

令和 7 年度

世田谷区商店街イベント支援事業

補助金マニュアル

【イベント事業 申請書類・実績関係書類 提出先】

世田谷区 経済産業部 商業課 商業係

〒154-0004

世田谷区太子堂2-16-7 三軒茶屋分庁舎4階

電 話 03(3411)6667

FAX 03(3411)6635

PC、スマートフォンからご覧いただけます。
右の二次元コードをスマートフォンで読み取ってください。

もしくは、区のホームページにて【検索メニュー
→ページIDから探す】に行き「21734」と入力
することでご覧いただくことも可能です。
※「旧ページID（ページ番号）から探す」に入
力してもご覧いただけませんので、ご注意くだ
さい



今年度の主な変更点

1. アルバイト賃金について

令和7年度よりアルバイト賃金の補助金上の上限額は「1時間あたりの東京都の最低賃金+100円」となります。

東京都の最低賃金は令和7年2月時点で時給1,163円のため、最低賃金に変更がなければ、令和7年4月からは**時給1,263円**が上限額となります。

また、例年10月に最低賃金が改定される状況が続いておりますので、イベントでアルバイトを活用する場合はご注意下さい。アルバイトの活用に関するその他の注意点についてはP.4をご覧ください。

2. 4月に開催するイベントについて

4月1日から4月30日までに開始するイベントの準備のため、やむを得ない契約であれば、3月中の契約に基づく経費についても補助対象としていますが、【組織活力向上支援事業】・【若手・女性支援事業】・【女性活躍推進事業】等であっても補助率は2/3（区単独補助の場合は1/2）となりますので、ご注意ください（東京都では3月中の契約に基づく経費は補助対象として認めていないため）。

3. 申請書類各種様式の区HPへの掲載について

申請書類の各種様式を区HPに掲載していますので、必要に応じてダウンロードをお願いします。インターネット環境が整っていない商店街につきましては、申請書類を郵送しますので、事業開始前にご連絡ください。

【掲載先】

- ① 区HPの検索メニューのアイコン  をクリックする。
- ② 「ページIDから探す」という検索バーに「5037」と入力する。
- ③ 商店街イベント支援事業のページに移動後、「申請書類」の欄からダウンロード

4. 景品・記念品台帳への景品の進呈日時の記載について

東京都より、イベントの中で当選者に景品を渡す場合、景品を渡した日時を明確にするよう指摘がありました。そのため、景品・記念品台帳に、当選者に景品を渡した日時をご記載ください。詳しくはP.60～P.61をご覧ください。

5. 単価1万円以上の景品について

これまで、単価1万円以上の景品を渡す場合、当選者の自筆署名がある受領書もしくは景品受払簿を提出する必要がありましたが、今後は不要となります。

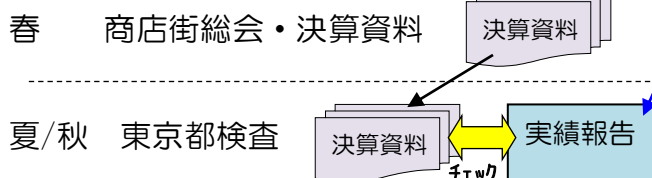
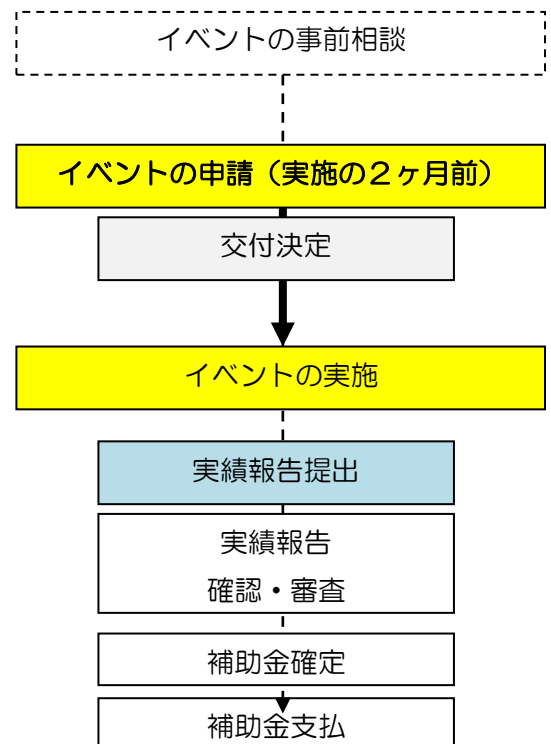
目 次

イベント補助金の申請から支払いまでの流れ・・・・・・・・・・	1
主な確認事項と注意点について・・・・・・・・・・	2
I イベント補助金の概要（チャレンジ戦略/区単独（共通））・・・	7
1 イベント支援事業概要・・・・・・・・・・	7
2 補助金交付申請の手続き・・・・・・・・・・	13
II 補助金活用マニュアル（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））	16
補助対象経費について・・・・・・・・・・	28
金額や数量に関する早見表・・・・・・・・・・	34
イベントの周知物の作製例について・・・・・・・・・・	35
スタッフ用ウェアの作製例について・・・・・・・・・・	39
補助金の算出について・・・・・・・・・・	40
イベント中止保険の扱いについて・・・・・・・・・・	41
満点カードの取り扱いについて・・・・・・・・・・	42
III 実績報告について（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））	43
記入例・様式	
1 交付申請書 記入例（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））・・・	46
2 実績報告書 記入例（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））・・・	56
3 交付申請書 様式（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））・・・	73
4 実績報告書 様式（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））・・・	81

イベント補助金の申請から支払いまでの流れ

都費+区費（チャレンジ戦略）

区単独補助（区費）



主な確認事項と注意点について

1. 平成 30 年に町田市、令和元年に杉並区の商店街で、補助金の不適正な処理等が指摘されています。イベントに関する契約内容・金額については、商店街組織として精査し、不適正な会計処理等がないように十分に注意してください。
他区の事案ではありますが、世田谷区で同様の不適切な扱いが発覚した場合には、相当な影響があると思われますので、十分にご注意下さい。
2. 支払いは商店街の口座から行ってください。補助金収入も含め、お金の流れを確認するために通帳を確認させていただく場合があります。
3. お金の流れを明確にするため、10 万円（税込）以上の支払いは謝礼であっても原則口座振込にし、口座振込のわかる書類を提出してください。
4. 領収書等の不備分が多く見受けられますので、実績報告を提出する前に、必ず領収書の内容を確認してください。
5. チラシやポスターでは「協賛」は金銭的支援を受けたとき、「協力」は人的・物的支援を受けたときの表記としてください。
6. 現金以外のクレジットカード等の使用による支払いは、実際にお金が引き落とされるより前に、補助金が支払われる場合もあるため、原則、補助対象外としています。
一方、現金以外の支払いではなく代引きなどの現金での支払いでも、商品の購入に伴ってネット通販サイトのポイントが付与される場合、ポイント分は補助対象経費から差し引くことになります。また、貯めたポイントによる支払いも補助対象外となります。
※カード(Tポイントなど)を提示することでポイントが付く場合、補助金を利用してポイントを得ることは、公金の利用で「反射的利益」を得ることになります。そのため、そのポイントについては補助対象経費から差し引くことになります。
7. イベントの企画や運営に関する委託費が総事業費の 50%を超えた場合はイベントすべての経費が補助対象外となります。
8. イベントにかかる経費については、契約・購入前にその内容や金額の妥当性についてよく検討してください。一部の商店街で、一般的な価格と比べて著しく高額と思われる

る経費が計上されている場合が見受けられます。適正な補助金の活用のために経費の妥当性について商店街内で検証してください。

9. 50万円（税込）以上の経費は、内容や内訳について商店街代表者の合意が事前にとれていることが分かる書類を実績報告時に提出してください。（発注前に商店街として金額の妥当性をご確認していることを明確にするため）

書類例：「契約書」または「商店街代表者の確認印がある見積書」など

※100万円（税込）以上の経費は、複数業者（3社以上）からの見積書と業者選定の議事録及び契約書が必要です。

10. 共催する場合は、全ての商店街の負担割合を申請時に決める必要があります。共催する各商店街の決算書類にも、負担割合に合った金額の支出や補助金額の記載が必要になりますので、各商店街には確定通知書で金額をお知らせします。

11. 神社等の宗教団体主催の祭礼等にかかわる経費は補助対象外となります。

12. 使用実績のないものは原則補助対象外となります。ただしイベントの一部が中止となった場合で、一定の条件を満たすと補助対象となる経費もあります。詳しくは P. 25をご覧ください。

13. 領収書や契約書等を業者から受け取る時は、法令に則った印紙の貼付や但し書きがあることを確認してください。

14. 補助金を受ける条件として（振興組合には毎年提出頂いておりますが）商店街組織の存在を明確にするために、任意会・協同組合については総会終了後に、

①最新の会則・役員名簿・会員名簿

②過去2か年度分の総会資料及び議事録 の提出が必要です。

注1）総会資料にはイベントに関する金額（支出や補助金収入）の記載が必要です。共催の場合、各商店街の負担割合にあった金額の記載が必要です。

注2）総会資料のイベントに関する協賛金収入の記載と、補助金の実績報告の内容に整合性が取れているかを必ず確認して下さい。

注3）上記①②の資料を提出できない場合は、交付決定が取消される場合もあります。

15. 消防団員は「特別区の消防団員の報酬及び費用弁償の支給に関する規則」により、規定に基づく報酬年額を前期・後期に分けて支給されています。
イベントの警備等に、消防団の立場で協力した団員に商店街から謝礼を支払うことは、

行政機関の非常勤職員に対する謝礼の支出になるため、補助対象外となります。消防団の制服を着用した活動が、消防団の立場としての活動に当たります。

※消防団の件は、都の指摘事項ですが、景品表示法と同様に、補助金を活用するイベントが他の法律に違反していないかが厳格に問われる傾向にあります。

16. イベント周辺の会場整理について、人や車両などの「雑踏」を警備する名目で謝礼等の支払いを行う場合、警備業法に定める知識・能力を有する者である必要があります。都では「『警備名目』で自治会の役員等に対価を支払うことは違反の恐れがあります。」と指導しています。また「交通誘導」も交通誘導員の資格がない者は行えないというのが都の指導です。

資格を取得していない方に『会場警備』名目で対価を支払うことは、法律違反となる恐れがありますので、会場警備が必要な場合は警備業法に定める警備会社等に依頼して下さい。また、不明な点は商業課の担当までご連絡ください。

17. アルバイト賃金の補助金上の上限額は「1時間あたりの東京都の最低賃金＋100円」です。東京都の最低賃金は、令和7年2月時点で時給1,163円のため、時給1,263円が上限額となります。例年10月頃最低賃金が改定されていますので、10月以降のイベントでアルバイトを活用する場合はご注意下さい。また、午後10時以降の労働と、休憩を除いて8時間を超えた労働の場合は、超過した時間については通常の2割5分以上の割増賃金を支払う必要があります。

注)午後10時以降に8時間を超えた労働が発生する場合は5割以上の割増が必要になります。

18. 「アルバイト賃金領収簿（様式2）」の「自筆署名」欄は、アルバイト本人がフルネームを記入してください。また、「商店街のお買い物券」を換金回収する際に「商店街お買い物券換金簿」を使用する場合は、実際に換金した方の自筆で署名をしてください。

注) 以前にパソコンで作成した電子印鑑で「賃金領収簿」や「換金簿」を作成した商店街があり、その事実関係が確認できなかったため、いずれの書類も「自筆署名」に変更したものを。

19. 東京都より、令和元年度以降のイベントにおいて、景品表示法を適用し、これに違反した場合、当該経費のみならず、イベントに関する全ての経費が補助対象外となる恐れがある旨の通達がありました。記念品・景品については金額に規制がかかりますのでご注意ください。

20. 青年部など商店街内部の団体が行う模擬店については、その売上を収入算定すれば、模擬店に掛かる経費は、共通的経費（テント・机等）・個別運営経費（材料・機材等）ともに補助対象となります。

商店街以外他団体が運営する模擬店については、その個別運営に直接かかる経費（材料費・アルバイト賃金）は補助対象外となります。

他団体の模擬店でも、イベントの周知や会場設営の一環として共通的にかかる経費（チラシ・ポスターへの記載、テント設営）については補助対象になります。

なお、他団体の模擬店で使用できる金券の印刷費や、その換金費を補助金の対象とするためには、当該模擬店が生業である必要があります。（都の見解では、生業以外の模擬店の換金費等が補助対象外となる理由は「生業でない場合、商品の価値（販売価格）の正当性が担保されないため」ということです）

21. 商店街関係者が受け取った景品・記念品・謝礼等は補助対象外となります。
22. イベントで物品を使用することで発生する経費（法被のクリーニング費、提灯の取り付け費）については、過去の補助金で購入した物でない場合でも、商店街の所有を明確にするため備品台帳の提出が必要です。
23. 提灯やイルミネーションなどの装飾品等を廃棄する場合は、廃棄したことがわかる証明の提出を求める場合があります。
24. 消せるボールペンは使用しないでください。
25. 消耗品は「消耗品使用状況報告書（様式8）」に購入数・使用数・残数がわかるように記入してください。
26. 協賛金の扱いについては、東京都から「協賛金を集める目的が分かるように、適正に処理すること」を指導されていますので、以下の点に十分注意して下さい。

（１）そのイベントに対する協賛金か（事前に地域に呼び掛けている場合など）、又は日常の商店街活動への協賛金なのかを明確にすること。

（２）協賛金の目的が明確でない場合は、協賛金の「適正な処理」をするために、協賛金を提供した方の意思に従って処理することになります。協賛金を持って来られた方が、以下のいずれの意思で協賛金を持参したかを確認して下さい。

①日常の商店街活動への協賛

②イベントへの協賛

(3) 商店街が受取った協賛金の目的(①か②)によって、以下の5項目について、一貫した処理を行って下さい。

	①日常の商店街活動への協賛	②イベントへの協賛
領収書の記載	(例)「〇〇商店街活動への協賛として」	(例)「△△祭りへの協賛として」
花かけの記載	(例)「〇〇商店街活動に協賛いただいた皆様」	(例)「△△祭りに協賛いただいた皆様」
花かけ台に対する補助金	補助対象外	補助対象
補助金の処理	協賛金を補助事業の収入に入れない。	協賛金をイベントの事業収入として収入算定する。
決算書の記載	事業外の収入として記載する ※イベントの項目に収入として記載しないでください。	△△祭りの収入として記載する ※事業外収入ではありません。

27. 令和元年度の台風19号のように「命を守る行動」が必要な超大型台風が直撃する場合であっても、イベントを全部中止した場合には補助金を支出しないということは、商店街にとってリスクが大き過ぎるため、令和2年度から「イベント中止保険」を補助対象経費に含めることとしています。

(都の要綱では「イベント中止保険」は補助対象外のため、中止保険の保険料については区単独の補助になります。)

28. 印刷物等の未使用分の経費算出方法について、東京都から明確化する旨の連絡がありました。印刷物の作成についてデザイン、版、印刷等複数の要素で構成されている場合、印刷物作成に係る経費の合計額から作成した枚数を割り返して1枚当たりの単価を出し、使用しなかった枚数分を補助対象外経費とします。

(例) 印刷委託費の合計10万円(内訳: デザイン費2万円、版代2万円、印刷費6万円)でチラシを1,000枚作成し、200枚未使用の場合。

$10\text{万円} \div 1,000\text{枚} = 100\text{円}$ (1枚当たりの単価)

$100\text{円} \times 200\text{枚} = 2\text{万円}$ が補助対象外経費

I イベント補助金の概要(チャレンジ戦略/区単独補助(共通))

1 イベント支援事業概要

1. 補助対象者

- (1) 商店街振興組合、協同組合、任意商店会
- (2) 商店街連合会

2. 補助対象事業

商店街自らが企画し実施する次に挙げる事業とする。

- (1) 商店街が単独で行うイベント事業
- (2) 複数の商店街が共催で行うイベント事業
- (3) 商店街連合会が行うイベント事業

3. 補助対象経費

- (1) P.28「補助対象経費について」を参照。
- (2) 区単独補助のゼミ・バルについては、次の周知費用のみ対象とする。
(ポスター・チラシ・のぼり・立看板・フラッグ・チケットの作製代および新聞折込代、広告掲載料、イベント専用ホームページ作製料、事前告知用街頭放送経費、フラッグの取付・取外代)
また、周知物における広告収益についてのみ売り上げとして計上する。

4. イベント実施の要件

- (1) 原則、当該商店街の街区内で行うもの
- (2) 連続する期間に行うもの
- (3) 3月13日までに完了するもの(契約日・履行日・支払行為が3月13日までであること)
- (4) イベント終了後、1ヶ月以内に実績報告書の提出(2月に終了するイベントは終了後2週間以内、3月に終了するイベントは3月13日まで)
- (5) 任意会・協同組合については、会則・役員名簿・会員名簿・過去2か年度分の総会資料及び議事録(補助金についての記載のあるもの)の提出

5. 補助対象とならない事業

- (1) 他の補助金（負担金、分担金を含む）を一部財源とする事業
- (2) イベントの企画や運営に関する委託費が総事業費の50%を超える事業
- (3) 商店街以外の団体と共催する事業
（実行委員会の構成員に商店街以外の団体が含まれる事業）
- (4) 販売促進を目的としたチラシ・ポスター等の作製のみ、フラッグ等の装飾のみを実施する事業
- (5) 開催日が3月から4月にまたがるイベント事業
- (6) 景品表示法に違反した事業
- (7) 一部地域の地区会・連合会が主催する事業

6. 補助事業の内容

商店街からの提案により内容を定める事業であり、主な内容は下記のとおり。

- (1) 文化、歴史など地域資源を活かしたイベント
- (2) 資源リサイクル、環境対策に資するイベント
- (3) 地域福祉、健康に資するイベント
- (4) 防犯防災や生活安全に資するイベント

- (5) 新規イベントトライアル事業【区単独補助】
 - ①商店街が新たに企画、実施するイベント事業に対する支援。
 - ②過去と同様のイベント開催は補助対象外。
 - ③他の商店街との共催も可能。

- (6) 社会貢献型イベント事業【区単独補助】
 - ①商店街が主催する、社会貢献を行うイベント事業に対する支援。
 - ②防犯・防災、福祉、環境など、こういった課題解決に貢献するイベントであるかを明確にする必要あり。
 - ③他の商店街との共催も可能。
 - ④年度を連続しての申請も可能。

- (7) まちゼミ・まちバル支援事業【区単独補助】
 - ①まちゼミとは各個店の店主等が講師となり、予約制で各店の専門知識を受講者に無料で講義、実技体験を提供する少人数(約5人程度)のゼミナールです。

 - ②まちバルとは、各個店がワンドリンク、ワンフードのバルメニュー（まちバル専用のメニュー）を用意し、参加者は5枚綴り程度のチケットを事前に購

入し、参加店の情報が記載されたマップを参考に、好みのバルメニューを食べ・飲み歩くイベントです。

7. 補助割合・補助限度額・補助事業数【都費＋区費（チャレンジ戦略）】

(1) 補助割合：補助対象経費の2/3以内

(2) 補助限度額：1 イベント 600万円

(3) 補助事業数：

1 商店街あたり年度内2回まで。

複数の商店街との共催イベントを含めた場合、年度内3回まで。

新たに法人化した商店街は商店街が設立された年度、または翌年度から3年間に限り年度内3回まで。複数の商店街との共催イベントを含めた場合、年度内4回まで。

①単独開催2イベント＋共催1イベント	単独開催	単独開催	共催
②単独開催1イベント＋共催2イベント	単独開催	共催	共催
③共催3イベント	共催	共催	共催
* 共催の場合、極端な負担割合にならないよう注意してください。			
* 法人商店街の「組織活力向上支援事業」の1イベントの回数もここに含まれます。			

[補助金の負担割合]

(補助対象経費 100 万円以下) 都1/2＋区1/6 (補助対象経費 100 万円超) 都1/3＋区1/3

(4) 例外

①小額支援事業

* 補助割合：補助対象経費の8/9以内

* 補助限度額：88.8万円（総事業費100万円以下）

* 補助事業数：年度内1回まで（2ヵ年連続の申請可）

* 要件：該当商店街のテーマを掲げること。ただし、令和6年度にすべての補助金実績がなく、かつ令和7年度に補助金活用見込みがない商店街

②小額助成

* 補助割合：補助対象経費の2/3以内

* 補助限度額：40万円

* 補助事業数：年度内1回まで

- *要件：会則・役員名簿・会員名簿・過去2か年度の総会資料及び議事録の提出がない任意商店会

③若手・女性支援事業

*補助割合：補助対象経費の8/9以内

*補助限度額：88.8万円（総事業費100万円以下）

*補助事業数：年度内1回まで（複数商店街での共催不可）

*要件：商店街の若手・女性グループが企画・実行

※若手・女性グループとは、次の条件全てを満たすグループです。

- ・商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）である5名以上の若手又は女性で構成されていること。
- ・若手又は女性が構成員の過半数を超えること。
- ・若手又は女性がグループの代表者となること。
- ・構成員の過半数及び代表者が商店街役員となるグループでないこと。

※若手とは、年度末年齢49歳以下の者を指します。

※構成員は、イベントの企画及び実行を担うメンバーとしてください。

※構成員については、構成員名簿（任意様式。氏名、年齢、性別のほか、店舗等の名称、業種・業態、役員の有無を記載）を作成し提出していただきます。

※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費については補助対象にはなりませんが、補助率は2/3となりますので、ご注意ください。

④組織活力向上支援事業

*補助割合：補助対象経費の11/12以内

*補助限度額：412.5万円

*補助事業数：年度内1回まで（※実施の場合、通常のイベント実施可能回数は-1回となります。複数商店街での共催は不可。ご注意ください。）

*要件：組織の維持・活性化のため、商店街振興組合又は事業協同組合が実施

※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費については、補助対象にはなりませんが、補助率は2/3となりますので、ご注意ください。

※申請書作成時は通常のイベントと区別するため、P.47、48の記入例を必ずご確認ください。

※実績報告書作成時も、通常のイベントと区別するため、
P.57の記入例を必ずご確認ください。

⑤女性活躍推進事業

※補助割合：補助対象経費の11/12以内

※補助限度額：91.6万円

※補助事業数：年度内1回まで（複数商店街での共催は可）

※要件：商店街の女性グループが企画・実行

※女性グループとは、商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）である5名以上の女性で構成されているグループです。

※構成員は、イベントの企画及び実行を担うメンバーとしてください。

※構成員については、構成員名簿（任意様式。氏名、性別のほか、店舗等の名称、業種・業態、役員の有無を記載）を作成し提出していただきます。

※複数の商店街で共催事業を実施する場合、商店街毎に女性グループの要件を充たす必要があります。

※共催事業は、女性活躍推進事業同士で共催してください。一方の商店街が女性活躍推進事業、もう一方の商店街が通常のイベント事業として、共催することはできません。

※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費については、補助対象にはなりますが、補助率は2/3となりますので、ご注意ください。

8. 補助割合・補助限度額・補助事業数 【区単独補助】

（1）補助割合：補助対象経費の1/2以内

（2）補助限度額：新規イベントトライアル：50万円 ※1

社会貢献型：25万円 ※2

ゼミ・バル：1回あたり25万円（2回で50万円） ※3

（3）補助事業数：新規イベントトライアル、社会貢献型：年度内どちらも1回まで

ゼミ・バル：年度内2回まで（ゼミ・バル合わせて）

※共催で行った場合も回数に含みます。

※1 新規イベントトライアル事業の共催

共催の場合、費用負担割合から各商店街分の補助額を計算し、合算した額をイベント全体の補助額とします。ただし合算した額の上限も単独開催と同様で50万円です。

《例》補助対象経費140万円 費用負担割合A商店街20%（28万円）、B商店街80%（112万円）

A商店街分補助額：28万円×1/2＝14万円…①

B商店街分補助額：112万円×1/2＝56万円 ただし上限50万円→ 50万円…②

①と②を合算した額：14万円(①)＋50万円(②)＝64万円…③

ただし合算した額③の上限も50万円→ 交付決定額 50万円

※2 社会貢献型イベント事業の共催

共催の場合、費用負担割合から各商店街分の補助額を計算し、合算した額をイベント全体の補助額とします。ただし合算した額の上限も単独開催同様で25万円です。

《例》補助対象経費70万円 費用負担割合A商店街20%（14万円）、B商店街80%（56万円）

A商店街分補助額：14万円×1/2＝7万円…①

B商店街分補助額：56万円×1/2＝28万円 ただし上限25万円→ 25万円…②

①と②を合算した額：7万円(①)＋25万円(②)＝32万円…③

ただし合算した額③の上限も25万円→ 交付決定額 25万円

※3 まちバル・まちゼミの共催

共催の場合、費用負担割合から各商店街分の補助額を計算し、合算した額をイベント全体の補助額とします。各商店街分の補助額は1回あたり25万円が上限です。

《例》補助対象経費70万円 費用負担割合A商店街20%（14万円）、B商店街が80%（56万円）

A商店街分補助額：14万円×1/2＝7万円…①

B商店街分補助額：56万円×1/2＝28万円…② ただし上限25万円→ 25万円…②

①と②を合算した額：7万円(①)＋25万円(②)＝32万円 → 交付決定額 32万円

まちゼミ・まちバルの進め方(参考)

*イベント実施日の2ヶ月前までに補助金交付申請書を世田谷区商業課へ提出してください。

①まちゼミ、まちバルの事業内容を決める

(日時・ターゲット層・まちバルの場合はチケット枚数や金額 等)

②運営体制の検討

③商店街内で参加する店舗を決める

④各参加個店のまちゼミの内容、まちバルメニューの検討

⑤チラシ、ポスター等の周知物の内容検討、作成

⑥まちゼミ、まちバル実施

⑦アンケート調査・集計

2 補助金交付申請の手続き

1. 申請書提出時期

(1) 都費＋区費 チャレンジ戦略

イベント実施の前年度の3月頭 *必着

詳細は、2月中旬までに全商店街あてに郵送する申請書類を要確認。

(2) 区単独補助

イベント実施日の2ヶ月前まで *厳守

* イベント実施の計画段階で、商業課へまずご連絡ください。

* 補助金の交付決定後でないと業者と契約できません。(事前着手不可)

* イベントの内容により、補助対象とはならない場合があります。

2. 提出書類

* 申請書記入例 P.46～P.55

(1) 「世田谷区商店街イベント支援事業補助金交付申請書」

(2) 「交付申請書 別紙1」

(3) 「確定額計算書(令和7年度チャレンジ戦略申請用)」

(4) 「支出予定明細」

(5) 「別紙2」(区単独補助のみ)

(6) 「景品・記念品調査票」

(7) 「備品購入希望票」

(8) 事業の実施及びその予算を決議した総会または役員会等の会議録(区単独補助のみ)

(9) イベント中止保険の見積書

3. 申請書作成時の注意事項

代表の方を含め、必ず複数人で記載内容の確認をお願いいたします。

* 交付決定額について

① 交付決定額は補助金額の上限となります。

イベントに係る経費の漏れが無いようにご注意ください。

② 経費は精査してください。東京都より申請額と実績額の差が大きいと理由を求められることがあります。

(1) 交付申請書《申請書記入例①》

ポスター等のイベント名は、申請書に記載したイベント名で統一することになります。漢字や送り仮名等ご確認ください。

(2) 交付申請書 別紙1《申請書記入例②》

- ①共催する場合は、負担割合に合った支出及び補助金収入が各商店街の決算書類に記載されていることが必要になります。
- ②イベント期間は、電灯料の掛かる提灯やイルミネーション等の点灯開始日から点灯終了日、また、抽選券の配布から商店街の金券の使用期限までを含めてください。
- ③イベント内容等の確認は、担当者の方にご連絡します。イベントの詳細がわかる方をご記入ください。
- ④イベント内容は具体的にご記入ください。
申請時のイベント内容と実際のイベントの主旨が異なってしまうものや大幅な事業の変更は出来ません。(中止扱いとなります)

(3) 確定額計算書(令和7年度チャレンジ戦略申請用)《申請書記入例③》

(※6年度にチャレンジ戦略のイベント申請をしていない場合、この書類はありません)

- ①この「確定額計算書(令和7年度チャレンジ戦略申請用)」は6年度の実績または交付決定(申請)時の内容です。この内容をもとに修正してください。
- ②原則、6年度の実績が確定しているイベントについては、6年度の実績を、6年度の実績が確定していないイベント・中止したイベントについては6年度の交付決定(申請)を添付しています。追加申請したイベントも同様です。
- ③添付している書類の右上に商店街名とイベント名(一部省略)を記載しています。
- ④イベントの内容・金額の変更の有無により下記のとおり提出してください。

イベントの内容・金額に変更が無い場合

内容・金額を確認のうえ、「確定額計算書(令和7年度チャレンジ戦略申請用)」の上部「修正なし」に○をし、表末の合計欄に金額を記載し、申請書等と一緒に提出してください。

イベントの内容・金額に一部変更が有る場合

令和7年度に支出が不要なものは、朱書二重線で削除してください。新規に購入する物品や企画に係る経費等がある場合は、「支出予定明細」に追加で記載してください。

加除訂正は朱書きでし、必ず金額を確認して、表末の合計欄に金額を記載してください。

- ⑤確定額計算書をもとに、補助対象経費を精査し、令和7年度の補助金の交付決定額を算出します。

(4) 支出予定明細

【都費＋区費 チャレンジ戦略】《申請書記入例④》

- ①新規事業またはイベントの内容を変更する場合、確定額計算書に記載されているもの以外に追加する経費がある場合は、作成してください。
- ②合計金額を「確定額計算書（令和7年度チャレンジ戦略申請用）」の表末の合計欄に記載してください。

【区単独補助】《申請書記入例⑤》

- ① 必要経費をご記入ください。必ず合計金額を確認してください。

(5) 別紙2（区単独補助のみ）《申請書記入例⑥》

- ①商店街をとりまく状況や事業実施の必要性等をご記入ください。

(6) 景品・記念品調査票《申請書記入例⑦・⑧》

- ①景品・記念品がある場合のみご提出ください。
- ②景品表示法に照らして、明らかに違反していると判断されるような場合には、当該経費のみならず、イベントに関する全ての経費が補助対象外となる恐れもあるので、十分に精査してご提出ください。

(7) 備品購入希望票《申請書記入例⑨》

- ①同一イベントで複数年使用する物品の購入予定がある場合のみご提出ください。
- ②ご提出いただいても必ずしも補助対象となるわけではありません。
- ③商業課で備品として補助対象となるかを確認後にご連絡します。
- ④添付書類として、見積書とデザイン案もご提出ください。
- ⑤チャレンジ戦略については、10月以降に開始するイベントに限り、7月末まで備品申請を受け付けます。ただし交付決定額自体は変わりません。
- ⑥区単独補助については、社会貢献型はチャレンジ戦略と同様、まちゼミ・まちバルは、のぼり・立看板・フラッグのみ対象です。

(8) 事業実施及びその予算を決議した総会または役員会等の議事録（区単独補助のみ）

- ①参加する全ての商店街について提出してください。

(9) イベント中止保険の見積書

- ①保険への加入を検討しているイベントについて、保険会社からの見積書をご提出ください。
- ②イベント一式ではなく、どの経費について掛ける保険なのか、内訳が確認できる見積書をご提出ください。

Ⅱ 補助金活用マニュアル（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））

1. 4月に開催するイベントについて

- （１）世田谷区では、４月１日から４月３０日までに開始するイベントの準備のため、やむを得ない契約であれば、３月中の契約に基づく経費についても補助対象としています。

東京都では３月中の契約は補助対象として認めていないため、やむを得ない契約に限ります。

2. 神社等の祭礼時期に行うイベントについて

- （１）宗教団体の祭礼等への公費支出は適切ではないため、神社等主催の行事と、商店街主催のイベントを明確に区別する必要があります。
- （２）神輿や山車の運行に係る景品・記念品等は補助対象外となります。

3. イベントの実施期間について

- （１）イベントの実施期間は、電灯料の掛かる提灯やイルミネーション等の点灯開始日から点灯終了日となります。
- （２）抽選券の配布がある場合は、その配布から商店街の金券の使用期限までを含めます。

4. イベントの期間や内容等の変更について

- （１）イベント名や内容、実施期間や予算（おおむね５割の大幅な減額）を変更する場合は、その変更内容によっては変更承認申請書の提出と、承認が必要になります。

事前の変更申請・承認のないままイベントを実施した場合、その変更部分もしくは、イベント全体が補助対象外となることがあります。

変更がある場合は、必ず実施日の４５日前までに変更承認申請書を提出してください。

5. 共催イベントについて

- （１）共催する場合は、全ての商店街の負担割合を申請時に決める必要があります。

すべての商店街の決算書類に、負担割合に合った負担金額の支出及び、補助金収入の記載が必要になります。各商店街に確定通知書で金額をお知らせします。

6. 企画書・見積書・契約書・請求書について

- (1) 見積書や請求書の内容は一式ではなく、詳細が記載されたものがが必要です。
- (2) 50万円（税込）以上の経費は、内容や内訳について商店街代表者の合意が事前に取れていることが分かる書類の提出が必要です。（発注前に商店街として金額の妥当性をご確認していることを明確にするため）
書類例：「契約書」または「商店街代表者の確認印がある見積書」など
*同一業者と複数契約をし、合算して50万円（税込）以上の場合も含む
- (3) 100万円（税込）以上の経費は、複数業者（3社以上）の見積書と業者選定の議事録および、契約書が必要です。選定方法が入札の場合は、価格以外の理由を選定理由に挙げないでください。
*同一業者と複数契約をし、合算して100万円（税込）以上の場合も含む
- (4) 外部に事業の一部（イベント企画や運営）を委託する場合、その金額に係わらず、商店街の企画・運営内容をまとめた資料、議事録等の提出が必要です。
- (5) イベントの企画や運営に関する経費が総事業費の50%を超えた場合、イベントすべての経費が補助対象外となります。

7. 口座振込について

- (1) 10万円（税込）以上の支払いは、謝礼を含めて、原則として商店街名義の口座から口座振込する必要があります。振込手数料も補助対象経費となります。
- (2) 振込手数料が業者負担で、請求金額から差し引いて支払いをする場合は、それがわかるように明記されている書類の提出が必要です。

8. 領収書について

- (1) 領収書には、正式な商店街の名称で記載されたものがが必要です。
*商店街名の省略や略称、愛称での記入は不可です。
「振興組合」の場合は「振興組合」を省略しないこと。(振)も不可です。
- (2) 領収書の日付漏れ、但し書きの記入漏れは対象外となります。相手方の所在地の記入も忘れずをお願いします。
- (3) 商行為における領収書は法令に則った印紙の貼付が必要です。
- (4) 1枚の領収書に複数の物品購入が含まれる場合は、内容がわかるよう、内訳書が必要です。
- (5) 領収書の発行者は、生業としてその販売等を行っている事業者となります。
*パン屋からあんこを購入した場合
日常的に一般客に販売している場合は対象となりますが、通常は販売していないのに仕入れたものを商店街へ販売した場合は対象外となります。

(6) 現金以外のクレジットカード等の使用による支払いは、実際にお金引き落とされるより前に、補助金が支払われる場合もあるため、原則、補助対象外としています。

代引きなどの現金での支払いの場合、商品の購入に伴ってネット通販サイトのポイントが付与される場合、ポイント分は補助対象経費から差し引くことになります。また、貯めたポイントによる支払いも補助対象外となります。

(7) 共催イベントの領収書の宛名はイベント申請をした商店街名ですべて統一する必要があります。

9. 景品表示法について

東京都より、令和元年度からイベントにおいて景品表示法を適用し、これに違反した場合、当該経費のみならず、イベントに関する全ての経費が補助対象外となる恐れがある旨の通達がありました。

景品表示法の詳細について、消費者庁のHPより一部抜粋した内容を転載します。

※理解し易いようにHPに使用されている用語の一部を補足しています。

○景品規制の概要

(前略) 事業者が過大景品を提供することにより、消費者が過大景品に惑わされて質の良くないものや割高なものを買わされてしまうことは、消費者にとって不利益になるものです。(中略)

このため、景品表示法では、景品類の最高額、総額等を規制することにより、一般消費者の利益を保護するとともに、過大景品による不健全な競争を防止しています。

(商店街のイベントもこの法律の対象になります。)

○景品類の定義

一般に、景品とは、粗品、おまけ、賞品等を指すと考えられますが、景品表示法上の「景品類」とは、

【目的】 顧客を誘引するための手段として

【提供方法】 事業者が自己の供給する商品・サービスの取引に付随して提供する

【内容】 物品、金銭その他の経済上の利益

であり、景品類に該当する場合は、景品表示法に基づく景品規制が適用されます。

○景品表示法に基づく景品類の規制

「記念品(総付景品)」に関するもの、「景品(共同懸賞・一般懸賞)」に関するものがあり、それぞれ提供できる景品類の限度額等が定められています。

(1) 記念品（総付景品） ＜該当 ＝ 全ての商店街・商店会＞

一般に「記念品（総付景品）」とは、商品・サービスの利用者や来店者に対して、もれなく提供する金品等が該当します。商品・サービスの購入の申し込み順、又は来店の先着順により提供される金品（貰えるものに差がない場合）等も記念品（総付景品）に該当します。

記念品（総付景品）の限度額

取引価額	記念品の最高額（税込）
1,000 円未満	200 円（記念品経費を合算した額）
1,000 円以上	取引価額の 10 分の 2

(2) 景品（共同懸賞・一般懸賞）

商品・サービスの利用者に対し、くじ等の偶然性、特定行為の優劣等によって景品類を提供することを「懸賞」といい、中元・歳末セール等で商店街（これに準ずるショッピングビル等を含む。）が実施する抽選会景品やスタンプラリーの景品（貰えるものに差がある場合）等が「懸賞」に該当します。

例）：抽選券、じゃんけん等により提供

：一部の商品にのみ景品類を添付していて、外観上それが判断できない場合

：パズル、クイズ等の回答の正誤により提供

：競技、遊戯（ゲーム）等の優劣により提供 など

懸賞は「①共同懸賞」と「②一般懸賞」に区別されます。

①景品（共同懸賞） ＜該当 ＝ 商店街振興組合・任意商店会（会員 30 名以上）＞

共同懸賞における景品類の限度額

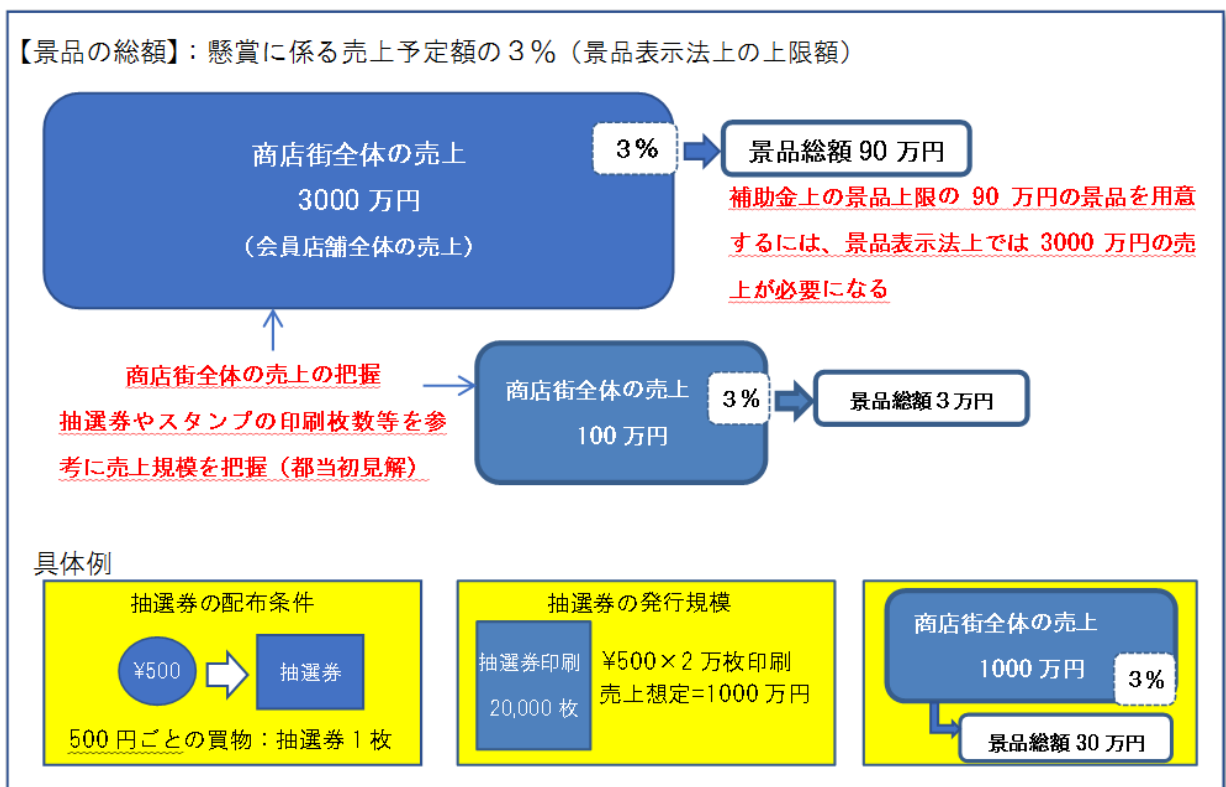
景品類限度額	
1 本あたりの最高額	景品総額
取引価額にかかわらず 30 万円	懸賞に係る売上予定総額の 3%

②景品（一般懸賞） ＜該当 ＝ 任意商店会（会員 30 名未満）＞

一般懸賞における景品類の限度額

懸賞による取引価額	景品類限度額	
	1 本あたりの最高額	景品総額
5,000 円未満	取引価額の 20 倍	懸賞に係る売上予定総額の 2%
5,000 円以上	10 万円	

【参考１】 商店街振興組合（30 会員以上の任意商店会）の景品について



【参考２】 景品表示法が適用された場合の適法性の判断について

景品総額から 3 % を割り返すと、そのイベントの売上予定総額が想定できます。景品表示法の適法性の判断は、抽選券等の印刷枚数のほかに、売上総額から想定可能な以下の金額の妥当性も考慮しておく必要があります。（全額補助対象外を避けるため）

例示）景品総額 90 万円 ÷ 0. 03 = 売上予定総額 3,000 万円

①参加 1 店舗あたりの 1 日の売上予定総額の妥当性

3,000 万円 ÷ 参加店舗 50 軒 ÷ イベント期間 30 日 = 2 万円

②抽選券を 1 枚もらった人の平均のお買上げ金額

3,000 万円 ÷ 抽選券配布枚数 20,000 枚 = 1,500 円

③イベント申請時の参加人数から推定する 1 人あたりのお買上げ金額

3,000 万円 ÷ イベント申請時の参加人数 5,000 人 = 6,000 円

10. チラシ・ポスター等の作成について

- (1) 正式なイベント名、開催期間、正式な商店街名及びイベントの内容や出演者等がわかるように記載する必要があります。
- (2) 商店街マップや個店の一覧など、経常的に使用できるものをチラシに掲載した場合は補助対象外となります。
- (3) 商店街が主催する事業等の情報（補助事業以外の事業を含む）で、かつ印刷面積が1/10以下の場合に限りチラシ等への掲載が可能です。ただし1/10を超えた場合及びイベントと無関係な内容を掲載した場合は、すべての作製費が補助対象外となります。
- (4) 「協賛」「協力」を記載するかは商店街でご判断いただけます。ただし「協賛」はイベントに対し金銭的支援を受けたときの表記としてください。金銭的支援は収益として報告する必要があります。「協力」は人的、物的支援を受けたときの表記としてください。
* チラシ・ポスターの作製例は、P.35～参照
- (5) 補助対象としていない自費の景品・記念品についても、景品表示法が適用されますので、記載内容にはご注意ください。

11. 景品について

* 景品とは、抽選会やじゃんけん大会などにより等級（1等・2等）をつけて提供する品物です。

- (1) 「景品・記念品台帳（様式3）」の作成が必要です。
- (2) 景品が当たる催しをする場合、参加要件・景品の内容・景品本数をポスター等に記載するなど事前周知が必要です。
* 例 1等 1万円のお買物券 10本、2等 5千円のお買物券 30本・・・
- (3) 景品について、周知のないものや、周知数量を超えたものは補助対象外となります。
- (4) 景品として金券（商店街のお買い物券・商品券・図書カード）を扱う場合は「金券類受払簿（様式5）」が必要となります。
- (5) 無料・有料を問わず、輪投げ・射的等の景品も事前周知が必要です。
- (6) 「商店街のお買い物券」で、1本の合計が1万円を超える景品（1000円券を20枚など）を出す場合、1万円を超える景品か、1万円以内の景品か、区別できるように色を変えるなどして発行してください。
- (7) 「商店街のお買い物券」を換金回収する際に「商店街お買い物券換金簿」を使用する場合は、実際に換金した方の自筆で署名をしてください。
- (8) 景品の補助対象経費の上限額は単価1万円、1商店街あたり総額90万円（商店街連合会については120万円）です。

- (9) 景品表示法に照らして明らかに違反していると判断されるような場合には、景品購入費のみならず、イベントに関する全ての経費が補助対象外となる恐れがあります。
- (10) 現金は景品の補助対象外となります。
- (11) 商店街関係者及び、同居する親族が受け取った景品は補助対象外となります。
- (12) せたがや Pay の取り扱いを希望する場合は、必ず事前にご相談ください。

1 2. 記念品について

* 記念品とは、イベント来場者・参加者に先着順で提供する品物です。

- (1) 「景品・記念品台帳（様式3）」の作成が必要です。
- (2) 記念品については、配布方法・記念品の内容、配布個数をポスター等に記載するなど事前周知が必要です。事前周知の範囲内に限り補助対象となります。
 - 例1) チラシ等にうちわ 400 枚無料配布する旨を掲載し、実際に 400 枚を配布した場合 → うちわ 400 枚の経費全てを対象
 - 例2) チラシ等にうちわ 400 枚無料配布する旨を掲載したが、実際には 500 枚を配布した場合 → うちわ 500 枚のうち 400 枚分の経費のみ対象
 - 例3) チラシ等に記念品の種類と個数を明記せず、うちわ 400 枚を配布した場合 → 全て対象外
- (3) 無料の参加券による模擬店の飲食物（かき氷・フランクフルト・わたあめ等）も記念品になるので事前周知が必要です。
- (4) 記念品として金券（商店街のお買い物券・商品券・図書カード）を扱う場合は「金券類受払簿（様式5）」が必要となります。
- (5) 大袋入りのお菓子をバラで配布するなど、購入個数及び配布個数の数が不明なものは補助対象外となります。
- (6) 景品表示法に違反する額の記念品を配布した場合は、イベントに関する全ての経費が補助対象外となる恐れがあります。
- (7) 商店街関係者及び同居する親族が受け取った記念品は補助対象外となります。
- (8) スタンプラリー等に参加してもらえる品物も記念品となります。
- (9) せたがや Pay の取り扱いを希望する場合は、必ず事前にご相談ください。

1 3. アルバイトの雇用について

- (1) 補助対象経費の上限額は、「1 時間あたりの東京都の最低賃金＋1 0 0 円」となります。
- (2) アルバイトを雇用した際は、休憩時間、最低賃金等、法令に則った処理が必要になります。東京都最低賃金は令和 7 年 2 月時点で時給 1, 1 6 3 円ですが例年 1 0 月頃改定の可能性がありますのでご注意ください。

労働基準法により、6時間を超え8時間までの労働には45分、8時間を超える労働には1時間の休憩を与える必要があります。

また、8時間を超えた労働もしくは午後10時以降の労働は、通常の2割5分以上の割増賃金を支払う必要があります（午後10時以降に8時間を超えた労働が発生する場合、5割以上の割増が必要になります）。

(3) 賃金領収簿には、休憩時間を取ったことがわかるよう記載する必要があります。

＊労働時間が6時間以下の場合は休憩時間を与える義務は生じません。休憩時間には労働が発生しないため、その時間に対して支払った金額は補助対象外となります。

(4) 「アルバイト賃金領収簿（様式2）」の「自筆署名」欄はアルバイト本人がフルネームを記入してください。

14. 謝礼について

(1) 謝礼については「謝礼内容一覧（様式4）」＋「物品購入の際の領収書」＋「相手方受領書」の作成が必要です。

(2) 謝礼を現金で支払う場合も、必ず領収書（受領書）が必要です。

菓子折り等で渡す場合は、菓子を購入した領収書と品物の受領者の受領書が必要になります。

(3) 補助対象経費の上限額は、総額で1イベントあたり30万円となります。

(4) 高校生以下の学生による演奏等に対する謝礼の補助対象経費の上限額は、1人あたり1日1,000円までです。

(5) 消防団員は「特別区の消防団員の報酬及び費用弁償の支給に関する規則」により、規定に基づく報酬年額を前期・後期に分けて支給されています。消防団員の立場で、イベントの警備等に協力した消防団員に商店街から謝礼を支払うことは、行政機関の非常勤職員に対する支出になるため、補助対象外となります。

(6) イベント周辺の会場整理について、人や車両などの「雑踏」を警備する名目で謝礼等の支払いを行う場合、警備業法に定める知識・能力を有する者である必要があります。資格を取得していない方に『会場警備』名目で対価を支払うことは、法律違反となる恐れがありますので、会場警備が必要な場合は警備業法に定める警備会社等に依頼して下さい。また、不明な点は商業課の担当までご連絡ください。

15. 消耗品について

(1) 「消耗品使用状況報告書（様式8）」の作成が必要です。

(2) チラシ、抽選券、使いきりのスタッフTシャツなども消耗品となります。

(3) フードパックや割り箸などは、販売数や配布数を超えるものは補助対象外となります。

- (4) 購入量や使用量が明らかでないものや、残数は補助対象外となります。
- (5) 会場設営用のテープやチラシ作製用のプリンターインクなどは、残量が分からないため使い切った本数のみを補助対象とします。
- (6) 消耗品の使用量の妥当性は商業課でも精査します。

16. 備品について

- (1) 事前に提出いただいた「備品購入希望票」により、商業課で認めたものののみ補助対象となります。
- (2) 購入した備品については「備品管理簿（様式6）」を作成し、以前の購入状況や廃棄状況についても適切な管理を行う必要があります。
- (3) 法被や提灯等、商店街が以前に購入した備品をイベントで使用したことで、クリーニング費や取り付け経費が発生する場合、その費用を補助金対象とする場合は、自費購入か補助金での購入かは問わず、備品管理簿の提出が必要となります。備品は原則商店街の所有物であることが前提です。

17. スタッフ用ウェアについて

- (1) 消耗品のスタッフ用ウェアは、その年のそのイベントのみで使用するようになります。ウェアには、正式なイベント名と商店街名及び、実施回数または年度を明記してください。
 - ＊消耗品の補助対象経費の上限額は、1 イベントにつき1人あたり 3,000 円（デザイン費等含む）です。
- (2) 備品申請をして備品と認められたスタッフ用ウェアは、そのイベントでしか使用できません。ウェアには正式なイベント名と商店街名を明記してください。
 - ＊備品の補助対象経費の上限額は、1 イベントにつき1人あたり 5,000 円（デザイン費等含む）です。
- (3) 補助対象経費となる作製枚数の上限は会員数とします。
- (4) 作製枚数相応のスタッフが着用していることが確認できる写真を提出する必要があります。
- (5) 配付一覧の提出を求める場合があります。
 - ＊スタッフ用ウェアの作製例は、P.39参照。

18. 売上等収益について

- (1) 売上等収益がある場合は、補助対象となる経費から売上を引いた残りの額が補助対象経費となります。
 - ＊P.40「補助金の算出について」参照。
- (2) 商店街外部の企業や町会、個人から当該イベントに対する協賛金等の提供があった場合は売上等収益になります。

19. 模擬店の実施について

- (1) 青年部など商店街内部の団体が行う模擬店については、その売上を収入算定すれば、模擬店に掛かる経費は、共通的経費（テント・机等）・個別運営経費（材料・機材等）ともに補助対象となります。
- (2) 商店街以外他団体が運営する模擬店については、その個別運営に直接かかる経費（材料費・アルバイト賃金）は補助対象外となります。他団体の模擬店でも、イベントの周知や会場設営の一環として共通的にかかる経費（チラシ・ポスターへの記載、テント設営）については補助対象になります。
- (3) 会場内他団体模擬店で使用できる金券の印刷費や、その換金費を補助金の対象とするためには、当該模擬店が生業である必要があります。

20. 悪天候時のイベントの中止について

- (1) 台風等でイベント自体が中止となった場合、チラシ等をすでに配布していたとしてもそのイベントに関する経費は全て補助対象外となります。
延期をする場合は、その旨を周知する必要があります。その際の写真や周知物等の提出が必要です。
- (2) 一部が中止となった場合は、中止となった部分の経費について補助対象外となります。ただし、事前に（土日祝日のイベントの場合は翌開庁日の午前10時までに）商業課に連絡いただけた場合で、
 - ①台風等の自然災害により、やむを得ず使用されなかった施設・設備の設営に係る経費
 - ②納入や工事の実績を写真等で確認できるものという2点を満たす経費については使用実績がなくとも補助対象となります。商業課への連絡がない場合は原則どおり補助対象外です。なお、景品購入費・記念品購入費・出演料などは実際に配布や出演が実施されていなければ補助対象外です。
- (3) 令和2年度からイベント中止保険を補助対象とします。（都費は補助対象外のため、区単独で補助）イベント中止保険を掛ける商店街は、補助金交付申請時にイベント中止保険の保険料を記載し、保険会社の見積書を提出してください。
*P.41「イベント中止保険の扱いについて」参照。

21. 当該イベントに関する保険について

- (1) イベント保険（傷害保険、賠償責任保険等）は領収書だけでなく、期間や対象人数・条件などの契約内容の詳細がわかる契約書類もご提出ください。
- (2) 原則、イベント期間外の保険、経費計上していない模擬店の生産物保険（食中毒等の保険）は補助対象外となります。

2.2. 記録写真について

- (1) 基本的に補助対象経費にしたい物品等は、ひとつずつその物の大きさや数などが分かる写真が必要です。
- (2) 盆踊りやゲームやショー等、イベントの様子や会場の様子、すべての出演者、ポスター、看板、購入やレンタルした物品等の写真を撮ってください。
また、景品や記念品は内容が分かる写真だけでなく、配布している場面の写真も必要です。
- (3) うちわやスタッフ用ウェアは現物の提出ではなく、表と裏の写真を撮ってください。
- (4) アルバイト等は従事している人数に応じた規模の分かる写真を撮ってください。
- (5) 写真で確認できないものは原則補助対象外となります。
*必要な写真内容等については実績報告書記入例⑩参照
- (6) 補助対象経費の上限額は、総額で1イベントあたり1万円です。

2.3. 公道の使用について

- *公道を使用してイベントを実施する場合、許可が必要です。道路の種類によって管轄が違います。(下記連絡先参照)
管轄の「道路占用許可」と警察署の「道路使用許可」が必要です。

(1) 「道路占用許可」の管轄

①区道の場合

世田谷区 土木部土木計画調整課占用担当 TEL 6432-7960

- *商業課作成の協力依頼文を持参することで区の道路占用許可手数料が免除になる場合があります。事前に商業課に連絡してください。

②都道の場合

東京都 第二建設事務所 管理課占用係 TEL 3774-8184

(2) 「道路使用許可」管轄の警察署

世田谷警察署 TEL 3418-0110

北沢警察署 TEL 3324-0110

玉川警察署 TEL 3705-0110

成城警察署 TEL 3482-0110

2.4. 区の名義使用について

- (1) 「後援：世田谷区」のように区の名義を使用する際には、イベント開始の1ヶ月前までに「世田谷区名義使用申請書」の提出が必要です。
「世田谷区名義使用承認書」にて承認を受けてからポスターなどを作製してください。総務課の承認が必要になるため、2週間程度かかります。

- (2) イベント終了後1ヶ月以内に「世田谷区名義使用報告書」を提出する必要があります。

25. 都検査について

- (1) 都の担当者が各区市町村を直接訪問し、イベントや活性化補助金の関係書類の確認検査を行います（イベント実績書類と決算書類を照合します）。
都から指摘事項があった場合、補助金の返還を求めることがあります。
- (2) 検査の際、原本の確認が必要となることもありますので、領収書も含め実績関係書類は5年間の保管をお願いします。

26. 書式データのメール送信および区HP掲載について

- (1) 提出書類一式は、書式データをメールでお送りすることができます。ご希望の際は担当まで連絡願います。また、申請書類及び実績報告書類を区HPに掲載していますので、そちらからダウンロードをお願いします。
なお、パソコンで作成した書類を提出する際は、書類を印刷し、領収書等と一緒に、郵送または持参願います。パソコンで作成したデータのメール送信は不要です。
- (2) 商店街で作成した書式を使用の場合は、必要項目を忘れずに入れ、所定の書式に沿った形式で作成願います。

27. その他

- (1) 課税事業者として1,000万円以上の売上を申告している商店街振興組合が、消費税仕入額控除を確定申告し、その額が確定した場合、補助金の返還義務が生じる場合があります。該当する場合は商業課へ連絡願います。

＊消費税の課税事業者とは・・・

個人事業者については前々年、法人については前々事業年度の課税売上が1,000万円を超える事業者は、消費税を納める義務があります。これを課税事業者といいます。課税事業者に該当することとなった場合には、消費税を国に納付する義務が生じます。受け取った消費税が多ければ納付し、払った消費税が多ければ還付を受けることになります。

補助対象経費について(チャレンジ戦略/区単独補助(共通))

- (1) 内容・金額については精査し、適正な金額で契約してください。
- (2) 商店街が実際に負担する経費で、イベントの開催に係る直接的かつ必要な経費（原則イベント期間の前後2日間まで）が対象です。
- (3) イベントで使用した物品については、その用途を明確にしてください。
- (4) 請求書等の内容は一式ではなく、詳細が記載されたものが必要です。
- (5) 1件10万円（税込）以上の支払いについては、謝礼であっても原則、口座振込みにしてください。
- (6) 1件50万円（税込）以上の経費は、内容や内訳について事前に商店街代表者の合意が取れていることが分かる書類の提出が必要です。
 ※書類例：「契約書」または「商店街代表者の確認印がある見積書」など
 ※同一業者と複数契約し、合算して50万円（税込）以上の場合も含む
- (7) 1件100万円（税込）以上の経費は、複数業者（3社以上）からの見積書と業者選定の議事録および契約書が必要です。
 ※同一業者と複数契約し、合算して100万円（税込）以上の場合も含む
- (8) 特典やポイントが発生する可能性があるため、原則、現金以外のクレジットカード・ポイントカード・電子マネー等の使用による支払いは補助対象外です。
- (9) 提灯やイルミネーションなどの装飾品等を廃棄する場合は、廃棄したことがわかる証明の提出を求める場合があります。
- (10) 景品・記念品については景品表示法が適用されます。詳細はP. 18～20をご確認ください。

経費区分	主な補助対象経費	注意事項等	主な対象外経費
周知費用	①チラシ・ポスター等の作製費 ②チラシ・ポスター等のコピー代 ③フラッグ等の作製費 ④案内看板等の作製費 ⑤チラシの新聞折込み経費 ⑥新聞、雑誌等への広告掲載料 ⑦イベント専用のホームページ等の作製費 ⑧抽選券、福引券等作製費	①正式なイベント名、商店街名、開催期間を記載すること ②当該イベントに関係のない記載は行わないこと。 なおイベントに関連したセール等を行う場合個店一覧は可とする。 [イベントに関係のない記載の例] ・イベントに関する情報が記載されていない商店街のマップ ・単なる組合員一覧 ・他団体のイベント告知 ※ただし、商店街が主催する事業等の情報（補助事業以外の事業を含む）で、かつ、印刷面積が1/10以下の場合に限り関係のない記載を可とする。 ③広告費を受け取っている場合は収益計上が必要 ④イベント専用のホームページ等を作製した場合は、その画面のハードコピーを提出すること ⑤新聞折込を行った際は、折込日と折込を担当する販売所、及びその枚数内訳が確認できるものを提出すること	①イベント名、商店街名、開催日または回数や年号の記載のないフラッグ （備品の場合は開催日等の記載は不要） ②イベントと無関係な情報が掲載されている場合のすべての作製費 ③商店街が主催する当該イベント以外の事業等の情報（補助事業以外の事業を含む）で、かつ印刷面積が1/10を超えた場合のすべての作製費 ④既存の商店街ホームページへのイベント掲載費 ⑤誤植や汚損等も含め、配布しなかったもの ⑥生業でない模擬店で使用された商店街発行の買物券の作製費

経費区分	主な補助対象経費	注意事項等	主な対象外経費
周知費用	⑨SNSを活用した周知費用【補助対象経費の例】 ・イベント専用アカウントの開設及び運用に要する経費 ・投稿する文章の考案、投稿日時の設定及び投稿用の画像編集等、SNSの運用に関して専門的なサポートを受ける経費 ・インフルエンサー等（商店街関係者を除く）に、イベントの周知を依頼した場合に要する経費	⑥SNS活用における提出物の例 ・イベント専用アカウントを開設・運用した場合、アカウント画面のハードコピーを提出すること ・SNSの運用に関するサポートを受けた場合、サポート内容が分かる書類を提出すること ・インフルエンサー等に周知を依頼した場合、インフルエンサー等が行った周知の内容が分かる書類を提出すること	⑦SNSを活用した周知における対象外の例 ・イベント専用アカウント以外のアカウント開設及び運用に要する経費 ・経常的な商店街活動の周知を目的としたアカウント開設及び運用に関する経費
会場設営費用	①舞台設営、電気、装飾、照明音響設備工事等に係る工事費 ②会場賃借料 ③イベントの企画、運営の委託に要する経費 ④会場警備、廃棄物処理等を委託する経費 ⑤無料の金魚すくい、スーパーボールすくい等を行うための経費（別途記念品・景品として景品表示法の適用あり） ⑥提灯やイルミネーションの電灯料	①舞台設営、会場警備などは、領収書において一式とせず、内容が判る書類を提出すること ②イベントの企画・運営を委託した場合は商店街の企画・運営内容をまとめた資料、議事録等の提出が必要 ③提灯やイルミネーションの点灯期間をイベント実施期間に含めること ④産業廃棄物の処理を委託した場合マニフェスト（産業廃棄物管理票）の提出が必要	①会場で使用する物品の修繕費 ②内容が「一式」となっており詳細が判らないもの ③イベントの企画、運営の委託に要する経費が総事業費の50%を超えた場合、イベントすべての経費 ④金魚やスーパーボールすくい等の出し物で使い切れなかった物 ⑤生業としていない会場賃借料 ⑥イベント期間以外の電灯料 ⑦売上報告の無い、商店街の有料模擬店で使用した物品のレンタル料
景品購入費用	①抽選会や福引の景品の購入に要する経費 ②無料・有料を問わず輪投げ等貰えるものに差（等級）があるゲーム類の景品購入に要する経費	【景品の上限】 単価1万円 1商店街あたり総額90万円（商店街連合会については120万円） 景品表示法の限度額以内 ①「景品・記念品台帳」を作成すること ②金券類を景品にしたときは「金券類受払簿」も作成すること ③景品がもらえる要件・内容・景品本数をチラシ・ポスター等に掲載し、事前周知すること ④商店街発行の買物券は、回収実績額を明らかにすること *補助対象となるのは当たり1本につき1万円分まで *各店の領収書又は台帳を作成すること（台帳の場合、取扱者の自筆署名必要）	①配布されなかった景品 ②換金回収されなかった買物券 ③写真の提出のないもの ④現金 ⑤宝くじ ⑥チラシ・ポスター等に品名・数量の記載のない景品 ⑦チラシ・ポスター等での周知数量を超えた部分 ⑧商店街関係者及び同居する親族が受け取った景品 ⑨生業でない模擬店で使用された商店街発行の買物券の換金費

経費区分	主な補助対象経費	注意事項等	主な対象外経費
景品購入費用		⑤満点カードによる抽選会の景品の場合は一定の要件が必要となる	
記念品購入費用	①イベント来場者に配布する記念品の購入に要する経費 ②スタンプラリー参加やお買物など一定の条件を満たした場合、もれなく貰える記念品の購入に要する経費 ③無料模擬店（飲食）の配布分の仕入れに要する経費	【記念品の上限】 景品表示法の限度額以内 ①「景品・記念品台帳」を作成すること ②金券類を記念品にしたときは「金券類受払簿」も作成すること ③配布する記念品の配布方法・内容・配布個数をチラシ・ポスター等に掲載し、事前周知すること ④配布している状況がわかる写真を提出すること ⑤一定の量で先着順など不特定多数に配布できるものにする ⑥無料模擬店（飲食）の配布分について数量を事前周知すること また、無料模擬店と有料模擬店を同時に開催する場合、無料模擬店と、有料模擬店それぞれの仕入れの経費と払出しの数量を明確に分けること	①チラシ・ポスター等に品名・数量の記載のない記念品 ②チラシ・ポスター等での周知数量を超えた部分 ③配布状況の写真的ないもの ④購入数・配布数の特定できないもの ⑤配布されなかった記念品 ⑥会場で大皿に食べ物が載っているなど、個数管理できないもの（ふるまい） ⑦商店街関係者及び同居する親族が受け取った記念品 ⑧無料模擬店（飲食）の配布分について、数量の事前周知がないもの。また、無料模擬店と有料模擬店を同時に開催する場合で、それぞれの仕入れの経費と、払出しの数量を明確に分けられないもの ⑨生業でない模擬店で使用された商店街発行の買物券の換金費 ⑩現金、宝くじ
出演料	①大道芸やコンサート出演者等への出演料	【出演料の上限】 演目を実施した日数×100万円 ①各出演者を事前周知し、写真を提出すること	①事前周知のないもの ②写真の提出のないもの

経費区分	主な補助対象経費	注意事項等	主な対象外経費
その他の諸経費 賃金	① イベント事業のために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金	【賃金の上限】 1時間あたりの東京都の最低賃金＋100円 【賃金の下限】 最低賃金について法令を守ること ① 「アルバイト賃金領収簿」を作成すること（自筆署名が必要） ② 6時間を超える労働には休憩時間を与えること ③ 8時間を超えた労働または午後10時以降の労働は、通常の2割5分以上の割増賃金を支払うこと（午後10時以降に8時間を超えた労働が発生する場合、5割以上の割増が必要）	① 商店街関係者及びその同居する親族に対する賃金 ② 休憩時間分の賃金 ③ アルバイト賃金領収簿に自筆署名がない場合の賃金
	① イベント事業への協力に対する個人又は団体への謝礼	① 「謝礼内容一覧」を作成すること ② 商品券、ビール券等の金券を提供したときは「金券類受払簿」を作成すること ③ 品物で渡すときは、購入した「領収書」と品物の受領者からの「受領書」が必要 【謝礼の上限】 そのイベントの各種謝礼の合計が1イベントあたり30万円 高校生以下の学生による演奏等に対する謝礼は、1日あたり1人1,000円	① 商店街関係者及び同居する親族に対する謝礼 ② 収益事業従事者及び来賓者に対する謝礼 ③ 行政機関（区・警察・消防・学校等）に対する謝礼 ④ ボランティアに対する現金や金券 ⑤ 対価を伴わない謝礼（近隣への騒音に対する謝礼等） ⑥ 受領書のない謝礼
その他の諸経費 消耗品費	① 事業実施に直接必要で使った消耗品費	① 「消耗品使用状況報告書」を作成すること ② テープ類、トナー、プリンターインク等は残量が分からないため、使いきった本数のみ対象とする ③ 用紙については、チラシ作製などで使用したもののみを対象とする（使用枚数を明確にすること）	① 汎用性が高いもの ② 文具類（はさみ、カッター、ホッチキス等） ③ 使い切っていないトナー、プリンターインク等 ④ イベント名、商店街名、回数や年号の記載のないスタッフ用ウェア

経費区分	主な補助対象経費	注意事項等	主な対象外経費
消費 品費 其 他 の 諸 経 費		④スタッフ用ウェアは、その年のそのイベントのみで使用 正式なイベント名や商店街名及び回数または年度をプリントすること (例) 「第〇回▲商店街□□イベント」 「〇〇年▲商店街□□イベント」 【スタッフ用ウェアの上限】 1つのイベントにつき 1人あたり3,000円 (デザイン費等含む) 【作成枚数の上限】 商店街の会員数	⑤商店街の会員数を超えて作製したスタッフ用ウェア ⑥清掃用品(ホウキ、チリトリ、バケツ等)、医薬品 ⑦来賓者、関係者用の消耗品
備 品 其 他 の 諸 経 費	①複数年同一イベントで使用する物品の購入経費 ②原則、商店街所有の備品の使用により発生する経費 (例：法被のクリーニング費、提灯の取り付け費)	①備品購入希望票を事前に提出し、承認を得たもののみ対象とする ②同一イベントで複数年使用する場合のみ対象とする ③購入備品には、商店街名及び当該イベント名を入れること ④購入後は備品管理簿を作成し、廃棄についても管理すること ⑤スタッフ用ウェアは、そのイベントのみで使用 正式なイベント名及び商店街名をプリントすること (例) 「▲▲商店街□□イベント」 【スタッフ用ウェアの上限】 1つのイベントにつき 1人あたり5,000円 (デザイン費等含む) 【作成枚数の上限】 商店街の会員数 ⑥「備品の使用により発生する経費」を計上する場合も備品管理簿を提出すること	①汎用性が高いもの パソコン及び周辺機器、印刷機、カメラ、ビデオカメラ、テレビ、DVDプレーヤー等のAV機器、街路灯音響機器、餅つき機など ②会員数を超えて作製したスタッフ用ウェア

経費区分	主な補助対象経費	注意事項等	主な対象外経費
模擬店経費 その他の諸経費	①有料の模擬店の仕入れに要する経費 (金魚すくい、スーパーボールすくい等を含む) ②模擬店等で使用した光熱水費 (使用量を明確にすること)	①無料模擬店と有料模擬店を同時に開催する場合、それぞれの仕入れの経費と払出しの数量を明確に分けること 【商店街及び青年部女性部が行う模擬店に関する経費】 売上計上があったときのみ補助対象となる。 ※例：材料費、机やテントのレンタル及びその設営経費、アルバイト代	①未配布分の数量を明確に分けられないもの ②売れ残り分 ③無料模擬店と有料模擬店を同時に開催する場合、それぞれの仕入れの経費と払出しの数量が明確に分けられないもの ④有料模擬店で売上を計上していない場合の材料費及びアルバイト賃金等の経費 ⑤売上数と材料の購入量が合わない場合の材料費 ⑥売上計上していない模擬店の生産物保険 ⑦売上計上していない模擬店のみのゴミ処理料、高熱水費 ⑧模擬店等で収益を上げている外部の団体及び、個人の物品のクリーニング代 ⑨模擬店等で商店街関係者及びその同居する親族が提供した光熱水費
その他の諸経費	①イベント期間のイベントに関する保険料 ②道路使用許可手数料 ③送料、代引き手数料 ④事業系一般ごみ処理手数料又は、ごみ処理券購入費 ⑤記録用写真に係る経費 ⑥振込み手数料	①保険料は対象者や期間等、契約内容のわかる書類を提出すること ②景品を発送する際の送料等については送付リストを作成すること なお、切手代については「金券類受払簿」を作成すること ③イベント中止保険については、内訳が確認できるものを提出すること 【記録用写真の上限】 総額1万円(撮影にかかる経費や現像料込み)	①イベント期間外の保険料 ②案内状(イベントへの来賓案内)等送付に係るもの ③関係者資料等のコピー代 ④商店街内部の会議費 ⑤飲食費 ※ただし、熱中症対策の飲み物について以下の場合は可とする。 ・事前周知した上で来街者に配布→「記念品購入費用」 ・出演者などイベント協力者に配布→「謝礼」(受領書等必要) ・救護スペースを設置して救護用として配布→「その他の諸経費」 ⑥商店街関係者の交通費

金額や数量に関する早見表

経費の内容		注意事項等		
10 万円以上の支払い		口座振込にすること		
1 業者 50 万（税込）以上の経費		商店街代表者の合意が事前にとれていることが分かる書類が必要 書類例：「契約書」または「商店街代表者の確認印がある見積書」など		
1 業者 100 万（税込）以上の経費		3 社見積もり・業者選定議事録・契約書が必要		
委託費		企画や運営に関する委託費が総事業費の 50%を超えると、イベントすべての経費が補助対象外		
景品	商店街振興組合 もしくは会員 30 名以上の任意会	1 本あたりの最高額		景品総額
		取引価額に関わらず 30 万円		懸賞に係る売上予定総額の 3%
	会員 30 名未満 の任意会	懸賞に係る取引価額	1 本あたりの最高額	景品総額
		5,000 円未満	取引価格の 20 倍	懸賞に係る売上予定総額 の 2%
		5,000 円以上	10 万円	
	記念品	取引価額		記念品の最高額
1,000 円未満		200 円（記念品経費を合算した額）		
1,000 円以上		取引価格の 10 分の 2		
出演料		演目を実施した日数×100 万円上限		
アルバイト		1 時間あたりの東京都の最低賃金＋100 円上限、最低賃金・休憩等の法令を守ること。8 時間を超えた労働または午後 10 時以降の労働は、通常の 2 割 5 分以上の割増賃金を支払うこと		
謝礼	高校生以下に対しては 1 人あたり 1,000 円上限			
	1 イベント合計 30 万円上限			
スタッフ用ウェア		数量は会員数が上限 単価（デザイン費等含む）消耗品 3,000 円、備品 5,000 円上限		
記録用写真		総額 1 万円上限（撮影にかかる経費や現像料込み）		

イベントの周知物の作製例について

当該イベントに関係のないものは載せないでください。

ただし、商店街が主催する事業等の情報（補助事業以外の事業を含む）で、かつ印刷面積が1/10以下の場合に限り掲載可となります。

作 製 例

【1】 チラシ・ポスター

夏の福引 & 盆踊り大会

補助券配布：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

上記期間中、商店街各店舗で500円お買物ごとに補助券を1枚進呈。
補助券5枚で福引1回チャレンジできます！！

1等 クルージングペアチケット 5本

2等 お米10kg 5本

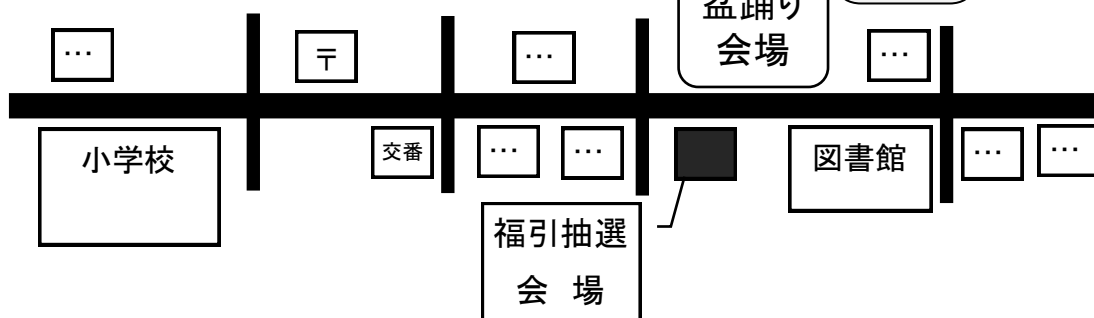
3等 商店街お買物券 3000円 10本

ハズレ ポケットティッシュ 2000本

福引 & 盆踊り：〇〇年〇月〇日〇時～開催！！

来場された方に記念のうちわを差し上げます（先着500名様）

福引 & 盆踊り大会会場案内



主催：〇〇商店街振興組合

(1) 作製例の注意点

- ①補助金申請時に合わせた、正式なイベント名を記載して下さい。
- ②開催期間を記載して下さい。
- ③福引等の抽選がある場合、参加要件を明記して下さい。
- ④景品の商品は、景品名と景品本数を必ず記載して下さい。
- ⑤記念品も景品同様、記念品名と配布数・配布方法等を必ず記載して下さい。
- ⑥商店街の図を載せる場合、イベント用の案内図である必要があります。
例の通り盆踊り会場や福引所等を載せる必要があります。
共催していない商店街等の図の掲載がある場合は補助対象外となります。
- ⑦「主催」と記載し、主催者である商店街名を正式名称で記載して下さい。

(2) チラシ・ポスターに商店街各店舗の一覧表を載せる場合

単に店舗の一覧を載せるだけでは、
補助対象外となります。
右のように、福引券の配布や、イ
ベント期間中の個店独自のセール
情報などイベントと関連した内容
を記載する必要があります。

チラシ例示

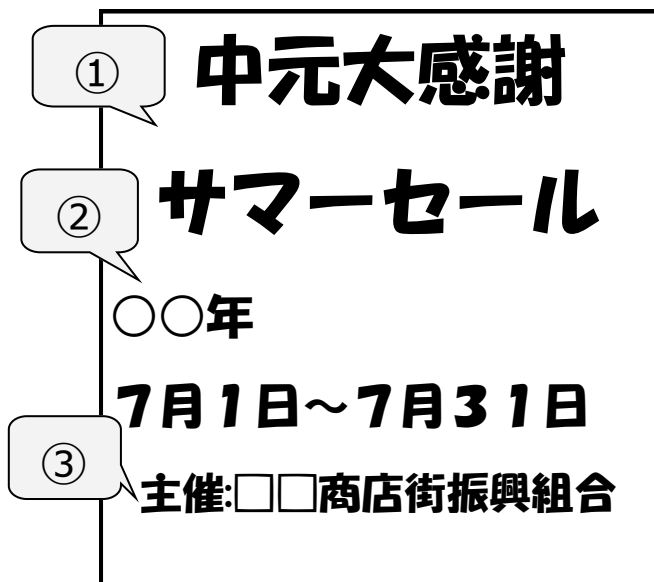
中元大感謝サマーセール 参加店一覧 お買物のお客様に福引券配布!! 〇〇年7月1日～7月31日		
〇〇製肉店 30%割引	〇〇文具 10%割引	〇〇ピザ ドリンクサービス
〇〇化粧品 300円引き	〇〇魚店 30%OFF	〇〇美容院 500円引き
〇〇理髪店 20%割引	〇〇ラーメン 替玉無料	〇〇惣菜店 30%割引
〇〇八百屋 30%OFF	〇〇書店 100円引き	和食〇〇 ドリンクサービス
主催 □□商店街振興組合		

- (3) チラシの新聞折込を行った際は、折込日と折込を担当する販売所、及びその枚数内訳が確認できるものをご提出ください。
- (4) 業者発注せずに商店街でチラシ・ポスターを作製する場合に発生する用紙やインク等の経費は、使用枚数、量が分かる場合のみ対象となります。
インクは使い切った本数のみが対象となります。
- (5) チラシ・ポスター等の未配布のものについては誤植や汚損等も含め補助対象外となります。
- (6) 補助対象としていない自費の景品・記念品についても、景品表示法が適用されますので、チラシ・ポスター等の記載内容にはご注意ください。

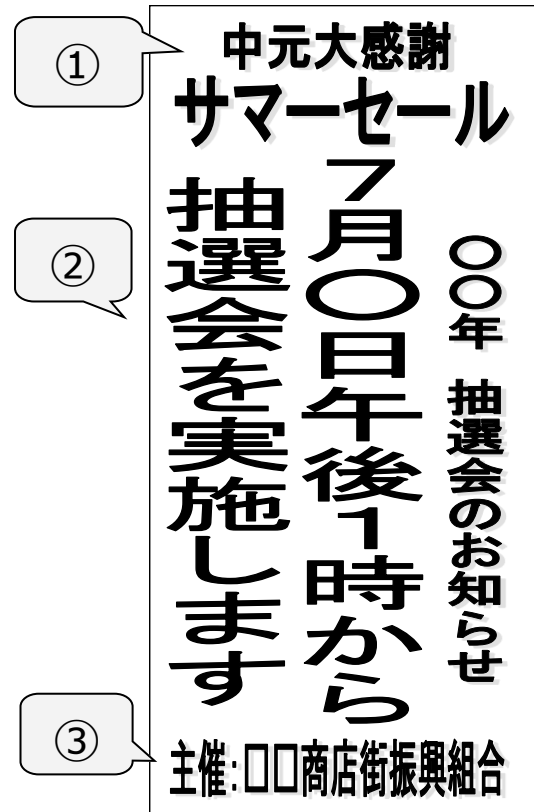
【2】フラッグ・案内看板・横断幕

作 製 例

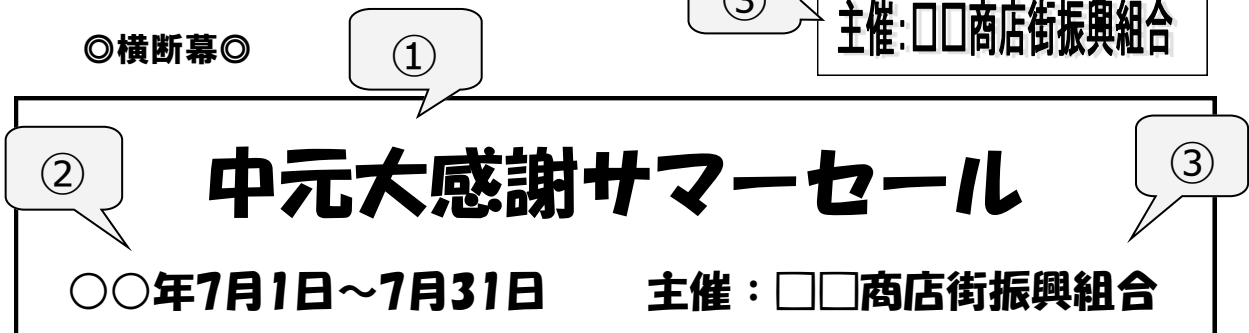
◎フラッグ◎



◎立て看板◎



◎横断幕◎



(1) 作製例の注意点

- ① イベント名を正式名称で記載して下さい。
- ② イベント名に回数等の記載がない場合、日付などその年限りの内容を記載して下さい。
備品申請し、認められた場合は不要です。
- ③ 「主催」と記載し、商店街名を正式名称で記載して下さい。

【3】インターネットを活用したイベント告知

(1) イベントを告知するホームページ等を作製する場合

既存の商店街ホームページ内に告知内容を掲載する費用やコンテンツを追加する費用は対象外となります。

イベント限定のドメインを取得するなど、イベント専用のホームページの新設または専用ホームページの更新のみが補助対象となります。

(既存のホームページ内にコンテンツを追加する費用は、ホームページの改修費と見なされるためです。)

(2) 実績報告時にイベント専用ホームページのハードコピーを提出してください。

【4】抽選券・福引券・買い物券等の印刷経費

抽選券、福引券、買い物券等は配布した枚数が補助対象となります。

印刷に関しては、チラシ等と同様、基準を満たして下さい。

(チラシの一部を切り取るなどして抽選券や福引券になる場合は除きます)

景品表示法に照らし、抽選券の枚数と売上予定総額は整合性がとれるようにして下さい。

作 製 例

中元大感謝 サマーセール

福引券

抽選日：〇〇年〇月〇日 商店街事務所にて

主催：□□商店街振興組合

中元大感謝 サマーセール

100円分お買物券

有効期間：〇〇年〇月〇日～〇月〇日

主催：□□商店街振興組合

【5】新聞、雑誌への広告掲載

新聞、雑誌や地域のフリーペーパーなどにイベントの情報を掲載した場合の掲載料も対象となります。実績報告時に掲載した広告物をご提出下さい。

(掲載部分だけでなく、全体をご提出下さい。)

【6】その他

チラシ・ポスターの作製・印刷費やホームページに関する経費などの周知費用について、不明な点がありましたら1週間程度余裕を持って必ず事前に商業課へご相談ください。チラシなどのゲラやホームページの作製案を商業課へお送り頂ければ内容を確認いたします。

スタッフ用ウェアの作製例について

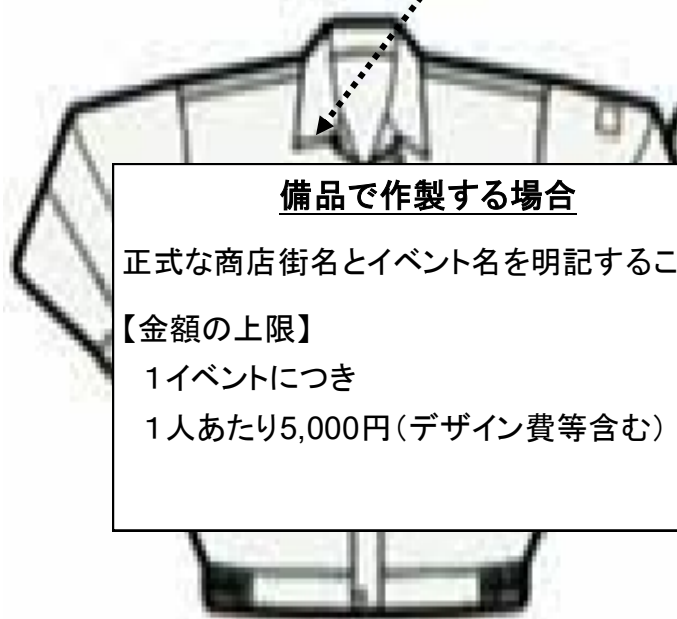
- ・補助対象経費となる作製枚数の上限は、商店街の会員数とします。
- ・実績報告時には、デザインが分かる「Tシャツのみの写真」だけでなく「イベントで実際に着用している様子分かる写真」も提出して下さい。（配布一覧の提出を求める場合があります）
- ・来場者にイベントのスタッフであることを分かってもらうために、正式な商店街名とイベント名が遠くからでも認識できるように 大きく明記してください。



消耗品で作るか、備品として作るか決めて、
備品で作る場合は事前
申請が必要です。

消耗品で作製する場合

実施回数又は年度を明記すること
正式な商店街名とイベント名を明記すること
【金額の上限】
1イベントにつき
1人あたり3,000円(デザイン費等含む)

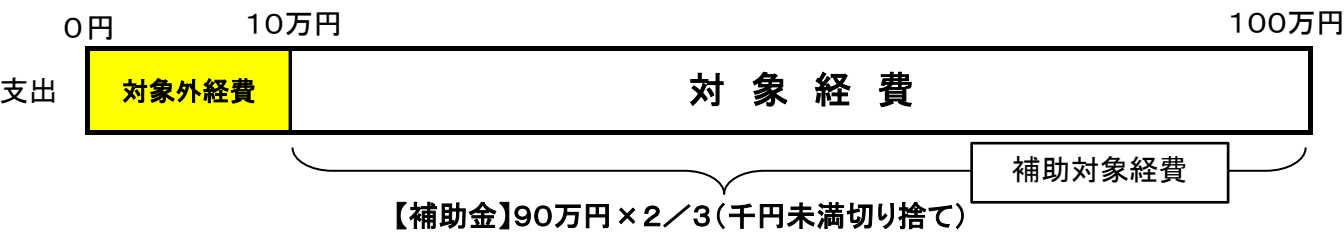


備品で作製する場合

正式な商店街名とイベント名を明記すること
【金額の上限】
1イベントにつき
1人あたり5,000円(デザイン費等含む)

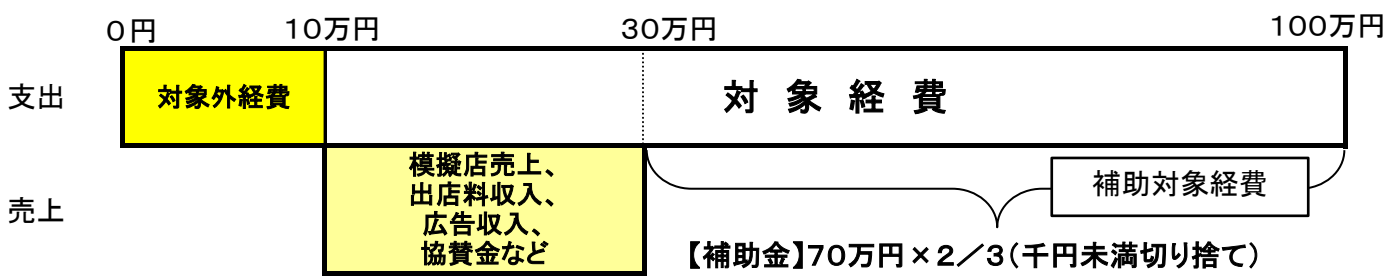
補助金の算出について

(例1) 売上がない場合



○計算式 {総事業費(100万円)－対象外経費(10万円)}×2/3＝600,000円
(千円未満切り捨て)

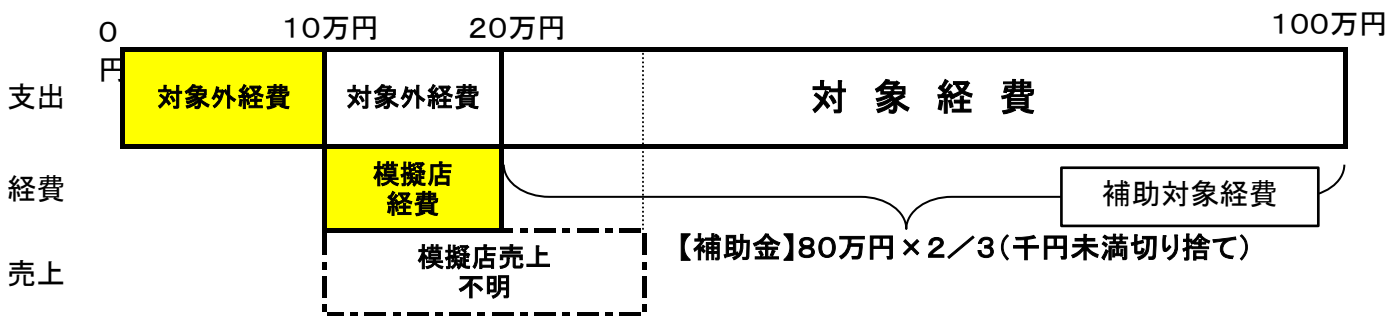
(例2) 売上等収益がある場合



○計算式 {総事業費(100万円)－対象外経費(10万円)}－模擬店売上、出店料収入、広告収入、協賛金など(20万円)}×2/3＝466,000円

(例3) 売上額が不明な場合

売上に係る経費を対象外経費とする。



○計算式 {総事業費(100万円)－対象外経費(10万円)}
－模擬店経費(10万円)}×2/3＝533,000円
(千円未満切り捨て)

イベント中止保険の扱いについて

1. イベント中止保険の扱い

令和2年度から補助対象経費に、イベント中止保険を認める。(都費は補助対象外のため、区単独で補助する。)

⇒ イベント中止保険を掛ける商店街は、2月末締め切りの補助金交付申請書にイベント中止保険の保険料を記載して、保険会社の見積書と一緒に提出すること。

2. イベント中止保険の概要 〈保険会社の資料より(詳細は各保険会社に要確認)〉

例) 地域の夏祭り 対象事故 悪天候による全部中止

イベント規模 100万円 縮小支払割合 100% 保険料 10万円

①全部中止：イベント総事業費の10～15%の保険料で、総事業費の90～100%の補償

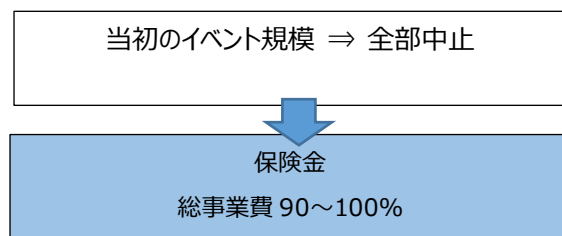
②一部中止：一部補償(他に使い回せない経費を補償する)

③費用区分：イベント実施に伴う費用が対象(周知・設営・景品・記念品・出演・委託等)

④保険契約：契約・保険料の支払いはイベント実施の14日前以前

3. 補助金とイベント中止保険金の扱い

台風等で全部中止した場合



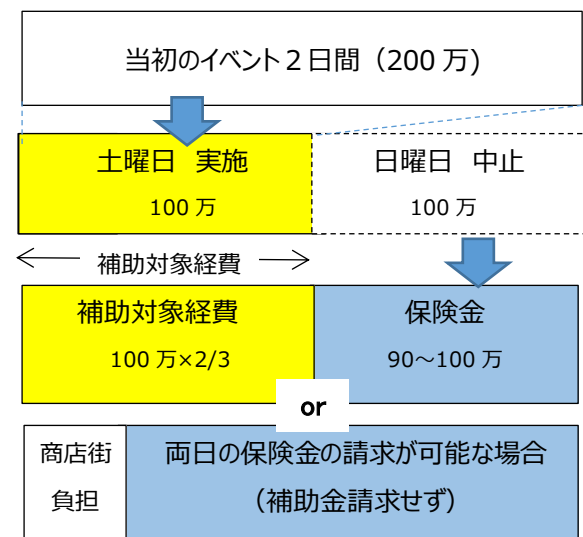
イベント全部中止

都：補助金中止申請(補助金0円)

区：事業費部分の補助対象経費は0円

※中止保険の保険料のみ 2/3 補助

一部実施した場合



イベント一部実施の場合(令和2年1月末時点)

東京都：舞台設営費など保険金との切分けが難しい項目は、保険金を収入算定する必要があると考える。

実際には保険金の内訳の確認は難しい場合もあるため、保険金の請求が可能な場合は、全部中止と同様の扱いでも差し支えない。

保険会社：一部実施した場合等、保険金の支払い対象範囲は、個別事案として判断する。

満点カードの取り扱いについて

商店街において、経常的に実施しているスタンプ事業の満点カードを利用した景品は、下記の要件を全て満たした場合に、景品購入費に限り対象経費とします（記念品購入費は対象外）。

ただし、スタンプや台紙に係る経費は従前どおり対象外となります。

《条件》

- ①商店街としてスタンプ（ポイント）事業が経常的に実施されており、商店街への会計報告等が適正になされていること。
- ②満点カードを持参するもの以外の不特定多数の者も抽選会に参加できること。（ただし、現金を支払って参加できる場合は、満点カード持参・現金支払い以外の参加要件をもう1つ以上設けること）
- ③満点カードでの抽選会参加者について、満点カード回収金額を売り上げとして収益計上すること。（下記「補助金額の計算例」参照）

補助金額の計算例

0 円	10 万円	30 万円	40 万円	100 万円
対象外経費		対 象 経 費		
	模擬店売上、 出店料収入 (20 万円)	満点カード の回収金額 (10 万円) (※)	$60 \text{ 万円} \times \frac{2}{3} = \text{補助金}$ (千円未満切り捨て)	

○計算式〔総事業費(100 万円)－対象外経費(10 万円)
－模擬店売上、出店料収入(20 万円)－満点カードの回収金額(10 万円)〕
× 2/3 = 400,000 円 （千円未満切り捨て）

※ 満点カードの回収金額→満点カード1枚(500 円)×200 人として計算

Ⅳ 実績報告について（チャレンジ戦略/区単独補助（共通））

1. 実績報告書提出期限

イベント終了後1ヶ月以内

（2月に終了するイベントについては終了後2週間以内、3月に終了するイベントについては3月13日までに提出して下さい。）

2. 提出書類

* 実績報告書記入例 P.56～P.72 実績報告書記入例①～⑯

- （1）実績報告書 別紙1
- （2）事業費出納簿（様式1）
- （3）アルバイト賃金領収簿（様式2）
- （4）景品・記念品台帳（様式3）
- （5）謝礼内容一覧（様式4）
- （6）金券類受払簿（様式5）
- （7）備品管理簿（様式6）
- （8）売上等収益確認書（様式7）
- （9）消耗品使用状況報告書（様式8）
- （10）写真台帳
- （11）使用したポスター・チラシ、抽選券・お買い物券の現物や、周知放送用に作成したCDなど
- （12）領収書等
- （13）イベント実績報告チェック表

* 提出前に領収書・ポスター等の提出漏れや事業費出納簿の記載・計算違いなどがないことを確認して下さい。

* 提出のなかったものや、領収書の不備は、補助対象外となります。不備部分については、商店街へお問い合わせ等はいたしません。提出の際は十分に注意して下さい。

* 「ポスター・チラシ・抽選券・お買い物券等の現物」と「台紙に直接プリントしてある写真台帳」は、審査後も返却いたしませんのでご注意ください。

3. 実績報告時の注意事項

（1）実績報告書（別紙1）について

《実績報告書 記入例①》

- ① 共催した場合は、全ての商店街名と負担割合を記入して下さい。
- ② イベントの内容、事業実施後の効果は具体的に記入して下さい。
- ③ 来場者数が申請よりも下回る場合は、理由を記入して下さい。

(2) 事業費出納簿（様式1）について

《実績報告書 記入例②》

- ①請求書・領収書に通し番号をふり、番号順に出納簿に記入して下さい。
- ②請求書・領収書の付番について
周知費用についての領収書が1番から3番まででしたら、会場設営費用についての領収書は4番から付番して下さい。
- ③1契約につき、請求書・領収書・振込書等の書類がある場合は、全て同じ番号を付番して下さい。
- ④事業費出納簿と、写真台帳の写真No. 欄と、領収書No. 欄は対応するようにお願いします。
- ⑤事業費出納簿は必ず最後に検算して下さい。

(3) アルバイト賃金領収簿（様式2）について

《実績報告書 記入例③》

《補助金活用マニュアル 13. アルバイトの雇用について》

アルバイトを雇用した場合に作成が必要です。

「アルバイト賃金領収簿」（様式2）の書式を使用し、もれなく記入して下さい。「自筆署名」欄はアルバイト本人の自筆で記入して下さい。

(4) 景品・記念品台帳（様式3）について

《実績報告書 記入例④・⑤》

《補助金活用マニュアル 11. 景品について・12. 記念品について》

景品・記念品を配布した場合に作成が必要です。

内訳を「景品・記念品台帳」（様式3）に記入して下さい。

(5) 謝礼内容一覧（様式4）について

《実績報告書 記入例⑥・⑬》

《補助金活用マニュアル 14. 謝礼について》

謝礼を渡した場合に作成が必要です。

謝礼の内訳（現金、物品、金券）を「謝礼内容一覧」（様式4）に記入してください。

(6) 金券類受払簿（様式5）について

《実績報告書 記入例⑦・⑧・⑭・⑮》

金券を扱った場合に作成が必要です。

- ①謝礼で図書カード等の金券類を取り扱う場合は、「謝礼内容一覧」（様式4）のほか、金券類ごとの「金券類受払簿」（様式5）を作成して下さい。
- ②景品や記念品で商品券や商店街の買物券を出す場合は「景品・記念品台帳」（様式3）のほか、金券類ごとの「金券類受払簿」（様式5）を作成して下さい。
- ③商店街で発行するお買物券の換金には、「金券類受払簿」（様式5）と、個店の領収書（記入例⑭）か、領収書と同等の内容が記載されている一覧表（記入例⑮）の提出が必要です。

(7) 備品管理簿（様式6）について

《実績報告書 記入例⑨》

《補助金活用マニュアル 16. 備品について》

備品がある場合に作成が必要です。

前年度までに購入した備品の状況や廃棄状況についても記入してください。

(8) 売上等収益確認書（様式7） について 《実績報告書 記入例⑩》

《補助金活用マニュアル 18. 売上等収益について》

売上等収益がある場合に作成が必要です。

収益の内容、単価、個数等を詳細に記入して下さい。

(9) 消耗品使用状況報告書（様式8）について 《実績報告書 記入例⑪》

《補助金活用マニュアル 15. 消耗品について》

消耗品がある場合に作成が必要です。

①チラシ・ポスター・抽選券、スタッフ用ウェアなどは、作製枚数と配布数を記入して下さい。

②かき氷シロップなどは容量を、箱入りのものなどは入り数を記入して下さい。

(10) 写真台帳について 《実績報告書 記入例⑫》

《補助金活用マニュアル 22. 記録写真について》

①基本的に補助対象経費にしたい物品等は、ひとつずつその物の大きさや数などが分かる写真が必要です。

②写真は重ならないように、所定の台紙に片面貼りして提出して下さい。

＊コピーを取りますので、提出の際はファイルやとじ紐も不要です。

＊必ず写真番号と領収書番号、説明を記入して下さい。通常紙への印刷も可です。

＊台紙は必要枚数コピーをしてお使いください。

③写真番号は、事業出納簿の写真No.欄と必ず同一になるように整理して下さい。

④写真はDVD・CD等での提出は不要です。データを印刷したものを提出願います。

⑤「台紙に直接プリントしてある写真台帳」は、審査後も返却いたしません。

(11) 領収書等について 《実績報告書 記入例⑬》

《補助金活用マニュアル 8. 領収書について》

①日付や正式な商店街名、但し書き等の記入漏れがないか、また、法令に則った印紙の貼付があるか確認して下さい。

②コピーをとりますので、提出の際は重ねての糊付けはせず、クリップでまとめて提出して下さい。

③スタッフ用の飲食費、打ち上げ費用等の補助対象外経費の領収書は提出不要です。事業出納簿についても、そうした経費は記入しないでください。

④請求書や領収書等の不備分は、特に連絡をせずに補助対象外として処理をします。

1 交付申請書 記入例
(チャレンジ戦略/区単独補助(共通))

申請書 記入例①

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

世田谷区商店街イベント支援事業補助金交付申請書

世田谷区長 あて

申請者 住 所 **世田谷区〇〇1-2-3**
商店街等名 **□□商店街振興組合**
代表者名 **理事長 世田谷太郎**

世田谷区商店街イベント支援事業補助金の交付を受けたい旨、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

役職名を忘れずに記入してください。押印は不要です。

いずれかに○をしてください。

1 イベント名

【単独 **共催**】

【種別：チャレンジ戦略】

振興組合又は事業協同組合で「組織活力向上支援事業」(1イベントまで)を活用するイベントの場合は、
【種別：チャレンジ戦略】の下部に（組織活力向上支援事業）と必ず記入してください。

〇〇まつり

2 補助事業の内容

イベント名を記入。
別紙1と合わせてください。
ポスター等すべてこの事業名で作成することになります。漢字や送り仮名等ご確認ください。
提出後の変更は出来ません。

別紙 1 のとおり

3 総事業費

円

4 補助金交付申請額

円

イベントごとに作成してください。

申請書 記入例②

別紙 1

補助事業名:世田谷区商店街イベント支援事業

交付申請書

(1) イベント名

〇〇まつり

申請書のイベント名と合わせてください。
ポスター等すべてこちらのイベント名で作成することになります。

(2) 商店街名

□□商店街振興組合

他の商店街と共催する場合は、その商店街名と負担割合を記入してください。決算書類に負担金額の支出及び補助金収入の記載が必要になります。

(3) 共催する商店街名と負担割合

申請商店街 **50** % ・ 〇〇商店会 **25** % ・ △△商店街振興組合 **25** %

(4) 実施期間

令和〇〇年 **10** 月 **1** 日 から 令和〇〇年 **10** 月 **30** 日 まで

(5) 実施場所

□□駅前広場（商店街内）

提灯やイルミネーションの点灯期間、抽選券の配布から商店街の金券の使用期間までがイベント実施期間となります。

(6) 代表者及び担当者

代表者 **理事長 世田谷太郎**

Tel **03-3411-0000**

担当者 **会計 玉川次郎**

Tel **090-1234-0000**

(7) イベントの具体的な内容

- ポスター、新聞折込チラシでイベントを周知する
- まつりセールの実施、抽選券の配布
- 駅前広場でまつりを実施（10月30日）。ステージの設営・キャラクターショーの実施。
- 抽選会の実施 1等観劇券、2等共通商品券 3等ティッシュ
- 模擬店の出店（綿あめ、焼きそば）
- うちわ、ジュースを来場者に先着で配布

確認がある場合、担当者様へご連絡します。

具体的に記入してください。
申請時のイベント内容と実際のイベントの主旨が異なってしまうものや大幅な事業の変更は出来ません。

(8) 期待される効果

具体的に記入してください。

達成見込み数を記入してください。

（目標来場者数 **3,000** 人）

振興組合又は事業協同組合で「組織活力向上支援事業」（1イベントまで）を活用するイベントの場合は、組織の維持・活性化にどのような効果があるのか、必ず記入してください。

(9) 経費について

① 収益事業を予定している場合の収益見込み額 収益額 **50,000** 円

（収益事業の具体的な内容 **模擬店売り上げ（綿あめ、焼きそば）**）
外部からの出店料

収益見込み額を記入してください。

② この事業にかかる経費の負担方法を、次のいずれかに○をしてください。

☒ ア 積立金 イ. 負担金 ウ. 借入金 エ. その他

注）まちゼミ・まちバル支援事業については周知物における広告収益についてのみ売り上げとして計上する

イベントごとに作成してください。

申請書 記入例③

すべて朱書きにしてください

確定額計算書（イベント申請用）

★令和〇度申請の場合
必ずご提出ください

該当箇所に○をしてください。

	修正なし	→表末の合計金額を記入
○	修正あり	→下記表の数量・金額を二重線・赤字で修正、記載がない追加分は別紙【支出予定明細】に記入してください。
○	景品・記念品あり	→「調査表」も提出してください（景品表示法確認）
○	備品購入予定あり	→「備品購入希望票」も提出してください（購入可否審査があります）

単位：円（税込）

領収書 No	経費名称	数 量	単 価	総事業費	補助対象経費	補助対象外経費	備 考
周知費用					12,000		
1	ポスター印刷費	100 120	100	10,000	10,000	0	
1	チラシ印刷費	1	120,000	120,000	120,000	0	6,000枚
2	立看板製作費	2	44,000	88,000	88,000	0	
3	抽選券印刷費			82,500	82,500	0	
会場設営費					30,000		
4	福引会場設営費	1	130,000	130,000	130,000	0	テント・テーブル・イス
5	ステージ設営費	1	150,000	150,000	150,000	0	
景品購入費							
6	景品：1等（観劇券）6本	6	5,000	30,000	30,000	0	
7	景品：3等（ティッシュ）2,800本	2,800	4	11,200	11,200	0	
記念品購入費							
8	記念品：うちわ				63,800	0	うちわ600本
出演料					100,000		
9	キャラクターショー	1	30,000	30,000	30,000	0	
10	バンド	1	50,000	50,000	50,000	0	
その他の諸経費							
1	振込手数料	1	440	440	440	0	
18	スタッフ用			30,000	30,000	0	
18	アルバイト			54,000	54,000	0	
					827,940		

733,940

① 補助対象経費 合計	733,940 円
② 別紙【支出予定明細】	301,800 円
③ 合 計 ①+②	1,035,740 円

↑ この③金額をもとに補助金額を算定します

- ①：上記の補助対象経費合計額を記入してください。
②：別紙「有」の場合に別紙合計額を記入してください。
③：①と②の合計額を記入してください。

申請書 記入例④
(チャレンジ戦略)

(新規または追記のある場合)

(10) 支出予定明細

(単位：円)

経費区分・経費名称 (用途を具体的に記入)	数量	単価	金額
周知費用			
新聞折込代	6,000	3	18,000
会場設営費			
音響機器レンタル	1	50,000	50,000
景品費			
共通商品券	20	490	9,800
記念品購入費			
ジュース	600	80	48,000
出演料			
演歌歌手	1	30,000	30,000
その他の諸経費			
イベント記録用写真代	1	2,000	2,000
○○○○ (備品)	1	50,000	50,000
イベント中止保険料	1	94,000	94,000
小計			
合計			301,800

経費区分については
「補助対象経費について」をご
覧ください。

備品購入予定の場合は、「その
他の諸経費」に購入する内容を
記入してください。(別途、備品
購入希望票が必要となります)

イベント中止保険に加入予定の
場合、保険会社からの見積書の
添付が必要です。(イベント一
式ではなく、内訳が確認できる見
積書)

追記の場合は「確定額計算書(イベント申請
用)」の表末②の合計欄に記入してください。

注) 1 各項目欄には、内容、用途、単価、規模等を具体的に記入する

注) 2 記載欄不足の場合は、本表を複写の上記載する

(区单独補助)

(10)支出予定明細

(単位：円)

経費区分・経費名称（用途を具体的に記入）	数量	単価	金 額
周知費用：ポスター	100	300	30,000
周知費用：チラシ（事前周知用）	3,000	4	12,000
周知費用：新聞折込料	2,000	4	8,000
周知費用：チケット	1,000	30	30,000
周知費用：チラシ（メニューマップ）	5,000	50	250,000
周知費用：フラッグ	100	2,000	200,000
まちゼミ・まちバルの補助対象費用は、周知費用に限られます。			
小 計			
合 計			530,000

注) 1 各項目欄には、内容、用途、単価、規模等を具体的に記入する

注) 2 記載欄不足の場合は、本表を複写の上記載する

○商店街(地域)をとりまく状況

「商店街の特徴」、「周辺地域の概況」等を詳細に記入してください。

○実施事業等について

具体的な内容や事業の必要性、まちゼミについては研修の受講状況等について詳細に記入してください。

忘れずに添付してください。
まちゼミ・まちバルで共催の場合、全ての商店街の添付が必要です。

※実施事業等の記入例

- [小額支援事業]…テーマの設定背景(具体的な例)からの要望など
- [新規イベントトライアル事業]…事業の必要性
- [社会貢献型イベント事業]…事業の必要性等
- [まちゼミ・まちバル支援事業]…(まちゼミ)まちゼミ研修の受講状況、事業の必要性等
(まちバル) 事業の必要性等

添付書類

補助事業の実施及びその予算を決議した総会又は役員会等の議事録

※ 共催の場合は、参加する全ての商店街について提出してください

申請書 記入例⑦

商店街名・イベント名を記入してください。

別紙 景品調査票

商店街名	□□商店街振興組合
イベント名	〇〇まつり

1. 商店街の属性(いずれか1つに○) ※経費の申請有無に関わらずイベントに関連する景品について、全て記載してください。

○	商店街振興組合
	協同組合(会員30名以上)
	任意商店会(会員30名以上)
	協同組合(会員30名以下)
	任意商店会(会員30名以下)

該当するものに○をつけてください。

2. 抽選券及び抽選補助券(710円以上を含む)の発行有無(いずれか1つに○)

○	あり(→「3」にお答えください)	なし(→「5」にお答えください)
---	------------------	------------------

3. 抽選券及び抽選補助券の配布期間

期間:	令和〇年10月1日	~	令和〇年10月30日	30	日間
-----	-----------	---	------------	----	----

4. 抽選券及び抽選補助券の発行予定数(いずれかに○)

○	A:〇〇〇円毎に配布	抽選券は、(500)円毎に1枚、(3,400)枚印刷
		補助券は、()円毎1枚、()枚で抽選、()枚印刷
	B:〇〇〇円以上で配布	抽選券は、()円以上で1枚、()枚印刷
	C:各店が設定	抽選券は、()枚印刷 ※スピードくじも記載してください

5. 景品の最高額(補助申請しない景品も含む)

景品名称:	観劇券	最高額:	5,000	円
-------	-----	------	-------	---

【商業課 使用欄】 ※以下、記入しないでください

■懸賞区分 (☒ 共同懸賞(3%) ・ 一般懸賞(2%)) ■性質 (☒ 売り出し ・ ☐ それ以外)
 ■申請のない景品の有無 (☒ なし ・ ☐ あり)

景品総額	限度割合	必要な売上予定総額	確認
51,000 円	3 %	1,700,000 円	○

■懸賞に係る日数 (30 日) → 1日あたりの売上予定額 (56,667 円)

■配布店舗数 (30 店舗) → 1店あたりの売上予定額 (1,889 円)

■来場者数 (3,000 人) → 1人あたりの売上予定額 (567 円)

■抽選券の発行枚数から想定される売上

○	A:500円毎に配布	抽選券発行額 × 発行枚数 =	1,700,000 円	○
		補助券発行額 × 発行枚数 =	円	
	B:〇〇〇円以上で配布	売上予定総額 ÷ 発行枚数 =	円	
	C:各店が設定	売上予定総額 ÷ 発行枚数 =	円	

■抽選券以外の売上予定総額に係る情報 (☒ なし ・ ☐ あり)

■売上予定総額の妥当性 (☒ 可 ・ ☐ 不可)

■景品の最高額(単価)

区分	取引価格	参考限度額	確認
共同懸賞	—	30万円以下	○

■備考

--

記入不要

申請書 記入例⑧

商店街名・イベント名を記入してください。

別紙 記念品調査票

商店街名	□□商店街振興組合
イベント名	〇〇まつり

	記念品名(材料がある場合は列挙)	単価	価格根拠	配布条件
1	<記念品名> (うちわ) <材料名>	104 円	☒ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☒ 無料配布 ☐ 購入特典 円
2	<記念品名> (ジュース) <材料名>	80 円	☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☒ 市販価格	☒ 無料配布 ☐ 購入特典 円
3	<記念品名> () <材料名>		☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☐ 無料配布 ☐ 購入特典 円
4	<記念品名> () <材料名>		☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☐ 無料配布 ☐ 購入特典 円

記念品名(材料名)・単価・価格根拠・配布条件を記入してください。
※同一イベントで複数の記念品を配布している場合は、全て記入してください。

※ 価格根拠の内訳

- 仕入額 : 市販の菓子や飲料等、購入時から特に加工せずに配布する場合
- 材料費 : 餅やカキ氷等、調理して配布する場合(※材料費の内訳も必ず一覧に記載すること)
- 市販価格 : 一般向けに販売している商品を記念品として配布する場合

【商業課 使用欄】※以下、記入しないでください

■記念品単価上限

	記念品名	単価上限	確認
1	うちわ	○ 200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	○
2	ジュース	○ 200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	○
3		200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	
4		200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	

■同日・同会場で数種の記念品を配布 (☐ あり ・ ☐ なし)

該当番号	1人あたり(円)	備考	確認
1, 2	184 円		○
	円		

■上記一覧に記載されていない記念品及び材料はないか(「会場設営費」や「その他諸経費」は要注意)

(☐ あり ・ ☒ なし)

■記念品の妥当性 (☒ 可 ・ ☐ 不可)

■備考

--

備品購入希望票

記入日

商店街名 ☐ ☐ 商店街振興組合

担当者 玉川 次郎

連絡先 **090-1234-〇〇〇〇**

イベント名	〇〇まつり	見積書・デザイン案を添付してください。
購入希望備品名	〇〇〇〇〇	
金額	50,000 円	
形状	箱型(高さ30センチ×幅20センチ×奥行き40センチ)	
購入後の管理方法	商店街事務所 ・ その他 (	いずれかに○をしてください。 「その他」の場合は、具体的に記入してください。(なお、管理に適した場所をお願いいたします)
当該イベントでの必要性	具体的に記入してください。	

購入理由 (該当する No に○をしてください。)

1. 1 イベントではレンタルが安い、複数年同イベントで割り返し比較すると、購入するほうが安価です。
[レンタル金額 **30,000 円**]

該当する項目に○をしてください。また、金額欄も記入してください。
詳細についてお問い合わせさせていただくことがあります。

2. 特殊な形状のため、購入以外に方法がないため。
(例：商店街シンボル (商店街名) 及びイベント名を施したイベントにしか使用しない衣装など)
3. その他 ()

- ※ 備品は同一イベントにおいて複数年使用することが見込まれる場合のみ認められます。
- ※ 備品には、商店街名及び該当イベント名を明示し、「備品管理簿 (様式6)」により適正に管理することになります。
- ※ 1 件につき 1 枚提出してください。
- ※ **ご提出いただいても必ずしも補助対象となるわけではありません。**

商業課で備品として補助対象となるか確認後にご連絡します。

2 実績報告書 記入例

(チャレンジ戦略/区単独補助(共通))

実績報告書 記入例①

別紙 1

補助事業名:世田谷区商店街イベント支援事業

実績報告書

(1) イベント名

〇〇まつり

(2) 商店街名

□□商店街振興組合

共催した場合、全ての商店街名と負担割合を記入してください。
決算書類に負担金額の支出及び補助金収入の記載が必要になります。

(3) 共催した商店街名と負担割合

実績報告商店街 **50** % ・ 〇〇商店会 **25** % ・ △△商店街振興組合 **25** %

(4) 実施期間

電灯料の掛かる提灯やイルミネーション等の点灯日から点灯終了日まで、抽選券の配布から商店街の金券の使用期限までがイベント期間に含まれます。

令和〇〇年 **10** 月 **1** 日 から 令和〇〇年 **10** 月 **30** 日 まで

(5) 実施したイベントの具体的な内容

- ・ポスター、折込チラシを作成し、周知を行なった。
- ・10月1日から各店でお買物されたお客様へ500円毎に抽選券を1枚配布。
- ・10月30日 商店街広場にメインステージを用意し、10時よりキャラクターショー、大道芸、ガラポン抽選を開催。
- ・抽選券は1枚で1回くじが引ける。景品:1等 観劇ペアチケット6本、2等 共通商品券 20本、3等 ポケットティッシュ 2800個
- ・綿あめの模擬店を出店した。
- ・来場者先着600名にうちわとジュースを無料で配布した。

具体的な内容を記入してください。

(6) 事業実施後の効果（申請時目標来場者数との比較、検証等）

目標来場者数は3,000人であったが、ポスター掲示等、事前PRに各会員が努力したことで、目標以上の来街者があった。各催し物の企画も好評で、商店会のイメージアップが図られ、商店会で買い物をする人が増え、活性化につながった。

来場者数が申請時と変更になった場合は、その理由も記入してください。

(来場者数 **3,300** 人)

(7) 収益事業の実施状況

① 収益事業実施の有無

実施 ・ 未実施

② 内容

綿あめの模擬店販売、外部からの出店料

③ 収益額 **30,000** 円

(※様式7売上等収益確認書を添付すること)

振興組合又は事業協同組合で「組織活力向上支援事業」(1イベントまで)を活用するイベントの場合は、組織の維持・活性化にどのような効果があったのか、必ず記入してください。

実績報告書 記入例②

*領収書に通し番号をふり、番号順に記入してください。
*振込手数料の利用明細書等は、振込みを行った物品を購入した際の領収書と同じ番号をつけてください。

税込金額を記載してください。

様式 1

事業費出納簿

必ず記入すること

(単位：円)

年	月	日	領収書No	経費名称 (用途を具体的に記入)	数量	×単価 (税込)	=金額 (税込)	計 (支出) (税込)	(収入)	写真 No	金券類受払簿 (様式 5) が必要です。
〇〇	9	1		商店街本会計から繰り入れ					300.000		
〇〇	9	1	1	イベント広報用ポスター印刷代	10	840	8.400	8.400		1	
〇〇	9	1	1	抽選会景品用買物券印刷代	200	100	20.000	20.000		2	
〇〇	9	1	1	振込み手数料	1	420	420	420			
				抽選会 1 等 (共通商品券)	4	10.000	40.000	40.000		3	
				抽選会 2 等 (図書カード)	6	5.000	30.000	30.000		4	景品・記念品台帳 (様式 3) が必要です。
〇〇	10	5	4	抽選会はずれ 飴	100	200	20.000	20.000		5	
〇〇	10	31		抽選会用買物券換金分	55	500	27.500	27.500			
〇〇	10	5	5	模擬店・ザラメ	4	2.000	8.000	8.000		6	「商店街お買い物券」は、金券類受払簿 (様式 5) と、実績報告書記入例 ⑭ もしくは記入例 ⑮ にあたるものがが必要です。
〇〇	10	5	6	模擬店・割り箸	5	350	1.750	1.750		7	
〇〇	10	10		綿あめ売上げ、外部からの出店料					30.000		
〇〇	10	10	7	大道芸	1	50.000	50.000	50.000		8	売上等収益確認書 (様式 7) が必要です。
〇〇	10	10		賃金・抽選会運営補助 3 名・6 時間	18	1.200	21.600	21.600		9.10	
〇〇	10	10	8	謝礼・現金 会場設営手伝い 〇〇大学 〇〇サークル	1	5.000	5.000	5.000		11	アルバイト賃金領収簿 (様式 2) が必要です。
〇〇	10	10	9	謝礼・菓子折り 物品提供お礼 〇〇小学校、玉川三郎氏	2	2.000	4.000	4.000		12	謝礼内容一覧 (様式 4)、お菓子購入の領収書、謝礼の受領書が必要です。
〇〇	10	4	10	謝礼・共通商品券 模擬店手伝い 〇〇小学校 PTA	1	3.000	3.000	3.000		13	
〇〇	11	1		本会計へ戻入					△93.930		
				必ず記入すること							
小 計									239.670	239.670	各ページごとに小計を記入する。
合 計									239.670	239.670	

合計は、最後のページにのみ記入する。
1 枚で終了する場合は、「小計」と同じ金額を記入する。
たて計が合っているか、必ず検算してください。

写真Noは写真台帳と一致させてください。
レンタルや購入したもの、出演者、アルバイト、会場設営など、全て写真をご提出ください。

実績報告書 記入例③

様式 2

アルバイト賃金領収簿

(イベント名 :

〇〇まつり

)

* 休憩を取ったことがわかるように記入してください。
(6 時間を超え 8 時間の労働には最低 4 5 分、8 時間を超える労働には最低 1 時間の休憩が必要です)
* カッコ内に休憩時間を記載してください。
* 労働時間がちょうど 6 時間の場合は休憩を与える義務は発生しません. ちょうど 8 時間の場合は最低 4 5 分の休憩が必要です。

氏 名	※	住所	月 日	内 容	時 間	時給	金 額	自筆署名 (フルネーム)
世田谷 太郎		世田谷区世田谷 4-21-27	10月 10日	抽選会手伝い	9:00~18:00 (12:00~13:00)	1,200	9,600	世田谷太郎
北沢 花子		世田谷区北沢 2-8-18	10月 10日	模擬店手伝い	12:00~15:00 (: ~ :)	1,200	3,600	北沢花子
玉川 次郎	○	世田谷区等々力 3-4-1	10月 10日	会場案内	9:00~16:00 (12:00 ~12:45)	1,200	7,500	玉川次郎
砧 良子		世田谷区成城 6-2-1	10月 10日	会場設営、受付、片付け	9:00~19:00 (13:00~14:00)	1,200 (1,500)	11,100	砧 良子
					(: ~ :)			
					(: ~ :)			
商店街関係者及びその同居する親族の場合は、○印をつけてください。 この場合の経費は、対象外となります。			月 日		(: ~ :)			

内容を具体的に記入してください。

最低賃金について法令を遵守してください。

補助対象の上限は「1 時間あたりの東京都の最低賃金+100 円」です。

8 時間を超えた労働または午後 10 時以降の労働は通常の 2 割 5 分以上の割増賃金を支払う必要があります (午後 10 時以降に 8 時間を超えた労働が発生する場合、5 割以上の割増が必要になります)。

※商店街関係者及びその同居する親族の場合は、○印をつけてください。

印鑑ではなく、
アルバイト本人が
自筆署名
してください。

実績報告書 記入例④
(商店街発行の買い物券以外の場合)

様式 3

No. _____

景品・記念品台帳
(イベント名 **〇〇まつり**)

配布数×単価

賞名 (等級)	景品・記念品内容	購入数	配布数	単価	合計金額	景品進呈日時	領収書番号
1等	区内共通商品券 1万円分	3	3	10,000	30,000	①10/12 14時30分 ②10/12 14時50分 ③10/12 15時	2
2等	クルージングペアチ ケット	8	5	6,000	30,000	①10/12 10時20分 ②10/12 16時30分 ③10/13 13時10分 ④10/12 14時30分 ⑤10/12 14時30分	3
3等	お米10Kg	12	10	3,000	30,000		4
4等	区内共通商品券 500円分	60	60	500	30,000		5
はずれ	飴	120	100	200	20,000		6
「金券類受払簿」(様式5)の作成が必要です。				合計	140,000		
景品・記念品の合計金額をそれぞれ記入してください。						景品を当選者に渡した日時を記載してください。 なお、合理的な理由により渡した日時が記載できない場合は、余白にその理由を記載してください。	
						景品配布数が10本以上の場合、当選者に渡した日時の記載は不要です(記載例の場合、1等と2等は景品配布数が9本以内のため日時の記載が必要です)。	
記念品	ジュース	400	380	100	38,000		7
事前に購入した数			実際に配布した数			「事業費出納簿」(様式1)の「領収書No」を記入してください。	

実績報告書 記入例⑤

(商店街発行の買物券の場合)

様式 3

No. _____

景品・記念品台帳 (イベント名 ○○まつり)

賞名 (等級)	景品・記念品内容	購入数	配布数	単価	合計金額	景品進呈日時	領収書番号
1等	買物券五千円分 (千円券×4枚、五百円券×2枚)	10	8	5,000		10/13 郵送	
2等	買物券千円分 (五百円券×2枚)	20	20	1,000			
3等	買物券五百円分 (五百円券×1枚)	50	48	500			
末等	買物券百円分 (百円券×1枚)	150	125	100			
				換金額	102,000		

合計金額の
記入は不要
です。

※券種の内訳と枚数も記入
してください
※「金券類受払簿」(様式5)
の作成が必要です。

商店街発行の買物券は、換金さ
れた分が補助対象となるため、
個々の合計金額は不要です。
換金額の合計のみ記入してくだ
さい。

抽選会用に事前に
用意した数

抽選会等で実際に当
選が確定した数(景
品を配布した数)

景品を当選者に渡した日時を記載してください。
なお、合理的な理由により渡した日時が記載でき
ない場合は、余白にその理由を記載してください。

景品配布数が10本以上の場合、当選者に渡した日時の
記載は不要です(記載例の場合、1等は景品配布数が9
本以内のため日時の記載が必要です)。

※商店街が発行する買物券は、「金券類受払簿」(様式5)のほか
実績確認として

① 回収各店からの領収書

(作成例は「実績報告書記入例⑭」をご覧ください)

または

② 回収実績を示す一覧表などに各店が署名したもの

(作成例は「実績報告書記入例⑮」をご覧ください)

が別途必要です。

実績報告書 記入例⑥

様式 4

謝礼内容一覧

(イベント名： ○○まつり)

補助対象経費上限額は総額で1イベントあたり30万円となります。

謝礼内容	謝 礼 先	※	謝礼の理由	金額	領収書番号
区内共通商品券	◇◇小学校PTA有志 田中 一朗 他○名		○月△日 会場設営手伝い	3,000	11
現金	○○大学 学生有志 鈴木 次郎 他○名		○月△日 会場案内	5,000	9
菓子折り	○○町会		○月△日 抽選会用物品借用		10
菓子折り	玉川 三郎氏	○	○月△日 会場装飾用機材借用	2,000	10
駄菓子セット	区立○○小学校 吹奏楽クラブ 20名		○月△日 ステージ音楽演奏	2,000	12
図書カード	都立○○高校 和太鼓クラブ 10名		○月△日 和太鼓演奏	5,000	13
				「事業費出納簿」の領収書Noを記入してください。	
合計				19,000	
				合計を記入してください。	
団体の場合は人数も記入してください。					
高校生以下の学生の演奏等に対する謝礼の補助対象経費の上限額は1日あたり1人 1,000円までです。					
商店街関係者及びその同居する親族、行政機関、収益事業者及び来賓者への謝礼の場合は、○印をつけてください。この場合の経費は補助対象外となります。					

※商店街関係者及びその同居する親族、行政機関、収益事業従事者及び来賓者への謝礼の場合は、○をしてください。

実績報告書 記入例⑦
(商店街発行の買い物券以外の場合)

様式 5

No. _____

金券類受払簿

(イベント名: ○○まつり)

品 名 **区内共通商品券(500円券)**

単位呼称 **枚**

月 日	摘 要	受	払	残
10月 4日	区内共通商品券購入	126		126
10月 10日	抽選会 賞品(1等・4等)		120	6
10月 10日	◇◇小学校PTA有志 会場設営手伝い謝礼		6	0
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日	クルージングチケットなども金券になるので金券類受払簿への記入が必要です。			
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				

実績報告書 記入例⑧

(商店街発行の買い物券の場合)

様式 5

No. _____

金券類受払簿

(イベント名: ○○まつり)

品 名 **商店街買物券(500円券)**

単位呼称 **枚**

月 日	摘 要	受	払	残
10月 1日	買物券作成	60		60
10月 10日	抽選会 6等賞品として払出し		60	0
10月 29日	○○精肉店より回収	10		10
10月 29日	◇◇青果店より回収	15		25
10月 30日	△△屋より回収	10		35
10月 31日	スーパー▽▽より回収	20		55
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
※商店街が発行する買物券は、「金券類受払簿」(様式5)のほか 実績確認として ① 回収各店からの領収書 (作成例は「実績報告書記入例⑭」をご覧ください) または ② 回収実績を示す一覧表などに各店が署名したもの (作成例は「実績報告書記入例⑮」をご覧ください) が別途必要です。				
月 日				
月 日				

実績報告書 記入例⑨

様式 6

NO. _____

備 品 管 理 簿

品名・規格ごとに作成してください。

(イベント名: ○○まつり)

(品名: **名入れ提灯** (○号))

年月日		受	払	残	備考	単 価	金 額	保管場所
平成27年7月5日	購入	30		30	新規購入	3,000	90,000	商店街事務所 (世田谷区○○1-2-3)
平成30年9月10日	廃棄		5	25	破損したため			
平成30年9月20日	購入	5		30	破損分補修	3,000	15,000	商店街事務所 (世田谷区○○1-2-3)
備品を購入した場合、適正な管理が必要です。 前年度までに購入した備品の状況や廃棄状況も記入してください。					廃棄した場合は、理由を記入してください。			

「備品の使用により発生する経費※」を計上する場合も、
備品管理簿(もしくはそれに代わるもの)の提出が必要です。(自費購入したものも含む)

※例：法被のクリーニング費、提灯の取り付け費

実績報告書 記入例⑩

様式 7

売上等収益確認書

単価と売上数、合計金額がわかるように記入してください。

(イベント名) 〇〇まつり の事業収益は下記のとおりである。

収益項目 (内訳を必ず記入してください。)	金 額 (単価×個数=合計)
・模擬店売上げ 内訳 焼きそば フランクフルト ジュース	小 計 150,000円 @ 300×300個=90,000円 @ 200×200個=40,000円 @ 100×200個=20,000円 20,000円×5店舗=100,000円
・外部からの出店料	小 計 200,000円 スタッフカード1枚(500円)×400枚
・スタンプ満点カード回収	合 計 450,000円

スタンプ回収によるイベントを実施し、補助対象事業申請をする場合

上記収益項目及び金額について、事業帳簿等確認の結果、事実と相違ないことを証明する。

商店街名 △△△商店街振興組合

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

確認した年月日を記入してください。

商店街代表者名 (自筆)

〇 〇 〇 〇

会計担当者名 (自筆)

◇ ◇ ◇ ◇

自筆署名をお願いします。
押印は不要です。

実績報告書 記入例⑪

様式 8

No. _____

消耗品使用状況報告書

(イベント名: ○○まつり)

領収書 NO	品名	用途	購入数	入り数 (内容量)	購入総数	使用数	残数
1	チラシ A4両面	イベント周知用	5000枚		5000枚	4850枚	150枚
1	抽選券	ガラポン抽選会用	3000枚		3000枚	2770枚	230枚
8	スタッフTシャツ		L 30枚 M 20枚		50枚	48枚	L 2枚
2	フードパック大	模擬店 焼きそば用	6袋	100枚	600枚	400枚	200枚
2	割りばし	模擬店 焼きそば用	10袋	100本	1000本	400本	
		参加記念品 もち(先着200個)				250本	350本
3	キャベツ	模擬店 焼きそば用	2箱	6個	12個	11個	1個
4	あんこ	参加記念品 もち用	3袋	2kg	6kg	2袋 (4kg)	1袋 (2kg)
4	かき氷シロップ いちご	模擬店 かき氷用	2本	1.8L	3.6L	2.0L	1.6L
5	コピー用紙 A4	周知チラシ作製用	4冊	500枚	2000枚	1800枚	200枚
5	プリンターインク 黒	周知チラシ作製用	2本		2本	1本と 半分	1本の 半分
6	LPガス	模擬店用	2本	10kg	20kg	1本 (10kg)	1本 (10kg)

残数は補助対象
外となります。

請求書(レシート)と同
じ品名を記入してくだ
さい。

入り数(内容量)を必ず確
認・記入してください。

模擬店や記念品の場合、販
売数や配布数を超えるもの
は補助対象外です。

使用量が明確な場合、使用量分のみ
補助対象となります。

テープ類、プリンターインク、LPガ
ス等は残量がはっきりと分からな
いため、使い切った本数のみ補助
対象となります。

実績報告書 記入例⑫

領収書について

領収書に通し番号をふり、経費区分が分かるように出納簿に記入してください。振込手数料は、元となる領収書と同じ番号をふって下さい。

正式な商店会名が記載されていること（一部省略や略称不可、「振興組合」省略不可）

① 領収書

〇年〇月〇日

日付がもれていないこと

〇〇商店街振興組合 様

¥ 50,000

品物の名称、内訳等が正確に記載されていること

*但し書きの記入もれがないこと

但し 〇〇〇〇〇代として

100円×100個

200円×200個

上記正に領収いたしました

世田谷区〇〇1-2-3

〇〇〇店

領収書については、法令に則った印紙の貼付が必要

複数の品物を購入した場合、請求書等の内訳が分かる書類があるか

正式な商店会名が記載されていること

① 請求書

〇〇商店街振興組合 様

〇年〇月〇日

〇〇〇店

領収書と同じ番号を記入

品名	数量	単価	金額
〇〇 〇〇	100	100	10,000
〇〇 〇〇	200	200	40,000
「〇〇一式」ではなく、詳細がわかるよう記載してあるか			

日付、発行店がもれていないこと

実績報告書 記入例⑬

謝礼の受領書について

正式な商店会名が記載されていること
(一部省略や略称不可、「振興組合」省略不可)

名称は「受領書」でも「領収書」でも可

受領書

日付がもれていないこと

〇年〇月〇日

〇〇商店街振興組合 様

菓子折 1箱

但し書きの記入もれがないこと

但し 舞台での音楽演奏謝礼として

謝礼として渡した
物品の内容・個数
をご記入ください。

上記を受領いたしました
世田谷区世田谷4-21-27

世田谷〇〇会 代表 世田谷 一郎 ほか〇名

受領者の住所と自筆署名

あわせて「謝礼内容一覧」(記入例⑥) もご記入ください。

実績報告書 記入例⑭

商店街お買い物券の領収書について

※各個店にてお客さんが使用したお買い物券を商店街が換金回収した場合に「記入例⑭」の領収書か「記入例⑮」のお買物券換金簿のいずれかが必要です。

領収書

○年○月○日

△△商店街振興組合 様

¥ ○○○○

但し お買い物券換金分として

500円券×	20枚	10000円
100円券	15枚	1500円
50円券	30枚	1500円
合計		13000円

上記を受領いたしました

世田谷区世田谷4-21-27

○○商店 世田谷 一郎

正式な商店会名が記載されていること（一部省略や略称不可、「振興組合」省略不可）

買い物券の券種と換金枚数、合計金額がわかるように記入してください。

買い物券の券種と換金枚数、
合計金額がわかるように記
入してください。

No. _____

商店街お買物券換金簿

換金年月日	店舗名・住所	換金額内訳		換金合計額	取扱者 自筆署名 (フルネーム)
		1,000円券	500円券		
〇年〇月〇日	〇〇商店 世田谷区△△1-2-3	20	10	25,000	田中 太郎
〇年〇月〇日	居酒屋〇〇 世田谷区□□9-8-7	12	8	16,000	鈴木 花子
〇年〇月〇日	〇〇青果店 世田谷区△△4-3-2	5	30	20,000	佐藤 次郎
〇年〇月〇日	〇〇肉店 世田谷区△△5-6-7	18	4	20,000	山田 三郎
換金額合計		100	300	250,000	

正式な店舗名と住所を
記入してください。

店の代表者にかかわらず
実際に換金した方が
自筆で署名してください。

※各個店にてお客さんが使用した買い物券を商店街が換金回収した場合に
「記入例⑭」の領収書か「記入例⑮」のお買物券換金簿のいずれかが
必要です。

実績報告書 記入例⑬



写真No 1

領収書No 2

説明
景品:3等 米10*_口

写真No 2

領収書No 4.5

説明
出演者 ○○バンド
マイク、アンプ、
スピーカー、
音響オペレーター

写真No 3

領収書No

説明

領収書にあるすべてのものについて、写っている内容が判別・確認できる大きさの写真を提出してください。

- (1) ポスターやフラッグ等周知物を掲示しているところ
- (2) イベント全体の様子
- (3) 会場の様子
- (4) すべての出演者
- (5) 抽選会と景品・当選者の様子
- (6) 記念品と配布している様子
- (7) アルバイト賃金や謝礼を支払った相手方
- (8) 会場設営の物品等
- (9) 会場設営等人件費を支払った相手方
- (10) 作製枚数相応のスタッフウェアを着用している様子

など

3 交付申請書 様式

(チャレンジ戦略/区単独補助(共通))

年 月 日

世田谷区商店街イベント支援事業補助金交付申請書

世田谷区長 あて

申請者 住 所
商店街等名
代 表 者 名

世田谷区商店街イベント支援事業補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

1 イベント名
【単独・共催】 【種別： 】

2 補助事業の内容

別紙1 のとおり

3 総事業費 円

4 補助金交付申請額 円

別紙 1

補助事業名:世田谷区商店街イベント支援事業

交付申請書

(1) イベント名			
(2) 商店街名			
(3) 共催する商店街名と負担割合			
申請商店街	%		
(4) 実施期間			
	年	月	日
	から	年	月
		日	まで
(5) 実施場所			
(6) 代表者及び担当者			
代表者		Tel	
担当者		Tel	
(7) イベントの具体的な内容			
(8) 期待される効果			
(目 標 来 場 者 数		人)	
(9) 経費について			
① 収益事業を予定している場合の収益見込み額	収益額		円
(収益事業の具体的な内容)			
② この事業にかかる経費の負担方法を、次のいずれかに○をしてください。			
ア. 積立金	イ. 負担金	ウ. 借入金	エ. その他

注) まちゼミ・まちバル支援事業については周知物における広告収益についてのみ売り上げとして計上する

(10) 支出予定明細

(単位：円)

[illegible]

注) 1 各項目欄には、内容、用途、単価、規模等を具体的に記入する

注) 2 記載欄不足の場合は、本表を複写の上記載する

○商店街(地域)をとりまく状況

○実施事業等について

※実施事業等の記入例

[小額支援事業]…テーマの設定背景(具体的な例や消費者からの要望など)

[新規イベントトライアル事業] …事業の必要性等

[社会貢献型イベント事業] …事業の必要性等

[まちゼミ・まちバル支援事業] … (まちゼミ) まちゼミ研修の受講状況、事業の必要性等
(まちバル) 事業の必要性等

添付書類

補助事業の実施及びその予算を決議した総会又は役員会等の議事録

※ 共催の場合は、参加する全ての商店街について提出してください

商店街名	
イベント名	

1. 商店街の属性(いずれか1つに○)	
	商店街振興組合
	協同組合(会員30名以上)
	任意商店会(会員30名以上)
	協同組合(会員30名以下)
	任意商店会(会員30名以下)

※経費の申請有無に関わらずイベントに関連する景品について、全て記載してください。

2. 抽選券及び抽選補助券(スピードくじを含む)の発行有無(いずれか1つに○)			
	あり(→「3」にお答えください)		なし(→「5」にお答えください)
3. 抽選券及び抽選補助券の配布期間			
期間：	～		日間
4. 抽選券及び抽選補助券の発行予定数(いずれかに○)			
	A:○○○円毎に配布	抽選券は、()円毎に1枚、()枚印刷	
		補助券は、()円毎1枚、()枚で抽選、()枚印刷	
	B:○○○円以上で配布	抽選券は、()円以上で1枚、()枚印刷	
	C:各店が設定	抽選券は、()枚印刷	※スピードくじも記載してください
5. 景品の最高額(補助申請しない景品も含む)			
景品名称：		最高額：	円

【商業課 使用欄】 ※以下、記入しないでください

■懸賞区分 (共同懸賞(3%) ・ 一般懸賞(2%)) ■性質 (☐ 売り出し ・ ☐ それ以外)
■申請のない景品の有無 (☐ なし ・ ☐ あり)

景品総額	限度割合	必要な売上予定総額	確認
円	%	円	
■懸賞に係る日数 (日)	→	1日あたりの売上予定額 (円)	
■配布店舗数 (店舗)	→	1店あたりの売上予定額 (円)	
■来場者数 (人)	→	1人あたりの売上予定額 (円)	

■抽選券の発行枚数から想定される売上

	A:○○○円毎に配布	抽選券発行額 × 発行枚数 =	円	
		補助券発行額 × 発行枚数 =	円	
	B:○○○円以上で配布	売上予定総額 ÷ 発行枚数 =	円	
	C:各店が設定	売上予定総額 ÷ 発行枚数 =	円	

■抽選券以外の売上予定総額に係る情報 (☐ なし ・ ☐ あり)
■売上予定総額の妥当性 (可 ・ 不可)

■景品の最高額(単価)

区分	取引価格	参考限度額	確認

■備考

--

商店街名	
イベント名	

	記念品名(材料がある場合は列挙)	単価	価格根拠	配布条件
1	<記念品名> () <材料名>	円	☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☐ 無料配布 ☐ 購入特典 円
2	<記念品名> () <材料名>	円	☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☐ 無料配布 ☐ 購入特典 円
3	<記念品名> () <材料名>	円	☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☐ 無料配布 ☐ 購入特典 円
4	<記念品名> () <材料名>	円	☐ 仕入額 ☐ 材料費 ☐ 市販価格	☐ 無料配布 ☐ 購入特典 円

※ 価格根拠の内訳

仕入額 : 市販の菓子や飲料等、購入時から特に加工せずに配布する場合

材料費 : 餅やカキ氷等、調理して配布する場合(※材料費の内訳も必ず一覧に記載すること)

市販価格 : 一般向けに販売している商品を記念品として配布する場合

【商業課 使用欄】 ※以下、記入しないでください

■記念品単価上限

	記念品名	単価上限	確認
1		200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	
2		200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	
3		200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	
4		200円上限適用(無料配布or購入価格1,000円未満) 取引価格()円 × 2/10 = ()円	

■同日・同会場で数種の記念品を配布 (☐ あり ・ ☐ なし)

該当番号	1人あたり(円)	備考	確認
	円		
	円		

■上記一覧に記載されていない記念品及び材料はないか(「会場設営費」や「その他諸経費」は要注意)

(☐ あり ・ ☐ なし)

■記念品の妥当性 (☐ 可 ・ ☐ 不可)

■備考

--

備品購入希望票

商店街名 _____

担当者 _____

連絡先 _____

イベント名	
購入希望 備品名	
金 額	
形 状	
購入後の 管理方法	商店街事務所 ・ その他（ ）
当 該 イ ベ ント での必要性	

購入理由（該当する No に○をしてください。）

1. 1 イベントではレンタルが安い、複数年同イベント実施予定のため、利用回数で割り返し比較すると、購入するほうが安価であるため。

【レンタル金額 _____】

2. 特殊な形状のため、購入以外に方法がないため。

（例：商店街シンボル（商店街名）及びイベント名を施したイベントにしか使用しない衣装など）

3. その他（ _____ ）

※ 備品は同一イベントにおいて複数年使用することが見込まれる場合のみ認められます。

※ 備品には、商店街名及び該当イベント名を明示し、「備品管理簿（様式6）」により適正に管理することになります。

※ 1 件につき 1 枚提出してください。

※ ご提出いただいても必ずしも補助対象となるわけではありません。

4 実績報告書 様式

(チャレンジ戦略/区単独補助(共通))

別紙 1

補助事業名:世田谷区商店街イベント支援事業

実績報告書

[illegible]

注) まちゼミ・まちバル支援事業については周知物における広告収益についてのみ売上として計上する

様式 1

事業費出納簿

(イベント名:

)

(単位：円)

[illegible]

アルバイト賃金領収簿

(イベント名: _____)

氏 名	※	住 所	月 日	内 容 (具体的に書いてください)	勤務時間 (内休憩時間)	時 給	金 額	自筆署名 (フルネーム)
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			
			月 日		(: ~ :) (: ~ :)			

※商店街関係者及びその同居する親族の場合は、○をしてください。

勤務時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は60分以上の休憩が必要です。

(イベント名:)

[illegible]

(イベント名:)

[illegible]

金券類受払簿

(イベント名: _____)

品 名 _____

単位呼称 _____

月 日	摘 要	受	払	残
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				

様式 6

NO. _____

備 品 管 理 簿

(イベント名 : _____)

(品名 : _____)

年月日		受	払	残	備考	単 価	金 額	保管場所

様式 7

売上等収益確認書

イベント名 () の事業収益は下記のとおりである。

収益項目 (内 訳)	金 額 (単価×個数＝合計)

上記収益項目及び金額について、事業帳簿等確認の結果、事実と相違ないことを証明する。

商店街名

年 月 日

商店街代表者名 (自筆)

会計担当者名 (自筆)

写真添付

写真No

領収書No

説明

写真添付

写真No

領収書No

説明

写真添付

写真No

領収書No

説明

イベント実績報告チェック表

年 月 日

イベント名

記入者:

チェックマークもしくは
どちらかに○

項 目		確 認 事 項	チェック
出店について	①	本イベントに模擬店/露店/フリーマーケット等に出ているか。(商店街・会員・外部問わず)	有・無
	②	①を運営しているのは(該当するもの全てに○) → 商店街(青年部女性部含む)・商店街会員・外部()	
	③	参加料や出店料等は貰っているか	有・無
	④	出店に関する経費は事業費出納簿(様式1)内に計上されているか。 (例: 机やテントのレンタル及び設営経費、アルバイト代など)	有・無
⑤	中止保険について	今回イベントの中止保険に入っているか	加入・未加入
⑥	事業実績報告書 別紙1	もれなく記入しているか。収益があれば、売上等収益確認書(様式7)も提出。	
⑦	事業費出納簿(様式1)	領収書に通し番号をふり、番号順に出納簿に記入しているか。	
該 当 時	⑧	アルバイト賃金領収簿 (様式2)	従事内容を詳細にもれなく記入しているか。関係者は*欄に○を記入。
	⑨	景品・記念品台帳 (様式3)	商品券・クルージングチケットなどは金券類受払簿(様式5)も提出。 単価1万円以上の景品がある場合、受領書もしくは受払簿も提出。
	⑩	謝礼内容一覧(様式4)	関係者への謝礼には*欄に○を記入。記入もれはないか。
	⑪	金券類受払簿(様式5)	区内商品券や商店街お買い物券等を景品や謝礼に使用したら要提出。 商店街お買い物券を換金する場合、領収書もしくは受払簿も提出。
	⑫	備品管理簿(様式6)	「備品の購入経費」「備品の使用により発生する経費」がある場合に記入。 廃棄した場合も、その旨を記入。
	⑬	売上等収益確認書 (様式7)	模擬店等、売上有る場合提出。販売商品名、単価、個数の記入、署名が必須。
	⑭	消耗品使用状況報告書 (様式8)	チラシ・抽選券、模擬店等の食材やスタッフウェアなど消耗品についてすべてが記入してあるか。
⑮	ポスター・チラシ・抽選券等の作製物(現物)	ポスターは掲示している様子が分かる写真があるか。 提出する現物にもれは無い。	
⑯	領収書(原本)	宛名(正式な商店街名)、日付、但書きの記入もれはないか。 領収書で一式となっている場合、請求書など詳細が分かるものを添付しているか。	
⑰	謝礼の受領書	謝礼で渡したもの(お菓子、ビール券、現金等)は、相手方より受領書があるか。	
⑱	写真	領収書の内容がわかるよう、ひとつずつその物の大きさや数などが分かる写真を提出する。詳細が確認できる写真か。	
⑲	契約書類等	50万円(税込)以上の経費の場合、商店街代表者の合意が事前にとれていることが分かる書類(「契約書」または「商店街代表者の確認印がある見積書」など)を提出。100万円(税込)以上の経費の場合、複数業者(3社以上)の見積書と業者選定議事録及び契約書を提出。	
⑳	イベント実績報告書類 チェック表(本表)	本表をもれなくチェックし、一緒に提出すること。	