

## <チャレンジ戦略商店街事業(イベント事業)実績報告時の注意事項>

商店街チャレンジ戦略支援補助事業は、文京区と東京都が補助を行っています。  
商店会様が提出した領収書、写真等はすべて東京都の検査対象となります。  
補助対象経費であってもイベント実績報告の際に不備があると、補助対象外になることがあります。下記についてご注意いただきながら、実績報告書等を作成し、ご提出をお願いいたします。

### 1. イベント実施にあたって

- (1)ポスター・チラシ等を作成する際には、正式事業名を記載してください。
- (2)100万円を超える経費については、原則3社以上の見積もりを取り、業者決定については商店会の議事録を添付してください。

### 2. 領収書を受け取る場合

- (1)実績報告書別紙2に記載するすべての経費について、領収書をそろえてください。
- (2)少額（5,000円以下）の場合は、レシートでも可能です。  
（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、領収書をいただいでください。なお、レシートにも商店会の宛名と印が必要となります。無い場合は対象外経費とさせていただきます。）
- (3)領収書の内容は、下記例の①～⑤の記載が必要です。

(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 令和〇年〇月〇日 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。

共催事業の場合は、領収書の宛名を本補助事業を申請する商店会に統一してください。

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（具体的に何を購入したか）  
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）

※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。

※印紙税法に基づいて、収入印紙が必要な場合は、金額分の貼付を確認してください。

### 3. 経費を支払う場合

支払時にクレジットカードやポイントカードを利用し、ポイントを取得した場合は、取得したポイント分を補助対象経費から差し引きます。また、ポイント取得明細が不明である場合は、対象額を全額対象外経費とします。

### 4. 備品・消耗品の購入

他のイベントにも使用できる備品・消耗品（調理用具、事務用品等）については、対象外経費とさせていただきます。

備品管理が必要なものを購入した際には、備品台帳を提出してください。

### 5. 抽選会・ゲーム等の景品がある場合

#### ①＜事前周知＞

景品は、ポスターやチラシで事前周知（品名と個数）を行う。

※ポスター等への掲載が間にあわなかった場合や周知内容に変更があった場合は、当日のチラシ・掲示物で必ず周知する。

※周知していないものは、対象外経費とさせていただきます。

#### ＜抽選会景品掲示例＞

特等自転車	2名
1等商店会商品券	50名
残念賞ボックスティッシュ	200名

#### ＜ゲーム景品掲示例＞

A賞 プラモデル	25個	〇〇ゲーム	25個
B賞 おもちゃ	50個		
C賞 駄菓子	100個		

#### ②＜補助対象額＞

上記の①事前周知を行ったもののうち、

単価10,000円（消費税含む）総額90万円以下の部分

例）単価12,600円の景品は、10,000円が補助対象経費  
（残2,600円は補助対象外となります。）

#### ③＜景品の配布について＞

実績報告の時には「景品配布報告書（別紙1）」を作成してください。

④＜商店会等で発行した商品券を景品とする場合＞

- ・ 商店で使用された押印済みの商品券の原本を受け取り、原本分の金額を商店へ支払う。
- ・ 商店からの領収書（商品券単価・枚数を明記したもの）を受け取る。  
もしくは、一覧表に署名・受領印をもらう。

＜一覧表作成例＞

店舗名	100円券		500円券		合計	店舗確認署名	押印
	枚	金額	枚	金額			
A商店	10	1,000	20	10,000	11,000	文京 太郎	○
B商店	15	1,500	25	12,500	14,000	文京 花子	○
合計	25	2,500	45	22,500	25,000		

⑤＜景品表示法の遵守について＞

景品を用意する場合には、別紙「景品表示法におけるチェックの要点」をご確認の上、景品表示法を遵守してください。なお、景品表示法のチェックリストは参考としてご利用ください。区への提出は不要です。

6. 無料配布する物品（記念品等）がある場合

①＜事前周知＞

無料配布する物品は、景品と同様に、ポスターやチラシで事前周知（品名と個数）を行う。

※ポスター等への記載が間にあわなかった場合や周知内容に変更があった場合は、当日のチラシ・掲示物で必ず周知する。

※周知していないものは、対象外

＜無料配布 掲示例＞

無料配布	
つきたてもち	先着200名様
お茶	先着200名様

②＜記念品の配布について＞

実績報告時には配布数の報告書を作成してください。（別紙2）

### ③＜景品表示法の遵守について＞

記念品を用意する場合には、別紙「景品表示法におけるチェックの要点」をご確認の上、景品表示法を遵守してください。なお、景品表示法のチェックリストは参考としてご利用ください。区への提出は不要です。

## 7. 商品券の使用がある場合

使用された商店の押印済み商品券とともに、使用実績報告書をご提出ください。  
券種、総発行枚数、（券種ごとの）使用枚数、未使用枚数をご記入ください

## 8. 模擬店等の売上げがある場合

売上報告書を作成してください。

売 上 報 告 書				
イベント名   ○○○○○				
日付	品目	単価	個数	金額
10月1日	焼きそば	100	100	10,000
〃	フランクフルト	100	80	8,000
合 計				¥18,000
上記のとおり相違ありません。				
令和    年10月1日				
○○商店会				
			会長	○○○○○
			会計	○○○○○

印鑑について：署名 または 記名+押印 が必要です。

模擬店の経費は、売上を差し引いた残額が、補助対象経費です。

（例）経費80万円、売上げ10万円の場合、補助対象経費は、 $80 - 10 = 70$ 万円

## 9. アルバイト賃金

- ① 商店会関係者とその同居する親族に対する賃金は、対象外経費です。
- ② 対象経費は、1時間あたり1,400円以内の部分です。
- ③ アルバイトの方の労働時間が6時間を超える場合には、労働基準法に基づいた休憩時間を必ず付与してください。

## 10. 謝 礼

- ① 商店会関係者とその同居する親族に対する謝礼は、対象外経費です。
- ② 現金以外（ビール券など）を渡す場合、ビール券などの領収書に加えて謝礼を渡した相手方のわかる受払簿を作成してください。

\*金券、品物どちらの場合も相手方に渡したことの証明が必要です。

金券等の受領書 別紙3（見本あり）

品物の受領書 別紙4（見本あり）

<ビール券受払簿作成例>

日付	品名	受け	払い	相手方			
				内容	住所	氏名	押印
8月1日	ビール券	10					
8月5日	ビール券		5	盆踊り指導	文京区春日 1-16-21	春日京子	○
8月5日	ビール券		5	抽選機借用	文京区本郷 1-16-21	本郷一郎	○

## 11. 記録写真の撮影

下記の写真を提出してください。

- ①製作物（立て看板・のぼり旗等設置の様子）
- ②イベントの各プログラム  
（抽選会景品・記念品等配布の様子・模擬店・ゲーム・コンサート風景等）
- ③景品・記念品等の事前周知用ポスターの掲示の様子

## 12. 商店会の決算書について

商店会の決算書の提出について、当該年度に文京区商店街チャレンジ戦略支援事業補助金を受領した場合には、当該年度の決算書の収入の部に必ず受領した補助金額を記載していただきますようお願いいたします。

また、最新年度の決算書、役員名簿が出来上がりましたら、区に1部提出いただきますようお願いいたします。（既にご提出いただいている商店会様は不要です。）

※共催の場合は、すべての商店会の決算書と役員名簿が必要です。

## 13. 事業の変更・中止について

交付決定時の事業名及び実施期間の変更、実施内容の大幅な変更等については、区の承認が必要となりますので、事前にご相談いただきますようお願いいたします。

また、イベント事業を中止する場合には、速やかに区へ相談してください。

※ただし、台風等でイベント自体が中止となった場合には、チラシ等をすでに配布していたとしても、そのイベントに関連する経費はすべて対象外となります。