

イベント事業に係る経費の取り扱いについて

区分	細区分 <small>※以下の内容は経費の例示です</small>	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
会場設営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。 ・未等以外の景品は、原則として当選者が分かる名簿等を作成してください。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】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、金券・商品券精算書
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） ・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。 【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
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	
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、「会場設営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1,041円（2021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
	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もらってください。 ・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、倉庫等の賃借料	・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	