

# イベント事業に係る経費の取り扱いについて

資料3-2

区分	細区分 ※以下の内容は経費の例示です	細区分のうち、補助対象外となる経費	注意事項・提出資料等
事前周知に要する経費	ポスター、チラシ等の作成費	・イベントの内容と関係ない内容を掲載しているもの ※イベントを実施する商店会が主催する他の事業等の情報で、その内容が印刷面積の1/10以下である場合掲載可（掲載の際は必ず事前に市へご確認ください。）	・チラシやポスター等の周知物には、「正式な商店会名」と「交付決定を受けたイベント名」を必ず統一して使用してください。（【よくある例】送り仮名の不一致、漢字表記の不一致、実施回数や実施年数の有無、商店会名の愛称使用） ・広告掲載料収入がある場合は、収益事業となります。 【提出資料】作成した現物
	新聞折込費、ポスティング費		
	新聞、雑誌等への広告掲載費		【提出資料】掲載された新聞、雑誌等の現物又はコピー
	案内看板等の製作費		【提出資料】製作物を設置している様子がわかる写真
	抽選券、福引券等の印刷経費		【提出資料】作成した現物
	コピー代	・内部資料、会議資料等のコピー代	
ホームページ作成費	・既存の商店会ホームページの更新	・イベント専用ホームページの新設又は更新のみが対象 【提出資料】作成したホームページの画面のコピー	
会場設置及び運営委託に要する経費	舞台、模擬店、電気、装飾、照明、音響、イルミネーション等の設置工事等に係る経費	・商店会が自ら設営する際の、汎用性の高い備品類	
	イベントの企画、運営の委託費	・特定事業者1社への事業の全委託（いわゆる、業者への丸投げ）	
	会場警備等を委託する経費		・警備業務は、警備業法に基づく資格を有している団体のみ実施可能です。（資格を有していない交通安全協会等は実施できません） ・会場の準備～撤去までの警備が補助対象
	会場備品賃借料		・会場の準備～撤去までが補助対象
来場者向けのイベント等を行うための経費		・迷路やスポーツイベントの設置費用等になります。来場者向けに行う、三角くじや抽選箱はその他諸経費となります。	
景品購入費	抽選会や福引き等の景品（物品のほか、商店会発行の金券商品券等を含む）	・景品単価1万円（税込）を超えた部分 ・景品総額90万円（税込）を超えた部分 ・不特定多数の者に事前周知していないもの（入手条件や対象、具体的な品物（種類）、数量等） ・事前周知と内容が異なる場合（事前周知個数を超えて配布する等） ・配布しなかったもの ・参加料を徴収して配布されたもの ・現金、宝くじ、大型店の商品券 【商店会発行の金券商品券等の場合】 ・個店で換金されなかったもの ・有効期限が明記されていないもの	・景品の詳細（内容、個数等）は、チラシやポスター等で事前周知が必要です。詳細がチラシやポスター作成までに間に合わない場合は、別途、景品一覧表等を作成して店頭等にて事前に周知してください。 ・景品表示法に抵触する内容で実施された場合は、事業実施に係る全額が補助対象外となります。 ・景品の数量等を明記した景品・記念品精算書、景品の当選者をまとめた景品当選者数報告書を提出してください。具備のない場合は、補助対象外となる可能性があります。 ・末等景品等個数の多いもの以外は、原則的に景品1点ごとに当選日時、景品名を記録した受払簿を具備してください。 【提出資料】全景品の写真、事前周知（チラシ・ポスターの掲示等）の現場写真、景品・記念品精算書、景品当選者数報告書、金券・商品券精算書、景品受払簿
記念品購入費	イベント参加者や来場者用の記念品	・記念品単価200円（税込）を超えたもの ・不特定多数の者に事前周知していないもの（入手条件や対象、具体的な品物（種類）、数量等） ・配布しなかったもの	・記念品の詳細（内容、個数等）は、チラシやポスター等で事前周知が必要です。詳細がチラシやポスター作成までに間に合わない場合は、別途、記念品一覧表等を作成して店頭等にて事前に周知してください。（ハロウィンイベント等で参加者へお菓子を配る場合も同様） ・景品表示法に抵触する内容で実施された場合は、事業実施に係る全額が補助対象外となります。 ・記念品の数量等を明記した景品・記念品精算書を提出してください。具備のない場合は、補助対象外となる可能性があります。 【提出資料】記念品写真、事前周知（チラシ・ポスターの掲示等）の現場写真、景品・記念品精算書
出演料	イベント出演者に対する出演料	・1事業者当たり1日100万円以上の部分（複数の商店会が共催で行う事業においても同様） ・出演料以外に支払った交通費、食事代等（領収書が別になる場合） ・出演者への贈答用花束、お土産代	【提出資料】様子のわかる写真（出演者名を付記）、領収書
その他諸経費	来街者向け保険の保険料	・イベント中止の際に保険金が給付される保険	・イベントの前日～翌日までが対象
	道路使用許可手数料		
	事業系ごみ処理料		・事業者にごみ処理を委託する場合は、「会場設置及び運営委託に要する経費」としてください。
	イベント事業のために臨時に雇い入れた短期雇用者賃金（アルバイト、パート等）	・同一生計のもとにある商店会関係者への賃金 ・イベント目的以外（来賓接待・式典運営等）に従事した場合の賃金	・東京都の最低賃金1,163円（2024年10月1日現在）を下回らないようにしてください。 ・賃金単価設定について、社会通念上の疑義（高額すぎる等）が生じる場合、算定根拠をヒアリングさせていただきます。 ・1日の従事時間が6時間を超える場合は45分、8時間を超える場合は1時間の休憩を少なくとも設定してください。（労働基準法第32条） 【提出書類】アルバイト等従事時間記録簿

その他諸経費

個人または団体への謝礼	・商店会会員や関係者、行政機関への謝礼	・領収書・受領書の但し書きには、謝礼を支払った理由を記載してください。 ・公立学校に対する謝礼の場合、受領者は担当の教諭個人として領収書をお願いしてください。 ・謝礼の金額について、社会通念上の疑義が生じる場合、算定根拠をヒアリングさせていただきます。 【提出書類】領収書(謝礼が物品の場合は受領書)
備品購入費	・汎用性の高いもの ・備品の修理代	・のぼり旗、横断幕、フラッグ、Tシャツ等を作成する際には、イベント名等を記載し、当該イベントのみに使用することが明確にしてください。 【提出書類】デザインが明確に確認できる写真、備品台帳(次年度以降も補助金を活用したイベントで継続して使用する場合)
消耗品費	・汎用性の高いもの ・使用しなかったもの	・商店会で作成のポスター、チラシ等に使用するもの(ラミネートフィルム等)については、使用枚数が確認できる場合のみ対象となります。
駐車場、倉庫等の賃貸料	・イベント当日以降の倉庫等の賃借料	【提出書類】保管状況のわかる写真
光熱水費	・使用用途、使用料、使用量が明確にならない場合 ・経常的に契約している電灯の料金	・電源を使用する場合は、臨時電気使用の契約をしてください。
クリーニング代	・商店会関係者の私物	・商店会が備品台帳を具備して管理する物品や、近隣の町内会等から無償で借用し、返却に当たり生じるクリーニング代のみ対象となります。 【提出書類】備品台帳、借用が確認できる書類
撮影代	・アルバム代	・現像代や撮影に係る人件費等、複数の経費をまとめて1者に支払う場合は、必ず明細が分かる資料を提出してください。
振込手数料	・振込口座が記載されている書類の写しで「振込手数料」の金額が確認できない場合	
商店会等発行の金券商品券等の印刷経費	・有効期限が明記されていないもの	・未換金でも配布した分は対象となります。 【提出資料】景品・記念品精算書、金券・商品券精算書

## イベント事業に係る留意事項

分類	内容
共通事項	<p>商店会名、イベント名は、申請時と実績報告時で必ず一致するようにしてください。</p>
	<p>年度当初の事業において、前年度に支出された内容は補助対象となりません。 4～5月に実施予定の事業については、4月1日以降に契約、発注等するようにお願いします。</p>
	<p>役員や来賓等の、特定の者に対して係る経費は補助対象外となります。</p>
	<p>雨天や荒天等により、イベントを中止した際は、事前準備を含めすべての経費が補助対象外となります。 また、イベントを行った場合であっても、使用しなかったものに係る経費は補助対象外となります。 ※原則として、使用実績がないものに係る費用は補助対象とすることはできません。ただし、天災地変(台風等)でイベントが一部中止となった場合、実施した分のほか、天災地変の発生によりやむを得ず使用されなかった施設・設備の設置に係る経費について、納入や工事の実績を市が写真等で確認できるもの限り、使用実績がなくても補助対象となる場合がありますので、必ず事前に市へ連絡してください。連絡がない場合、使用実績がない分については補助対象外とします。</p>
	<p><b>【オンラインイベントについて】</b> ・イベント事業は、当該商店街の街区内で行うことを補助要件としているため、原則として、オンライン配信のみを行うイベントは補助対象外となります。ただし、以下の要件を満たすイベントであれば、補助対象となる場合があります。</p> <p>①期間限定であること ※恒常的な商店街PR 動画は活性化事業をご活用ください。 ②商店街に係る配信内容とした上で、配信を見た方が商店街に来街する仕組み(オンライン抽選の景品を商店街商品券にする、配信のキーワードをいうと特典が得られる等)が取られていること</p> <p>なお、盆踊りや演奏等の様子を配信するだけのもの、商店街と関係ない内容を配信するだけのもの、過去のイベントの様子を配信するだけのものは補助対象外です。</p> <p>・当該商店街の街区内でリアルにイベントを実施しつつ、その様子などをライブで配信する場合や上記の要件を満たし、リアルイベントとの一体性があると認められるときは、オンライン配信に係る部分も補助対象となります。</p>
	<p><b>【商店会の共催事業について】</b> ・共催事業の場合、商店会の按分比率は申請時と実績報告時で維持するのが原則です。比率に変動が生じる場合は、その理由を実績報告時に記入してください。</p> <p>・複数の商店会が事業を共催する場合、各商店会の負担金をもとに商店会ごとに補助金額を算出し、合計金額を代表商店会に交付します。</p>
	<p><b>【収益が伴う事業について】</b> 収益を伴う事業は、実績報告時に「売上等収益報告書」を必ず提出してください。 補助金額は、補助対象経費から報告のあった収益を差し引いて算出します。</p> <p>(収益事業の例) ・物品の販売や模擬店での売り上げを商店会に計上 ・模擬店やフリーマーケット出店者から、商店会が出店料を徴収 ・チラシ等の周知物に広告を掲載し、商店会が掲載料を徴収 ・イベントの出演者から商店会が参加費を徴収 ・その他、当該イベント宛に商店会が得た花掛、協賛金、お祝い金 等</p>
	<p><b>【事業の全委託について】</b> 事業の全委託(特定業者への事業の丸投げ)については、原則補助対象外となります。</p> <p>事業の全委託とは、商店会が特定の事業者1者に事業全てを委託する場合を指します。特定の1事業者が事業全てを実質的に委託してある外観を備えており、特定の1事業者が一部自社の取扱商品以外の商品に関する発注や電気工事等許可されていない業務を別業者に再委託するような場合も全委託に該当し、補助対象外とします。</p> <p>※イルミネーション事業や看板設置事業、記念誌作成事業のように事業の性質上特定の1事業者で完結する事業は補助対象とします。 ※補助対象となる特定事業者1者のみで完結する事業については、金額の多寡に関わらず複数業者(3者以上)から見積もりを徴収してください。</p>
	<p><b>【備品台帳又は固定資産台帳の整備について】</b> ・翌年度以降も当該イベントで使用する汎用性の低い物品については、備品台帳又は固定資産台帳を整備したものを補助対象とします。</p> <p>・当該事業以外に利用可能で汎用性の高いものは対象外とします。 (例)パソコン等 ただし、のぼり旗、横断幕、フラッグ、スタッフジャンパー等汎用性の高いものであっても、イベント名等を記載し、当該イベントのみに使用することが明確なものは、備品台帳を整備又は固定資産台帳を整備することで補助対象とすることができます。</p>

分類	内容
イルミネーション事業	<p>原則として、商店会の自主企画によるものだったかどうかを判断するため、事業決定をした総会等の議事録提出が必須です。</p> <p>また、以下の点に注意して、書類を作成及び提出してください。</p> <p><b>【申請時】</b> 実施計画書の「(9)イベントの具体的な内容」欄に、「商店会が企画・検討する旨」及び「装飾の内容・コンセプト等」について必ず記載してください。 (例)・広場の木をクリスマスツリーに見立てたイルミネーション装飾で季節感を出し、商店会のイメージアップを図る。 ・商店街の街路灯に星空をイメージした色彩のイルミネーション装飾をし、誰もが楽しめる商店街をPRする。等</p> <p><b>【実績報告時】</b> 「商店会でイルミネーションを企画・検討した内容がわかる総会等の議事録」を必ず提出してください。</p> <p>イルミネーションに係る経費(装飾品購入・レンタル代、設置工事代、電気料金、装飾のための備品・消耗品等)は、同時開催イベントの実施有無に関わらず、補助対象経費上限:90万円(税込)、補助限度額:60万円(町内会等との共催の場合は15万円)となります。</p>
周知	<p>捨て看板等の会場に設置するような周知物は、作成個数がわかるよう、納品がされた段階等で写真を控えておくようにしてください。(設置後の写真でも、もちろん可。)</p> <p>チラシの制作、デザインを生業としていない方に依頼する場合、その金額が社会通念上妥当かどうかの検討をした上で発注してください。</p> <p>イベントチラシやポスターに、当該イベント以外の内容(別のイベントの周知、個店や団体のPR広告等)を掲載することはできません。</p>
会場	<p>発電機等で使用するガソリンを購入される場合は、実際に使用した数量が補助対象となりますので、使用前と使用後のリットル数がわかる資料を添付するなど、使用実績がわかるようにしてください。</p> <p>ビールケースやブルーシート等、イベントで使用するためにレンタルする備品について、生業としない方から借用する場合は、その金額が社会通念上妥当かどうかの検討をした上で発注してください。</p> <p><b>【会場設営及び運営委託に要する経費に係る対象期間について】</b> ・会場警備に関しては、準備及び撤去の期間(イベント日の前日及び翌日)を補助対象とします。 ・会場賃借料に関しては、準備及び撤去の期間(イベント日の前日及び翌日)を補助対象とします。</p>
景品	<p>景品を生業としていない会社・商店から購入することは、価格の適正性に疑義が生じますので、特に事業者としてネット等から購入したようなものについては、仕入れ価格がわかる資料を提出してください。</p> <p><b>【補助対象、対象外となる経費について】</b> ・補助対象となる金額は、景品単価1万円以下の部分、総額で90万円以下の部分となります。 ※複数の商店会が共同で行うイベント事業においても、景品購入費は総額で90万円以下の部分が補助対象となります。</p> <p>・事前にチラシ等で不特定多数の者に周知し、事前周知した個数分のみが補助対象となります。事前周知のないものは対象外です。 ※事前周知を超えた個数については、単価の安いものから対象外とします。 ※事前周知については、以下の3項目をチラシやポスター等に記載してください。 ①景品や記念品を貰える条件 ②品物(電化製品や家庭用品等商品の種類名の記載で構わない) ③数量 ※チラシ等への具体的な品物、数の記載が間に合わない場合は、イベント開始前までに周知用のポスター等(手書き可)を作成し、店頭配布や店頭掲示等での周知が必要です。</p> <p>・来街者に配布しなかった景品・記念品は補助対象外です。</p> <p>・イベント期間限定の事業ではなく、通年事業として実施している事業(スタンプ事業等)に係る経費等については、内容が経常的な性格を有する事業に係る経費であることから、原則対象外となります。</p> <p><b>【商品券(金券)について】</b> ・抽選会もしくは福引等の一定の条件を満たした景品として来街者に配布したもので、実際に換金(使用)された金額分のみが補助対象となります。各商店で換金した領収書を発行してください。</p> <p>・次の場合は補助対象外となります。該当する場合、換金代、デザイン費、印刷費等、全て補助対象外です。 ①不特定多数の人に無条件で配布する金券 ②チラシなどに事前周知がなく、当日会場が無条件に配布した金券 ③券面に使用期限が明記されていない金券</p> <p>・景品として金券を配布する場合、回収済みの金券は使用済みであることがわかるように使用印を押すなどして、適切に精算してください。</p>
記念品	<p>ハロウィンイベント等で、記念品(参加された方へ配布するお菓子等)を配布する場合は、事前の個数周知が必要です。ポスターやチラシ等に配布個数を明記してください。</p>
出演料	<p>・原則、1件当たり(1契約あたり)1日100万円以下の部分が補助対象です。</p> <p>・複数の商店会が共同で行うイベント事業においても、1件当たり(1契約あたり)1日100万円以下の部分が補助対象です。</p> <p>・出演料とは別に支払った交通費・食事代等は補助対象外です。(領収書が別になる場合)</p>
その他(アルバイト)	<p>アルバイトについては、労働基準法に定められた休憩時間を適切に取得させるとともに、最低賃金法に定められた従事時における最低賃金を上回る時給を設定してください。 2023年10月1日現在 1,113円 また、従事時間、休憩時間がわかる書類を提出してください。</p>

分類	内容
その他諸経費	イベント用にTシャツやユニフォーム等を作成する場合は、イベント名等を記載し、当該イベントのみに使用することが明確にわかるデザインで作成してください。翌年以降も使用する場合は、備品台帳を作成してください。
	光熱水費については、経常的に契約している電灯の電気料金は補助対象外となります。そのため、イルミネーション事業等で電気料金を補助対象として申請する場合は、別途臨時使用の契約を行い、使用用途、使用量を明確にすることを必須とします。
	<b>【消耗品について】</b> ・電池・文房具等の汎用性の高い消耗品(当該事業での使用量が明確にならないもの)は補助対象外とします。 (対象外の例)電池、マジック、コピー用紙、プリンタのインクなど ※汎用性の高い消耗品であっても、自前で作成したポスターやチラシに使用した用紙類などは、当該事業での使用数量が確認できれば補助対象となります。 ・コピー代については、内部資料(会議資料、挨拶状、封筒等)のみに係るものは補助対象外です。
	<b>【謝礼について】</b> ・商店会関係者への謝礼は、補助対象外です。ただし、個店の従業員については以下の対応とします。 ①従業員の休日に商店会の依頼で手伝った場合は、補助対象とします。 ②従業員の休日に店主による依頼で手伝った場合は、従事命令であるため補助対象外とします。  ・看護師への謝礼については、来街者の怪我や病気等への対応(応急処置)を行うことを目的に看護師等の有資格者を配置した場合(イベント当日のみ)、補助対象となります。
提出物	<b>【保険について】</b> ・準備、片付けについてはイベント日の前後1日までを対象とします。 ・補助対象となる保険の種類は、賠償保険、傷害保険、動産総合保険等、イベント実施に関連した保険とし、イベント中止に関連した保険は対象外とします。
	チラシ、ポスターは原則として原本の提出が必要です。 作成の際は必ず予備を保管し、実績報告時に提出をしてください。
	支出や収入の記録が全体的に把握できる通帳や現金出納簿は必ず提出してください。
	<b>【写真について】</b> ・イベント事業の開催時の写真は、提出必須です。必ず実績報告時に提出をしてください。 ・それぞれの写真について、内容説明や出演者名を付記してください。 ・写真は全体のみならず、補助対象となる項目、品目等について実績報告時に現物が添付できないものは必ず撮影して提出してください。 (例1)ポスター、ポスターのコピー、立て看板、景品、記念品、出演者の演舞等、記念品配布状況、抽選会等 (例2)工事を伴うもの……イルミネーション等の工事(施工前、工事中、完成後・実施の様子、撤去後)
支払いに関すること	<b>【高額な経費について】</b> ・高額な経費(1事業者当たり100万円以上)については、次の提出資料が必要です。 実績報告時:3社以上の見積書、契約書又は請書  ・高額の契約案件の際は、必ず契約書を締結の上で、契約先がわかる内容の写しを提出してください。
	<b>【支払方法について】</b> ・支払いは契約内容が完了後に行ってください。前払いでの対応は不可となります。  ・年度をまたぐ支払いは、補助対象となりません。年度当初、年度末に事業を行う場合には注意してください。  ・100万円を超える支払いは、必ず銀行振込を利用してください。  ・原則、クレジットカードでの支払いは認められません。ただし、会長、会計の個人名義カードに限り立て替えを認めます。その場合、商店会と立替者との間での精算が確認できる領収書等を提出してください(※ポイント分を控除した額を精算すること)。
	<b>【領収書について】</b> 領収書で当該イベント事業に対して支払われたということが明確に確認できない経費は、補助対象外となります。次の点に注意して、領収書の発行を受けてください。 ※請求書等で振込先口座が確認できる場合に限り、口座振込の控えを領収書の代わりとすることができます。
	<b>【領収書の必須事項】</b> 領収書は、次の事項を必ず満たす内容としてください。 ・発行年月日 ・宛名(商店会の正式名称) ※共催の場合は代表商店会名 ・但書(★1) ・収入印紙の貼付(★2) ★1 但書の内容 但書には、「領収書の金額を支払った内容」を必ず記載してください。 単価・個数が確認できる書類(納品書、請求書)が別がない場合は、必ず領収書の但書に記載してください。 アルバイトに関する領収書の場合は、従事内容・時給・従事時間・休憩時間を記載してください。 ・発行者の氏名又は社名、住所、印鑑 ★2 適切な収入印紙の貼付 領収書の額面が5万円以上の場合は、適切な収入印紙の貼付をして、割印を押印してください。 ※領収書に税抜価格と消費税額が記載されており、税抜価格が5万円未満であれば収入印紙は不要です。 ※営業活動ではないものは、収入印紙は不要です。