

## 渋谷区イベント事業費補助金 申請前チェックシート

イベント名（ ） 商店会名（ ）

◎下記事項はイベントの実施、報告に関わる内容です。御確認の上、申請時に御提出ください。

◎ご確認いただいた項目は、回答欄に「✓」を記入してください。

確認事項		回答
<b>全般事項</b>		
領収書のない経費は対象外となります。		
領収書は、①日付 ②宛名（申請団体宛） ③金額 ④経費の内容 が明らかなものが必要です。いずれかの情報が不足している場合は補助対象外となります。		
5万円以上の場合、領収書に収入印紙が必要です。 ※電子領収書の場合は、「電子領収書である」ことの明示をしてください。		
神社の祭礼奉納金等の名目の経費は補助対象外です。		
支払い時に、ポイントカードや個人名義のクレジットカード等のポイントが付与されるものは使用しないでください。原則補助対象外となります。 ※商店街（法人）名義のクレジットカードについては利用可能です。 ※クレジットカードによる決済でしか対象の物品を購入できない場合で、やむを得ず個人名義のクレジットカードを使う場合は、必要書類が全て揃っていることを条件に、ポイント還元分を差し引いた金額のみを補助対象経費として認めます。		
購入品数や金額が多く、但書のみでは内容把握が困難な場合、明細（請求書等）の添付をお願いします。 例）景品一式、会場設営全般、模擬店の仕入一式		
専門の業者（その販売・事業を生業にしている業者）以外に支払った際の領収書は補助対象外となります。 例）八百屋で購入した電池の領収書は、常時販売しているものではないため補助対象外です。（常時電池を販売している場合は対象になりますが、その場合は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。）		
<b>個別事項</b>		
会議費	イベント前日までの経費が対象で、1回の会議における1人分の単価の上限は税込み1,000円です。 ※領収書が1枚で、内訳が分からない場合は、品名及び人数を明記してください。	
	以下の支出は、補助対象外となります。 ①イベント当日分の飲食費の支出、②イベント終了後の反省会等に係る飲食費の支出、③お酒や、お酒を伴うことを推測させるつまみ等の購入による支出	
広告宣伝費 会場設営費 委託費	作業内容・単価・数量など、内容を明確にしてください。請求書、納品書等を添付していただいても結構ですのでご準備をお願いします。 100万円（税込）を超える契約の場合は、契約書の写しも提出してください。	
人件費	受領者の、住所・氏名・押印（本人によるサインで可）が必要です。	
	商店会会員への人件費（アルバイト代を含む）は対象外です。 ※商店会会員が生業としている事業に対する経費を当該商店会会員に支払う場合は、“商店会会員への謝礼”としてみなし、補助対象外になります。	
景品費	景品費がイベント経費総額の30%を超える場合、その超過分は原則補助対象外となります。 ※イベントの性質上例外的に認めるケースもあります。事前にご相談ください。	
	商店街が発行する商品券（会員店舗等で使える食事券等）は換金期限を設定し、実際に換金された分の経費が補助対象となります。	
景品費 参加記念品費	景品（共同懸賞、一般懸賞）、記念品（総付景品）を対象経費に計上している場合、景品表示法を遵守いただくようお願いします。 【消費者庁HP】 <a href="https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/premium_regulation/">https://www.caa.go.jp/policies/policy/representation/fair_labeling/premium_regulation/</a>	
参加記念品費	「来街者全員にプレゼント」、「先着〇名にプレゼント」、「商店街で〇円以上購入でプレゼント」、これらは全て景品表示法上の「総付景品」に該当します。総付景品には取引価格に応じて限度額が設定されていますので、景品の設定に当たっては充分ご注意ください。	
備品購入費	イベントに直接必要な備品に限り補助対象となります。（商店会名が記載された提灯、イベント横断幕など） 備品の維持管理に係る経費（修理費など）は対象外です。	
材料費	領収書の日付がイベント事後になる場合、請求書・納品書などでイベント用に購入したと分かるようにして下さい。	
その他諸経費	事務用品等でイベント以外にも使用できる汎用品は対象外です。	