

**必ずお読みください。**

※毎年、書類不備等が見受けられます。

**実施事業の終了後、概ね1か月に実績報告書の提出をお願いいたします。**

文京区商店街販売促進事業補助金

## 「商店街販売促進事業（イベント経費補助）」について

文京区では、地域の核である商店街を支援するため、「商店街販売促進事業補助」を実施します。地域の特性を生かし、まちの魅力を高めるようなイベント事業に対して助成をおこないます。

### 1 補助対象者

- ① 商店会
- ② 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）により設立された商店街振興組合
- ③ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）により設立された商店会

### 2 補助対象事業

- (1) 本事業の補助対象は商店会が企画し、実施するイベント等となります。

従って、施設整備、勉強会、先進地視察等の事業は補助対象となりません。

（実施主体と同格となる「共催」に商店街以外の団体が入ることは認められません。）

**※直接的に、商店街への集客につながるイベントでなければ、補助対象になりません。**

**【補助対象とならない例】**

- ① 商店街から離れた場所で行われる「まつり」にただ参加するだけというもの。
- ② 商店街一斉売り出しは行うが、商店街としてかかる経費は主に広告宣伝費だけというもの。（イベント性のないもの）

- (2) 1つの商店会につき補助限度額の範囲内で、2事業まで補助対象となりますが、複数の商店会による共催事業を行う場合は、1事業は回数に含まないものとなります。2つ以上の事業を計画されている場合は、補助を受ける優先順位を決めてください。

**【例】** 単独事業2つ + 共催事業1つ  
単独事業1つ + 共催事業2つ  
共催事業3つ

### 3 補助対象経費

- (1) イベント等を実施するのに必要な経費で、かつ妥当と認められる経費（3ページの一覧）になります。

- (2) 景品として、商店会員の店の商品券（食事券等）を発行する場合は、お客様から回収した商品券を個店に提出してもらい、その枚数に応じて商店会が支払った金額が補助の対象経費となります。

実際に回収した商品券（回収店舗の印鑑が必要）と個店からもらった領収書の2点が必要です。

### 4 補助対象外経費

- (1) 3ページの一覧をご確認ください。
- (2) 文京区商店街連合会が実施するポイントカード事業のポイント購入費用
- (3) 補助対象経費であっても領収書等が提示できない経費は補助の対象になりません。



## 7 対象経費・対象外経費一覧

別表（第5条関係）

対 象 経 費	対象外経費
(1) 広告宣伝に要する経費 ・ 宣伝ポスター、チラシ等の作成費 ・ 広告の新聞折込経費等 ・ 案内看板等の制作費 ・ 抽選会券、福引券等の印刷経費	
(2) 会場設営に要する経費 ・ 材料費、会場借上料 ・ 舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費	
(3) 物品の購入に要する経費 ・ 景品費 ・ 模擬店等の仕入れ費 ・ ゲーム費 ・ 備品購入費 （祭り半纏、スタッフユニフォーム、ジャンパー等イベントに必要なもの。ただし、個人のものになってしまうようなものは除く。） ・ 消耗品費	・ 景品費 ①現金 ②宝くじ ③デパート等大型店の商品券
(4) 報償費 ・ 謝礼	商店会の会員に支給するものは対象外
(5) 飲食に要する経費 （アルバイト等の食事代等）	商店会の会員に支給するものは対象外
(6) 人件費、委託費等 ・ 人件費 ・ 委託費 （外部にイベント事業の一部を委託する場合の費用） ・ 大道芸又はコンサートの出演料 ・ 道路使用許可手数料 ・ 事業系一般ごみ処理手数料又はごみ処理券購入費 ・ 諸経費 （郵送料、振込手数料、損害保険料、撮影代、コピー代等）	・ 人件費 商店会等の会員に支給するものは対象外 ・ 委託費 企画から実施まで全て委託の場合は対象外 ・ その他 売上金、チャリティ募金、寄付金、会議費用
(7) その他区長が必要があると認めた経費	

## 商店街販売促進事業補助事業 イベント実施の際のご注意

イベント事業を実施する際に下記の点についてご注意をお願いします。

補助対象経費であっても実績報告の際に不備があると、補助の対象になりません。

### 1 領収書について

(1) すべての経費について領収書をそろえてください。

(2) 領収書の内容は、下記の例の①～⑤の記載があることを確認してください。

(例)

領収書

① 文京商店会 御中

② 10,800円

③ 但ポスター印刷代として @20円×500枚、消費税

④ 平成〇年〇月〇日 上記正に領収いたしました。

⑤ 文京区春日〇—〇—〇  
文京印刷株式会社  
文京 春子印

正式な商店会名を書いてもらってください。  
略称、間違い等がないか確認をお願いします。

名目、単価及び数量が一目で確認できるように書いてもらってください。なお、記入がない場合は、請求書等の内訳がわかるものを添付してください。

領収印としてお店の担当者の印を押してもらってください。

①宛名 ②金額 ③但し書き

④領収月日領収した旨 ⑤受領者の住所・氏名・印（朱肉を使用）

※少額、少量等の理由によりレシートで代替することもできますが、可能な限り、領収書をいただってください。なお、レシートにも商店会の宛名と印が必要となります。

※但し書きの記入方法について、具体的に何を購入したか分かるようにしてください。

### 2 景品について

(1) 商店会の商品券や食券を景品にする場合

- ・景品の設定本数と実際に渡した本数そして実際に使われた本数がわかるように一覧表を作成してください。景品を配布した分が補助の対象となります。

- ・個店から商品券を回収する際、領収書も必ずいただってください。

実際に回収した商品券（回収店舗の印鑑が必要）と個店からもらった領収書の2点が必要です。

- ・景品数が多い場合や金券は、次ページの例のとおり、商品名、商店、単価、数量、合計額等がわかる一覧表を作成してください。

(例) 景品の場合

単位：円

等賞	商品名	商店	単価	数量	消費税	金額
1等	ラジカセ	文京電器店	8,000	5	3,200	43,200
2等	ワイン	かすが酒店	1,000	30	2,400	32,400
					合計	75,600

(例) 金券の場合

商店	1,000円券	500円券	100円券	合計額(円)
A商店	5	2	8	6,800
B商店	10	8	2	14,200
			合計	21,000

### 3 アルバイトなどの人件費について

(1) アルバイトへの賃金支払いについては、目的、単価、人数、時間等がわかる資料が必要です。

**なお、商店会員分の賃金は補助の対象外になります。**

(2) 人数が少ない場合は、それぞれの方から領収書をもらう方法で構いませんが、人数が多い場合は、あらかじめ一覧表を作成し、記名、押印してもらう方法をお願いします。

(例) 内容：設営補助

名前	住所	単価×時間数または日数	金額	印
文京 太郎	小石川1-1	800円×6	4,800	○

サインではなく、印鑑を使用してください。  
サインは不可です。

### 4 謝礼・報償費について

(1) 商店会員に対する謝礼は、補助対象外となります。

(2) 来賓等に対する謝礼も、補助対象外となります。

(3) 謝礼等を渡した場合は、必ず受領書の提出をお願いいたします。

受領書がない場合は補助対象外とさせていただきます。

### 5 ご注意

(1) イベントにあたって作成したチラシ、ポスターなどもご提出ください。

(2) イベント開催中の写真、景品等の写真もご提出をお願いいたします。

(3) 領収書はイベント終了後、商店会において5年間保管願います。

(4) イベントの日程、事業内容等に変更がございましたら、速やかに担当までご連絡ください。  
変更申請書をご提出いただきます。

**【お問合せ先】**

文京区経済課産業振興係文京シビックセンター地下2階  
TEL : 5803-1173 FAX : 5803-1936  
b201000@city.bunkyo.lg.jp