

令和8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

【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

【外部委託事業者】

令和8年度より、業務の一部を外部業者に委託します。それに伴い以下の電話番号から連絡する場合がありますので、ご承知おきください。

<連絡先>

電話 03(5539)3243

営業時間 8時30分～17時（平日のみ）

フルカラー版は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・検索だと飛べないため、ご注意ください。



🔍 21734 検索

目次

はじめに

| | |
|------------------------|-----|
| 世田谷区商店街イベント支援事業補助金について | P03 |
| 申請書類及び実績報告書類の書式について | P03 |
| 今年度の主な変更点 | P03 |

イベント補助金の概要

| | |
|---------------------------|-----|
| 補助金の概要 | P04 |
| イベント補助金の種類（東京都と世田谷区による補助） | P05 |
| イベント補助金の種類（世田谷区単独による補助） | P09 |
| 共催イベントの注意事項 | P10 |
| 申請から支払いまでの流れ | P12 |

交付申請

| | |
|-------------------------|-----|
| 交付申請について（東京都と世田谷区による補助） | P13 |
| 交付申請について（世田谷区単独による補助） | P14 |

変更・中止申請

| | |
|------------------------|-----|
| イベント内容等に変更が生じる場合（変更申請） | P15 |
| イベントが中止になる場合（中止申請） | P15 |

実績報告

| | |
|----------|-----|
| 実績報告について | P16 |
|----------|-----|

補助対象経費

| | |
|------------------|-----|
| 補助対象となる経費について | P18 |
| 補助対象外となる経費について | P18 |
| 周知費用 | P19 |
| 会場設営費 | P21 |
| 景品購入費 | P22 |
| 記念品購入費 | P26 |
| 出演料 | P28 |
| その他の諸経費【アルバイト賃金】 | P29 |
| その他の諸経費【謝礼】 | P31 |

目次

補助対象経費

| | |
|----------------|-----|
| その他の諸経費【消耗品費】 | P32 |
| その他の諸経費【備品】 | P33 |
| その他の諸経費【模擬店経費】 | P35 |
| その他の諸経費【その他】 | P36 |

収益

| | |
|---------|-----|
| 収益について | P37 |
| 協賛金について | P37 |

自然災害時の取扱い

| | |
|-----------------------|-----|
| 自然災害により中止となったイベントの取扱い | P38 |
| 補助対象経費 | P38 |
| 収益が発生した場合の取扱い | P39 |

その他

| | |
|------------------|-----|
| 交付決定の取消し（補助金の返還） | P42 |
| 公道の使用について | P42 |
| 世田谷区の名義使用について | P42 |
| 東京都の検査について | P42 |
| 課税事業者について | P42 |

制作物の作製例

| | |
|---------|-----|
| 制作物の作製例 | P43 |
|---------|-----|

書類の書き方

| | |
|----------|-----|
| 交付申請 | P48 |
| 変更・中止申請 | P56 |
| 実績報告 | P57 |
| 必要書類の作成例 | P66 |

F A Q

| | |
|-------|-----|
| F A Q | P72 |
|-------|-----|

はじめに

世田谷区商店街イベント支援事業補助金について

- 世田谷区商店街イベント支援事業補助金（以下、「イベント補助金」と言います。）は、商店街のより一層の賑わいづくりや商店街の活性化などのために、商店街の皆様が実施するイベントをサポートするための補助金となります。補助金は公金（税金）になりますので、無条件に支払われるわけではありません。また、過去には他の自治体で、補助金の不適正な処理等が指摘されており、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るかもしれません。ルールを守って、商店街の発展のために有効活用してください。

申請書類及び実績報告書類の書式について

申請書類及び実績報告書類の書式は、世田谷区ホームページに掲載していますので、必要に応じてダウンロードしてください。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、各種書類を郵送しますので、商業課までご連絡ください。

【掲載先】

- ① 世田谷区ホームページの検索メニューのアイコンをクリック
- ② 「ページIDから探す」という検索バーに「5037」と入力
- ③ 商店街イベント支援事業のページに移動後、「申請書類」または「実績報告書類」の欄からダウンロード

今年度の主な変更点

- 子ども応援事業、全国連携事業について
令和8年度から標記事業が新たに設けられました。子ども向けに実施するイベントや他道府県の団体と連携し実施するイベントが補助対象事業となります。標記事業を申請する場合、通常のイベント補助金の申請回数には含まれません。
詳しくは、子ども応援事業は[P.7](#)、全国連携事業は[P.8](#)をご確認ください。
- 補助率・補助上限額の変更について
若手・女性支援事業、女性活躍推進事業、少額支援事業、少額助成について補助率や補助限度額が変更となりました。詳しくは、[P.6～P.9](#)をご確認ください。

| | R7補助率 | R7補助限度額 | R8補助率 | R8補助限度額 |
|-------|---------|---------|----------------|----------------|
| 若手・女性 | 8 / 9 | 88万8千円 | <u>11 / 12</u> | <u>137万5千円</u> |
| 女性活躍 | 11 / 12 | 91万6千円 | 11 / 12 | <u>137万5千円</u> |
| 少額支援 | 8 / 9 | 88万8千円 | 8 / 9 | <u>133万2千円</u> |
| 少額助成 | 2 / 3 | 40万円 | 2 / 3 | <u>60万円</u> |

- 自然災害時の取扱いについて
自然災害によってイベントを中止する場合において、補助対象として認められる経費が拡充されました。ただし、要件を満たさない場合は補助対象外となりますので、詳しくは[P.38](#)をご確認ください。
- 業務の外部委託化について
イベント補助金の業務の一部を外部業者に委託します。それに伴い、商業課の電話番号ではなく外部業者の電話番号から連絡する場合がありますのでご承知おきください。
外部委託業者TEL 03-5539-3243

イベント補助金の概要

補助金の概要

| | |
|---------------|---|
| 補助対象者 | <ul style="list-style-type: none">• 商店街振興組合、事業協同組合、任意商店会• 世田谷区商店街連合会• 世田谷区商店街振興組合連合会 ※任意商店会とは、法人格のない商店街を指します。 |
| イベント補助金の共通要件 | <ul style="list-style-type: none">• 原則、イベントを実施する商店街の街区内で行うこと• 連続する期間に行うイベントであること• 商店街が自ら企画し実施するイベントであること• 令和9年3月15日（月）までにイベントが終了し、なおかつ、実績報告もすること• 決算関係書類にイベントの総事業費や補助金額を記載すること• 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を提出すること ※上記の提出がない場合、交付決定が取消されることがあります。 |
| 補助対象事業の例 | <ul style="list-style-type: none">• 文化、歴史など地域資源を活かしたイベント• 資源リサイクル、環境対策に資するイベント• 地域福祉、健康に資するイベント• 防犯防災や生活安全に資するイベント |
| 補助対象とならない事業の例 | <ul style="list-style-type: none">• 他の補助金（負担金、分担金を含む）を一部財源とする事業• 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• 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）• 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• 景品表示法に違反した事業• 一部地域の地区会・連合会が主催する事業 |
| 補助対象経費 | <ul style="list-style-type: none">• P.18～P.36「補助対象経費」をご確認ください。• まちゼミ・まちバル支援事業については、周知費用のみ補助対象となります。詳しくはP.10をご確認ください |

イベント補助金の概要

イベント補助金の種類（東京都と世田谷区による補助）

| | 補助事業数 | 補助率 | 備考 | 参照ページ |
|---------------|------------|-------|---|---------------------|
| ① 商店街イベント支援事業 | 2回 (※1) | 2/3 | ※1 共催イベント含めた場合は3回まで ・単独開催2 + 共催1 ・単独開催1 + 共催2 ・共催3 | P.5 |
| ② 組織活力向上支援事業 | 1回 (※2) | 11/12 | ※2 ①商店街イベント支援事業の補助事業数が-1回となります。 | P.6 |
| ③ 若手・女性支援事業 | 1回 | 11/12 | | P.6 |
| ④ 女性活躍推進事業 | 1回 | 11/12 | | P.7 |
| ⑤ こども応援事業 | 1回 | 8/9 | | P.7 |
| ⑥ 全国連携事業 | 1回 | 8/9 | | P.8 |
| ⑦ 小額支援事業 | 1回 | 8/9 | 前年度にすべての補助金実績がなく、かつ、当年度に本事業以外の補助金の活用見込みがない場合のみ申請可能 | P.8 |
| ⑧ 小額助成 | 1回 | 2/3 | 会則、役員名簿、直近過去2年間の総会資料及び議事録を有しない任意商店会のみ申請可能 | P.9 |

1 商店街あたりの最大補助事業数

<①商店街イベント支援事業が単独開催イベントのみの場合> 6事業

<①商店街イベント支援事業に共催イベントが含まれる場合> 7事業

①商店街イベント支援事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の2/3以内 |
| 補助限度額 | 600万円/イベント ※共催の場合も補助限度額は変わりません |
| 補助事業数 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none"> ・東京都チャレンジ戦略支援事業の交付決定を受けたイベントであること |

イベント補助金の概要

②組織活力向上支援事業

| | |
|-------|--|
| 補助率 | 補助対象経費の11/12以内 ※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費は、補助率は2/3 |
| 補助限度額 | 412万5千円 |
| 補助事業数 | 年度内1回まで ※①商店街イベント支援事業の実施可能回数は-1回となります。 |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・補助対象者は、商店街振興組合または事業協同組合のみ・複数商店街での共催は不可・東京都チャレンジ戦略支援事業の交付決定を受けたイベントであること |

③若手・女性支援事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の11/12以内 ※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費は、補助率は2/3 |
| 補助限度額 | 137万5千円 |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・商店街の若手・女性グループが企画・実行するイベントであること※若手・女性グループの要件については以下をご確認ください。・複数商店街での共催は不可・東京都の交付決定を受けたイベントであること <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"><p>若手・女性グループの要件</p><ul style="list-style-type: none">・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が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・構成員は、イベントの企画及び実行を担うメンバーであること・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）を提出すること<p>※若手とは、年度末年齢49歳以下の者を指します。</p></div> |

※令和8年度より「総事業費100万円以下であること」の要件は撤廃されました。

イベント補助金の概要

④女性活躍推進事業

| | |
|-------|--|
| 補助率 | 補助対象経費の11/12以内 ※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費は、補助率は2/3 |
| 補助限度額 | 137万5千円 ※共催の場合も補助限度額は変わりません |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・商店街の女性グループが企画・実行するイベントであること※女性グループの要件については以下をご確認ください。・複数商店街での共催は可能ですが、女性活躍推進事業同士で共催してください。 例) 一方の商店街が女性活躍推進事業、もう一方の商店街が商店街イベント支援事業として、共催することはできません。・東京都の交付決定を受けたイベントであること <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>女性グループの要件</p><ul style="list-style-type: none">・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こと・構成員は、イベントの企画及び実行を担うメンバーであること・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・業態を記載）を提出すること・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を構成する必要があります。</div> |

⑤こども応援事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の8/9以内 ※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費は、補助率は2/3 |
| 補助限度額 | 133万2千円 ※共催の場合も補助限度額は変わりません |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・こども向けに実施するイベントであること・事業内容または費用の概ね半分以上が「こども向け」であること・対外的な周知物に「こども向け」の事業であることを記載すること・複数商店街での共催は可能ですが、こども応援事業同士で共催してください。 例) 一方の商店街がこども応援事業、もう一方の商店街が商店街イベント支援事業として、共催することはできません。・東京都チャレンジ戦略支援事業の交付決定を受けたイベントであること※「こども」とは、18歳（または高校生）までの者を指します。 |

イベント補助金の概要

⑥全国連携事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の8/9以内 ※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費は、補助率は2/3 |
| 補助限度額 | 133万2千円 ※共催の場合も補助限度額は変わりません |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・他道府県の団体等と連携して実施するイベントであること (商店街が実施するイベントに、他団体が協力する形です。他団体が主催・共催するイベントは補助対象外となります。)・連携先の団体等が、以下のいずれかに当てはまること<ul style="list-style-type: none">①以下の地域に属している団体等<ul style="list-style-type: none">・群馬県川場村・神奈川県川崎市・沖縄県宮古島市②商店街等が協定を結んだ自治体・商店街等③被災地・連携先が②の場合、「協定書」等を提出すること・対外的な周知物に連携先に関して記載すること(連携先の地域や団体名など)・複数商店街での共催は可能ですが、全国連携事業同士で共催してください。 例) 一方の商店街が全国連携事業、もう一方の商店街が商店街イベント支援事業として、共催することはできません。・東京都チャレンジ戦略支援事業の交付決定を受けたイベントであること |

⑦小額支援事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の8/9以内 ※イベント中止保険及び3月中の契約に基づく経費は、補助率は2/3 |
| 補助限度額 | 133万2千円 |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・補助対象者は、前年度にすべての補助金実績がなく、かつ、当年度に小額支援事業以外の補助金の活用見込みがない商店街のみ・総事業費が100万円以下のイベントであること・防災や環境等、テーマを掲げて実施するイベントであること・東京都チャレンジ戦略支援事業の交付決定を受けたイベントであること ※2カ年度連続で申請することが可能 |

イベント補助金の概要

⑧小額助成

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の2 / 3 以内 |
| 補助限度額 | 60万円 |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・補助対象者は、会則、役員名簿、直近過去2年間の総会資料及び議事録を有しない任意商店会のみ・東京都チャレンジ戦略支援事業の交付決定を受けたイベントであること |

イベント補助金の種類（世田谷区単独による補助）

新規イベントトライアル事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の1 / 2 以内 |
| 補助限度額 | 50万円 ※共催の場合の補助金額の算出方法は P.11 をご確認ください。 |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・商店街が新たに企画、実施するイベントであること・過去に実施したイベントと同じ内容のイベントは補助対象外・他の商店街との共催が可能 |

社会貢献型イベント事業

| | |
|-------|--|
| 補助率 | 補助対象経費の1 / 2 以内 |
| 補助限度額 | 25万円 ※共催の場合の補助金額の算出方法は P.11 をご確認ください。 |
| 補助事業数 | 年度内1回まで |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・防犯、防災、福祉、環境等、社会貢献をテーマにしたイベントであること・他の商店街との共催が可能 |

イベント補助金の概要

まちゼミ・まちバル支援事業

| | |
|-------|---|
| 補助率 | 補助対象経費の1 / 2 以内 |
| 補助限度額 | 25万円 ※共催の場合は補助限度額が異なります。 補助金額の算出方法は P.11 をご確認ください。 |
| 補助事業数 | まちゼミ・まちバル合わせて、年度内2回まで ※共催の場合も回数に含みます。 |
| 要件 | <ul style="list-style-type: none">・ 商店街が実施する、まちゼミもしくはまちバルであること☆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。☆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。・ 次の周知費用のみ補助対象とします。<ol style="list-style-type: none">①ポスターの作成に係る経費②チラシの作成に係る経費③のぼりの作成に係る経費④立看板の作成に係る経費⑤フラッグの作成に係る経費⑥チケットの作成に係る経費⑦新聞折込代⑧広告掲載料⑨イベント専用ホームページ等の作成・運用に係る経費⑩事前告知用街頭放送経費の作成に係る経費⑪フラッグの取付・取外代・ 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こと・ 他の商店街との共催が可能 |

共催イベントの注意事項

- ・ 複数の商店街で共催する場合、共催する各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。
- ・ 各商店街には、確定額通知書にて補助金額を通知します。
- ・ **共催する各商店街の決算関係書類に、負担割合に合った金額の支出額や補助金額の記載が必要となります。**
- ・ 領収書等の宛名は、イベント補助金を申請した商店街名で統一してください。

イベント補助金の概要

共催の場合の補助金額の算出方法 (まちゼミ・まちバル支援事業)

共催の場合、費用負担割合から各商店街毎の補助金額を計算し、合算した額をイベント全体の補助金額とします。

《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 14万円 | B商店街 56万円 |
|-----------|-----------|

A商店街分補助金額：14万円×1/2=7万円…①

B商店街分補助金額：56万円×1/2=28万 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

共催の場合の補助金額の算出方法 (新規イベントトライアル事業・社会貢献型イベント事業)

共催の場合、費用負担割合から各商店街毎の補助金額を計算し、合算した額をイベント全体の補助金額とします。ただし合算した額の上限も単独開催と同様となります。

《例》 新規イベントトライアル事業の場合

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 28万円 | B商店街 112万円 |
|-----------|------------|

A商店街分補助金額：28万円×1/2=14万円…①

B商店街分補助金額：112万円×1/2=56万 ただし上限50万円→50万円…②

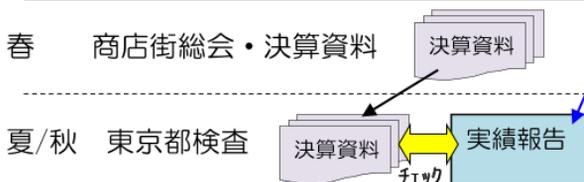
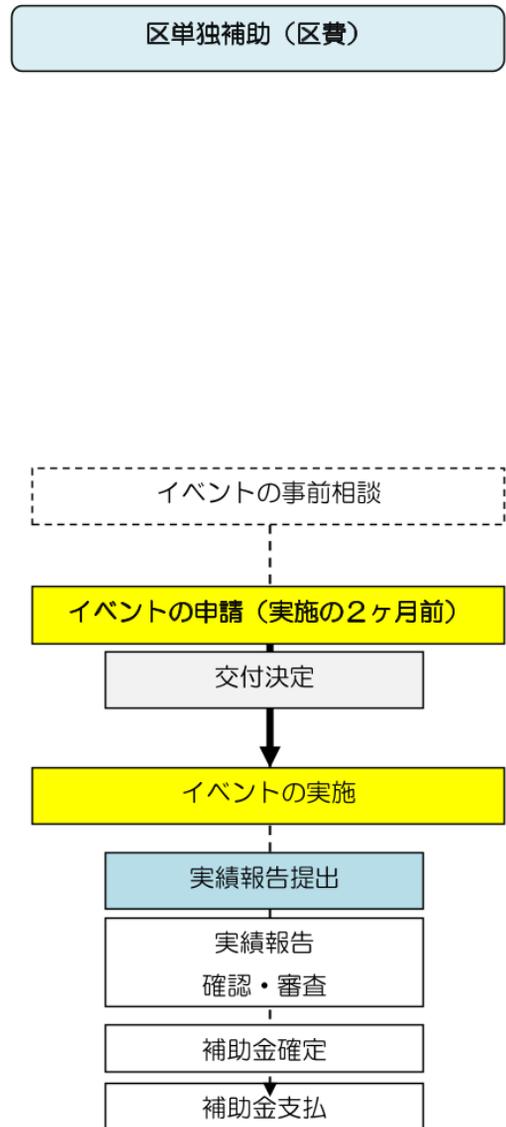
①と②を合算した額：14万円(①)+50万円(②)=64万円…③

ただし合算した額③の上限も50万円→交付決定額 50万円

各商店街の交付決定額：A商店街 10万円 B商店街 40万円

イベント補助金の概要

申請から支払いまでの流れ



交付申請

交付申請について（東京都と世田谷区による補助）

提出書類

●：指定のフォーマット ◎：ご自身で用意

| 書類の種類 | 様式 | 対象者 | | 記入方法 |
|-------------------------------|----|-------|--|--|
| 【第1号様式】 補助金交付申請書 | ● | 全員 | | P.48 |
| 交付申請書 別紙1 | ● | 全員 | | P.49 |
| 確定額計算書 (チャレンジ戦略申請用) | ● | 該当者のみ | 前年度に申請したイベントを、翌年度も申請する場合のみ提出すること | P.50 |
| 支出予定明細 | ● | 該当者のみ | 新規イベントを申請する場合、または、確定額計算書に追記がある場合は提出すること | P.51 |
| 景品・記念品調査票 | ● | 該当者のみ | 景品・記念品がある場合は提出すること | P.53 P.54 |
| 備品購入希望票 見積書 デザイン案 | ● | 該当者のみ | 備品の購入予定がある場合は提出すること ≪備品とは≫ 同一イベントで複数年度使用する物品のこと ※提出いただいても、必ずしも補助対象になるわけではありません。 | P.55 |
| 若手・女性グループ構成員名簿 女性グループ構成員名簿 | ◎ | 該当者のみ | 「若手・女性支援事業」、「女性活躍推進事業」を申請する場合は提出すること | |
| イベント中止保険の見積書 | ◎ | 該当者のみ | 保険の加入を検討している場合は提出すること ※イベント一式ではなく、どの経費に掛ける保険なのか、内訳が確認できる見積書をご提出ください。 | |
| 会則・役員名簿・直近過去2年間の総会資料及び議事録 | ◎ | 該当者のみ | 「小額助成」以外の補助金を申請する場合は提出すること | |

提出期限

令和8年3月2日(月)までに商業課必着

※期限までに提出がない場合、申請のないものとします。



- ・補助金の交付決定後でないと業者と契約できません。
- ・イベントの内容により、補助対象とならない場合があります。

交付申請

交付申請について（世田谷区単独による補助）

提出書類

●：指定のフォーマット ◎：ご自身で用意

| 書類の種類 | 様式 | 対象者 | | 記入方法 |
|---------------------------------|----|-------|--|--|
| 【第1号様式】 補助金交付申請書 | ● | 全員 | | P.48 |
| 交付申請書 別紙1 | ● | 全員 | | P.49 |
| 交付申請書 別紙2 | ● | 全員 | | P.52 |
| 支出予定明細 | ● | 全員 | | P.51 |
| 景品・記念品調査票 | ● | 該当者のみ | 景品・記念品がある場合は提出すること | P.53 P.54 |
| 備品購入希望票 見積書 デザイン案 | ● | 該当者のみ | 備品の購入予定がある場合は提出すること 《備品とは》 同一イベントで複数年度使用する物品のこと ※提出いただいても、必ずしも補助対象になるわけではありません。 | P.55 |
| イベント中止保険の見積書 | ◎ | 該当者のみ | 保険の加入を検討している場合は提出すること ※イベント一式ではなく、どの経費に掛ける保険なのか、内訳が確認できる見積書をご提出ください。 | |
| イベントの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 | ◎ | 全員 | | |

提出期限

イベント実施日の2ヶ月前まで



- ・ イベント実施の計画段階で、商業課へご連絡ください。
- ・ 補助金の交付決定後でないと業者と契約できません。
- ・ イベントの内容により、補助対象とならない場合があります。

変更・中止申請

イベント内容等に変更が生じる場合（変更申請）

- イベント名や内容、実施期間等に変更が生じる場合、変更内容によって以下の **提出書類** が必要となります。
- 変更が生じる場合、必ずイベント実施前に商業課へご相談ください。
- 事前に変更申請されずイベントが実施された場合、もしくは、変更申請が認められない場合は、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恐れがあります。**

| | | 具体例 |
|-------------|---|---|
| 変更申請が必要な場合 | <ul style="list-style-type: none">イベント名が大きく変わる場合イベント開始日もしくは終了日を起点として、イベントの実施期間が、3カ月以上ずれる場合イベント実施場所が、商店街の街区外に変わる場合イベントの主旨は変わらないものの、イベントの構成要素が大きく変更になる場合 | <ul style="list-style-type: none">イベントの実施期間を以下のように変更する。 変更前：8/1～9/15 変更後：11/5～11/30イベントの構成要素のひとつであるステージイベントを中止し、新たに抽選会を実施する。歳末セール&イルミネーションイベントにおいて、歳末セールの部分を中止する。 |
| 変更が認められない場合 | <ul style="list-style-type: none">交付申請時のイベント内容とイベントの主旨が異なる場合イベント内容等が大幅に変更になる場合 | <ul style="list-style-type: none">「餅つき大会」から「歳末セール」にイベント名称が変更となり、「餅つき」に関するイベントを一切行わない。 |

提出書類

●：指定のフォーマット ◎：ご自身で用意

| 書類の種類 | 様式 | 対象者 | | 記入方法 |
|------------------------|----|-------|-------------------------------|----------------------|
| 【第3号様式】 変更（中止）承認申請書 | ● | 該当者のみ | イベント内容等に変更が生じる場合やイベントが中止になる場合 | P.56 |

提出期限

イベント実施日の45日前まで

イベントが中止になる場合（中止申請）

- イベントが中止となる場合も、上記の変更申請と同じ **提出書類** をご提出ください。

実績報告

実績報告について

提出書類

●：指定のフォーマット ◎：ご自身で用意

| 書類の種類 | 様式 | 対象者 | | 記入方法 |
|----------------------------------|----|-------|---|----------------------|
| 実績報告書 別紙1 | ● | 全員 | | P.57 |
| 事業費出納簿（様式1） | ● | 全員 | | P.58 |
| アルバイト賃金領収簿（様式2） | ● | 該当者のみ | アルバイトを雇用した場合は提出すること | P.59 |
| 景品・記念品台帳（様式3） | ● | 該当者のみ | 景品・記念品を配布した場合は提出すること | P.60 |
| 謝礼内容一覧（様式4） | ● | 該当者のみ | 謝礼を渡した場合は提出すること | P.61 |
| 金券類受払簿（様式5） | ● | 該当者のみ | イベントを通して金券を扱った場合は提出すること | P.62 |
| 備品管理簿（様式6） | ● | 該当者のみ | 備品がある場合は提出すること | P.63 |
| 売上等収益確認書（様式7） | ● | 該当者のみ | 売上等収益が発生した場合は提出すること | P.64 |
| 消耗品使用状況報告書（様式8） | ● | 該当者のみ | 消耗品がある場合は提出すること | P.65 |
| 写真台帳 | ● | 全員 | | P.71 |
| 若手・女性グループ構成員名簿 女性グループ構成員名簿 | ◎ | 該当者のみ | 「若手・女性支援事業」、「女性活躍推進事業」の場合は提出すること | |
| 使用した制作物の原本 | ◎ | 該当者のみ | 制作物がある場合は提出すること 《制作物の例》 ・ポスター ・チラシ ・抽選券 ・お買い物券 等 | |
| 見積書（商店街代表者の確認印付き） もしくは 契約書 | ◎ | 該当者のみ | 1件50万円（税込）以上の経費がある場合は提出すること ※同一業者と複数の契約を結び、合算して50万円（税込）以上となる場合も提出が必要 | |

実績報告

提出書類

●：指定のフォーマット ◎：ご自身で用意

| 書類の種類 | 様式 | 対象者 | | 記入方法 |
|----------------------------|----|-------|---|----------------------|
| 見積書（3社分） 業者選定議事録 契約書 | ◎ | 該当者のみ | 1件100万円（税込）以上の経費がある場合は提出すること ※同一業者と複数の契約を結び、合算して100万円（税込）以上となる場合も提出が必要 ※価格が最も安価な業者を選定してください | |
| 費用の内訳が分かる書類 | ◎ | 全員 | 請求書など | P.66 |
| 口座振込を行ったことが分かる書類 | ◎ | 該当者のみ | 口座振込の控えなど 1件10万円（税込）以上の支払いがある場合は提出すること ※同一業者と複数の契約を結び、合算して10万円（税込）以上となる場合も提出が必要 ※謝礼であっても、10万円以上であれば口座振込で支払ってください | |
| 支払ったことが確認できる書類 | ◎ | 全員 | 領収書、口座振込の控えなど | P.67 |
| 各経費の必要な書類 | ◎ | 全員 | 各経費の必要書類は P.19～P.36 を参照 | |
| イベント実績報告チェック表 | ● | 全員 | | |

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は終了後2週間以内

3月に終了するイベントは令和9年3月15日（月）までにご提出ください。

補助対象経費

補助対象となる経費について

イベント補助金の補助対象経費は、以下のすべてを満たす経費となります。

1. 交付決定を受けたイベントの実施に係る直接的かつ必要最低限の経費（原則イベント期間の前後2日間までに係る経費）
2. 交付決定を受けた商店街が支払った経費
3. 交付決定日以降に契約・発注等を行った経費
4. 補助対象経費の用途、単価、個数等が提出書類にて確認可能であること
5. 交付決定を受けたイベントの実施に係る経費として明確に区分できる経費
6. 取得財産となる場合は所有権が交付決定を受けた商店街に帰属する経費

経費について、補助対象かどうか判断に迷う場合は必ず事前にご相談ください。

補助対象外となる経費について

- 現金、口座振込以外の支払い（クレジットカード、QRコード決済や交通系ICなどの電子マネー等での支払いは対象外）
- 使用実績がないものの経費（未配布のチラシなど）
- 内訳が確認できない経費
- 交通費
- 来賓者、商店街関係者用の備品や消耗品、飲食物（来賓者に配布する飲み物など）
- 事前に申請のない備品代
- 汎用性のある備品や消耗品代（パソコン、カメラ、テレビ、街路灯音響機器、文具類など）
- 取引時、ポイントカード等によるポイントを取得・使用した場合のポイント分
- 生業ではない業者へ支払う経費（チラシの制作を生業としていない飲食店と契約し、イベントのチラシ制作代を支払う場合など）

※イベントへの協力に対する謝礼の場合は、生業かどうかは問いません（謝礼については [P.31](#) を参照）。

- 交付決定前に発注・購入・契約など実施した経費
- 交付決定を受けたイベントに関係のない経費
- 収益が発生した場合
「（補助対象経費－収益）×補助率」の計算により、補助金額が減額

※収益については、[P.37](#) をご確認ください。

- 他の補助金（負担金、分担金を含む）の対象経費に計上した経費
- 必要最低限の経費ではない、華美・過剰な経費
- 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費
- その他、補助事業に関係のない経費、区が適さないと判断する経費

補助対象経費

各補助対象経費について

1 周知費用

対象となる経費例

- ・ チラシ・ポスター・フラッグ・案内看板の作製費
- ・ チラシの新聞折込み経費
- ・ 新聞、雑誌等への広告掲載料
- ・ イベント専用ホームページの作製費
- ・ 抽選券、福引券等作製費
- ・ SNSイベント専用アカウントの開設及び運用に要する経費
- ・ SNSに投稿する文章の考案、投稿日時を選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（商店街関係者及び同居する親族を除く）に、イベントの周知を依頼した場合に要する経費

対象外となる経費例

- ・ 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・回数・年号の記載は不要）
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 既存の商店街ホームページへのイベント掲載費
- ・ 誤植や汚損等も含め、配布しなかったもの
- ・ SNSの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

注意事項

《未使用分の経費の算出方法》

- ・ 以下の例のとおり算出します。

（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

10万円 ÷ 1,000枚 = 100円（1枚当たりの単価）

100円 × 200枚 = 2万円が補助対象外経費

1 周知費用

注意事項

《共通の注意事項》

- 正式なイベント名、商店街名、開催期間を記載すること
※チラシ・ポスター等の作製例は [P.44～P.47](#) を参照
- 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、個店一覧は可とします。

[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
- イベント実施期間外に個店が実施するセール等の情報
- イベント内容と関係のない個店の紹介
- 他団体のイベント告知
- イベントとは無関係の広告

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、当該イベントとは関係のない記載を可とします。

- チラシやポスターなどに「協賛」、「協力」と表記する場合は、以下に沿って表記してください。

| | |
|----|---------------|
| 協賛 | 金銭的支援を受けたとき |
| 協力 | 人的・物的支援を受けたとき |

《提出書類》

| 経費の内容 | 書類の種類 |
|---------------------------|--------------------------------------|
| イベント専用ホームページを作製する場合 | イベント専用ホームページのハードコピー |
| 新聞折込を行う場合 | 折込日と折込を担当する販売所、折込枚数の内訳が確認できるもの |
| SNSのイベント専用アカウントを開設・運用した場合 | 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 |
| 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 |
| 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 |

2 会場設営費

対象となる経費例

- ・ 舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費
- ・ 会場賃借料
- ・ イベントの企画、運営の委託に要する経費
- ・ 会場警備、廃棄物処理等を委託する経費
- ・ 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）
- ・ 提灯やイルミネーションの電灯料

対象外となる経費例

- ・ 会場で使用する物品の修繕費
- ・ 内容が「一式」となっており詳細が判らないもの
- ・ 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、イベント実施に係るすべての経費
- ・ 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
- ・ 生業としていない会場賃借料
- ・ イベント期間以外の電灯料
- ・ 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

注意事項

《共通の注意事項》

- ・ 請求書や領収書等において一式とせず、経費の内容や内訳が分かる書類を提出すること
- ・ 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が補助対象外となります。

《イベントの企画・運営を委託した場合》

- ・ 商店街の企画・運営内容をまとめた資料、議事録等を提出すること

《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）を提出すること

3 景品購入費

| | |
|-------------------|---|
| 景品とは | 抽選会やじゃんけん大会など、偶然性や特定行為の優劣によって、貰える品物に差がつく場合、その品物は景品にあたります。 (例) ・抽選券、じゃんけん等により提供する場合 ・パズル、クイズ等の回答の正誤により提供する場合 ・競技、ゲーム等の優劣により提供する場合 |
| 対象となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">・ 抽選会や福引の景品の購入費・ 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の購入費 |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">・ 配布されなかった景品・ 換金回収されなかった買物券・ 写真の提出がない景品・ 現金・ 宝くじ・ チラシ・ポスター等に品名・数量の記載のない景品・ チラシ・ポスター等での周知数量を超えた部分・ 商店街関係者及び同居する親族が受け取った景品 |

注意事項

商店街が実施するイベントには、景品表示法に基づく景品規制が適用されます。必ず以下の注意事項を確認いただき、景品表示法を遵守してイベントを実施してください。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場合、景品購入費だけでなく、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。

景品について、補助対象かどうか判断に迷う場合は必ず事前にご相談ください。

《共通の注意事項》

- ・ 「景品・記念品台帳（様式3）」を提出すること
- ・ 金券類（商店街の買物券、商品券、図書カード等）を景品として提供する場合は、「景品・記念品台帳（様式3）」に加えて、「金券類受払簿（様式5）」も提出すること
- ・ **景品がもらえる要件・景品の内容・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**
- ・ 景品の内容がわかる写真及び配布している状況がわかる写真を提出すること
- ・ 景品としてせたがやPayのポイントの配布を希望する場合、イベント実施の3カ月前までに世田谷区商店街振興組合連合会もしくは商業課にご相談ください。

3 景品購入費

注意事項

《補助対象経費の上限》

- 景品単価 1万円
※景品単価1万円を超過した分は対象外
- 1商店街 90万円
※景品購入費の総額が90万円を上回る場合、90万円を超過した分は対象外
※共催の場合、上限は「90万円×共催する商店街数」
- 商店街連合会の場合は120万円

《景品表示法上の景品の上限》

- 商店街振興組合・任意商店会（会員30名以上）の場合

| 景品1本あたりの上限額 | 景品総額（※） |
|----------------|----------------|
| 取引価格にかかわらず30万円 | 景品に係る売上予定総額の3% |

- 任意商店会（会員30名未満）の場合

| 景品に係る取引価格 | 景品1本あたりの上限額 | 景品総額（※） |
|-----------|-------------|----------------|
| 5,000円未満 | 取引価格の20倍 | 景品に係る売上予定総額の2% |
| 5,000円以上 | 10万円 | 景品に係る売上予定総額の2% |

※景品総額の上限額の計算方法については、[P.24](#)を参照

《商店街が発行する買物券を景品にする場合》

- 買物券の回収実績を明らかにすること
- 各商店街加盟店舗の領収書または換金簿を提出すること（作成例は[P.69～P.70](#)を参照）
- 景品1本あたり1万円を超える買物券を提供する場合、1万円を超える景品か、1万円以内の景品か、区別できるようにしてください。
（例）2万円分の買物券（1,000円分の買物券×20枚）は赤色
1万円分の買物券（1,000円分の買物券×10枚）は白色で発行

3 景品購入費

注意事項

《景品表示法に照らした適法性の判断》

- 交付申請時に、景品表示法に照らして売上予定総額を算出するとともに、以下の金額の妥当性を確認します。
 - ① イベントに参加する1店舗あたりの1日の売上予定総額
 - ② 抽選券を1枚もらった人の平均の買い上げ金額
 - ③ イベント申請時の参加人数から推定する1人あたりの買い上げ金額
- 妥当性が確認できない場合は、交付決定を行うことができない恐れがあります。

(例) 商店街振興組合が実施するイベントで景品総額が90万円の場合

① 売上予定総額

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算出できます。

景品総額90万円 ÷ 0.03 = 売上予定総額3,000万円

① イベントに参加する1店舗あたりの1日の売上予定総額

売上予定総額3,000万円 ÷ 参加店舗50軒 ÷ イベント実施期間30日 = 2万円

② 抽選券を1枚もらった人の平均の買い上げ金額

売上予定総額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人あたりの買い上げ金額

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

3 景品購入費

注意事項

《満点カードの取扱》

- 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、以下の要件をすべて満たす場合に限り、景品購入費のみ補助対象とします（記念品購入費は対象外）。
- スタンプや台紙に係る経費は対象外となります。

【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

【補助金額の計算例】

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 総事業費 | ： 100万円 |
| 対象外経費 | ： 10万円 |
| 出店料 | ： 20万円 |
| 満点カードの回収金額 | ： 10万円 |
| | ※満点カード1枚あたりの回収額500円×満点カード 持参者200人 |
| 補助率 | ： 2/3 |

上記の場合、補助金額は

計算式

$$\begin{aligned} & \langle \text{総事業費 (100万円)} - \text{対象外経費 (10万円)} - \text{出店料収入 (20万円)} \\ & \quad - \text{満点カードの回収金額 (10万円)} \rangle \times 2/3 \\ & = 40 \text{万円 (補助金額)} \quad (\text{千円未満切り捨て}) \end{aligned}$$

4 記念品購入費

| | |
|-------------------|--|
| 記念品とは | イベント来場者・参加者に対して、先着順で提供する品物であり、貰える品物に差が発生しません。 (例) ・スタンプラリーイベントで、すべてのスタンプを集めた方のうち先着順で品物を提供する場合 |
| 対象となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">・ イベント来場者に配布する記念品の購入に要する経費・ 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・ 無料模擬店（飲食、ゲーム等）の配布分の仕入れに要する経費 |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">・ チラシ・ポスター等に品名・数量の記載のない記念品・ チラシ・ポスター等での周知数量を超えた部分・ 配布状況の写真のないもの・ 購入数・配布数の特定できないもの・ 配布されなかった記念品・ 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・ 商店街関係者及び同居する親族が受け取った記念品・ 無料模擬店（飲食、ゲーム等）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・ 現金、宝くじ |

4 記念品購入費

注意事項

商店街が実施するイベントには、景品表示法に基づく景品規制が適用されます。必ず以下の注意事項を確認いただき、景品表示法を遵守してイベントを実施してください。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場合、記念品購入費だけでなく、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。

記念品について、補助対象かどうか判断に迷う場合は必ず事前にご相談ください。

《共通の注意事項》

- 「景品・記念品台帳（様式3）」を提出すること
- 金券類（商店街の買物券、商品券、図書カード等）を記念品として提供する場合は、「景品・記念品台帳（様式3）」に加えて、「金券類受払簿（様式5）」も提出すること
- 記念品の配布方法・記念品の内容・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
- 記念品の内容がわかる写真及び配布している状況がわかる写真を提出すること
- 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
- 記念品としてせたがやPayのポイントの配布を希望する場合、イベント実施の3カ月前までに世田谷区商店街振興組合連合会もしくは商業課にご相談ください。

《補助対象経費の上限》

| 取引価格 | 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 | 取引価格の10分の2 |

《無料模擬店（飲食）の場合》

- 配布分について数量を事前周知すること
- 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

5 出演料

| | |
|-------------------|--|
| 対象となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">・ 大道芸やコンサート出演者等への出演料 |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">・ 出演者を対外的に事前周知していない場合・ 出演者がイベントに出演していることが分かる写真が提出されない場合 |

注意事項

《共通の注意事項》

- ・ 各出演者を対外的に事前周知すること
- ・ 出演者がイベントに出演していることが分かる写真を提出すること

《補助対象経費の上限》

- ・ 演目を実施した日数 × 100万円
(例) イベント実施期間が3日間、出演者が出演するステージイベントが2日間の場合
出演料の補助対象経費の上限額は
2日間 × 100万円 = 200万円となる。

6 その他の諸経費【アルバイト賃金】

| | |
|-------------------|--|
| 対象となる経費 | <ul style="list-style-type: none">イベント実施のために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金 |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">勤務内容が、イベント補助金の実績報告のための領収書等の整理である賃金商店街関係者及びその同居する親族に対する賃金休憩時間分の賃金アルバイト賃金領収簿に自筆署名がない場合の賃金 |

注意事項

《共通の注意事項》

- 「アルバイト賃金領収簿（様式2）」を提出すること
- アルバイトを雇用する際は、各種法令に則り、休憩時間やアルバイト賃金等の設定を行うこと
- 従事している人数に応じた規模の分かる写真を提出すること。

《補助対象経費の上限》

- 1時間あたりの東京都の最低賃金+100円
※令和8年2月時点で、東京都の最低賃金は1,226円であるため、**上限は1,326円**

《賃金の下限》

- 1時間あたりの東京都の最低賃金を下回らないこと
※例年、10月頃に最低賃金が改定される状況が続いているため、10月頃にイベントを実施する場合は、改定後の最低賃金を下回らないよう時給を設定してください。最低賃金を下回る金額で支払いを行った場合、補助対象外となる場合があります。

《休憩時間》

- 労働基準法に則り、休憩時間を以下のとおりを与えること

| 労働時間 | 休憩時間 |
|------------|-----------------|
| 6時間以下 | 休憩時間を与える義務は生じない |
| 6時間超え8時間以下 | 45分以上 |
| 8時間超え | 1時間以上 |

6 その他の諸経費【アルバイト賃金】

注意事項

《割増賃金》

- 労働基準法により、以下の場合には割増賃金を支払う必要があります。

| 割増賃金を支払う場合 | 割増賃金の算出方法 |
|----------------|---|
| 労働時間が8時間を超える場合 | 8時間を超えた分の労働時間に対する賃金は、「通常の賃金の25%以上」とすること (例) 時給1,300円、労働時間が10時間、割増率を25%とする場合 10時間のうちの2時間分に対しての賃金は $1,300 \times 1.25 \times 2 = 3,250$ 円 |
| 労働時間が22時以降の場合 | 22時以降の労働時間に対する賃金は、「通常の賃金の25%以上」とすること (例) 時給1,300円、労働時間が18時から23時、割増率を25%とする場合 22時以降の労働時間に対しての賃金は $1,300 \times 1.25 \times 1 = 1,625$ 円 |

※午後10時以降に8時間を超える労働が発生する場合、5割以上の割増が必要になります。

7 その他の諸経費【謝礼】

| | |
|-----------|--|
| 対象となる経費 | <ul style="list-style-type: none">イベントへの協力に対する個人または団体への謝礼 |
| 対象外となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">商店街関係者及び同居する親族に対する謝礼収益事業従事者及び来賓者に対する謝礼行政機関（区・警察・消防等）に対する謝礼ボランティアに対する現金や金券対価を伴わない謝礼（近隣への騒音に対する謝礼等）受領書のない謝礼 |

注意事項

《提出書類》

| 謝礼の内容 | 書類の種類 |
|---------------------|--|
| 現金 | <ul style="list-style-type: none">謝礼内容一覧（様式4）受領者からの受領書 |
| 金券 (例) 商品券・ビール券等 | <ul style="list-style-type: none">謝礼内容一覧（様式4）金券類受払簿（様式5）金券の購入時の領収書受領者からの受領書 |
| 品物 (例) 弁当・飲料水等 | <ul style="list-style-type: none">謝礼内容一覧（様式4）品物の購入時の領収書受領者からの受領書 |

※受領者からの受領書の作成例は [P.68](#) を参照

《補助対象経費の上限》

- 1 イベントあたり謝礼の合計が30万円まで
- 高校生以下の学生に対する謝礼は、1日あたり1人1,000円まで

《消防団員への謝礼》

- 消防団員は、非常勤の行政機関の職員であるため、消防団員の立場でイベントに協力した場合の消防団員に対する謝礼は補助対象外となります。

《会場警備に対する謝礼》

- 警備業法において、人や車両等の「雑踏」を警備する者は、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。
- 必要な知識・能力を有していない方へ「会場警備」の名目で謝礼を支払うことは、補助対象外となるだけでなく、法律違反になる恐れがあります。
- 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ください。

8 その他の諸経費【消耗品費】

| | |
|-------------------|--|
| 対象となる経費 | <ul style="list-style-type: none"> 事業実施に直接必要で使った消耗品費 |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none"> 汎用性が高いもの 文具類（はさみ、カッター、ホッチキス等） 使い切っていないテープ類、用紙 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 作製したスタッフ用ウェアの商店街会員数を超過した部分 清掃用品（ホウキ、チリトリ、バケツ等）、医薬品 来賓者、関係者用の消耗品 |

注意事項

《共通の注意事項》

- 「消耗品使用状況報告書（様式8）」を提出すること
- 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。
- 会場設営用のテープ類などは、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。
- フードパックや割りばしなど模擬店や景品、記念品の配布などに使用した消耗品の場合、販売数や配布数を超える分は補助対象外となります。

《スタッフ用ウェア》

| | |
|-------------------------|---|
| 要件 | その年のそのイベントのみで使用すること |
| 補助対象経費の上限 | 1 イベントにつき 3,000円/人（デザイン費等含む） |
| 補助対象とする作成枚数 | 商店街の会員数 |
| スタッフ用ウェアに必ずプリント する内容 | <ul style="list-style-type: none"> 正式なイベント名 正式な商店街名 実施回数もしくは実施年度 |

※作成例は [P.43](#) を参照

9 その他の諸経費【備品】

| | |
|-------------------|--|
| 対象となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">• 複数年、同一イベントで使用する物品の購入経費• 商店街所有の備品（自費購入したものも含む）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) |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">• 事前に申請なく購入したもの• 汎用性が高いもの (例) 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• 会員数を超えて作製したスタッフ用ウェア |

注意事項

《備品の購入までの流れ》

- ①交付申請時に、備品購入希望票・見積書・デザイン案を提出する
- ②商業課の承認を得る（商業課から通知を送付します）
- ③備品を購入する

《要件》

- 複数年、同一イベントのみで使用する（同一イベント以外では使用しないこと）
- 備品に正式な商店街名・イベント名を明記すること（イルミネーション等は除く）
- 備品申請に対する承認の通知に記載されている注意事項に沿って、備品の購入や管理を行うこと
- 購入した備品は適切に管理し、管理状況を「備品管理簿（様式6）」にて明確にすること
- 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み補助対象となります。

《提出書類》

- 「備品管理簿（様式6）」を提出すること。
※「商店街所有の備品（自費購入したものも含む）の使用により発生する経費」を計上する場合も提出が必要です。

《備品を廃棄する場合》

- 備品を廃棄する場合、廃棄したことがわかる書類を求める場合があります。

9 その他の諸経費【備品】

注意事項

《スタッフ用ウェア》

| | |
|-------------------------|--|
| 補助対象経費の上限 | 1 イベントにつき 5,000円/人（デザイン費等含む） |
| 補助対象とする作成枚数 | 商店街の会員数 |
| スタッフ用ウェアに必ずプリント する内容 | <ul style="list-style-type: none">・ 正式なイベント名・ 正式な商店街名 |

《財産処分等の制限》

- ・ 1個または1組あたり税込30万円以上の備品について、補助金の交付目的に反して使用・譲渡・交換・貸付・取壊し・債務の担保に供するなど処分しようとする場合は、事前に区に申請して承認を受ける必要があります。ただし、その財産が「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）で定められている年数（処分制限期間）を経過している場合は、申請は不要です。
- ・ 区は承認する際に必要な条件を付けることがあり、既に交付された補助金の一部または全部を返還させることができます。また、承認を得ずに処分を行うと、交付規程の違反により補助金交付の取消・返還命令の対象となります。なお、返還する補助金の額は、次の計算式によって決まります。（1,000円未満の端数は切り捨てます）
 - ・ 補助金の交付の目的以外の用途に使用し、又は譲渡し、交換し、若しくは廃棄する場合の返還額
= 処分する財産に係る補助金の交付額 - (処分する財産に係る補助金の交付額/処分制限期間) × 取得した時からの経過年数
 - ・ 貸し付ける場合の返還額
= (処分する財産に係る補助金の交付額/処分制限期間) × 貸し付ける年数
 - ・ 担保に供する場合の返還額
= (処分する財産に係る補助金の交付額/処分制限期間) × 担保に供する年数

10 その他の諸経費【模擬店経費】

| | |
|-------------------|--|
| 対象となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">• 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）• 模擬店等で使用した光熱水費（使用量を明確にすること） |
| 対象外 となる経費例 | <ul style="list-style-type: none">• 商店街が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• 商店街が実施した有料模擬店の売上を収入算定しない場合の材料費やアルバイト賃金、生産物保険• 売上数と材料の購入量が合わない場合の材料費• 商店街が実施した売上を収入算定していない模擬店のみでかかったゴミ処理料、光熱水費• 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• 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 |

注意事項

《商店街及び青年部など商店街内部の団体が行う模擬店》

- 商店街及び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「売上等収益確認書（様式7）」に記載し提出する場合は、模擬店に係る経費（例：材料費、機材費など）は、補助対象となります。
- 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

《他団体が行う模擬店》

- 商店街以外の他団体が行う模擬店については、模擬店に係る経費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（例：他団体や個店（商店街の会員店舗含む）が実施する模擬店等の情報が掲載されたチラシ・ポスターの印刷費、テント設営費、模擬店エリア全体で使用できる金券など）については補助対象となります。

11 その他の諸経費【その他】

| | |
|-------------------|--|
| 対象となる経費例 | <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント期間のイベントに関する保険料 ・ 道路使用許可手数料 ・ 送料、代引き手数料 ・ 事業系一般ごみ処理手数料又は、ごみ処理券購入費 ・ 記録用写真に係る経費（補助対象経費の上限：1万円） ・ 振込み手数料 |
| <u>対象外</u> となる経費例 | <ul style="list-style-type: none"> ・ イベント期間外の保険料 ・ 案内状（イベントへの来賓案内）等送付に係るもの ・ 関係者資料等のコピー代 ・ 商店街内部の会議費 ・ 飲食費 ・ 商店街関係者の交通費 ・ イベント実施前に行う打合せや踊りの練習等に係る経費（事前打合せの会場代等） |

注意事項

《提出書類》

| 経費の内容 | 書類の種類 |
|----------------------|---|
| 保険料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 対象者や期間など、契約内容が分かる書類 |
| 道路使用許可手数料 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 道路使用許可書の写し |
| 景品発送時の送料 （切手代を含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 送付リスト |

《飲食費》

- ・ 飲食費は原則対象外ですが、熱中症対策の飲料代は以下の場合、補助対象となります。

| 経費の内容 | 補助対象となる費目 |
|---------------------|--------------|
| 事前周知したうえで来街者に配布 | 記念品購入費 |
| 出演者などイベント協力者に配布 | その他の諸経費【謝礼】 |
| 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【その他】 |

収益

収益について

交付決定を受けたイベントを実施する中で収益が発生した場合は、必ず実績報告時に「売上等収益確認書（様式7）」を提出してください。

収益が発生した場合、「（補助対象経費－収益）×補助率」の計算により補助金額を減額します。売上額が不明な場合、売上に係る経費を対象外とします。

≪収益の例≫

- ・ 出店料
- ・ イベントの周知物における広告収益
- ・ 商店街が模擬店を実施した際の、模擬店の売上げ
- ・ 企業や町会、個人等から提供のあった、交付決定を受けたイベントに対する協賛金 など

収益が発生したにもかかわらず、売上等収益確認書を提出せず、商業課へ収益について報告しなかった場合、交付決定の一部または全部を取消すこととなります。交付決定の取消しが行われた場合、すでに支払われた補助金の一部もしくは全額（違約加算金や延滞金を含む）を返還していただきます。

協賛金について

交付決定を受けたイベントに対する協賛金と、日常の商店街活動に対する協賛金は、取扱い方法が異なります。

協賛金を提供した方に、交付決定を受けたイベントへの協賛金か、もしくは、日常の商店街活動への協賛金なのかを確認していただき、以下のように適正な処理を行ってください。

| | 交付決定を受けたイベントへの協賛金 | 日常の商店街活動への協賛金 |
|------------|---|--|
| 領収書の記載 | 但書に、交付決定を受けたイベントへの協賛金であることが、分かるように記載すること (例) 「〇〇祭りへの協賛として」 | 但書に、日常の商店街活動への協賛金であることが、分かるように記載すること (例) 「〇〇商店街活動への協賛として」 |
| 花かけの記載 | 協賛金の提供者が、交付決定を受けたイベントに対して協賛したことが分かるように記載すること (例) 「〇〇祭りに協賛いただいた皆様」 | 協賛金の提供者が、日常の商店街活動に対して協賛したことが分かるように記載すること (例) 「〇〇商店街活動に協賛いただいた皆様」 |
| 花かけ台に対する補助 | 補助対象 | 補助対象外 |
| 商業課への報告 | 必要 | 不要 |
| 決算書の記載 | 交付決定を受けたイベントの収入として記載すること | 事業外の収入として記載すること |

自然災害時の取扱い

自然災害により中止となったイベントの取扱い

以下の理由によりやむを得ず中止となったイベントについては、一部の経費を補助対象とします。

【自然災害時の取扱いの範囲】

- | | |
|--------------------------|----------------------|
| ① 大雨・洪水・大雪等警報 | ④ 熱中症警戒アラート（熱中症警戒情報） |
| ② 警戒レベル3相当 | ⑤ その他区が特別に認めたもの |
| ③ 熱中症特別警戒アラート（熱中症特別警戒情報） | |

補助対象経費

| 経費区分 | 補助対象経費 | 提出書類 |
|--------|--|---|
| 周知費用 | <ul style="list-style-type: none">予定していたイベントを周知した費用イベントの中止を周知した費用 | <ul style="list-style-type: none">費用の内訳がわかる書類（請求書など）支払ったことが確認できる書類（領収書など）周知物の原本 |
| 会場設営費 | <ul style="list-style-type: none">イベントの中止決定前に契約締結等を行った会場設営費（委託費等も含む）に係る契約の約款等により発生したキャンセル料 | <ul style="list-style-type: none">発注書＋発注請書もしくは契約書キャンセル料の規定について記載されている書類（契約約款など）キャンセル料を支払ったことがわかる書類（領収書など）納入や工事の実績が確認できる書類（写真等） |
| | <ul style="list-style-type: none">自然災害の発生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 | <ul style="list-style-type: none">費用の内訳が分かる書類（請求書など）使用実績のない施設・設備の設営に係る経費を支払ったことがわかる書類（領収書など）納入や工事の実績が確認できる書類（写真等） |
| 景品購入費 | <ul style="list-style-type: none">事前に周知した、または、周知しようとした景品配布数を上限とした購入費 | <ul style="list-style-type: none">費用の内訳がわかる書類（請求書など）支払ったことが確認できる書類（領収書など）景品配布数を周知した、または、周知しようとした周知物（チラシなど）景品台帳（様式は P.40 を参照） |
| 記念品購入費 | <ul style="list-style-type: none">事前に周知した、または、周知しようとした記念品配布数を上限とした購入費 | <ul style="list-style-type: none">費用の内訳がわかる書類（請求書など）支払ったことが確認できる書類（領収書など）記念品配布数を周知した、または、周知しようとした周知物（チラシなど）記念品台帳（様式は P.41 を参照） |
| 出演料 | <ul style="list-style-type: none">イベントの中止決定前に契約締結等を行った出演料に係る契約の約款等により発生したキャンセル料 | <ul style="list-style-type: none">発注書＋発注請書もしくは契約書キャンセル料の規定について記載されている書類（契約約款など）キャンセル料を支払ったことがわかる書類（領収書など） |

※表に記載されていない提出書類を求める場合があります。

※必要な提出書類が提出されない場合は、補助対象外となります。

自然災害時の取扱い

景品台帳・記念品台帳の取扱い

- 未配布の景品及び記念品がなくなるまで、景品台帳もしくは記念品台帳にて数量を管理してください。
- 台帳で管理する景品及び記念品は、次回以降に開催する同一イベント、もしくは、異なるイベントにて配布することが可能です。**配布した場合、払出日時と払出数量などを記載した景品台帳もしくは記念品台帳を提出してください。**
- **イベント補助金を活用せず商店街の自費で行うイベントで配布する場合でも、提出が必要です。** その場合、イベントの概要がわかる資料も提出してください。

収益が発生した場合の取扱い

- 実績報告以前に、景品や記念品の処分などにより収益が発生した場合、実績報告時に景品台帳・記念品台帳だけでなく「売上等収益確認書（様式7）」も提出してください。
- 収益が発生した場合、「 $(\text{補助対象経費} - \text{収益}) \times \text{補助率}$ 」の計算により補助金額を減額します。
- 実績報告以降に収益が発生した場合、収益が発生した時点で「売上等収益確認書（様式7）」を提出してください。
- その場合、**収益発生前の補助金額と収益発生後の補助金額との差額分について、商店街に返還していただきます。**
- イベント中止保険による保険金を受領した場合も、上記と同様の取扱いとします。ただし、明らかに補助対象外経費に係る保険金については、計上すべき収入から除きます。その場合、保険の内容や保険金の内訳がわかる書類を提出してください。

実績報告書への記載

- 実績報告書別紙1（P.57）には、自然災害の影響により中止等を行った旨及びその影響内容を明記してください。

（例）

景品として〇〇を購入したが、××の影響によりイベントを中止したため、配布できなかった。

その他

交付決定の取消し（補助金の返還）

次の1～3のいずれかに該当した場合は、イベント補助金の交付決定の一部又は全部を取消しますので、ご注意ください。なお、取消しが行われた場合は、支援に係る費用の支払いおよび補助金の返還（違約加算金及び延滞金を含む）を区に行っていただきます。

1. 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき
2. 補助金を当該補助事業以外の用途に使用したとき
3. その他、補助金の交付の決定の内容、これに付けた条件、規則の規定に基づく命令または法令に違反したとき

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、「道路占用許可」と「道路使用許可」が必要となります。道路の種類によって管轄が異なるため、必ず事前に以下の管轄へ申請手続きを行ってください。

| | 道路占用許可 | 道路使用許可 |
|----|---|---|
| 区道 | 世田谷区 土木部 土木計画調整課 占用担当 TEL 03-6432-7960 | 世田谷警察署 TEL 03-3418-0110 北沢警察署 TEL 03-3324-0110 玉川警察署 TEL 03-3705-0110 |
| 都道 | 東京都 第二建設事務所 管理課 占用係 TEL 03-3774-8184 | 成城警察署 TEL 03-3482-0110 |

- 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。

世田谷区の名義使用について

「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か月前までに「世田谷区後援名義使用申請書」の提出が必要です。世田谷区の承認を受けてからポスターなどを製作してください。

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

東京都の検査について

東京都がイベント補助金・活力補助金の関係書類を確認・検査します。（実績報告書類と決算書類を照合します。）東京都から指摘された場合、補助金の返還を求める場合があります。

検査の際、原本の確認が必要となる場合がありますので、**領収書も含め商業課に提出した実績報告書類は5年間保管してください。**

課税事業者について

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してください。

* 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。

制作物の作製例

スタッフ用ウェアやチラシ、ポスター等のデザインについて、不明な点がありましたら、事前に商業課へご相談ください。制作物のデザイン案を商業課へお送りいただければ内容を確認いたします。確認には1週間程度かかります。

スタッフ用ウェア



- ① 実施回数または年度を明記してください。
備品申請し、承認された場合は不要です。
- ② 正式なイベント名を記載してください。
- ③ 商店街名を正式名称で記載してください

① 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

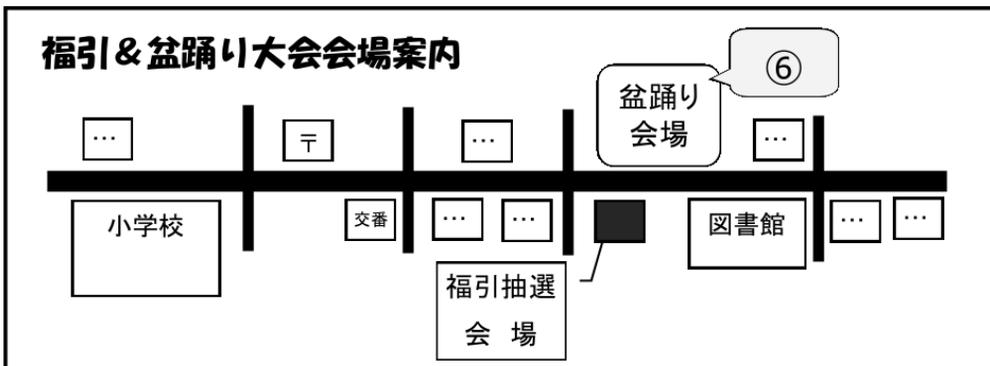
3等 商店街お買物券 3000円 10本

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: □□商店街振興組合

- ① 交付申請時に合わせた、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ください。
- ④ 景品の商品は、景品名と景品本数を必ず記載してください。
- 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ください。
- 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抽選会場等を載せる必要があります。
- 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ください。

制作物の作製例

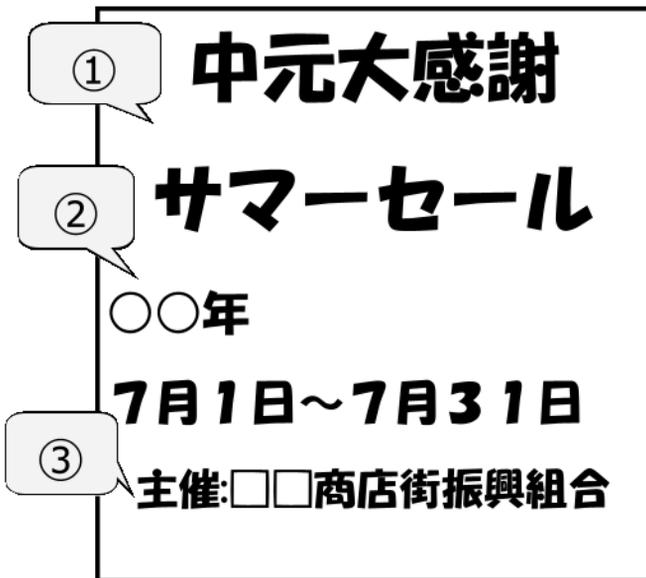
チラシ・ポスター等に掲載する商店街各店舗の一覧表

| 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 | | |



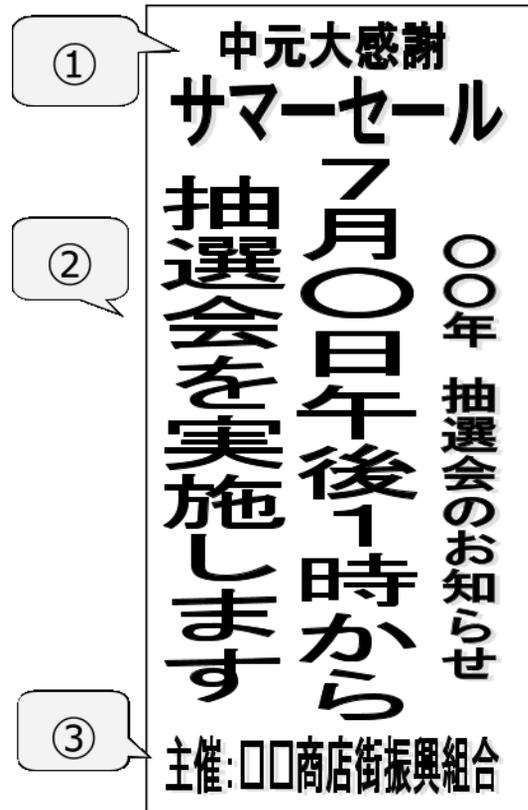
単に店舗の一覧を載せるだけでは、補助対象外となります。
例のように、福引券の配布や、イベント期間中の個店独自のセール情報などイベントと関連した内容を記載する必要があります。

◎フラッグ◎



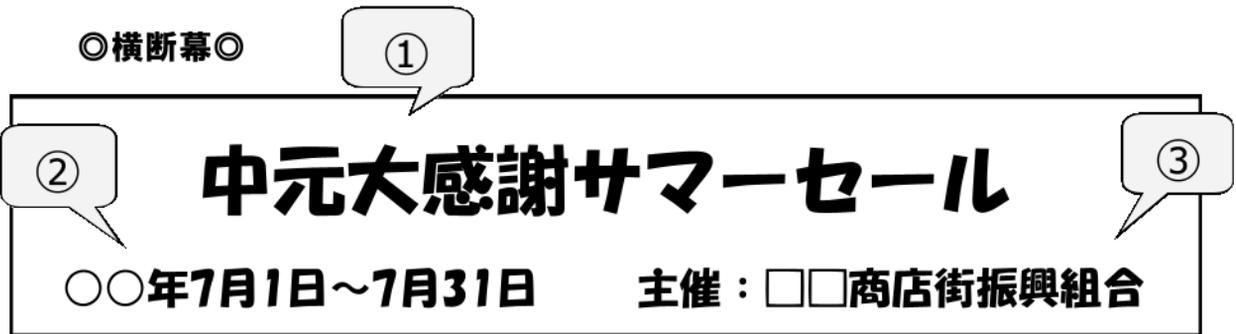
① 中元大感謝
② サマーセール
〇〇年
7月1日~7月31日
③ 主催:□□商店街振興組合

◎立て看板◎



① 中元大感謝
サマーセール
② 7月〇日午後1時から
抽選会を実施します
〇〇年 抽選会のお知らせ
③ 主催:□□商店街振興組合

◎横断幕◎



①
② 中元大感謝サマーセール
③
〇〇年7月1日~7月31日 主催:□□商店街振興組合



- ① 正式なイベント名を記載してください。
- 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ください。備品申請し、承認さ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ください。

福引券・買物券

《福引券》

① 中元大感謝 サマーセール

② **福引券**

抽選日：〇〇年〇月〇日 商店街事務所にて

③ 主催：□□商店街振興組合

《買物券》

① 中元大感謝 サマーセール

② **100円分お買物券**

有効期間：〇〇年〇月〇日～〇月〇日

③ 主催：□□商店街振興組合



- 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ください。
- ② 福引の抽選日や買物券の有効期間等を記載してください。
- ③ 主催者を記載する場合は、商店街名を正式名称で記載してください。

書類の書き方 ～交付申請～

【第5号様式】 交付申請書

第1号様式（第5条関係）

①

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**

② 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ので、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

③ 1 イベント名

単独 共催

④ 【種別： 商店街イベント支援事業 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 こども応援事業 全国連携事業】

⑤

〇〇まつり

2 補助事業の内容

別紙 1 のとおり

3 総事業費

①

円

4 補助金交付申請額

①

円

- ① 記載は不要です。
- ② 押印は不要です。
- ③ 単独または共催、いずれかに○をしてください。
- ④ 種別のいずれかに○をつけてください。
- ⑤ 記載されたイベント名が正式名称となるため、漢字や送り仮名等を確認してください。

書類の書き方 ～交付申請～

交付申請書別紙 1

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 | (1) イベント名 <input type="text" value="〇〇まつり"/> |
| | (2) 商店街名 <input type="text" value="〇〇商店街振興組合"/> |
| ② | (3) 共催する商店街名と負担割合 申請商店街 50% ・ <input type="radio"/> 〇〇商店会 25% ・ <input type="radio"/> △△商店街振興組合 25% 各商店街の負担割合は、会員店議数から算出 |
| | (4) 実施期間 ③ <input type="text" value="令和〇〇年 10月 1日"/> から <input type="text" value="令和〇〇年 10月 30日"/> まで |
| | (5) 実施場所 <input type="text" value="〇〇駅前広場 (商店街内)"/> |
| | (6) 代表者及び担当者 代表者 <u>理事長 世田谷太郎</u> Tel <u>03-3411-〇〇〇〇</u> 担当者 <u>会計 玉川次郎</u> Tel <u>090-1234-〇〇〇〇</u> |
| | (7) イベントの具体的な内容 (若手・女性支援事業または女性活躍推進事業の場合、若手・女性グループ又は女性グループの活動状況等についても記載してください) <input type="checkbox"/> ポスター、新聞折込チラシでイベントを周知する <input type="checkbox"/> まつりセールの実施、抽選券の配布 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 模擬店の出店 (綿あめ、焼きそば) <input type="checkbox"/> うちわ、ジュースを来場者に先着で配布 |
| ④ | (8) 期待される効果 イベントを通して、近接する3商店街の交流を深め、商店街の連携の強化を図る。 また、商店街が一致団結してイベントを実施することで、地域住民等に商店街へより愛着を持ってもらい、今後今まで以上に地元のお店を使ってもらえることを目的のひとつとする。 加えて、会員相互の連携強化を図り、今後の商店街活動に弾みをつける力とする。 (目標来場者数 3,000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 ⑤ <input type="text" value="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) 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。 <input checked="" type="radio"/> ア. 積立金 <input type="radio"/> イ. 負担金 <input type="radio"/> ウ. 借入金 <input type="radio"/> エ. その他 |



- ① 交付申請書のイベント名と揃えてください
- ② 共催の場合、共催する商店街名と各商店街の負担割合を記載してください。また、負担割合が均等でない場合、負担割合の算出理由を記載してください。
- ③ 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限までがイベント実施期間となります。
- ④ 組織活力向上支援事業の場合、組織の維持・活性化に対する効果、こども応援事業の場合、こどもに対する効果についても記載してください。
- ⑤ 収益が発生する見込みの場合、収益の見込額を記載してください。収益が発生しない見込みの場合、「0」と記載してください。

書類の書き方 ～交付申請～

確定額計算書

(チャレンジ戦略申請用)

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。

| | | |
|--------------------------|----------|---|
| <input type="checkbox"/> | 修正なし | →表末の合計金額を記入 |
| <input type="radio"/> | 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。 |
| <input type="radio"/> | 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) |
| <input type="radio"/> | 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 | | 備考 |
|----------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------|-------------|
| | | | | | 補助対象経費 | 補助対象外経費 | |
| 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 | 30 | 2,200 | 66,000 | 66,000 | 0 | |
| 3 | 抽選券印刷費 | 1 | 82,500 | 82,500 | 82,500 | 0 | |
| 会場設営費 | | | | | 30,000 | | |
| 4 | 福祉会場設営費 | 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 | 1 | 63,800 | 63,800 | 63,800 | 0 | うちわ600本 |
| 出演料 | | | | | 100,000 | | |
| 9 | ダンス | 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Tシャツ | 20 | 1,500 | 30,000 | 30,000 | 0 | |
| 18 | アルバイト賃金 | 9 | 6,000 | 54,000 | 54,000 | 0 | |
| 合計 | | | | | 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 |

- 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。

↑ この③金額をもとに補助金額を算定します



- 確定額計算書には、前年度の交付決定または実績時の内容が記載されています。修正がある場合、二重線を引いて、修正後の内容・金額を記載してください。なお、記載する際は赤ペンを使用してください。
- 別紙「支出予定明細」の合計額を記載してください。

○商店街(地域)をとりまく状況

〇〇商店会は、商店街の次世代の担い手不足という課題を抱えている。
本商店会は、組合員数は減少傾向にあるが、若手の組合員は増加している。
その理由として、本商店会の近隣は若者から子育て世代や高齢の方々など、幅広い世代が住んでおり、ターゲット層が幅広いため幅広い事業が始めやすい、ということから、若手の組合員が本商店会の街区内で事業を開始することが増えている、と推察する。
そのため、商店街の次世代の担い手不足という課題はあるものの、多くの若手の組合員がいるため、若手の組合員が商店街活動に参加するきっかけを作り、商店街活動に興味を持ってもらうことが重要であると考えます。

○実施事業等について

理事の中で話し合ったところ、商店街活動に参加するきっかけ作りのアイデアを話し合ったところ、「まちゼミ」が挙がった。
5～6年前に本商店会でまちゼミを実施したことがあるが、その際に講座を通して参加者と店主の関係を築き、常連客の獲得につながった会員店舗がある。
まちゼミは、自身の店舗をPRしやすく、店舗の売上増加につながりやすいため、若手の組合員も興味を持ってくれるのではないかと考えた。
1講座あたり1～1時間30分の予定であり、ターゲット層としては子育て世代(親子)を考えている。
また、まちゼミを通して地域住民等の方々に、地元のお店により愛着を持ってもらいたいと考える。
各会員店舗のPRのためだけでなく、若手の人材育成(経験、地域内ネットワーク構築)としてまちゼミを実施する。

※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

①

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



- ① 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を提出してください。まちゼミ・まちバルで共催の場合、全ての商店街分の議事録が必要です。

書類の書き方 ～交付申請～

景品調査票

別紙 景品調査票

①

| | |
|-------|---|
| 商店街名 | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 商店街振興組合 |
| イベント名 | 〇〇まつり |

②

| | | |
|----------------------------------|----------------|--|
| 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。 |
| <input checked="" type="radio"/> | 商店街振興組合 | |
| <input type="radio"/> | 協同組合(会員30名以上) | |
| <input type="radio"/> | 任意商店会(会員30名以上) | |
| <input type="radio"/> | 協同組合(会員30名以下) | |
| <input type="radio"/> | 任意商店会(会員30名以下) | |

②

| | | | |
|---|------------------|-----------------------|------------------|
| 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○) | | | |
| <input checked="" type="radio"/> | あり(→「3」にお答えください) | <input type="radio"/> | なし(→「5」にお答えください) |

③

| | | | |
|--------------------|-----------|---|------------|
| 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 |

②

| | | | |
|----------------------------------|--------------|--------------------------------|------------------|
| 4. 抽選券及び抽選補助券の発行予定数(いずれか1つに○) | | | |
| <input checked="" type="radio"/> | 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 |

④

| | |
|-------------------------|---------|
| 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 |
|------|------|-----------|----|
| 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)

■抽選券の発行枚数が

| | | |
|-----------|---|--|
| A: 500円毎 | 円 | |
| B: 〇〇〇円以上 | 円 | |
| C: 各店が設定 | 円 | |

記載不要

■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



- ① 交付申請書に記載された商店街名とイベント名を記載してください
- ② いずれかに○をしてください。
- ③ 配布期間を記載してください。
- ④ 景品名称と景品の最高額を記載してください。

書類の書き方 ～交付申請～

記念品調査票

別紙 記念品調査票

①

| | |
|-------|-----------|
| 商店街名 | □□商店街振興組合 |
| イベント名 | 〇〇まつり |

※取引を伴わず記念品を複数配布する場合、その人に配布した記念品の合計額が200円以内である必要があります

②

| | 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 | <input checked="" type="checkbox"/> 仕入額 <input type="checkbox"/> 材料費 <input type="checkbox"/> 市販価格 | <input checked="" type="checkbox"/> 無料配布 <input type="checkbox"/> 購入特典 円 |
| 2 | <記念品名> (ジュース) <材料名> | 80 円 | <input type="checkbox"/> 仕入額 <input type="checkbox"/> 材料費 <input checked="" type="checkbox"/> 市販価格 | <input checked="" type="checkbox"/> 無料配布 <input type="checkbox"/> 購入特典 円 |
| 3 | <記念品名> () <材料名> | 円 | <input type="checkbox"/> 仕入額 <input type="checkbox"/> 材料費 <input type="checkbox"/> 市販価格 | <input type="checkbox"/> 無料配布 <input type="checkbox"/> 購入特典 円 |
| 4 | <記念品名> () <材料名> | 円 | <input type="checkbox"/> 仕入額 <input type="checkbox"/> 材料費 <input type="checkbox"/> 市販価格 | <input type="checkbox"/> 無料配布 <input type="checkbox"/> 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 | | 円 | |

記載不要

■ 同日・同会場で数種

| 該当番号 | 単価 | 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

| |
|--|
| |
|--|



- ① 交付申請書に記載された商店街名とイベント名を記載してください
- ② 配布する記念品名、単価を記載してください。
また、価格根拠、配布条件についていずれかに✓をしてください。

備品購入希望票

令和〇〇年〇月〇日

備品購入希望票

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**

①

| | |
|-------------|---|
| イベント名 | 〇〇まつり |
| 購入希望備品名 | 横断幕 |
| 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 | <input type="checkbox"/> 商店街事務所 ・ その他 () |
| 当該イベントでの必要性 | イベント当日に横断幕を設置することで、イベントを実施していることを来街者に周知することができる。また、来街者に非日常を感じてもらうための雰囲気作りにもなり、特別感を感じてもらう備品としても使用する。 |

②

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 **30,000 円**]
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。**



① 備品の詳細について記載してください。

特に、イベントを実施するうえでなぜ備品が必要なのか、という点を具体的に記載してください。

② 備品を購入する理由について、いずれかに○をしてください。

変更・中止承認申請書

第3号様式（第7条関係）

令和〇年〇月〇日

世田谷区商店街イベント支援事業補助金補助事業変更（中止）承認申請書

世田谷区長 あて

補助事業者 住 所 **世田谷区〇〇4-5-6**
商店街名 **△△商店街振興組合**
代表者名 **理事長 砧花子**

令和〇年〇月〇日付〇世商第〇号で交付決定通知を受けた世田谷区商店街イベント支援事業に係る補助事業を変更（中止）したいので申請します。

記

- 1 イベント名
△△夏祭り
- 2 変更内容
(1) イベント名
変更後: △△秋祭り
(2) 実施期間
変更前: 令和〇年7月1日
変更後: 令和〇年10月31日
- 3 変更（中止）の理由
猛暑により、開催時期・イベント名を見直すことにしたため。
- 4 変更が補助事業に及ぼす影響及び効果
暑さが和らいだ時期にイベントを開催することで、来場者の増加を目指す。
- 5—中止後の措置
- 6—中止の期間

(注) (1) 変更の場合は、5及び6には記載しないこと。
(2) 中止又は廃止の場合は、2及び4には、記載しないこと。



変更の場合、1～4を記載してください。
中止の場合、1・3・5～6を記載してください。

実績報告書別紙 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

(3) 共催した商店街名と負担割合

① 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

② 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、ガラボン抽選を開催。
- ・抽選券は1枚で1回くしが引ける。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。

(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)

③ 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 3,300 人)

(7) 収益事業の実施状況

④ ① 収益事業実施の有無

実施 ・ 未実施

⑤ 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)

- ① 共催の場合、共催した商店街名と各商店街の負担割合を記載してください。また、負担割合が均等でない場合、負担割合の算出理由を記載してください。
- ② 電灯料のか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。
- ③ 組織活力向上支援事業の場合、組織の維持・活性化に対する効果、こども応援事業の場合、こどもに対する効果についても記載してください。
- ④ 収益事業実施の有無について、いずれかに○をしてください。
- ⑤ 収益事業を実施した場合は記載してください。

書類の書き方 ～実績報告～

事業費出納簿(様式1)

様式1

| | | | 事業費出納簿 | | | | (単位:円) | | | |
|------------------|----|----|--------|-------------------------------|------|----------|----------|------------|---------|------|
| ① (イベント名: ○○まつり) | | | ② | | ③ | | | | | |
| 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 |
| ○○ | 9 | 1 | | 商店街本会計から繰り入れ | | | | | 300.000 | |
| ○○ | 9 | 1 | 1 | イベント広報用ポスター印刷代 | 10 | 840 | 8,400 | 8,400 | | 1 |
| ○○ | 9 | 1 | 1 | 抽選会景品用買物券印刷代 | 200 | 100 | 20,000 | 20,000 | | 2 |
| ○○ | 9 | 1 | 1 | 振込み手数料 | 1 | 420 | 420 | 420 | | |
| ○○ | 10 | 4 | 2 | 抽選会1等 共通商品券 | 4 | 10,000 | 40,000 | 40,000 | | 3 |
| ○○ | 10 | 4 | 3 | 抽選会2等 図書カード | 6 | 5,000 | 30,000 | 30,000 | | 4 |
| ○○ | 10 | 5 | 4 | 抽選会はずれ 鮎 | 100 | 200 | 20,000 | 20,000 | | 5 |
| ○○ | 10 | 31 | | 抽選会用買物券換金分 | 55 | 500 | 27,500 | 27,500 | | |
| ○○ | 10 | 5 | 5 | 模擬店・ゼラメ | 4 | 2,000 | 8,000 | 8,000 | | 6 |
| ○○ | 10 | 5 | 6 | 模擬店・割り箸 | 5 | 350 | 1,750 | 1,750 | | 7 |
| ○○ | 10 | 10 | | 綿あめ売上げ、外部からの出店料 | | | | | 30,000 | |
| ○○ | 10 | 10 | 7 | 大道芸 | 1 | 50,000 | 50,000 | 50,000 | | 8 |
| ○○ | 10 | 10 | | 賃金・抽選会運営補助 3名・6時間 | 26.5 | 1,300 | 34,450 | 34,450 | | 9.10 |
| ○○ | 10 | 10 | 8 | 謝礼・現金 会場設営手伝い ○○大学○○サークル | 1 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | | 11 |
| ○○ | 10 | 10 | 9 | 謝礼・菓子折り 物品提供お礼 ○○小学校、玉川三郎氏 | 2 | 2,000 | 4,000 | 4,000 | | 12 |
| ○○ | 10 | 4 | 10 | 謝礼・共通商品券 模擬店手伝い ○○小学校PTA | 1 | 3,000 | 3,000 | 3,000 | | 13 |
| ○○ | 11 | 1 | | 本会計へ戻入 | | | | | △77,480 | |
| 小 計 | | | | | | | | ④ 252,520 | 252,520 | |
| 合 計 | | | | | | | | 252,520 | 252,520 | |



- ① 請求書や領収書等に記載した通り番号順に記載してください。
- ② 税込金額を記載してください。
- ③ 写真台帳に記載された写真Noと揃えてください。
- ④ 支出額と収入額の合計が一致するようにしてください。

書類の書き方 ～実績報告～

アルバイト賃金領収簿(様式2)

様式2

No.

アルバイト賃金領収簿

| ① | | (イベント名: ○○まつり | | ② | | ③ | | ④ | |
|-------|---|----------------|--------|-------------|------------------------------|------------------|--------|-----------------|--|
| 氏名 | ※ | 住所 | 月日 | 内容 | 時間 | 時給 | 金額 | 自筆署名 (フルネーム) | |
| 鳥山 三郎 | | 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) | 1,300 | 10,400 | 鳥山三郎 | |
| 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 (: ~ :) | 1,300 | 3,900 | 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) | 1,300 | 8,125 | 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) | 1,300 (1,625) | 12,025 | 砧 良子 | |
| | | | 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。



- ① 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。
○がついた経費は補助対象外となります。
- ② 勤務開始時刻と勤務終了時刻を記載してください。
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設ける義務は生じません。
- ③ 「(休憩時間を除いた)労働時間×時給」の計算により、支払金額を算出してください。
- ④ アルバイト本人が自筆署名してください。
印鑑の使用は認められません。

書類の書き方 ～実績報告～

景品・記念品台帳(様式3)

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 | 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 | クレーシングペアチ 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 | 鮎 | 120 | 100 | 200 | 20,000 | | 6 |
| | | | | 合計 | 140,000 | | |
| 松 | 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 | |
| 竹 | 買物券千円分 (五百円券×2枚) | 20 | 20 | 1,000 | | 10/13 郵送 | |
| 梅 | 買物券五百円分 (五百円券×1枚) | 50 | 48 | 500 | | 10/13 郵送 | |
| 末等 | 買物券百円分 (百円券×1枚) | 150 | 125 | 100 | | 10/13 郵送 | |
| | | | | 換金額 | 102,000 | | |
| 記念品 | ジュース | 400 | 380 | 100 | 38,000 | | 7 |



- ① 「購入数」には購入した景品(記念品)数を
「配布数」には配布した景品(記念品)数を記載してください。
- ② 「配布数×単価」の計算により合計金額を算出してください。
商店街発行の買物券は、換金額の合計のみ記載してください。
- ③ 景品(記念品)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(記念品)の配布数が10本以上の場合、景品進呈日時の記載は不要です。

書類の書き方 ～実績報告～

金券類受払簿(様式5)

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 | | | | |



- 金券類受払簿の提出が必要な例
 - ① 謝礼先に図書カードを渡した場合
 - ② 景品や記念品で、商品券やクルージングチケット、商店街発行の買物券を配布した場合

- 商店街が発行する買物券の換金分を補助対象とする場合、「金券類受払簿(様式5)」に加えて
 - ①回収各店からの領収書(作成例は[P.6.9](#)を参照)
または
 - ②回収実績を示す一覧表など各店が署名したもの(作成例は[P.7.0](#)を参照)
が別途必要です。

書類の書き方 ～実績報告～

備品管理簿(様式6)

様式6

NO. _____

備品管理簿

(イベント名: 〇〇まつり)

(品名: **名入れ提灯** (〇号))

| 年月日 | | 受 | 払 | 残 | 備考 | 単価 | 金額 | 保管場所 |
|----------------|----|----|---|----|--------|-------|--------|-------------------------|
| ① 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 (世田谷区〇〇1-2-3) |
| 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 | 破損分補充 | 3.000 | 15.000 | 商店街事務所 (世田谷区〇〇1-2-3) |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |



- ① 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含めて記載してください。
廃棄した場合は、廃棄理由も記載してください。

※「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

売上等収益確認書(様式7)

様式7

売上等収益確認書

(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) | 金 額 (単価×個数=合計) |
|--|---|
| ① ・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 |
| ・外部からの出店料 | 20,000円×5店舗=100,000円 |
| ・スタンプ満点カード回収 | 小 計 200,000円 スタンプカード1枚(500円)×400枚 |
| | 合 計 450,000円 |

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

② 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

③ 商店街代表者名 (自筆) ○ ○ ○ ○
会計担当者名 (自筆) ◇ ◇ ◇ ◇



- ① 収益の合計額だけでなく、収益の内訳（単価や売上数等）を記載してください。
- ② イベント実施日以降の日付を記載してください。
- ③ 商店街代表者及び会計担当者が自筆署名してください。
押印は不要です。

書類の書き方 ～実績報告～

消耗品使用状況報告書(様式8)

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) |
| | | | | | | | |



- ① 模擬店や景品、記念品などの場合、販売数や配布数を超えるものは対象外となります。
- ② 消耗品の残数を記載してください。残数は補助対象外となります。

請求書

①

請求書

②
〇〇商店街振興組合 様

③
〇年〇月〇日
〇〇〇店

| 品名 | 数量 | 単価 | 金額 |
|-------|-----|-----|--------|
| 〇〇 〇〇 | 100 | 100 | 10,000 |
| 〇〇 〇〇 | 200 | 200 | 40,000 |
| | | | |
| | | | |



- ① 通し番号を記載してください。
通し番号が、実績報告時の各様式に記載する「領収書番号」となります。
- ② 正式な商店街名が記載されていること
略称は認められません。
- ③ 日付が記載されていること
- ④ 「〇〇一式」ではなく、経費の内訳がわかるように記載されていること

領収書

領収書 ①

② **〇年〇月〇日**

③ **〇〇商店街振興組合** 様

¥ 50,000

④ **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

⑤ **収入
印紙**



- ① 通し番号を記載してください。
通し番号が、実績報告時の各様式に記載する「領収書番号」となります。
- ② 日付が記載されていること
- ③ 正式な商店街名が記載されていること
略称は認められません。
- ④ 「〇〇一式」ではなく、経費の内訳がわかるように記載されていること
- ⑤ 法令に則って、印紙が貼付されていること

謝礼の受領書

受領書

① **1**

② ○年○月○日

③ ○○商店街振興組合 様

④ **菓子折 1箱**

⑤ 但し 舞台での音楽演奏謝礼として

⑥ 上記を受領いたしました
世田谷区世田谷4-21-27
世田谷○○会 代表 世田谷 一郎 ほか○名



- ① 通し番号を記載してください。
通し番号が、実績報告時の各様式に記載する「領収書番号」となります。
- ② 日付が記載されていること
- ③ 正式な商店街名が記載されていること
略称は認められません。
- ④ 謝礼として渡したもの・個数を記載してください。
金銭の場合は、金額を記載してください。
- ⑤ 謝礼の理由を但書に記載してください。
- ⑥ 受領者の住所と氏名が記載されていること

商店街買物券の領収書

領収書

① ○年○月○日

② △△商店街振興組合 様

¥ ○○○○

但し お買い物券換金分として

③

| | | |
|---------------|------------|---------------|
| 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



- ① 日付が記載されていること
- ② 正式な商店街名が記載されていること
略称は認められません。
- ③ 買物券の券種と換金枚数、換金合計額がわかるように記載してください。

書類の書き方 ～必要書類の作成例～

写真台帳

| | |
|---|---|
|  | 写真No. 1 |
| | 領収書No. 1～3 |
| | 説明 領収書No1:フードパック 領収書No2:焼きそば 領収書No3:キャベツ |

| | |
|--|--------------|
|  | 写真No. 2 |
| | 領収書No. 4 |
| | 説明 備品:横断幕 |



- Excelで作成する場合、以下の手順で写真をセルに貼り付けることが可能です。
 - ①写真を貼付するセルをクリック
 - ②メニューの「挿入」タブをクリック
 - ③「画像→このデバイス」をクリック
 - ④画像を選択し、「挿入」をクリック
- すべての経費について、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。

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

Q

神社が実施する祭礼と合わせて、商店街のイベントを実施する場合、祭礼とイベントどちらにもかかる経費は、補助対象となりますか？

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。
祭礼等とイベントの明確な切り分けができない経費も補助対象外となります。

Q

景品・記念品に係る経費を商店街の自費で賄う場合でも、事前周知は必要ですか？

事前周知は必要です。
補助対象かどうかに関わらず、景品・記念品を配布する場合は景品表示法に沿って対応をしてください。

Q

全国連携事業で、イベントが複数のコンテンツで構成されており、連携先が関与していない部分は補助対象外となりますか？

全体として1つのイベントであれば、連携先が関与しない部分も補助対象となります。

Q

全国連携事業はどの程度の連携が必要となりますか？

景品の場合、景品すべてが連携先の特産品などである必要はありません。
模擬店の場合、1ブース以上、ステージなどの場合は1プログラムまたは1団体以上の出演が必要となります。

Q

ボランティア募集のためのチラシの作成に係る費用は補助対象ですか？

ボランティア募集のみを掲載したチラシの作成に係る費用は補助対象外となります。
ただし、イベントの周知+ボランティア募集について掲載されている場合は補助対象となります（イベント名・イベント開催日時などの記載が必須）。