周知及び提供した品名及び数量の範囲内が補助対象となります。
- ・周知は、チラシ・ポスターによる事前周知が大原則です。張り紙等で当日周知した場合は、張り紙の現物のみではなく、実際に掲出したことがわかる写真を提出してください。
- ・景品・記念品受払簿を提出してください。余った分や周知がされていない分、配布実績が確認できない場合等は補助対象外となります。
- ・景品の周知例は、次のとおりです。  
末等は本数ではなく「もれなく」等の記載でも構いませんが、その場合は全ての等級の合計本数を周知物等に記載し、合計本数から末等以外の等級の合計本数を差し引くことで末等の本数がわかるようにしてください。

周知例 景品購入費

景品総本数 50本!	1等 商品券1万円分	10名様
	2等 花鉢	10名様
	末等 商品券200円分	もれなく

(2) 景品・記念品受払簿について

- ・当選数と実際配布した数を確認するため受払簿を提出してください。
- ・景品購入の単価が500円以上または景品本数50本以下のいずれか一つでも該当する景品については、原則個人別(当選者による署名)の受払簿を作成してください。

記載例 景品個人別受払簿

景品個人別受払簿(記入例)

イベント名: \_\_\_\_\_

等級	景品名	当選者名(名字)	備考	等級	景品名	当選者名(名字)	備考
特等	魚沼産 コシヒカリ20kg	田中		3等	商店会商品券 500円分		
1等	商店会商品券 1,000円分	鈴木		3等	商店会商品券 500円分		
2等	商店会商品券 1,000円分			3等	商店会商品券 500円分		
2等	商店会商品券 1,000円分			3等	商店会商品券 500円分		

名字のみ署名

## イベント事業

### 記載例 景品・記念品受払簿

等級	景品・記念品名	景品 1 つあたり の単価	周知数	受 (準備数)	払 (当選者数)	差引 (受-払)	
1等	区内共通商品券 1万円分	10,000円	10	10	9	1	当選が出なかった数・余った数
2等	花鉢	500円	10	12	12	0	
3等	金券 200円分	200円	1	10	10	0	
記念品	うちわ	150円		200	200	0	

事前または当日周知した数

領収書等からわかる購入数

イベントで当選した数・配布した数

周知されていない数は補助対象外

差引の数が補助対象外

### (3) 金券回収分の取扱い

- 景品として商店街独自に発行する買物券は、回収及び換金した金額が対象となります。また、金券回収簿もしくは領収書（複数にわたる場合は集計表）を提出してください。なお、1店舗で5万円以上の換金は、収入印紙を徴した領収書の写しを提出してください。
- 金券回収簿の記載例は次のとおりです。

#### 記載例 金券回収簿

No.	商店名	500円券 回収	200円券 回収	100円券 回収	回収金額 合計	受領印
1	〇〇〇商店	20	15	10	14,000円	印
2	〇〇ストア	10	15	10	9,000円	印
3	〇〇〇〇屋	10	10	10	8,000円	印
合計		40	40	30	31,000円	

## イベント事業

### (4) 景品表示法について

- ・景品表示法を遵守し、イベント運営を行ってください。
- ・景品購入費の総額は、イベントに参加する会員店舗の売上予定総額の3%以内（会員数が30店舗未満の協同組合及び任意会は2%以内）としてください。
- ・「共同懸賞」は自主開催分も含めて、年3回かつ70日以内の制限がありますので、懸賞回数や懸賞期間にご注意ください。  
詳細は、「商店街のイベント事業等における景品表示法の適用について」をご確認ください。

※「商店街のイベント事業等における景品表示法の適用について」は、  
配布資料をご確認ください。右の二次元コードからもダウンロードできます。→



- ・申請時及び実績報告時に、景品費・記念品費チェックシートを提出してください。

### (5) その他の条件

- ・景品1個あたりの補助対象経費の上限額は税込2万円です。
- ・現金、宝くじは対象外です。
- ・お楽しみ袋、福袋などいくつかの品物を詰め合わせた場合、内容が不明確な景品は補助対象外です。ただし、中身が分るように、写真等で周知していることが分かる資料があれば対象となります。

#### <作成時のポイント>

- ・周知漏れが散見されます。品名だけでなく配布数も周知が必要です。
- ・P.9、10ページの景品・記念品受払簿の記載例をよくご覧いただき作成してください。
- ・詰め合わせ景品について、詰め合わせた内容が不明な事例が散見されます。詰め合わせのパターンが複数ある場合は、すべてのパターンの中身がわかる写真を提出してください。

地域連携型商店街事業費補助金においては、一部で景品費の取扱いが異なります。  
詳しくは、産業振興課までお問合せください。

7 記念品購入費 (④記念品購入費)

来街者を対象に先着順等で、主に無料で提供した物品が対象となります。  
 なお、記念品費全体の補助対象経費上限額は90万円です。  
 共催をした場合に限り共催数に関わらず180万円となります。

(1) 補助対象経費の算出方法

- ・周知及び提供した品名及び数量の範囲内が補助対象となります。
- ・周知は、チラシ・ポスターによる事前周知が大原則です。張り紙等で当日周知した場合は、張り紙の現物のみではなく、実際に掲出したことがわかる写真を提出してください。
- ・景品・記念品受払簿を提出してください。余った分や事前周知がされていない分、配布実績が確認できない分等は補助対象外となります。

周知例 記念品購入費

～来街者にうちわを先着200名様にプレゼント!～

※周知が不十分な例

- ・「うちわ等」…渡す物品が不明確
- ・「数量限定」、「全員に」、「もれなく」…個数が不明確
- ・配布場所や条件が不明確な場合も周知が不十分となります。

記載例 景品・記念品受払簿

等級	景品・記念品名	景品1つあたりの単価	周知数	受 (準備数)	払 (当選者数)	差引 (受-払)	当選が出なかった数・余った数
1等	区内共通商品券 1万円分	10,000円	10	10	9	1	
2等	花鉢	500円	10	12	12	0	
3等	金券200円分	200円	10	10	10	0	
記念品	うちわ	150円	100	200	195	5	

事前または当日周知した数

領収書等からわかる購入数

イベントで当選した数・配布した数

周知されていない数は補助対象外

差引の数が補助対象外

(2) 景品表示法について

- 景品表示法を遵守し、イベント運営を行ってください。
- 記念品購入費の購入単価は、税込 200 円以下もしくは、取引価額の 2/10 以内としてください。  
詳細は、「商店街のイベント事業等における景品表示法の適用について」をご確認ください（P.11 参照）。
- 申請時及び実績報告時に、景品費・記念品費チェックシートを提出してください。

(3) その他の条件

- 現金、宝くじは対象外です。
- お楽しみ袋、福袋などいくつかの品物を詰め合わせた場合、内容が不明確な記念品は補助対象外です。ただし、中身が分かるように、写真等で周知していることが分かる資料があれば対象となります。詰め合わせのパターンが複数ある場合は、すべてのパターンについて写真を提出してください。

<作成時のポイント>

- 周知漏れが散見されます。品名だけでなく配布数も周知が必要です。
- P.9、10 ページの景品・記念品受払簿の記載例をよくご覧いただき作成してください。
- 詰め合わせ記念品について、詰め合わせた内容が不明な事例が散見されます。詰め合わせのパターンが複数ある場合は、すべてのパターンの中身がわかる写真を提出してください。

<スタンプラリーの提供品は景品費？ 記念品費？>

受渡し方法によって異なります。景表法や補助対象経費の上限にかかる場合がありますのでご注意ください。判断に迷う場合は区へご相談ください。

①景品となる場合

スタンプラリー達成者が、抽選等や、じゃんけんの勝敗、クイズの正誤等によって価格差のある景品がもらえる場合。

②記念品となる場合

スタンプラリー達成者が、先着順や、複数の記念品の中から選んでももらえる場合。

## 8 出演料 (⑤出演料)

イベント実施に伴うコンサートやダンスなど不特定多数の来街者が楽しめる催しにおける出演謝礼を対象としています。

### (1) 謝礼や食事代の取扱い

- 現金を謝礼として提供する場合は、領収書の写しを提出してください。食事や飲料等を謝礼として提供する場合は、受領書及びそれら物品購入の際の領収書の写しを提出してください。
- 領収書の記載例は次のとおりです。

#### 記載例 領収書

領収書	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇商店街 様	
<b>¥ 50,000-</b>	
但 夏祭り ダンス出演料 として	
上記正に領収いたしました。	
収入 印紙	〒144-0035 大田区南蒲田 1-20-20 (株) PIO ダンススクール 印

### (2) 出演状況の分かるものの提出

出演の状況が分かる写真や製作物等の提出をお願いします。提出されない場合、対象外となる可能性があります。

### (3) 出演謝礼の上限額

一団体あたり一日 100 万円までが補助対象です。

#### <作成時のポイント>

- 出演料として現金や区内共通商品券等の金券類で謝礼を支払った場合、交通費、駐車場代、食事代等が出演料に含まれているものと見なします。したがって、両方を計上する場合は、出演料として現金等で提供した分を補助対象経費とし、交通費等の提供分は補助対象外経費とします。

9 その他諸経費（⑥その他諸経費）

主に周知費用、会場設営費、景品購入費、記念品購入費、出演料に属さない経費が対象となります。

(1) お手伝い等の謝礼代について

- ・謝礼は、最低賃金法による最低賃金以上の支払いに対し、時間給 1,500 円以下の部分が補助対象です。
- ・労働基準法第 34 条では、労働時間が「6 時間を超え 8 時間未満の場合は少なくとも 45 分」「8 時間を超える場合は少なくとも 1 時間」の休憩時間が必要と定められており、お手伝い等に対する謝礼についても、これを準用してください。
- ・領収書には時間単価・従事時間・休憩時間・従事内容・領収者の住所氏名の記載が必要です。また、5 万円以上の領収書については「収入印紙」を貼付してください。
- ・**商店街関係者及びその同居親族（同一生計）への謝礼は補助対象外です。**
- ・消防団は公務員にあたるため謝礼（金銭）の支払いは対象になりません。食事をお弁当等の現物で渡す場合は対象になります。お弁当を購入した際の領収書と、物品受領書を提出してください。
- ・現金を謝礼として提供する場合は、領収書の写しを提出してください。食事や飲料等を謝礼として提供する場合は、受領書及びそれら物品購入の際の領収書の写しを提出してください。
- ・領収書の記載例は次のとおりです。

記載例 領収書

領収書	
令和〇〇年〇〇月〇〇日	
〇〇商店街 様	
<b>¥ 6,300-</b>	
但 夏祭り 模擬店手伝い	
時間単価 1,200 円 × 6 時間 (休憩 1 時間)	
上記正に領収いたしました。	
〒144-0035 大田区南蒲田 1-20-20 PIO 太郎 印	

事業名や従事内容を記載してください。

詳細を記載してください  
(時間単価〇〇円×実働時間  
及び休憩〇時間)

## イベント事業

### (2) 実績報告用の写真代について

- ・実績報告のために必要な、周知物や会場設営状況を写した写真代は補助対象です。補助対象経費は撮影謝礼も含め上限 1 万円です。

### (3) イベント用ユニフォーム等について

- ・イベント用の帽子、Tシャツ、ジャンパー等ユニフォームについては、そのイベントのためのものとして、交付決定を受けた事業名（イベント名）や商店会名を記載したものに限り、その製作費等が補助対象になります。商店会名のみ場合は汎用性が高いため、対象外となる可能性があります。
- ・毎年使いまわす場合は、備品台帳の提出が必要です。
- ・製作したユニフォームの写真は、デザインが分かる鮮明なもの及び着用（使用）の様子が分かるものを必ず提出してください。

#### 記載例 備品台帳

品名	単価	取得			備考
		数量	年月日	事由	
横断幕	100,000 円	2	令和6年 10 月 12 日	購入	
法被	3,000 円	40	令和6年 7 月 1 日	購入	

### (4) 保険料について

- ・イベント開催にかかる来街者向けの損害賠償保険等の保険料が補助対象になります。  
保険料領収証のほか契約内容がわかる申込書等の写しを提出してください。
- ・保険の特約も来街者向けのもののみが補助対象となります。
- ・補助対象となる保険期間は、イベント実施期間および準備、片づけに要する期間等です。

#### <作成時のポイント>

- ・お手伝い等の謝礼として現金や区内共通商品券等の金券等で謝礼を支払った場合には、交通費、駐車場代、食事代等が謝礼に含んでいるものと見なします。したがって、両方を計上する場合は、アルバイト謝礼等として現金や金券等での提供分を補助対象経費とし、交通費等の提供分は補助対象外経費とします。
- ・お手伝い等の謝礼の領収書には、時間単価・従事時間・休憩時間・従事内容・領収者の住所氏名を必ず記載してください。記載漏れが散見されます。

10 収益

模擬店の売上、ワークショップ等の参加料、協賛金、フリーマーケット出店料等は、収益とし、売上証明書の提出が必要となります。収益は補助対象経費から差し引きます。

(1) 有料模擬店による収益について

- 模擬店での提供物を現金や模擬店券等で売り上げた場合、収益となります。
- 模擬店に係る経費を補助金の申請の中で一切計上していない場合は、売上証明書の提出は不要です。
- 一部でも経費を計上する場合は売上証明書を提出の上、収益を補助対象経費から差し引く必要がありますのでご注意ください。

(2) 商店街会員以外の団体等からの協賛金等について

- チラシ、ポスター等の広告掲載料を得た場合やイベント事業への協賛金等を得た場合は、売上証明書を提出してください。

協賛金の扱いについては、次の収益区分を参考にして下さい。判断に迷う場合はご相談ください。

区分	摘要	売上証明書への記載
売上金	模擬店やゲーム券等の券類の売上	記載する
a 協賛金	会員以外（町会、企業等）からの協賛金、祝い金、寄附金、広告掲載料等	記載する ※相手方への領収書但書は左記のとおり主旨を記載。
b 協賛金	会員以外からの商店街の年間活動への寄附金等	記載しない ※相手方への領収書但書は左記のとおり主旨を記載。
c 協賛金	補助事業の中で一律の条件なく会員から得た収入 例) 大型店のみ 10 万寄付	記載する
負担（賦課）金	一律の条件のもと当該事業開催のために会員から得た収入 例) 1 □ 1,000 円徴収、福引券 1 綴 2000 円買取	記載しない

## イベント事業

(3) 商店街のポイントカードで補助事業（抽選会等）に参加できる場合  
商店街独自のポイントカード事業は、補助事業とは別事業となることから、スタンプが全て貯まったカード（満点カード）で当補助事業の抽選に参加できる場合は、満点カードでお買物できる金額相当を収益として報告してください。

（例）カードが満点になると商店街で 500 円相当のお買物に使用できる場合、満点カードでの抽選会参加が5口だった場合、500 円×5口=2,500 円を収益として報告してください。

### (4) フリーマーケット等の出店料について

- 補助事業の一環としてフリーマーケット等を実施し、出店料を徴収した場合は収益となります。売上報告書を提出してください。

### (5) 売上等をチャリティーとして募金・寄付する場合の取扱いについて

- 模擬店等の売上げを募金・寄付する場合でも、商店会に模擬店等の売上げが一時的にでも入る場合は、売上証明書を作成してください。なお、商店会主催の模擬店等の経費は補助対象経費とすることが可能です。

### (6) 売上証明書の記載

- 売上証明書の記載例は次のとおりです。必ず、会長名及び会計担当者名の記入、捺印をお願いします。

#### 記載例 売上証明書

No.	品名	単価	数量	金額	備考
1	焼きそば	1000 円	58 個	58,000 円	
2	綿あめ	1000 円	25 個	25,000 円	
3	広告協賛金	10,000 円	1 個	10,000 円	
4	ポイントカード回収金額分	500 円	23 個	11,500 円	
合 計				104,500 円	

会長名 \_\_\_\_\_ 印

会計担当者 \_\_\_\_\_ 印

## 1 1 注意事項

そのほか注意事項は次のとおりです。よくご確認ください。

### (1) 補助事業における基本的な考え方

- 商店街の利用促進事業に対する補助であり、来街者に還元され、適切な者に対して適切な金額により支払った分が補助対象となります。
- 申請書及び実績報告書に計上しない経費がある場合でも、当該事業が交付決定を受けた事業であるため実施状況の全容把握を目的に、計上しない経費にかかる詳細をお伺いすることがあります。

### (2) 補助対象外となる経費

- チラシ、ポスター等で周知していない景品、記念品
- 売れ残った模擬店商品等のうち数量の算定が可能又は使いまわしが可能な商品
- 模擬店等で準備数（周知数）を上回り、過剰に仕入れたと見なされる物
- 福引券や金券等の予備分等、使用実績のないもの
- 使用実績のない周知物の経費にかかるデザイン費等
- 生業外の事業者からの購入物や委託費
- イベント実施期間外の会議室等の会場使用料
- 出演料や謝礼（現金、金券等）を支払った方に対する交通費、飲食代等
- イベントに使用する商店街の備品の修繕費
- いわゆるプレミアム付商品券事業のプレミアム分の費用（換金分）
- 来賓への案内状や手土産、謝礼等、儀礼的な経費
- 収入印紙代
- 両替手数料
- イベント保険で会や会員向けの保険内容にかかる保険料

### (3) 備品や消耗品の扱いについて

- 補助対象となる基本的な考え方は、次のとおりです。個別判断となりますので、購入前に補助対象となるか産業振興課までご相談ください。  
1～4をすべて満たす場合のみ補助対象となります。
  - 1 当該イベントに限り使用のもの
  - 2 当該イベント内での使用用途が明確なもの
  - 3 ほかに使い回しが可能でないもの
  - 4 模擬店での提供物に付随する消耗品は、景品・記念品受払簿や売上証明書の数量と整合性が取れるもの

## イベント事業

### (4) 備品台帳について

- 備品台帳は、イベント事業で使用する備品を管理する台帳のことです。
- 事業実施に際して購入又は破棄した備品は、すべて備品台帳に記載してください。
- 備品台帳に記載した備品を、翌年度以降同じイベント事業で使用する場合は、その都度、備品台帳を提出して下さい。
- 商店街の従来の備品をイベント事業で使用する際に、計上する経費が発生した場合も備品台帳を提出してください（例：自前の提灯の取付・撤去費用を計上する場合、自前の法被のクリーニング代）

### (5) 手書き領収書の扱いについて

- 3万円以上の高額な取引がされた領収書について、重大な疑義を防ぐため、領収書及び明細書類の両方が手書きの状態は避けてください。どちらか一方がPOSレジや事業者（領収者）のシステムから発行される書類等とし、疑義がないよう補完し合う組み合わせとしてください。

### (6) 写真の提出について

- 事業を実施したことがわかる写真の提出が必要です。
- 事業の概要がわかる写真のほか、経費が発生した物品等は、原則、すべて写真を提出してください。写真が提出されない場合や不鮮明な場合は、補助対象外となる可能性があります。

### (7) クレジットカード等により付与されるポイントの扱い

- 補助対象経費でポイントを取得する行為は、補助金を利用した反射的利益の享受にあたります。また、引き落とし日より前に補助金が交付されてしまう恐れもあります（引き落とし日は当該年度内（3月31日まで）である必要があります）。原則として、代金支払い時にはクレジットカード・ポイントカード等を利用しないでください。

なお、やむを得ずクレジットカード・ポイントカード等を使用した場合には、取得したポイント分がわかる書類を提出してください。補助対象経費から差し引きます。ポイントが不明な場合は、補助対象外となります。また、保有しているポイントで支払った場合、経費のうちポイントで支払った分は、補助対象外です。

商店会名義以外のクレジットカードで支払った場合、商店会と支払者の間で清算したことが分かる資料の提出が必要です。

### (8) 事業の一部を委託する場合

- 当補助金は、商店街が主体的に行うイベント事業を補助するものです。従って、イベントにかかる総事業費の50%以上を1社の委託費で占める場合、または、委託費に複数の経費（例：広告物製作費とステージ設

## イベント事業

置費)が多額に含まれる場合は、企画は商店街で行ったことを確認するため、企画内容をまとめた書類及び協議したことがわかる議事録等を提出してください。

### (9) 包括で委託契約した場合の経費項目

- 看板製作と会場設営など、各経費項目にまたがるような包括委託契約の場合は、会場設営費に計上します。

### (10) 100万円以上の契約案件

- 事前の3者見積もりが必要です。当該業者及び他社あわせて3社分の見積書も実績報告時にご提出ください。

### (11) イベント事業等を共催で実施する場合

- 共催事業の形態は、実行委員会を組織せず、代表商店会が経理処理を行うケースを想定しています。
- 共催で実施する場合は補助事業にかかる手続きを代表商店会が行うこととする協定書(様式任意)を申請時に併せてご提出ください。

### (12) 雨天等による中止時の取扱い

- 雨天等により一切実施しなかった場合は全て対象外であり、補助金は交付されません。一方で少しでも実施した場合、その分は補助対象になります。可能な限り、雨天時の予備日の確保や、縮小しての実施をご検討ください。縮小しての開催の場合で実施内容や開催日の変更が伴う場合は、事前に変更申請が必要な場合がありますので、必ず産業振興課へご連絡ください。

# 活性化事業

1 実績報告書の提出について

事業終了後3週間又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに、次の書類を速やかに大田区産業振興課へご提出ください。

なお、内容によっては審査に相当の時間を有するほか、提出の早かった書類から優先的に処理いたしますので、ご了承ください。提出物は次の一覧のとおりです。

実施内容（仕様）に変更の可能性がある場合は事前に区にご連絡ください。

- ①実績報告書
- ②第4面（別紙）、第5面（事業費経費別明細）
- ③実績報告時のチェックシート（活性化）（様式番号 33）
- ④下記に示す根拠書類

※総事業費300万円以下のホームページ、フラッグ、マップ、パンフレットの制作及び総事業費100万円以下（工事を伴う事業を除く）については、◆の提出のみで可とします。ただし別途指定する場合があります。

<提出が必要なもの>

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 事業決定の議事録          |  |
| <input type="checkbox"/> 仕様書（見積り依頼書）       |  |
| <input type="checkbox"/> 見積書◆              |  |
| （100万円以上の契約は3社以上の見積書）                      |  |
| <input type="checkbox"/> 業者選定の議事録          |  |
| <input type="checkbox"/> 契約書               | <input type="checkbox"/> 請求書◆            |
| <input type="checkbox"/> 工程表               | <input type="checkbox"/> 銀行振込依頼書◆ } いずれか |
| <input type="checkbox"/> 図面等               | <input type="checkbox"/> 領収書◆            |
| <input type="checkbox"/> 完了届               | <input type="checkbox"/> 通帳の写し（黒塗り不可）    |
| <input type="checkbox"/> 検査書               | <input type="checkbox"/> 会計帳簿            |
| <input type="checkbox"/> 引渡書（納品書）          | <input type="checkbox"/> 成果物◆ } いずれか     |
| <input type="checkbox"/> 固定資産台帳または備品台帳の写し◆ | <input type="checkbox"/> 工事写真◆           |

<案件によって、提出が必要なもの>

- 道路使用許可証
- 道路占用許可証
- 廃棄物管理票（マニフェスト A、E）
- カラー舗装などの行政との管理協定書
- 工期延長協議書
- 工事内容変更協議書
- 建築検査済証の写し

## 活性化事業

### 2 補助対象経費等一覧

#### (1) 活性化事業の補助対象経費

経費区分と経費内容	備考
① 施設を整備する事業に要する経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設の設置、改修及び撤去に係る工事費 ※1</li> <li>・ 建物、施設、施設案内板等の固定的施設の購入費または設置費</li> <li>・ 工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費</li> <li>・ レイアウト、デザイン等を委託する経費</li> <li>・ 駐車場・駐輪場用地借上げのための土地賃借料 ※2</li> <li>・ 機器、設備、物品等の購入費及び賃借料</li> </ul>	<p>※1 耐用年数については、資料番号①P7 をご参照ください。</p> <p>※2 事業開始日から起算して3年を経過した日の属する月の前月末日までを限度とする。月額 30 万円を限度とする。</p>
② IT機能の強化を図るための事業に要する経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ HP の作成等を専門会社に委託する経費</li> <li>・ HP 作成事業等に伴う当該事業の初期に必要なパソコン等購入費 ※1</li> <li>・ 各種カード端末機等の購入経費</li> <li>・ ホームページ導入に伴う研修費 ※2</li> </ul>	<p>※1 プリンタ、スキャナ、デジタルカメラ及びその接続機器等、パソコン周辺機器を含む。備品台帳を具備</p> <p>※2 導入時における操作研修費のみ</p>
③ 顧客利便機能の強化を図るための事業に要する経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宅配用等の車両購入費</li> <li>・ 案内板等の固定的施設の購入費または設置費</li> </ul>	
④ コミュニティ機能の強化を図るための事業に要する経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 空き店舗の改装費</li> <li>・ 空き店舗借上げのための建物賃借料 ※1</li> <li>・ 空き店舗事業における人件費 ※2</li> <li>・ 機器、設備、物品等の購入費及び賃借料</li> </ul>	<p>※1 事業開始日から起算して3年を経過した日の属する月の前月末日までを限度とする。月額 30 万円を限度とする。</p> <p>※2 事業開始日から起算し</p>

## 活性化事業

	<p>て3年を経過した日の属する月の前月末日までを限度とする。最低賃金法による最低賃金以上時間給1,500円以下の部分、月額15万円を限度とする。事業実施に必要な業務を行うために商店会等が直接雇用する者に対して支払われる経費とする。</p>
⑤ 上記経費に付随する経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 事業に要する送料、運送料、自動車借上料</li> <li>• 事業に要する臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金</li> <li>• 事業実施に直接必要な備品購入費</li> <li>• 事業実施に直接必要な消耗品費</li> <li>• 振込手数料</li> </ul>	

## 活性化事業

### (2) 活性化事業の補助対象外経費

①見積書作成に係る経費	
②法定耐用年数に満たない既存施設に係る機能維持を目的とした修繕、保守等に係る経費	
③既存施設の消耗品の交換に係る経費	
④土地の取得、賃借、造成、補償に係る経費（駐車場・駐輪場用地の借上げを除く。）	
⑤次に掲げる経費単価を超える部分に係る経費	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短期雇用者の時間給</li> <li>・ 専門家、委員等に対する謝金</li> <li>・ 装飾灯1基当たりの設置単価等</li> <li>・ パソコン1台当たりの購入単価</li> </ul>	限度額は、(3)活性化事業における各経費の限度額のとおり
⑥活性化事業以外の商店街事業に使用できるものであって次に掲げるもの	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パソコンの周辺機器等の購入費</li> <li>・ 備品の購入費</li> <li>・ 文房具・雑貨等の購入費</li> <li>・ 使用しないカード等の消耗品の購入費</li> </ul>	
⑦イベントに係る経費	

### (3) 活性化事業における各経費の限度額

区 分	補助対象外とする経費
ア 短期雇用者の時間給	最低賃金法による最低賃金未満の支払い及び時間給 1,500 円を超える金額
イ 専門家、委員等に対する謝金	時間当たりの単価 12,000 円を超える金額
ウ 装飾灯1基当たりの設置単価等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1基当たりの補助対象経費 1,200,000 円を超える金額（シンボル灯を含む。）</li> <li>・ アーチについては1基当たりの単価 5,000,000 円を超える金額</li> </ul>
エ パソコン1台当たりの購入単価	1台当たりの単価 362,000 円を超える金額