

令和2年度

商店街事業助成金 実務担当者説明会 資料

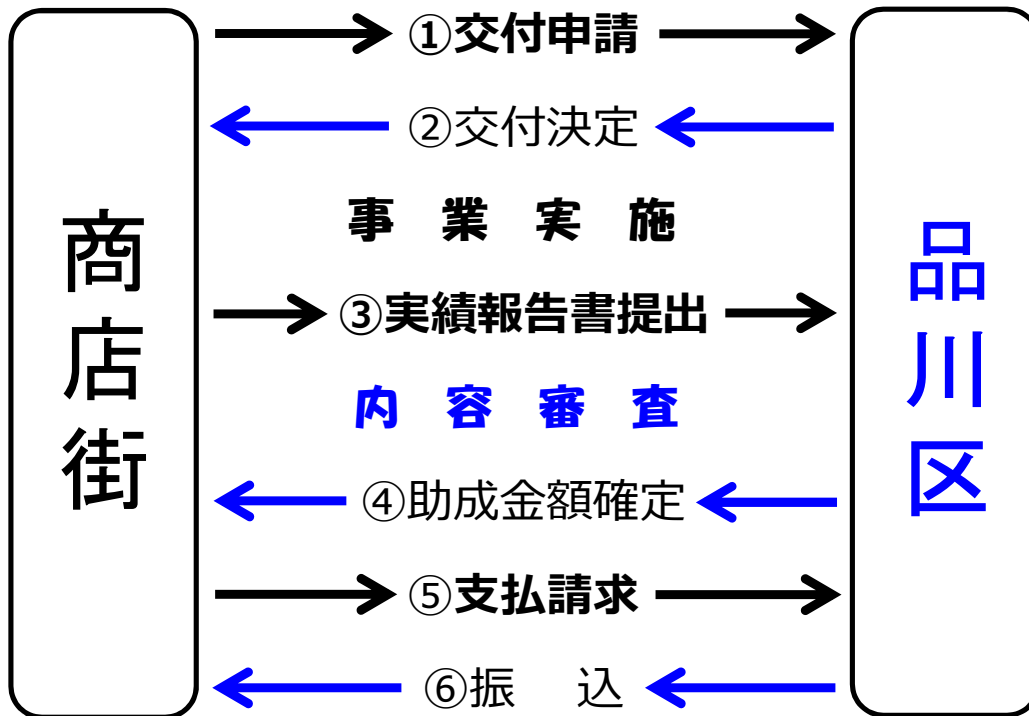
※令和2年度においては新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、例年6月に行っていた説明会は実施しません。商店街事業助成金に関わる書類作成の際は本資料をよくご確認の上、作成願います。

品川区 地域振興部  
商業・ものづくり課 商店街支援係

\*\*\*\*\* 目 次 \*\*\*\*\*

* 助成金交付の流れについて	-----	1
* 実績報告書の提出について	-----	2
* イベント事業および地域連携型商店街事業(イベント事業)担当者	---	3~4
* にぎわい事業および小規模商店街にぎわいづくり支援事業担当者	---	5
* 活性化事業担当者	-----	6
* 事業の助成対象・対象外経費	-----	7~10
* 領収書について	-----	11~16
* 景品について	-----	17~19
* 記念品について	-----	20~21
* 金券管理簿について	-----	22
* 収益証明書について	-----	23
* バルについて	-----	24

## 助成金交付の流れについて



### 【他の補助金を一部財源とする事業について】

国の補助金など他の補助金を一部財源とする事業については、助成対象外になります。

### 【交付決定を受けているイベント事業の内容変更、中止等について】

事業名・実施期間（概ね3カ月超）・事業内容（大幅変更を除く）の変更および事業自体を中止しようとする場合は、原則として当該事業開始の1カ月前までに変更等申請書を提出し、品川区と東京都から承認を受ける必要があります。

※イベントを全部中止した場合（イベントの事業内容の大幅変更、雨天等の場合の中止を含む）、助成金はお支払出来ません。

※イベントを天災地変（台風等）で一部中止した場合、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・設備の設営に係る経費について、納入や工事の実績を写真等で確認できるものに限り、使用実績がなくても対象とします。その際、変更等承認申請が必要となる場合がありますので、必ず事前に（土日祝のイベントの場合は翌開庁日すぐ）区へご連絡下さい。ご連絡がない場合は補助対象とはなりませんのでご注意ください。

### 【事業に対する収益について】

模擬店の売上や協賛金等事業に対する収益は計上し、助成対象経費より差し引く必要があります。

### 【任意商店街の決算書類等について】

任意商店街が東京都に係る商店街補助金を受ける場合、①会則、②役員名簿、③過去2カ年分（平成30年4月～令和2年3月分）の決算書類を提出頂くことになります。期限までに提出をお願いします。

## 実績報告書の提出について

事業が終了しましたら次の書類を提出期限までに区役所商業・ものづくり課商店街支援係へご提出ください。

### 1. 実績報告提出書類について(記入例を参照願います)

- (1) 実績報告書
- (2) 実施報告書
- (3) 決算書
- (4) 請求書(2カ所押印) ※複数商店街で共催の場合は、商店街ごとの請求書が必要です。
- (5) 領収書のコピー  
※領収書同士が重ならないようにコピー(A4用紙)
- (6) 写真・ポスター・チラシ等の成果物(写真についてはメールによる提出も可)
- (7) 謝礼受領証(謝礼を品物で渡した場合、受領された方のサインまたは押印が必要です)
- (8) 金券管理簿(景品等で金券を配付したり、切手等の金券を購入する場合。代表者の押印が必要です)
- (9) 景品管理簿(金券類を含む景品を配付した場合、代表者の押印が必要です)
- (10) 記念品管理簿(金券類を含む記念品を配付した場合、代表者の押印が必要です)
- (11) 収益証明書(収益がある場合のみ、代表者の押印・会計担当者の押印が必要です)
- (12) 備品管理台帳(継続して使うものを購入する場合)
- (13) 在庫管理台帳(ポスター等を商店街様で作成された場合、インク・紙の使用量を明確化するため)
- (14) 景品受領証(単価が10,000円以上の景品を配布する場合、受領者の押印が必要です)

※ 上記(5)(6)以外の様式については、商業・ものづくり課に様式データがあります。必要な場合はメールでご請求ください。 e-mail: sho-mono-shouten@city.shinagawa.tokyo.jp

### 2. 提出期限について

提出期限を設けておりますので、期限内の提出をお願いいたします。

期限内に提出のあった報告書を優先に内容審査します。なお、期限内の提出であっても、内容確認や書類不備等で助成金の振込が遅れる場合がありますので、予めご了承ください。提出期限に遅れる場合は、事前にご相談ください。

#### ★会則・役員名簿・決算書類(任意商店街のみ)

令和2年7月31日(金)

#### イベント事業・にぎわい事業・地域連携型商店街事業(イベント事業)

実施月	提出期限
令和2年4月 ~ 令和2年6月	令和2年8月31日(月) 厳守
令和2年7月 ~ 令和3年2月	イベント(事業)実施後1カ月以内 厳守
令和3年3月	※令和3年3月31日(水)厳守※

※特に、年度末の実績報告につきましては、区・都ともに年度の会計の締切があります。前もって書類の準備・整理等をし、必ず期限内の提出をお願いします。

## 令和2年度 事業担当者

### イベント事業担当者

商店街名	イベント名	担当者
宮前商店街	春の感謝セール	小椋
旗ヶ岡商店会	旗ヶ岡ファミリーフェスティバル	田中
戸越公園駅前南口商店会他1商店街	とごすぽ！！	小椋
二葉神明商店会	第41回 二葉神明花まつり	小椋
品川区商店街連合会	品川区商連レシートキャンペーン	小椋
旗の台四丁目商店街	中元大売出し	田中
八潮パトリア会	パトリア夏の大感謝セール	中村
戸越銀座商栄会商店街振興組合他2商店街 (戸越銀座商店街連合会)	第12回 ぼんぼん廻り	田中
西小山商店街東栄会	納涼大抽選会	樋口
二葉中央商店会	品川納涼祭	小椋
八幡坂通り商店街睦会	盆踊り大会	田中
中延商店街振興組合	第17回 中延ねぶた祭り	田中
五反田仲通り共栄会他1商店会	五反田夏祭り2020	樋口
不動前駅通り商店街振興組合	子ども縁日	樋口
大井光学通り商店街他2商店街	第66回 大井どんたく夏まつり	小椋
戸越銀座商店街振興組合他2商店街 (戸越銀座商店街連合会)	第23回 とごしぎんざまつり	田中
立会川龍馬通り繁栄会	秋のやきやき&花笠踊り	中村
宮前商店街	みやまえフェスタ	小椋
大井光学通り商店街他2商店街	第11回 スポGOMI、スポーツ教室 in 大井	小椋
目黒駅前商店街振興組合	第25回 目黒のさんま祭り	樋口
武蔵小山商店街振興組合	秋の武蔵小山物産展・サンバカーニバル	樋口
大井三ツ又商店街振興組合	三ツ又秋のセール「第10回 大井三ツ又 ミュージックフェスタ」	小椋
北品川本通り商店会他3商店街	第30回 しながわ宿場まつり	中村
武蔵小山一番通り商栄会	第10回 ムサコマルシェ一番祭	樋口
荏原町商店街振興組合	荏原町祭り	田中

## 令和2年度 事業担当者

商店街名	イベント名	担当者
西五反田ふれあい会	ふれあいフェスタ	樋口
品川宿場通り南会	秋の感謝祭	中村
親友会通り商店街他2商店会 (後地商店連合会)	2020 うしろじ祭り 秋の大感謝祭	樋口
荏原中延東栄会商店街振興組合	2020 サンモールえばら秋の謝恩セール	田中
品川区商店街連合会	品川区商連「大商業まつり2020」	小椋
北品川本通り商店会	ちびっこ祭り&親子で防災訓練	中村
大井光学通り商店街他6商店街	エンジョイ大井町	小椋
鮫洲商店街	第14回 餅つき大会	中村
戸越公園駅前南口商店会	歳末大売り出し	小椋
旗の台四丁目商店街	歳末大売出し	田中
八潮パトリア会	パトリア冬の大感謝セール	中村
西小山商店街東栄会	歳末大抽選会	樋口
親友会通り商店街	青空市	樋口
大井三ツ又商店街振興組合	三ツ又春のセール「どうぶつ村でポニーに乗ろう！」	小椋

### 地域連携型商店街事業(イベント事業)担当者

実行委員会名	イベント名	担当者
夏休みふれあいこども祭り実行委員会	夏休みふれあいこども祭り	田中
大井魅力向上委員会	第21回 大井・大森夢フェア	中村
しながわ夢さん橋実行委員会	ひとまち企業が奏でるシンフォニー 「第33回 しながわ夢さん橋2020」	田中
大井町ハロウィン実行委員会	2020 大井町ハロウィン	小椋

## 令和2年度 事業担当者

### にぎわい事業担当者

商店街名	事業名	担当者
北品川本通り商店会	北品川本通り商店会にぎわい事業	中村
京急新馬場商店街振興組合	京急新馬場商店街にぎわい事業	中村
青物横丁商店街振興組合	青物横丁商店街にぎわい事業	中村
五反田商店街振興組合	五反田商店街にぎわい事業	樋口
不動前駅通り商店街振興組合	不動前駅通り商店街にぎわい事業	樋口
立会川龍馬通り繁栄会	立会川龍馬通り繁栄会にぎわい事業	中村
桜新道共栄会	桜新道共栄会にぎわい事業	中村
親友会通り商店街他2商店街 (後地商店連合会)	後地商店連合会にぎわい事業	樋口
武蔵小山商店街振興組合	武蔵小山商店街にぎわい事業	樋口
戸越銀座商栄会商店街振興組合	戸越銀座商栄会商店街にぎわい事業	田中
昭和通り商店会	昭和通り商店会にぎわい事業	田中
荏原町商店街振興組合	荏原町商店街にぎわい事業	田中
中延商店街振興組合	中延商店街にぎわい事業	田中
戸越銀座商店街振興組合	戸越銀座商店街にぎわい事業	田中
戸越銀座銀六商店街振興組合	戸越銀座銀六商店街にぎわい事業	田中
戸越公園駅前南口商店会	戸越公園駅前南口商店会にぎわい事業	小椋
ゆたか商店会	ゆたか商店会にぎわい事業	小椋
二葉四丁目共栄商店会	二葉四丁目共栄商店会にぎわい事業	小椋

## 令和2年度 事業担当者

\*必要書類等詳細につきましては、交付決定通知時に担当から直接説明させていただきます

### 活性化事業担当者

商店街名	事業名	担当者
富士見通り睦会	LED街路灯頭部改装事業	樋口
中延駅前通り商店会	LED街路灯頭部改装事業	田中
武蔵小山商店街振興組合	武蔵小山商店街アーケード内無線Wi-Fi設置事業	樋口



\*各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

区 分	摘 要
<b>1. 周知費用 (事業の周知を図るために要する経費)</b>	
ポスター、チラシ等の経費 (デザイン、制作、印刷費)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制作物を1部提出 (大型ポスター等提出が困難なものは写真を提出)</li> <li>・景品・記念品を配布する場合は、配布物、数量は必ず記載</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント名、開催日時、商店街名の記載がないもの</li> <li>・使用 (配布、掲示) していない分</li> <li>・事業と無関係な内容が掲載されたチラシ等の経費</li> </ul> <p>※ただし以下の場合を対象経費として認める</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①広告収入を計上している広告</li> <li>②商店街が実施する別のイベント情報 (にぎわい限定)</li> <li>③商店街主催の他事業の情報で印刷面積の1/10以下である場合 (商店街未加盟店、他商店街、協力団体等他団体の情報は×)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシに掲載されたクーポン (割引券) に係る経費 (印刷、換金分)</li> </ul> <p>※ただし、個店の割引がイベント要素 (セール等) となっており、チラシにイベントの内容と共にクーポンが記載されている場合はOK</p>
広告の新聞折り込み経費	<p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用 (配布) していない分</li> </ul>
新聞、雑誌等への広告掲載料 案内看板等の製作費 (イベント周知が目的のもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置状況のわかる写真を提出</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント名、開催日時、商店街名の記載がないもの</li> </ul>
コピー代	<p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店会員向けに作成した内部資料、会議資料等</li> </ul>
ホームページ制作費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページをプリントアウトしたものを提出</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント周知用ページ以外の経費</li> </ul>
制作に係る用紙およびインクトナー代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫管理台帳の提出</li> <li>・使用量が確認できる場合のみ対象</li> </ul>

\*同一業者で100万円以上の契約となる場合は、3社以上の見積書を徴し適正な価格の業者を選定すること (原則最低価格業者)。その上で契約書を取り交わすこと。なお各社の見積書の内訳は仕様書に沿ったものであること。

\* 備品管理台帳について

「台帳整備により当該イベントで毎年使用する」ためには、過年度に購入した物品についても台帳への記載が必要となります。

\*各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

区 分	摘 要
<b>2. 会場設営費 (イベント会場の設営、運営等に要する経費)</b>	
舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制作物の写真を提出</li> <li>・支払金額が同一業者で100万円以上の契約となる場合は、3社見積もり</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントに直接関係のない工事</li> </ul>
イベントの企画、運営委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払金額が同一業者で100万円以上の契約となる場合は、3社見積もり</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント会社等に事業の丸投げはNG</li> </ul>
抽選会券、福引券等の印刷経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制作物を1部提出</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・使用していない抽選券、福引券等</li> <li>・割引券を商店街で発行して販売した場合の印刷、換金経費</li> </ul>
会場警備、廃棄物処理等を委託する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格のある事業者のみ</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントに直接関係のない経費</li> </ul>
会場賃借料	<p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の保管目的のための賃借料</li> </ul>
模擬店や金魚すくい・輪投げ等のゲーム類を行うための経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機器リース代</li> <li>・模擬店等の会場設営費 (会場全体の会場設営であること)</li> <li>・模擬店等の材料費</li> <li>※売上がある場合は、収益計上する必要があります。</li> <li>※商店街が場所のみを提供し、他団体が模擬店を運営する場合は×</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個店のみのための会場設営費</li> <li>・売上の収益計上をしていない場合の模擬店材料費</li> </ul>
会場設営用のガムテープ、両面テープ、文具代	<p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性の高い物 (カッター、鉛筆、工具等)</li> </ul>

\*同一業者で100万円以上の契約となる場合は、3社以上の見積書を徴し適正な価格の業者を選定すること (原則最低価格業者)。その上で契約書を取り交わすこと。なお各社の見積書の内訳は仕様書に沿ったものであること。

\* 備品管理台帳について  
「台帳整備により当該イベントで毎年使用する」ためには、過年度に購入した物品についても台帳への記載が必要となります。

\*各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

区 分	摘 要
<b>3. 景品購入費 (抽選会や福引の景品の購入に要する経費)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・景品管理簿（代表者印押印）の提出</li> <li>・景品受領証の提出（景品単価が1万円以上の場合）</li> <li>・景品の写真を提出</li> <li>・チラシ、ポスター等で不特定多数の者に等級、本数及び品名等をあらかじめ周知すること</li> </ul>
	(対象外経費)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・景品単価が1万円を超える部分</li> <li>・総額で90万円を超える部分</li> <li>・周知していない分、周知を超えた分</li> <li>・配布していない分</li> <li>・現金・くじ・大型店の商品券購入費（商店街くじは○、ただし販売は×）</li> <li>・換品されていない商品券、金券</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・景品表示法で定める範囲を超える金額の景品</li> </ul> <p>【振興組合、会員数30以上の任意商店会の場合】                  景品単価の最高額 30万円（客単価に関わらず）                  景品総額 懸賞に係る売上予定総額の3%</p> <p>【会員数30以下の任意商店会】                  景品単価の最高額 10万円（客単価5,000円未満の場合は単価の20倍まで）                  景品総額 懸賞に係る売上予定総額の2%</p>
<b>4. 記念品購入費 (イベント来場者に配布する記念品の購入に要する経費)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記念品管理簿（代表者印押印）の提出</li> <li>・記念品の写真を提出</li> <li>・チラシ、ポスター等で不特定多数の者に、本数及び品名をあらかじめ周知すること</li> </ul>
	(対象外経費)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周知していない分、周知を超えた分</li> <li>・配布していない分</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・景品表示法で定める範囲を超える金額の記念品</li> </ul> <p>【記念品単価の上限額】                  客単価1,000円未満 200円                  客単価1,000円以上 客単価の2/10</p> <p>※条件なしに「先着○○名」などで配布する場合は、客単価1,000円未満に該当します</p>
<b>5. 出演料 (大道芸やコンサート出演者等への出演料に要する経費)</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1件当たり1日100万円以下</li> <li>・出演者の写真提出</li> </ul>
	(対象外経費)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出演料のほかに提供する飲食費、交通費、手土産、駐車場代等</li> </ul>

\*同一業者で100万円以上の契約となる場合は、3社以上の見積書を徴し適正な価格の業者を選定すること（原則最低価格業者）。その上で契約書を取り交わすこと。なお各社の見積書の内訳は仕様書に沿ったものであること。

\* 備品管理台帳について  
 「台帳整備により当該イベントで毎年使用する」ためには、過年度に購入した物品についても台帳への記載が必要となります。

\*各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

区 分	摘 要
<b>6. その他諸経費 (イベント実施に要する諸経費)</b>	
賠償責任保険料、傷害保険料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険期間が表示してあること</li> <li>・詳細な内容がわかる申込書等のコピーを提出</li> <li>・準備及び撤去期間(前後一日)まで対象</li> <li>・来街者用の保険に限る</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・イベントスタッフ向けの保険</li> </ul>
道路使用許可手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路使用許可申請書のコピーを提出</li> </ul>
郵送料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・景品当選者への景品送付料金</li> <li>・物品購入の際に必要な物品郵送の送料</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員向けの書類等の郵送料</li> </ul>
事業系一般ごみ処理手数料 ごみ処理券購入費	
事業のために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金 (アルバイト代)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時給1,200円以下の部分 ※東京都最低賃金を上回ること</li> <li>・労働基準法で定められている休憩時間を遵守すること</li> <li>※6時間を越え8時間以下の労働→45分休憩、8時間超える労働→60分休憩</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・時給1,200円を超えた分</li> <li>・実施主体である商店街関係者及びその同居する親族(同一生計)の場合</li> </ul>
事業への協力、設備、物品等の提供等に対する個人又は団体への謝礼	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金を支払った場合は、領収書の提出</li> <li>・物を渡した場合は、買った物の領収書のほかに謝礼受領証を提出</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施主体である商店街関係者及びその同居する親族(同一生計)の場合</li> <li>・行政機関に対する謝礼、高額な謝礼</li> </ul>
事業実施に直接必要な消耗品費	<p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・汎用性の高い物(カッター、鉛筆、工具等)</li> </ul>
光熱水費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用用途、使用量が明確な部分</li> </ul>
事業で使用した共有物のクリーニング代 (法被や横断幕等の借用物を所有者に返却するにあたり生じたクリーニング代も含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用したことのわかる(イベント着用時等)写真を提出</li> <li>・(商店街所有の備品である場合)備品管理台帳の提出</li> </ul>
写真現像代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総額1万円以下の部分(イベント事業の場合)</li> </ul> <p>(対象外経費)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・カメラマンの人情費・メディア作成費用</li> </ul>
振込手数料	
<b>7. 事業を通して共通する対象外経費</b>	
事業に直接関係がない経費	
価格の正当性が不明確なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通常取扱いをしていない商品(衣料品店から食品など)の購入経費</li> </ul>
領収書がない(不備がある)	
クレジットカード等現金以外で支払いを行った経費(QRコード決済等を含む)	
ポイントカードのポイント発生分	
役員や来賓者等の特定の者に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食費、記念品に係る経費、案内状送付に係る経費</li> <li>・ボランティアに係る経費</li> </ul> <p>※イベント事業のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街のポイントカード保有者に限定または優位な扱いとなる経費</li> </ul>
事業以外に使用できるもの (汎用性が高いもの)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パソコンの周辺機器等の購入費</li> <li>・イベント名の表記がない制作物(フラッグ、提灯、マップ、スタッフ用Tシャツ等)</li> </ul>
既存備品の修理費	
交付決定日以前にまたは次年度にまたがる契約や支払いをした場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・前年度に契約(制作、配布)した経費</li> <li>・次年度に支払いをした経費</li> </ul>

\*同一業者で100万円以上の契約となる場合は、3社以上の見積書を徴し適正な価格の業者を選定すること(原則最低価格業者)。その上で契約書を取り交わすこと。なお各社の見積書の内訳は仕様書に沿ったものであること。

\*備品管理台帳について  
「台帳整備により当該イベントで毎年使用する」ためには、過年度に購入した物品についても台帳への記載が必要となります。

## 領収書について【その1】

領収書のコピーをご提出の際、下記の点をご確認ください。

No.	項目	確認事項	備考
①	発行年月日	◇記載モレはないですか。 ◇当該年度の領収書ですか。	
②	宛名	◇正式な商店街名で記載されていますか。  【共催の場合】 ◇支払業務について事前に共催する商店街で協議した宛名になっていますか。 ◇共催しているいずれかひとつの「商店街の正式名称」で統一して記載されていますか。 ◇共催で連合会の名称を使用する場合は、共催する商店街の合意内容が確認できる当該イベント専用の規約をご提出下さい(様式はお問合せ下さい) ◇複数の商店街名が混在していませんか。	【例】 ・品川商業商店街振興組合の場合 ○ 品川商業商店街振興組合 ○ 品川商業商店街(振) ○ 品川商業商店街 × 品商商店街 × 品商イベント実行委員会  【例】産業商店会他2商店街の場合 (1)協議のうえ産業商店会を宛名とする場合 ○産業商店会 (2)協議、規約締結のうえ産業連合会を宛名とする場合 ○産業連合会
③	金額	◇記載モレ等はないですか。	
④	但書	◇具体的な品名・数・単価が記載されていますか。 ◇単品の場合は、品名・数量(または品名・単価)が記載されていますか。  【品数が多い場合】 ◇「別紙のとおり」等の記載のある領収書のコピーと、その請求書(または見積書、納品書)のコピー	内訳が記載された「請求書(または見積書、納品書)」のコピーの添付
⑤	発行者	◇記載漏れ等はないですか。	名称・住所・印
⑥	収入印紙	◇金額により印紙の添付が必要になります。  ◇添付した印紙に消印が必要です。	※受け取った金銭などが、その受取人にとって営業に関しないもの(生業としていないもの)である場合、収入印紙不要(学生のアルバイトなど) ※消印は捺印または署名が必要です(二重線による消印は不可です)
⑦	レシートの取扱	13ページ参照	

## 領収書について【その2】

領収書のコピーをご提出の際、下記の点をご確認ください。

### 事例1

#### 領収書記載例①

領 収 書	
	○年○月○日
○○商店街 様	
金額 ¥50,000-	収入印紙
但し、自転車 5台	
上記金額、領収しました	
品川区西品川1-28-3	
○○サイクル(株) 印	

### 事例2

領収書に「品名等」の記入が困難なため、内訳のわかる「請求書等(※)の写」を添付する場合、「助成対象となる領収書」として扱います。

※請求書以外に、内訳の分かる「見積書」または「納品書」でも可

#### 領収書記載例②

領 収 書	
	○年○月○日
○○商店街 様	
金額 ¥10,000-	収入印紙
但し、別紙のとおり	
上記金額、領収しました	
品川区西品川1-28-3	
○○精肉店(株) 印	

#### 請求書記載例

請 求 書	
	○年○月○日
○○商店街 様	
金額 ¥10,000-	
内訳 鶏肉4kg 4,000円	
牛肉3kg 6,000円	
上記金額、請求します	
品川区西品川1-28-3	
○○精肉店(株)	

## 領収書について【その3】レジ出力のレシートの取扱

次の場合のみ、「助成対象となる領収書」として扱います。

### 事例1

- ① 発行年月日が表記されている
- ② 商店街名が記入されている  
\* レシートに宛名欄がない場合は  
お店の方に、余白に商店街名を  
記載をしてもらってください
- ③ 具体的な品名・数・単価が表記されている  
\* 複数品目購入の場合は必須ですが、  
単品の場合は 品名・単価のみ  
または品名・数のみも可
- ④ 金額が記入されている

### レシート 例1

コンビニエンスストア△△ 品川区西品川1-28-3	
領収書	
○年○月○日	
○○商店街 様	
ケチャップ 10コ @200	
ジュース 20コ @100	
合 計	¥4,000
お預り	¥4,000
お釣	¥0

## 領収書について【その4】

イベント実施にあたり、近隣町会等にお手伝いをしていただき、謝礼を渡す場合

### 事例1

謝礼を「品物(菓子折り等)」で渡す場合、必ず購入店の領収書(写)と「謝礼受領証」の提出が必要となります

#### 謝礼記載例① 品物

領 収 書	○年○月○日
○○商店街 様	
金額 ¥6,000-	
但し、和菓子セット 2組として	
上記金額、領収しました	
品川区西品川1-28-3	
△△製菓販売 (印)	

#### 謝礼受領証

- ①事業名
  - ②商店街名
  - ③受領者
  - ④謝礼理由  
例: 提灯取り付け
  - ⑤お渡した品名
  - ⑥数量
  - ⑦受け取りのサイン、受領印
- ※団体の場合、代表者でも可

#### 謝礼受領証記載例

謝礼受領証					
事業名:		商店街名:			
受領者	謝礼理由	品名	数量	印またはサイン	備考
○○町会	受付手伝い	お弁当	5個		

### 事例2

謝礼として「現金」を渡す場合、原則謝礼相手先からの領収書(写)の提出が必要となります(謝礼受領証でも可)

#### 謝礼記載例② 現金

領 収 書	○年○月○日
○○商店街 様	
金額 ¥10,000-	
但し、模擬店の手伝い	
上記金額、領収しました	
品川区西品川1-28-3	
○○町会 会長○○ (印)	



## 領収書について【その5】

イベント実施にあたり、アルバイト代を支払う場合

### 事例3

アルバイト代として「現金」または「金券」を渡す場合、必ずアルバイト本人から領収書(写)の提出が必要となります

※従事内容・時給金額・従事時間数を記載してください。

※労働基準法第34条で、労働時間が6時間を超え、8時間以下の場合は、少なくとも45分、8時間を超える場合は、少なくとも1時間の休憩を与えなければならないと定めています。

※昨年10月1日より東京都の最低賃金が1,013円に引き上げられました。時給単価が最低賃金を下回らないようご注意ください。

#### 謝礼記載例③ アルバイト

領 収 書	○年○月○日
○○商店街 様	
金額 ¥9,900-	
但し、会場警備 @1,100×9h として (休憩時間1時間を除く)	
上記金額、領収しました	
品川区西品川1-28-3	
○○ 太郎	Ⓜ

## 領収書について【その6】

インターネットで商品を購入した場合でも、原則購入先からの購入内容等が分かる領収書が必要です。また、**クレジットカード等(QRコード決済等を含む)による支払いおよび購入によるポイント付与分については助成対象外**となりますので、必ず支払いは現金振込や代金引換を利用するようにしてください。

★助成金には税金などの公金が使われています。公金による支払いにおいて、個人のクレジットカードやポイントカードに付加価値が付与されることは認められません。

### 事例1 現金振込にて支払う場合

利用明細に「品名等」の記入が困難なため、内訳のわかる「**請求書等(※)の写**」を添付する場合、「**助成対象となる領収書**」として扱います。

※請求書以外に、内訳の分かる「見積書」または「納品書」でも可

※請求書(見積書、納品書)に振込先(利用明細と一致)の記載が必要

請求書(納品書) 例

○年○月○日	
請求書(納品書)	
○○○○商店街様	金額:25,000円
【内訳】	
・○○○○	@3,000×4個
・○○○○	@5,000×2個
・○○○○	@1,000×3個
株式会社○○○○	
振込先:●●●●●●	

利用明細 例

●●銀行
お取引日:○年○月○日
振込先口座:●●●●●●
お取引金額:25,000円
お受取人:株式会社○○○○
ご依頼人:○○○○商店街

請求書の振込先と金額が、利用明細の振込先口座および振込金額が必ず一致していることが条件となります。

### 事例2 代金引換にて支払う場合

代金引換にて支払う場合、運送業者に代金を支払った際にもらう領収書と購入先および購入内容、金額等がわかる請求書や納品書を必ず一緒に提出してください。

★運送業者によっては、代金を支払った際にもらう領収書に金額と運送業者名しか書かれておらず、購入先や購入内容が不明なことがあります。この場合、その領収書と送り状番号が一致する送り状及び購入内容がわかる請求書や納品書も併せて提出してください。

例) 日本郵便の代金引換の場合

引換金受領証	
○○○○商店街様	
[収納金]	
代引まとめ	
1234-5678-9012	引換金
	¥25,000
〒100-8798 日本郵便株式会社	
東京都千代田区霞が関1-3-2	
取扱日時:○年○月○日 ○:○○	
担当:○○ ○○	
発行No. ....	
連絡先:○○郵便局	
TEL:03-1234-5678	

←左の領収書だけでは購入内容等が確認できないため、送り状と請求書(納品書)も一緒に提出してください。

納品書兼請求書		○年○月○日	
○○○○商店街様		○○○○株式会社	
売上額	消費税	送料	ポイント利用
日付	注文番号	商品タイトル	部数
			金額
			消費税
			摘要
ゆうパック ちょう付用		○年○月○日	
代金引換まとめ送金			
お届け先	○○○○商店街	ご依頼主用番号	
ご依頼主	○○○○株式会社	お問い合わせ送り状番号	1234-5678-9012
品名		引換金額	
記事		配達希望	
サイズ		配達店	
受付店			

**景品について【その1】**

景品を出す場合、下記の点をご注意ください。

**※周知がされていない経費は、助成金の対象とはなりません。**

No.	項目	事項	備考
①	周知方法	不特定多数の方に事前に周知 (1) チラシ (2) ポスター (3) 立て看板  【事前周知ができない場合の対応】 当日、会場で「手書きやパソコン等で作成したポスター」にて直前に周知	チラシ、ポスターの場合 実績報告書に1部添付  立て看板の場合 設置状況のわかる写真を撮影、実績報告書に添付  当日会場に掲示した場合、実際に掲示したことが分かる写真を撮影、実績報告書に添付
②	周知内容	(1) 対象者 (2) 等級 (3) 品名 (4) <u>具体的な数</u>	【例】 (1) 抽選券1枚につき1回抽選 (2) 1等 (3) メロン (4) 3名様  *「もれなく」「全員に」等の表記の場合、下記要件を全て満たさない限り、助成対象外 ①「もれなく」や「全員に」の個数周知が景品の末等に限定されていること ②他の等級全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分が把握できること
③	写真	実施状況がわかる写真の撮影	実績報告書に添付
④	対象外	(1) 単価1万円を越える経費 (2) 総額90万円を越える経費 (3) 現金・くじ(商店街のくじは可、 <b>ただし販売は不可</b> )・大型店の商品券購入費 (4) 配布されていない景品費 (5) 換品されていない商品券 (6) 周知した本数を超える経費	
⑤	実績報告書	「実施内容」欄に、上記①周知方法、②周知内容と「当選者数」等を記載	※実施内容欄に記載しきれない場合、「別紙のとおり」とし別紙添付
⑥	添付書類	景品管理簿もしくは景品配布証明書  <b>景品受領証(単価が10,000円以上の景品を配布した場合)</b>	<b>代表者印を押印</b>  景品を受け取った方のサイン ※景品を後日発送する場合は送り状の写しをご提出ください

**【ポスター・チラシ記載例】**

第55回 盆踊り大会

日時： 8月 23日 (日) 午後6:00 ～ 午後9:00

会場： 品川中央公園

会場にお越しの方には、先着200名様に「特製ウチワ」を  
盆踊りにご参加の方には、先着1,000名様に「冷たい飲み物」を 差し上げます。

模擬店： 焼きそば ・ 焼き鳥 ・ 綿菓子 ・ 金魚すくい

ガラポン抽選会

抽選券1枚につき1回抽選できます

※ 8月16日～23日のセール期間中、500円以上のお買い物をした方に  
抽選券1枚をお渡しします

1等	3名	木箱入りメロン
2等	10名	スイカ
3等	100名	バナナ
末等	1,000名	ティッシュ

主催： ○○商店会

問い合わせ先： 5498-6332

## 景品について【その2】

景品を配布する場合、実際に配付した景品の等級、数及び品名等を確認できる書類を作成し提出

### 事例1【景品管理簿】

- ① 事業名
- ② 実際に配布した景品の等級、品名、数
- ③ 報告年月日
- ④ 寄付があった場合の報告(備考欄に記入)
- ⑤ 商店街名
- ⑥ 代表者の署名(記名)

「〇〇イベント」景品管理簿			
等級	景品名	実際に配布した数	備考
1等	テレビ	3	
2等	お米5Kg	5	
3等	ヘアカップ	10	※寄付
4等	クッキー詰め合わせ	30	

〇年〇月〇日  
〇〇商店街 会長〇〇 〇〇 印

### 事例2【景品配布証明書】

購入したものを全てを配布した場合の景品配布証明書

- ① 事業名
- ② 報告年月日
- ③ 商店街名
- ④ 代表者の署名(記名)・押印

「〇〇イベント」景品配布証明書	
下記領収書の景品全てを配布しましたことを証明します。	
1等	領収書 コピー
3等	領収書 コピー

〇年〇月〇日  
〇〇商店街 会長〇〇 〇〇 印

## 景品について【その3】

チラシ、ポスター等に記載する場合の「品名」「数」の表記例

記載例① 品名、数を、全て表記

【 1等 】	ゴルフクラブセット(2本)	液晶テレビ(2本)	マッサージチェア(2本)	計6本
【 2等 】	〇〇温泉ペア宿泊券(5本)	カニ1.5kg(5本)		計10本
		}		}
【 5等 】	米2kg(50本)	入浴剤セット(50本)	石鹸セット(50本)	計150本
【 6等 】	クッキー(100本)	煎餅セット(100本)	三色ボールペン(100本)	計300本

記載例② 「記載例①」を簡略化

【 1等 】	ゴルフクラブセット(2本)	電化製品(4本)	計6本
【 2等 】	〇〇温泉ペア宿泊券(5本)	高級食材(5本)	計10本
		}	}
【 5等 】	食料品(50本)	日常生活用品(100本)	計150本
【 6等 】	お菓子(200本)	文房具(100本)	計300本

「それぞれの分類の内容が不明確なもの」、「等」でまとめた表現は不可

【 1等 】	ゴルフクラブセット	電化製品	計6本
		}	
【 6等 】	お菓子等		計300本

不可

## 記念品について【その1】

記念品を出す場合、下記の点をご注意ください。

**※周知がされていない経費は、助成金の対象とはなりません**

No.	項目	事項	備考
①	周知方法	不特定多数の方に事前に周知 (1) チラシ (2) ポスター (3) 立て看板  【事前周知ができない場合の対応】 当日、会場で「手書きやパソコン等で作成したポスター」にて直前に周知	チラシ、ポスターの場合 実績報告書に1部添付  立て看板の場合 設置状況のわかる写真を撮影、実績報告書に添付  当日会場に掲出した場合、実際に掲出したことが分かる写真を撮影、実績報告書に添付
②	周知内容	(1) 配付対象者 (2) 品名 (3) <b>具体的な数</b>	【例】 (1) イベント会場にお越しの方に (2) 特製ウチワを (3) 先着200名様へ <b>※「もれなく」等の表記の場合、助成対象外</b> <b>※下記記載例参照</b>
③	写真	実施状況がわかる写真の撮影	実績報告書に添付
④	対象外	(1) 配布されていない参加記念費 (2) 周知した本数を超える経費	
⑤	実績報告書	「実施内容」欄に、上記①周知方法、②周知内容と「配布数」等を記載	※実施内容欄に記載しきれない場合、「別紙のとおり」とし別紙添付
⑥	添付書類	記念品管理簿もしくは記念品配布証明書	<b>代表者印を押印</b>

### 【 記載例 】

#### 第55回 盆踊り大会

日時： 8月 23日（日）午後6:00 ～ 午後9:00

会場： 品川中央公園

会場にお越しの方には、先着200名様に「特製ウチワ」を  
盆踊りにご参加の方には、先着1,000名様に「冷たい飲み物」を 差し上げます。

模擬店： 焼きそば ・ 焼き鳥 ・ 綿菓子 ・ 金魚すくい

#### ガラポン抽選会

抽選券1枚につき1回抽選できます

※ 8月16日～23日のセール期間中、500円以上のお買い物をした方に  
抽選券1枚をお渡します

1等	3名	木箱入りメロン
2等	10名	スイカ
3等	100名	バナナ
末等	1,000名	ティッシュ

主催： ○○商店会      問い合わせ先： 5498-6332

## 記念品について【その2】

記念品を配布する場合、実際に配付した記念品の数及び品名等を確認できる書類を作成し提出

### 事例1【記念品管理簿】

- ① 事業名
- ② 実際に配布した記念品の品名、数
- ③ 報告年月日
- ④ 寄付があった場合の報告(備考欄に記入)
- ⑤ 商店街名
- ⑥ 代表者の署名(記名)

「〇〇イベント」記念品管理簿		
記念品名	実際に配布した数	備考
手ぬぐい	100	※寄付
お菓子	100	

〇年〇月〇日  
〇〇商店街 会長〇〇 〇〇 印

### 事例2【記念品配布証明書】

購入したものを全てを配布した場合の記念品配布証明書

- ① 事業名
- ② 報告年月日
- ③ 商店街名
- ④ 代表者の署名(記名)・押印

「〇〇イベント」記念品配布証明書	
下記領収書の記念品全てを配布しましたことを証明します。	
<b>領収書 コピー</b>	
<b>領収書 コピー</b>	
〇年〇月〇日 〇〇商店街 会長〇〇 〇〇 印	

## 金券管理簿について

景品等で金券を配付する場合や、切手・ハガキ等の金券を購入する場合は、「金券管理簿の提出」が必要となります。

### 事例1

金券が**商店街発行の商品券**の場合

- ① 事業名
- ② 金券の種別
- ③ 発行・回収・残の額
- ④ 発行・回収・残の年月日
- ⑤ 回収した個店の商店名・押印
- ⑥ 証明年月日
- ⑦ 商店街名
- ⑧ 代表者の署名(記名)・押印

#### 金券管理簿記載例①

A4用紙

**金券管理簿**

第3回にぎわい事業において、下記のとおり**商店街商品券**(景品)の受払いがありましたことを証明します。

(単位:円)

年月日	発行	回収	残	商店名	印
○. 6. 1	50,000		50,000		
○. 6. 10		20,000	30,000	大崎商店	印
○. 6. 11		25,000	5,000	荏原商店	印
合計	50,000	<b>45,000</b>	5,000		

○年○月○日  
 ○○商店会  
 会長 ○○ ○○ 印

**助成対象**

※ 個店が商店街宛に発行する領収書(写)がある場合は、金券管理簿は不要

### 事例2

金券が**区内共通商品券**や**映画チケット**・**切手等**の場合

- ① 事業名
- ② 金券の種別
- ③ 購入・配布・残の額
- ④ 購入・配布・残の年月日
- ⑤ 証明年月日
- ⑥ 商店街名
- ⑦ 代表者の署名(記名)・押印

#### 金券管理簿記載例②

A4用紙

**金券管理簿**

第3回にぎわい事業において、下記のとおり**映画チケット**(景品)の受払いがありましたことを証明します。

(単位:円)

年月日	購入	配布	残	備考
○. 6. 1	30,000		30,000	
○. 6. 10		21,000	9,000	7組
○. 6. 11		6,000	3,000	2組
合計	30,000	<b>27,000</b>	3,000	

○年○月○日  
 ○○商店会  
 会長 ○○ ○○ 印

**助成対象**



## 収益証明書について

模擬店の売上や広告収入等収益がある場合、「収益証明書の提出」が必要となります。  
(※収益がある場合、対象経費から差し引いた経費部分が助成対象経費となります)

### 事例

- ① 事業名
- ② 収益の内容  
例: 模擬店の場合、  
販売した品目を全てを列挙  
それぞれの品目の単価・数量
- ③ 収益額
- ④ 証明年月日
- ⑤ 商店街名
- ⑥ 代表者の署名(記名)・押印
- ⑦ 会計担当者の署名(記名)・押印

### 収益証明書記載例

A4用紙			
<b>収益証明書</b>			
第3回にぎわい事業において、12,300円の収益がありましたことを証明します。			
内容	単価	数量	合計
ゲーム(ダーツ)参加料	300円	12	3600円
模擬店(フランクフルト)	350円	20	7000円
ジュース	100円	17	1700円
合計			12,300円
○年6月30日			
○○商店会			
会長 ○○ ○○ 印			
会計 △△ △△ 印			

### 【模擬店の収益について】

- ※商店街が運営する模擬店については、材料費等模擬店関連経費が助成対象となります。  
ただし、売上がある場合は収益計上する必要があります。  
※商店街が場所のみを提供し、他団体等が模擬店を運営する場合は、材料費等模擬店関連経費を助成対象とすることはできません。

## バルについて

バル事業とは…「商店街(主に飲食店)の活性化を目的として商店街の複数店舗で開催する食べ歩き・飲み歩き」イベントです。

### 例

チケット販売によって得た収益>商店街の各店舗に支払った金額の場合、収益証明書を提出してください。

### 収益証明書記載例

- ① 事業名
- ② 販売額の合計  
バルチケットを販売した際の合計金額
- ③ 払出金額の合計  
各店へ払い出した金額の合計
- ④ 収益額の合計  
②と③の差
- ⑤ 証明年月日
- ⑥ 商店街名
- ⑦ 代表者の署名(記名)・押印
- ⑧ 会計担当者の署名(記名)・押印

A4用紙

**収益証明書**

〇〇バルにおいて、△△△円の収益がありましたことを証明します。

**【販売額合計】**

単価	販売枚数	合計
700	650	455,000
900	200	180,000
販売金額 合計 A		635,000

**【払出金額合計】**

単価	回収枚数	合計
600	800	480,000
払出金額 合計 B		480,000

収益金額 A-B	155,000
----------	---------

年 月 日

商店街名 〇〇商店会

代表者 会長 〇〇 〇〇 (印)  
役職・氏名

会計 会計 △△ △△ (印)  
役職・氏名