

令和7年度

イベント実施マニュアル (江戸川区)



マニュアルをご確認のうえ、
事業実施および実績報告書作成を
お願いします。



説明会資料や様式の一部は江戸川区ホームページからダウンロードできます。

インターネットで「江戸川区 商店街に対する支援」と検索してください。

目 次

■事業概要・注意点・実績報告の案内	P.1
■事業実施前の確認事項	
・補助対象経費一覧	P.3
・補助対象外経費一覧	P.6
・チラシ、ポスター作成時の注意点	P.7
■実績報告関連書類の記入例	
・実績報告書	P.8
・領収証の整理の仕方	P.10
・景品一覧表	P.11
・商品券換金表	P.12
・承諾書（アルバイト）	P.13
・アルバイト料 受領明細表	P.14
・備品台帳	P.15
・収益報告書	P.16
・弁当受領証	P.17
■よくある質問・注意事項（Q&A 集）	
・補助対象事業、事業周知に関する経費	P.18
・会場設営及び運営委託に要する経費	P.19
・景品・記念品購入費	P.20
・出演料	P.22
・諸経費	P.22
・その他	P.24

1. 対象事業

(1) 実施回数

イベント事業…2事業 若手・女性支援事業・女性活躍推進事業…各1事業

組織活力向上支援事業…1商店街振興組合につき1事業

※1事業とは、期間が連続で行われるものとし、例えば同名の事業で期間の分かれるもの（4月と10月に開催）は、2事業とカウントします。

※複数の商店会による共催事業について別カウント（1回まで）とします。

⇒1商店会は、最大5事業まで

⇒1商店街振興組合は、最大6事業まで

（共催事業、若手・女性支援事業・女性活躍推進事業含めて）

(2) 実施期間

当該年度の4月1日から翌年の3月31日までの期間に実施し、完了した事業であること。

2. 対象外となる事業

下記の内容については、事業自体が対象外となりますので、ご注意ください。

(1) 実施主体または共催に商店街以外の団体（町会等）が含まれる事業

※地域連携型商店街事業を除く

(2) 事業に係る全ての業務およびその大半の業務を委託する事業

(3) 内容が経常的な性格を有する事業

(4) 販売促進のために、チラシ、ポスター等の作成のみを行う事業

(5) 参加者が限定されている事業

(6) 他の補助金を一部財源とする事業

(7) 景品表示法や最低賃金法、印紙税法など法令に違反した事業

3. 事業を行う上での注意点

(1) 事業実施の際には、補助に制約（限度額等）が設定されている項目もあるため、以下をよくご確認ください。

・補助対象経費一覧（P3～5）、補助対象外経費一覧（P6）

・チラシ、ポスター作成時の注意点（P7）

※景品（抽選やゲームなど（有料のものを含む））や記念品については、周知不十分の場合、補助対象外となりますので、特に注意してください。

(2) 100万円以上の経費については、複数業者（3社以上）からの見積書を取得してください。適正な価格の業者を選定してください。

(3) 領収証の宛名は正式な商店会名で「但し書き」を記入したものを入手してください。

(4) 振込用紙やATMの利用明細票は、商品の領収証として認められません。

（振込手数料の経費認定のための確認資料としては認められます。）

(5) 印紙税法に基づいた印紙（消印あり）を貼付した領収証を入手してください。

（税込みで5万円以上の場合に必要。ただし、消費税が内訳記入してあり税抜きで5万円未満であることがわかる場合には、印紙の貼付は不要。）

(6) アルバイトの最低賃金を順守してください。

4. 実績報告の提出書類について

(1) 実績報告書、請求書、支払金口座振替依頼書（※交付決定時に区から送付します）

印鑑は会長・理事長名の氏名印（例：田中会長の場合「田中」印）を使用すること。

※商店街振興組合については「振興組合の理事長印」でも構いません。

※任意商店会の場合は会長の氏名印のみ有効です。

(2) 領収証 ※P 10 をご参照ください。

領収証は**必ず原本を提出**してください。

また、**内訳が分かる書類（請求書など）も添付が必要です。**

(3) ポスター、チラシ、抽選券等の作成物

ポスター・チラシ、抽選券などは現物をご提出ください。

ただし、大きくて現物の提出が難しい場合は、写真の提出でも構いません。

(4) 写真（補助対象経費として申請する経費の証拠として）

＜必要な写真例＞※下記に該当する経費を申請する場合に必要です。

- ・チラシ、ポスターが会場に掲出されている写真
- ・会場装飾の写真
- ・設営の様子
- ・当日の運営の様子
- ・警備員の警備写真
- ・配布する景品や記念品の写真
- ・出演料を支払っている団体が出演している写真
- ・フラッグの掲揚写真
- ・抽選会が行われている写真
- ・ボランティア団体に配布する弁当の写真 等

(5) その他添付書類 ※P 11～17 をご参照ください。

景品一覧表、商品券換金表、承諾書（アルバイト）、アルバイト料受領明細表、備品台帳、収益報告書、弁当受領証など該当する書類を提出してください。

※毎年、年度末（3月）は産業振興課の繁忙期にあたり、補助金の審査・支払業務が多くなります。そのため、他の月に比べて補助金のお支払いに時間を要します。商店会への補助金を滞りなくお支払いするためにも、イベントが完了し次第、速やかに書類一式をご提出ください。

補助対象経費一覧

事業周知に要する経費

対象経費	摘 要
ポスター、チラシ等の制作費	申請時の正式な事業名を必ず記載すること。 事業実施の内容や景品・記念品の内容を明示すること。
広告の新聞折り込み経費	領収書等に部数を明示すること
新聞、雑誌等への広告掲載料	
ホームページ更新に係る経費	イベント告知のために行う、イベント専用ホームページの新設、もしくは専用ホームページ更新に係る経費に限る
案内看板等の製作費	
抽選券、福引券等の印刷経費	イベントで実際に使用された枚数のみ対象。商店街商品券は事前周知の上、参加者に配布された枚数を対象とする。
模擬券	商店街として模擬店を運営の上、収益がある場合は収益報告書（P16）を提出すること。 模擬券が余り、未使用の場合は、残数を報告すること。
コピー代	広告宣伝に係るものに限る（領収書に用途を必ず記載すること）
宣伝用車両貸借料	

会場設営及び運営委託に要する経費

対象経費	摘 要
舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等、会場運営に係る工事費	既存施設等の修繕料を除く
イベントの企画、運営の委託に要する経費	委託費総額で総対象経費の1/3以下の部分
会場警備、廃棄物処理等を委託する経費	
会場賃借料	イベント出演者の控え室を含む。非会員物件であること。 準備・撤収期間は、イベント期間の前後各2日間まで。
事業実施に直接必要な備品リース代	イベント期間中にのみ使用する備品のリース代
金魚すくい、輪投げ等のゲーム類を行うための経費	内容をポスター・チラシ等で不特定多数の者に事前周知をすること

景品購入費

対象経費	摘 要
抽選会や福引、ビンゴ大会などの景品の購入に要する経費	ポスター・チラシ等で不特定多数の者に等級、景品名、数量等の事前周知をすること（景品の種類が多岐にわたり、ポスター・チラシ等に掲載できない場合は、等級、景品名、数量を会場内に掲出し、写真を撮影して提出すること）
	景品単価1万円以下の部分
	総額で90万円以下の部分
	商店会が発行する商品券は、必ず換金表（P12）を具備すること
	商店会が発行する商品券の有効期限は事業実施後、翌月末までのものに限る
	景品を配布した場合は、必ず景品一覧表（P11）を具備すること

補助対象経費一覧

記念品購入費

対象経費	摘 要
イベント参加者用記念品 及び イベント来場者用無料配布品	ポスター・チラシ等で不特定多数の者に記念品の 内容数量等の事前周知をすること 記念品を配布した場合は、必ず景品一覧表(P11)を具備すること 記念品単価原則200円(税込み)まで ※景品表示法に違反すると記念品代すべてが補助対象外になります。 総額で90万円以下の部分

出演料

対象経費	摘 要
大道芸やコンサート等イベント出演者に対する出演料	不特定多数の者が観覧できることを事前周知すること 1件あたり1日100万円以下の部分

その他諸経費

対象経費	摘 要
来街者に対する賠償責任保険料、傷害保険料等	イベント期間中に限る。(準備及び撤去期間を含む)
道路使用許可手数料	許可証の写しを添付すること
送料	事業に係るものに限る
事業系一般ごみ処理手数料 又はごみ処理券購入費	使用枚数を報告のこと
アルバイト料 (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)	アルバイト従事者の雇用承諾書(P13) および 領収証(受領明細表でも可:P14)を提出すること 最低賃金法その他関係法令を遵守すること
※雇用日時点の東京都の最低賃金額を上回ること	時間給は雇用日時点の東京都の最低賃金額+100円以下の部分が補助対象
ボランティア等に従事する者に対して支出する経費	弁当・飲食代金 (相手団体による受領が確認できる書類を添付すること) 備品台帳(P15)を具備すること
事業実施に直接必要な備品購入費	イベント期間中にのみ使用する備品の購入費 (例: 半天、のぼり、スタッフエフォーム・ジャパ-など) ※半天・ジャパ-等の商店街エフォームは、 商店街名・イベント名を入れること。 総額30万円以下の部分
事業実施に直接必要な消耗品費	イベント期間中に使い切るものに限る
事業実施に直接必要な駐車場、倉庫等の賃借料	イベント期間中の使用に限る
光熱水費	使用量・使用料金がわかるもの
共有物のクリーニング代	備品台帳(P15)を具備すること
記録撮影代	総額で1万円以下の部分
振込手数料	振込の控えを提出すること

補助対象経費一覧

収益事業費

対象経費	摘 要
収益事業に係る経費（模擬店、ゲーム等の売上げに伴う材料購入費、機器の賃借料及び購入費等）	売上を確認できる、代表者及び会計担当者が署名（自署） 又は記名押印した 収益報告書（P16）を添付すること
	ポスター・チラシ等で不特定多数の者に事前周知をすること
	不特定多数の者が参加できること

※上記に掲げた事項は例示です。疑義が生じる内容につきましては、事前に区へご相談ください。

補助対象外経費一覧

下記に該当する経費については補助の対象外となりますのでご注意ください。

区 分	摘 要
役員や来賓等の 特定の者に係る経費	飲食費
	記念品に係る経費
	案内状送付に係る経費や行政機関に対する謝礼
商店街以外が運営する模擬 店に関わる経費	①商店会員の個店や町会、子供会等が運営する模擬店に 使用できる模擬券にかかる経費（印刷経費や模擬券換金費） ②電気工事代や個別に必要なフライヤーやガス台などのリース代
実施主体である商店街関係 者及びその同居する親族に 対して支出する経費	アルバイト賃金や謝礼、飲食費
	会議費
	会場費等の賃借料
景品購入費のうち、 右記に掲げる事項	単価 1 万円を超える部分
	総額で 90 万円を超える部分
	換金されていない商店街が発行する商品券購入費
	現金、宝くじ、大型店の商品券購入費
	不特定多数のものに事前周知していない部分
	配布されていない景品購入費
記念品購入費のうち、 右記に掲げる事項	記念品単価 200 円(税込み)を超えている場合、 記念品代すべてが補助対象外になります。
	総額で 90 万円を超える部分
	換金されていない商店街が発行する商品券購入費
	不特定多数のものに事前周知していない部分
	配布されていない記念品購入費
イベント事業以外の商店街 事業に使用できるもの	インターネットホームページの開設経費
	パソコンの周辺機器等の購入費
	テーブル、イスなど汎用性の高い備品の購入費
	文具等、汎用性の高い消耗品の購入費
その他の経費	事業と直接関係のない広告内容
	イベント期間外の賠償責任保険料、傷害保険料、 興行中止保険
	総額 1 万円を超える撮影費
	事業周知以外に係るコピー代
	チャリティー募金、寄付金
	収入印紙購入費
	代金支払い時にポイントカードや、クレジットカード、 電子マネーなどのポイントが付与されるものを利用した場合、 ポイント付与相当分を差し引きます。
	収益事業に係る経費で、仕入価格から売上価格を差し引いて、 単価 1 万円を超える部分

※上記に掲げた事項は例示です。疑義が生じる内容につきましては、事前に区へご相談ください。

チラシ、ポスター作成時の注意点

20年 歳末元気市**
令和年12月1日～15日**
 主催：新元気商店会

期間中に加盟店で買い物をされたお客様に、
 お買上げ金額1,000円にて抽選券を差し上げます。
 素敵な景品が当たる歳末大抽選会に1回参加できます。

★**歳末大抽選会** 合計300名様 プレゼント

日時：令和**年12月14日（金）～15日（土）
 両日 AM10:00～PM6:00
 会場：新元気商店会事務所前にて

特 賞	区内共通商品券 10,000円分	5本
1 等	新米（10kg）	10本
2 等	シクラメン	30本
3 等	洗濯用洗剤	50本
	切り餅	50本
末 等	箱ティッシュ	155本

★**元気まつり**

時間：AM10:00～PM6:00 会場：新元気商店会事務所前にて

☆スーパーボールすくい^①は無料で参加できます。（先着100名様）

☆来場者の方、先着200名に^②、ポケットティッシュをプレゼントします。

必ず守ること

- ・申請時のイベント名を必ず記載してください。
- ・正式な商店会名を必ず記載してください。
 「振興組合」を省略しないでください。
- ・抽選会景品、参加記念品（無料配布）、ゲーム等については、チラシ、ポスターに必ず等級、景品の内容、数量を記載し、不特定多数者に事前周知してください。
- ・事前周知ができなかった景品や数量等については、イベント中、抽選会場に内容を掲示し、写真と掲示物を提出してください。

“または”表記をする時の注意点

同じ等級の景品で

“または”という表現を使用する際、以下のように『3等 洗濯用洗剤または切り餅 “各50本”』と各々の本数がわかるような表記をしてください。

“もれなく”や“全員に”表記の注意点

例外として“もれなく”や“全員に”という表現を使用する際、以下の点を必ず守ってください。

- ①表記が末等に限られている
- ②末等を含めて、くじの総本数が何本あるか周知されている
 （ポスター・チラシに「合計〇〇〇名様にプレゼント」のような表記を入れてみてください。）

江戸川区商店街パワーアップ支援事業(イベント部門) 実績報告書 1

補助事業名 20〇〇歳末元気市

(1) 商店街名	新元気商店会	終了日は、商店会商品券(景品)の有効期限と合わせてください。																						
(2) 事業名	20〇〇歳末元気市																							
(3) 実施期日	令和 〇〇 年 12 月 1 日 から 令和 〇〇 年 12 月 15 日 まで																							
(4) 実施場所	新元気商店会																							
(5) ※事業の具体的な内容	経費項目ごとの具体的な内容をご記入ください 20〇〇歳末元気市周知のためにチラシを15000枚用意し、うち10000枚のチラシは新聞折込を行った。(①周知費用) イベント用の抽選会会場の設営を行った。(②会場設営費) 期間中1000円以上お買い上げで抽選券を配布。イベント期間中、抽選会を実施し各種景品を用意した。(③景品購入費) 先着200名にポケットティッシュを無料で配布した。(④記念品購入費) イベント開催中に演奏会を行い、来場者に楽しんでもらった。(⑤出演料) イベント運営補助のためにアルバイトを雇った(⑥その他諸経費)																							
(6) 事業実施後の効果	当事業で行う模擬店は、地元住民の方のボランティアの方をお願いするもので、地域住民の方々から商店会を身近に感じていただけるものとなった。 (来街者数 5,000人) 当該イベントを実施したことにより、組織の維持・活性化にどのような効果があったのかについて、取り組み内容や要因を含め記載してください。																							
(7) 収益事業の内容及び商店街負担額の内訳	○収益事業の内容 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">内 容</th> <th style="width: 40%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>焼きそば</td> <td style="text-align: right;">200,000</td> </tr> <tr> <td>焼鳥</td> <td style="text-align: right;">20,000</td> </tr> <tr> <td>ビール</td> <td style="text-align: right;">48,000</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> ※売上を確認できる、代表者及び会計担当者が署名及び押印した書類を添付すること。 ○商店街負担額の内訳 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">区 分</th> <th style="width: 60%;">金 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>積立金</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>負担金</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>借入金</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>計</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		内 容	金 額	焼きそば	200,000	焼鳥	20,000	ビール	48,000					区 分	金 額	積立金		負担金		借入金		計	
内 容	金 額																							
焼きそば	200,000																							
焼鳥	20,000																							
ビール	48,000																							
区 分	金 額																							
積立金																								
負担金																								
借入金																								
計																								

(8)事業費経費別明細 (*イベント事業の場合)

商店街名

新元気商店会

(単位:円)

領収証No	経費名称	数量	単 価	金 額	補助対象経費		備考
					補助対象経費	補助対象外経費	
	●事業周知に要する経費						
1	チラシ印刷	15,000	10	150,000			
2	抽選券作成代	10,000	10	100,000			500枚未使用
2	消費税	1	10,000	10,000			
	●会場の設営及び運営委託に要する経費						
3	抽選会ステージ設営一式	1	200,000	200,000			
4	抽選機レンタル	1	21,000	21,000			
	●景品購入費						
5	特賞 商品券換金(500円分)	100	500	50,000			換金表具備
6	1等 お米10 ^キ	20	3,500	70,000			
7	2等 シクラメン	40	1,500	60,000			
8	3等 洗濯用洗剤1.8 ^キ	100	800	80,000			
9	4等 切り餅400 ^個	200	450	90,000			
10	5等 上白糖1 ^キ	250	150	37,500			
11	末等 缶ジュース	500	100	50,000			
12	末等 箱ティッシュ	500	80	40,000			
	●記念品購入費						
13	ポケットティッシュ	200	10	2,000			
	●出演料						
14	大道芸出演料	1	20,000	20,000			
	●その他諸経費						
20	アルバイト(抽選会補助)	6	8,400	50,400			
	日/@1, 200×7時間						
21	写真現像代	1	1,500	1,500			
	●収益事業						
15	焼きそば材料費	150,000	1	150,000			
16	缶ビール	10	4,800	48,000			
17	焼き鳥材料費	400	50	20,000			
18	焼きそば器材リース代	2	20,000	40,000			
19	焼き鳥器材リース代	1	10,000	10,000			
	模擬店売上げ			-268,000			
合 計				1,300,400			

印刷物の未使用分がある場合は、枚数を記載してください。

500枚未使用

消費税は、税込・税抜きどちらでも構いません。税抜きの場合は、消費税額を

江戸川区記入欄

* 記載欄不足の場合は、適宜行を挿入し記載すること。

* 「アルバイト賃金」は従事内容を、「保険料」は被保険期間を経費名称欄に記載すること。

* 「景品を購入する経費」については、経費名称欄でそのことが確認できるように記載すること。

領収証の整理の仕方

※下記方法を例に説明しますが、既に独自に整理している場合はこの限りではありません。

- ・宛名は商店会の正式名称で記載してください。通称名、略称は補助対象となりません。
 - ・A4の用紙に領収証の【原本】を貼ってください。→提出いただいた資料は【後日返却します】。
 - ・各領収証には【事業経費明細の「領収証No」と合わせた番号】を必ず付けて下さい。
 - ・領収証には、【必要事項(数量・単価・内容等)】を記入するか【内訳書】を見えるように添付します。
 - ・消耗品など購入した場合は、用途を必ず記入してください。
 - ・レシートだけでは、補助対象になりません。宛名入りの領収書の発行を依頼してください。
 - ・税込み5万円を超える領収書には【収入印紙】を忘れずに貼り、消印を押してもらってください。
- ※ただし、消費税が内訳記入してあり税抜きで5万円未満であることがわかる場合には、印紙の貼付は不要。
- ・収益事業を行った場合、「収益報告書(P16)」の添付が必要です。

※用紙に貼付する領収書および内訳書はコピーする都合上、**重ならないように貼ってください。**

下記見本を参考にして下さい。

①

印紙

領収証
新元気商店会様
¥150,000—

但し新元気商店会
歳末元気市チラシ印刷として

(内訳)@10×15,000枚

令和○年○月○日
江戸川区中央1-2-3
印刷工業㈱
代表取締役 紙 刷造

②

領 収 証
新元気商店会 様
¥100,000—
但し新元気商店会 歳末元気市
抽選券作成代として

令和○年○月○日
江戸川区中央1-2-3
大量印刷㈱ 代表取締役 沢山 刷男

内訳書

抽選券印刷	@10×5,000枚	50,000
抽選補助券印刷	@10×5,000枚	50,000
		100,000

③

印紙

領収証
新元気商店会様
¥200,000—

但し新元気商店会 歳末元気市ステージ設営一式として
(内訳)ステージ設営、音響設営、機材レンタル等

令和○年○月○日
江戸川区中央1-2-3
設営一式丸㈱ 代表取締役 設営建造

以下同じ要領で作成して下さい。

景品・記念品がある場合は、必ず作成してください。

記入例

申請時の正式な事業名

景品一覧表

景品として出た本数

補助事業名 2000歳末元気市

用意した本数

等級	景品名	仕入数	払出数
大抽選会景品		本	本
特賞	区内共通商品券1万円分	5 本	5 本
1等	新米(10kg)	10 本	9 本
2等	シクラメン	30 本	28 本
3等	洗濯用洗剤(1.8kg)	50 本	45 本
3等	切り餅(400g)	50 本	45 本
末等	箱ティッシュ	155 本	130 本
来場者無料配布	ポケットティッシュ	200 本	200 本

記念品に関しても、本数を記載してください。

(※景品に商店会が発行する商品券がある場合は、別途換金表を提出すること)

上記のとおり相違ないことを報告します

商店会名 新元気商店会

代表者名 江戸川 一男

申請時の正式な事業名

商品券換金表

記入例

補助事業名： 20〇〇年歳末元気市

No	店名	代表者名	換金年月日	商品券枚数	換金額	商品券枚数	換金額	商品券枚数	換金額	小計
				500円券		1000円券		円券		
1	A商店	江戸川 一郎	令和〇年12月14日	6	¥3,000	5	¥5,000			¥8,000
2	B商店	江戸川 二郎	令和〇年12月18日	29	¥14,500	15	¥15,000			¥29,500
3	C商店	江戸川 三郎	令和〇年12月17日	13	¥6,500	6	¥6,000			¥12,500
4	D商店	江戸川 華子	令和〇年12月14日	9	¥4,500	7	¥7,000			¥11,500
5	E商店	江戸川 昭夫	令和〇年12月15日	37	¥18,500	10	¥10,000			¥28,500
6	F商店	江戸川 光男	令和〇年12月20日	6	¥3,000	7	¥7,000			¥10,000
7										
8										
9										
10										
11										
12										
合 計				100	¥50,000	50	¥50,000			¥100,000

事業実施後換金した日付を記入してください

商店会名 新元気商店会

代表者名 江戸川 一 男

承 諾 書

記入例

新元気商店会

殿

(商店会名)

この度、下記により臨時アルバイトとして雇用されましたことについては、誠実かつ公正に職務を遂行し、雇用期間が終了した時は異議なく退職することを承諾します。

記

1 勤務場所

新元気商店会内部

詳しい勤務内容を記載して下さい。

また、「警備」という文言は使用しないで下さい。※警備業法上のため

2 勤務内容

抽選会運営補助

3 雇用期間

令和〇〇年10月1日 から 令和〇〇年10月2日まで

4 勤務時間

午前・午後 10時00分 から 午前・午後 6時00分まで

休憩時間

午前・午後 1時00分 から 午前・午後 2時00分まで

(実働 7 時間)

※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分以上の休憩時間を付与します。(労働基準法第34条)

※勤務時間が6時間ぴったりの場合は休憩時間を設けないこともあります。

法令に基づき6時間を1分でも超える場合には45分以上の休憩時間を付与します。

※休憩時間中の賃金は支給されません。

5 賃 金

時給 **1,200** 円 ・ 日給 円

※雇用日時点の東京都の最低賃金額を上回るよう設定しております。

6 その他追記事項

令和〇〇年9月15日

住 所

江戸川区中央1-4-1

電話番号

03-1234-5678

氏 名

中央 太郎

年 齢

45 歳

雇用承諾日のため、
「3 雇用期間」以前の
日付を記入してく
ださい。

記入例

14

記入例

[illegible]

代表者名 江戸川 一男

記入例

収益報告書

申請時の正式な事業名を記載ください。

イベント名 20〇〇 歳末元気市

収 益 額 288,000 円

(内訳)

内容	単価	数量	収益額
やきそば	200	1,000	200,000 円
焼鳥	100	200	20,000 円
オレンジジュース	300	160	48,000 円
オレンジジュース	200	100	20,000 円
合 計			288,000 円

途中単価を変えて販売をした場合も、
上記のように記載してください。

上記のとおり収益がありましたので、報告します。

令和 7 年 12 月 31 日

代表者と会計担当の両名の
署名（自筆）又は
記名押印が必要です。

商店会名 新元気商店会

代表者名 江戸川 一男 印

会計担当 元気 有三 印

記入例

弁当受領証

新元気商店会 殿

(商店会名)

(イベント名) 20〇〇 歳末元気市

の(ボランティア)弁当として、下記のとおり受領しました。

弁当 50 個

令和 7 年 12 月 31 日

実際配布した団体名と代表者に
記入してもらってください。
複数団体に配布している場合は、
団体ごとに作成してください。

団体名 東京ボランティアの会

代表者名 東京 太郎

よくある質問・注意事項（Q & A 集）

【補助対象事業】

① 「広告宣伝のみ」「装飾のみ」といった事業もイベント事業として補助対象になるか？

チラシ・ポスター等の作成のみを行う事業、フラッグの掲揚のみを実施する事業は補助対象外となります。ただし、周知を伴う季節装飾（イルミネーション装飾や七夕飾りなど）を行い、商店街に集客を促す事業については、イベント性があることを鑑み、商店街自らが企画運営に携わることを条件に補助対象となります。

【事業周知に要する経費】

① ホームページの更新経費は補助対象になるか？

「イベント専用のホームページの新設」または「イベント専用ホームページの更新」のみが補助対象になります。既存の商店街ホームページの更新については経常的経費と判断し、補助対象外となります。

※様々な情報を載せている商店街ホームページの「イベント部分」のみの更新は補助対象外となりますので、ご注意ください。

② 印刷経費で対象外になってしまう事例はあるか？

商店街商品券などの印刷経費は「事前周知し景品として配布された枚数」のみが補助対象となります。※予備分・配布しなかった分の印刷経費は補助対象外です。

審査の際に「印刷経費の枚数部分」と「景品一覧表の仕入数・払出数」を確認します。

③ 景品・記念品で補助対象になる個数は不特定多数に事前周知した分のみか？

事前にチラシ等で不特定多数の者に周知し、かつ配布数を明記した個数が補助対象となります。

※「事前周知がない」または「事前周知の個数を超える部分」は補助対象外となります。

※参加費有料のゲームの景品であっても、同じ考え方です。

※事前周知ができなかった場合は、イベント中、会場に内容を掲示し、その写真と掲示物を提出してください。

（例）実際に配布した景品数が 100 個であっても、チラシ等で事前周知している個数が 80 個であれば、事前周知の個数を超える部分（20 個）は補助対象外となります。

④ ポスター・チラシの作成にあたっての注意点はありますか？

周知費用として計上できるのは、当該イベントの周知に要する経費のみです。

したがって、イベントの周知とはいえない内容をチラシ等に掲載することはできません。

(イベントの周知とはいえない例)

- ・ イベント実施商店街とは直接関係のない内容 (近隣商店街のイベント情報等)
- ・ 商店街が実施する別イベントの情報 (サマーセールのチラシにウインターセールの情報を掲載等)
- ・ 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
- ・ イベントとは無関係の広告

※上記例のようなポスター・チラシを作成した場合、作成費は全額補助対象外となります。

ただし、「イベント実施商店街が主催する事業等の情報」かつ「チラシ等の印刷面積の 1/10 以下」である場合には、掲載可能です。

⑤ 周知のための広報カーをレンタルした場合、補助対象となるか？

補助対象となります。ただし、当該レンタルを専門としている業者（レンタカー業者）からレンタルすることが条件となります。

※「友人から借りた」「商店会員の車を借りた」等の場合の謝礼は補助対象外となります。

【会場設営及び運営委託に要する経費】

① 他商店会や町会などから設営物品（テント・もちつき道具など）

を借りた場合のレンタル費（謝礼）は補助対象となるか？

補助対象となりません。

当該レンタルを専門としている業者からのレンタル経費のみが補助対象となります。

② 発注額が 100 万円を超える場合はどのようにすれば良いか？

1 つのイベントで 1 社に計 100 万円以上の発注を行う場合、3 社以上見積書提出が必要です。
3 社以上見積りの上、適正な価格の業者を選定してください。

※印刷・設営・景品費等の項目で領収証が分かれている場合でも、1 つのイベントで 1 社に計 100 万円以上の発注を行う場合には 3 社以上見積りが必要です。

③ 商店会以外が運営する模擬店等の設営経費は補助対象になるか？

他団体や個店が実施する模擬店等に係る経費は、補助対象外となります。

（例：材料費、アルバイト賃金、模擬店等で使用できる金券等に係る経費）

ただし、イベントの周知もしくは会場設営の一環として共通にかかる経費である場合は、補助対象となります。

（例：テント・椅子等の機材搬入代、模擬店の宣伝が含まれたチラシ代）

④ 台風等で設営できなかったテント等のレンタル代は補助対象となるか？

原則として補助対象となりません。使用実績がないものに係る経費は、補助対象とすることができません。ただし、台風等でイベントが一部中止になった場合、実施した分のほか、台風等の発生によりやむを得ず使用されなかった設営済の経費については、使用実績がなくても補助対象となります（納入や工事の実績を写真等で確認できることが条件です）。注意点として、あくまで設営されている分までが補助対象となります。設営されなかった分については、補助対象となりません。また、イベントが全部中止の場合には補助金は一切支給されません。イベントを構成する要素が一つでも実施されていれば「一部中止」と判断します。

（イベント構成要素の例：期間中のセール実施、抽選会、記念品の配布 等）

【景品・記念品購入費】

① 景品等の購入の際に、クレジットカードやポイントカードを使ってもよいか？

クレジットカードやポイントカードは、ポイントが付与されるため使用しないでください。使用してしまうと全額補助対象外となる恐れがあります。原則、現金または口座振込による支払いとしてください。

② インターネットで景品等の購入をしたい場合は、どのようにすればよいか？

ポイントが付与されなければ、インターネットでの購入も補助対象となります。そのため、クレジットカード決済はせず、代金引換や口座振込による支払いとしてください。また、購入するサイトによっては会員登録をした状態で購入するとポイントが付与されるので、会員登録はせずに購入してください。

領収書・請求書の宛名は、商店会名にしてください。

③ 「景品」と「記念品」は何が違うのか？

景品とは「特定行為の優劣等により提供するもの」で、記念品とは「商品・サービスを利用したり、来店したりする人にもれなく提供するもの」を指します。

景品＝必ずもらえることが保証されていないもの（例：抽選会やじゃんけん大会でもらえる景品）

記念品＝一定の条件を満たせば必ずもらえるもの（例：来店しただけでもらえるポケットティッシュ）

「景品」の場合は、単価 1 万円までかつ総額 9 0 万円までのものです。

売上予定総額の 3 % 以内という景品表示法上の制限もあります。

「記念品」の場合は原則単価 200 円までです。（※一部例外規定あり。単価 200 円を超える記念品を用意したい場合には、事前に区にご相談ください。）

景品表示法に明らかに違反している場合には、「景品代」「記念品代」だけでなく、イベント経費すべてが補助対象外になりますのでご注意ください。

ご自身で判断に迷う場合には、イベント実施前に区にご相談ください。

④ 「景品購入費」の売上予定総額の 3 % 以内とは？

「景品表示法」によって、景品購入費に上限が設けられています。

景品購入費は「売上予定総額の 3 % 以内」という制限があります。以下、計算例を挙げます。

（＊厳密には「商店街振興組合・任意商店街」は売上予定総額の 3% 以内、「小規模の任意商店街」は売上予定総額の 2% 以内と景品表示法で定められています。以下計算例では 3% の場合を想定しています。）

<計算例>

・ 500 円お買い上げごとに抽選補助券 1 枚がもらえるイベントである

・ 抽選補助券は 1 万枚発行する

→ 購入額（500 円）× 発行枚数（1 万枚）＝ 概算売上額（500 万円）

→ 概算売上額（500 万円）× 2 倍（※）＝ 売上予定総額（1,000 万円）

（※）購入額が 501 円～999 円の場合も考慮。999 円購入の場合でも抽選補助券は 1 枚しかもらえないため、概算として 2 倍している。

→ 売上予定総額（1,000 万円）× 3% = 景品購入費の上限額（30 万円）

以上のような計算になります。景品を用意する場合には、景品表示法を遵守してください。

景品表示法に明らかに違反している場合には、「景品代」「記念品代」だけでなく、イベント経費すべてが補助対象外になりますのでご注意ください。

⑤ 「もれなく」や「全員に」という形で景品や記念品の個数周知をしていいか？

「景品」の場合は、下記要件をすべて満たせば補助対象となります。

- (1)「もれなく」や「全員に」の個数周知が景品の末等に限られていること。
- (2)他の等級すべての個数周知が適正に行われていること。
- (3)くじの総数から、末等を含めた景品配布総数が把握できること。

「記念品」の場合は、「もれなく」や「全員に」と明記した場合には記念品代すべてが補助対象外となります。「記念品」の場合には必ず「先着〇〇名に△△をプレゼント」という形でチラシ、ポスター等で不特定多数の方に周知する必要があります。

⑥ 景品・記念品としての供与を禁止している商品は補助対象となるか。

商品の販売事業者やテーマパークチケット等の発行元が、景品・記念品としての供与を禁止している場合、補助対象外となります。(ディズニーチケットなど)

【出演料】

① 出演料を支払った出演者の飲食代は補助対象になるか？

補助対象になりません。出演に対する対価として補助対象になるのは「出演料」だけです。

なお、出演料を支払っていないボランティアに対する弁当代は補助対象になります。補助対象にするためには、「弁当受領証」(P17 参照)をボランティア団体から受け取る必要があります。

【諸経費】

① イベント保険への加入は補助対象になるか？

来街者に対する賠償責任保険や傷害保険は補助対象になります。(※イベント期間中の保険のみ補助対象。)

※補助対象とするには「保険期間」「保険内容」「保険金額」が確認できる書類の提出が必要です。

また、「商店街関係者のみを対象とする保険」や「イベント中止保険(イベント中止の際に保険金が給付される保険)」は補助対象外となります。

② 商店会員やその家族、従業員にアルバイトをお願いした場合のアルバイト代は補助対象とすることができるか？

商店会員：事情に限らず補助対象外

会員家族：商店会員と同居する親族（同一生計）のアルバイトは補助対象外

従業員：従業員の休日においてなされたアルバイトであれば補助対象
（※ただし、店主による従事命令の場合は補助対象外）

③ 協力団体との事前打ち合わせに係る経費は補助対象となるか？

事前打ち合わせに係る費用（例：会議室賃借料、茶菓飲食に要する費用、印刷費、通信費、交通費、その他雑費）は、補助事業に直接必要ない経費となり、補助対象外となります。

なお、協力団体等との事前打ち合わせに限らず、商店街内での事前打ち合わせや、出演者、委託事業者との事前打ち合わせに係る経費についても同様に補助対象外となります。

④ 有料レジ袋は補助対象となるか？

補助対象の物品を購入した際に持ち帰り用に購入する有料のレジ袋は、補助事業に直接必要のない経費となり、補助対象外となります。

【その他】

① 領収証の購入内容（明細）はどのように揃えればよいか？

領収証の但し書きに「物品名、個数、単価」を記載してください。

また、A4 サイズの用紙に重ならないように貼って提出してください。（P10 参照）

領収証だけでは内訳がわからない場合、請求書や納品書等の内訳のわかる書類も必要です。

※但し書きに何も書かれていない場合や、「品代」としか書かれていない場合、

何を購入したかわからない場合は、すべて補助対象外となります。

② 専門の業者以外から買った物の領収証は補助対象になるか？

補助対象になりません。例えば、肉屋で購入したお米の領収証は、常時販売しているものではないため補助対象外です（※肉屋であるが、お米も常時販売しているということであれば補助対象になります。その場合には、当該店舗でお米を常時販売していることがわかる写真を提出してください）。あくまで専門の業者（その販売を生業にしている）であることが補助対象になるか否かの判断基準となります。

③ 事業の大部分を業者に依頼している場合、補助対象になるか？

企画運営は商店街で行ったことを確認するため、商店街の企画内容をまとめた資料、議事録等を提出してください。確認し問題ない場合は、補助対象になります。

④ 協賛金を受け取った場合、収益計上する必要があるか？

イベント開催に際して、協賛金を受け取った場合には、収益報告書を提出してください。

協賛金を募っている場合には、協賛金の依頼文の写し及び領収書を提出してください。

⑤ 模擬店を出店する場合、届出は必要か？

模擬店を出店する場合は、事前に生活衛生課への届出が必要です。

詳しくは、区 HP 又は生活衛生課食品衛生第一係・第二係（03-3658-3177）まで、お問い合わせください。

⑥ イベントで道路を占有する場合、届出は必要か？

イベントで道路を占有する場合は、届出が必要です。

また、占有箇所を所管している警察署への許可申請も必要です。

国道・都道・区道のいずれかによって、届出先が異なります。

詳しくは、区 HP 又は施設管理課占有係（03-5662-1880）、警察署までお問い合わせください。

※イルミネーションの取り付け取り外しなど、一時的なものであっても必要な場合があります。

必ず届出先に確認してください。