

# 渋谷区商店会等イベント補助金 事務処理マニュアル



渋谷区産業観光文化部産業観光課

R8.1 月発行

## 1 はじめに

渋谷区商店会等イベント事業費補助金は、区内の商店会などが行うイベント事業に対し、事業に要する経費を渋谷区が予算の範囲内で助成する制度です。

## 2 概要

### （１）補助対象者

- ①渋谷区商店会連合会（以下、「区商連」という。）に加盟する商店会
- ②町会及び自治会並びに商店会で構成される連合組織（以下、「町会等の連合組織」という。）
- ③地域の伝統文化の保存・伝承を行っている団体（以下、「伝統文化団体」という。）
- ④産業・観光振興に寄与する事業を行う団体（以下、「産業・観光振興団体」という。）

### （２）補助対象となる事業

- ①商店会が単独又は隣接する複数の商店会で行うイベント事業
- ②区商連の地区別ブロック（以下、「区商連ブロック」という。）で行うイベント事業
- ③上記（１）②～④の団体が行うイベント事業

### （３）イベント事業の要件

- ・ 地域の住民、消費者が参加する形のイベントであること
- ・ 商店会及び区商連ブロックが行うイベントの場合は、商店会の街区内において行う事業であること  
ただし、街区内に適切な場所がない場合は、合理的な理由を付して隣接する場所で実施が可能です。事前にご相談ください。
- ・ それぞれの地域の特性を生かすようなイベント事業とするよう努めること。
- ・ 当該年度内に開始し、当該年度の３月３１日までに完了する事業であること（契約、実施、支払を含む）。

### （４）補助対象とならない事業

- ・ 商品券等の特典又は割引を付加する事業
- ・ 他の補助金を一部財源とする事業
- ・ 単なる販売促進・単純な景品配布による集客事業（例：歳末大売り出し、大抽選会）、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、フラッグの掲揚のみを実施する事業

### （５）補助対象となる回数

#### ①商店会

１商店会当たり１ヵ年度に２回まで。

※隣接する複数の商店会でイベント事業を実施する場合も回数に含めます。

※「渋谷区商店街チャレンジ戦略支援事業補助金」及び「渋谷区地域連携型商店街事業補助金」の交付を受ける場合は、当該補助金の交付対象事業を補助対象となる回数に含めます。

※「渋谷区商店街チャレンジ戦略支援事業補助金」のうち、若手・女性支援事業及び組織活力向上支援事業の交付は、補助対象となる回数に含めません。

- ②区商連ブロック、町会等の連合組織、伝統文化団体、産業・観光振興団体  
1団体あたり1ヵ年度に1回まで。

## **（６）補助率・補助限度額**

### **①商店会**

1団体あたり補助対象経費の2／3以内（補助限度額100万円）

※隣接する複数の商店会が共同で事業を実施する場合、100万円に事業に参加する商店会数を乗じた額以内とし、500万円を上限とします。

### **②区商連ブロック**

1団体あたり補助対象経費の2／3以内かつ事業に参加する商店会数を乗じた額以内（補助限度額1,000万円）

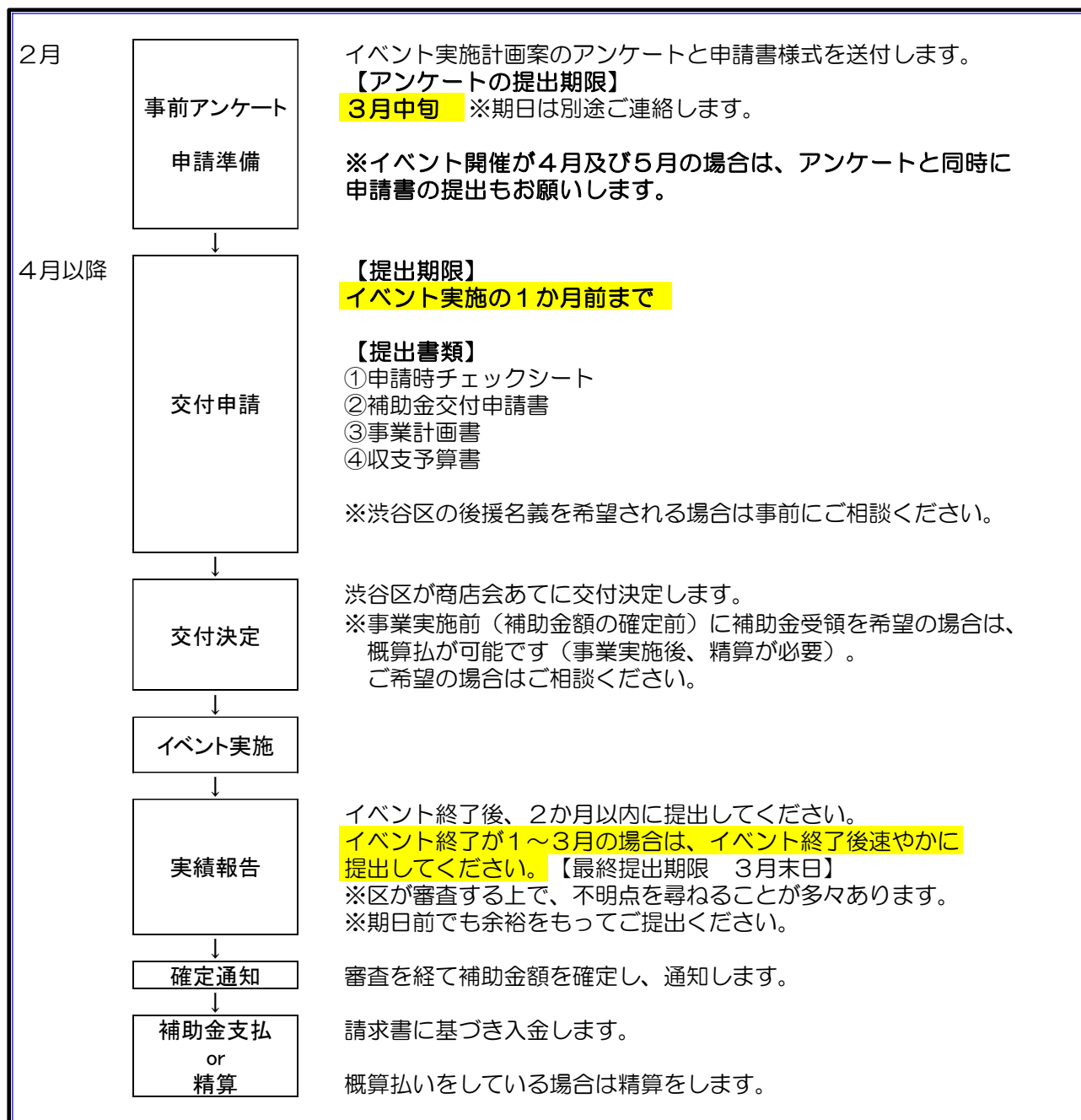
### **③町会等の連合組織、伝統文化団体**

1団体あたり補助対象経費の2／3以内（補助限度額50万円）

### **④産業・観光振興団体**

1団体あたり補助対象経費の1／2以内（補助限度額50万円）

### 3 補助事業の流れ（申請～実施～実施報告）



※イベント内容によっては以下の届出・手続きが必要です。怠った場合、罰則等が課される可能性があります。

- 模擬店、道路を行進する祭り・パレード等、道路を使用する場合：警察への届出（道路使用許可）
- 模擬店により火を使用する場合：消防署への届出（火災予防条例に基づく届出）
- 街路灯へのフラッグ・看板等の掲出：渋谷区土木部企画管理課占用係への届出（都道の場合は第二建設事務所に届出）
- 模擬店・食品を取扱う行事：渋谷区保健所（生活衛生課）への届出
- 公園や区の施設等の使用：各担当への届出

## 4 補助対象経費

イベント経費のうち、補助金の対象となる経費です。

- ①会議費
- ②広告宣伝費
- ③会場設営費
- ④人件費
- ⑤景品費
- ⑥参加記念品費
- ⑦備品購入費
- ⑧委託費
- ⑨材料費
- ⑩その他諸経費

※次表にない経費区分及び内容をご相談ください。

区 分	内 容
①会議費	イベント前日までの打合せ時における飲食費（1人分の単価が税込み 1,000 円以下の茶菓代・食事代など）、会議会場費 ※イベント当日分はすべて対象外となります。
②広告宣伝費	チラシ、ポスター制作費、新聞等広告掲載・折込代等
③会場設営費	会場費、舞台等の設営、電気工事、照明・音響設備、看板・提灯やゲーム等の設置費用、機材のレンタル・リース費等
④人件費	アルバイト賃金、司会・大道芸人等の出演料、謝礼 ※商店会会員への人件費・謝礼は対象外
⑤景品費	抽選会等の景品購入費 ※原則景品費は総事業費の30%以内とすること
⑥参加記念品費	不特定多数の来街者に無償で提供するティッシュやタオル等の記念品代、提供する飲食代
⑦備品購入費	イベントに直接必要な備品の購入費 ※什器やテント等のイベント以外でも使用できるもの、商店会マップ等のイベント後も使用できるものは対象外
⑧委託費	イベント企画、運営、会場警備委託費用 ※委託内容の詳細を明らかにすること（請求書または契約書を添付） ※100万円（税込）を超える契約の場合は、必ず契約書の写しを提出すること
⑨材料費	模擬店等の出店に要する材料の購入費等
⑩その他諸経費	郵送料、保険料、ゴミ手数料、クリーニング代、消耗品等の購入費、コピー代、インク代、道路使用許可手数料、写真現像費、振込手数料等 ※備考欄に内容をご記入ください。 ※交通費・駐車料等は対象外です。 ※郵送料は何を送付したか、コピー代は何をコピーしたものか明示してください。

## 5 注意事項

### (1) 全般事項

項目	内容
①領収書・経費内訳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>イベントを実施する年度の4月1日から3月31日までの契約書・領収書が対象です。</u>前年度や翌年度の日付のものは対象外です。</li> <li>・ 領収書のない経費は対象外とします。</li> <li>・ 領収書は、①日付 ②宛名（申請団体宛） ③金額 ④経費の内容 が明らかなものを提出してください。情報が不足していると補助対象外となります。</li> <li>・ 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</li> <li>・ 5万円以上の場合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。</li> <li>・ 100万円を超える契約の場合は、契約書の写しを必ず提出してください。</li> </ul>
②神社等への支払	神社の祭礼奉納金、玉串料など宗教的な性格を有する経費は補助対象外です。
③ポイント、クレジットカードの利用 ※P7 参照	<p><u>物品を購入する際、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（保有ポイントでの購入も不可）。</u>補助金を受領し、その費用を使って値引き等に使用できるポイントを取得することは二重利得となる為、<b>原則補助対象外</b>となります。</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p>
④専門の業者以外に支払った場合	<p>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。</p> <p>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）。</p>
⑤汎用性が高いもの、イベント実施に直接関係のない経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文房具や調理器具など汎用性が高いものは、補助対象外です。</li> <li>・ 有料レジ袋、迷惑料等、儀礼的な経費、経常的な経費も補助対象外です。</li> </ul>

## （２）経費別事項

項目	内容											
①会議費	・ <u>イベント前日までの経費が対象</u> 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、 <u>品名及び人数</u> 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のでご注意ください。 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											
②広告宣伝費 ③会場設営費 ⑧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）。 ・ 100万円（税込）を超える契約の場合は、契約書の写しを必ず提出してください。											
④人件費	受領者の、 <u>住所・氏名・押印（本人によるサインで可）</u> 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ない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。											
⑤景品費 ※P10 参照	・ <u>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します。</u> （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を補助対象とします。											
⑥参加記念品費 ※P11 参照	<p>「来街者全員にプレゼント」、「先着〇名にプレゼント」、「商店会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。</p> <table><tr><th>取引価格</th><th>記念品の最高額</th><th>備考</th></tr><tr><td>1,000円未満</td><td>200円</td><td>購入に無関係の場合はこちらが適用されます。</td></tr><tr><td>1,000円以上</td><td>取引価格の2/10</td><td></td></tr></table>			取引価格	記念品の最高額	備考	1,000円未満	200円	購入に無関係の場合はこちらが適用されます。	1,000円以上	取引価格の2/10	
取引価格	記念品の最高額	備考										
1,000円未満	200円	購入に無関係の場合はこちらが適用されます。										
1,000円以上	取引価格の2/10											
⑦備品購入費	イベントに直接必要な備品に限ります。（商店会名が記載された提灯、イベント横断幕など） ※備品に対するランニングコスト（修理費等）は補助対象外です。											
⑨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ください。											
⑩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性が高いものは補助対象外です。 ・ <u>イベント当日の食事代は、商店会会員外で、かつバイト代や謝礼を受け取っていない従事者に対する場合のみ対象</u> です。食事代の領収書と食事（弁当等）の受領証（住所・氏名・押印（本人によるサインで可）が必要）を提出してください。 ・ イベント記録用写真代は、撮影料・プリント代併せて総額10,000円（税抜）まで対象になります。 ・ スタッフ用のTシャツやジャンパーを作成する場合、イベント名及び開催年といった <u>今回限りのデザインの場合のみ対象</u> です。 <u>繰り返し使えるデザインの場合は対象外です。</u> ・ <u>物品運搬のためのタクシー・レンタカー代や駐車料金に係る費用は補助対象外</u> です。											

### (3) クレジットカードの利用について

やむを得ずクレジットカードを使う場合※におきましては、ポイント還元分を差し引いた形で対象経費として認めます。

クレジットカードのご利用に当たっては、下記注意事項をご確認の上、必要書類をご提出いただく必要があります。書類が全て揃っていない場合は、補助対象外となりますので、ご注意ください。ますようお願いいたします。

※「やむを得ずクレジットカードを使う場合」とは、クレジットカード決済のみ対応する EC サイトでの購入を想定しています。代金引換や口座振込を選択できる場合は、そちらを選択し、クレジットカード決済を利用しないようお願いします。

#### <提出物>

- 1 物品を購入した際の領収書（宛名はクレジットカード利用者本人）
- 2 取得したポイントがわかる書類
- 3 商店会が支払者に対して精算したことがわかる書類 ※個人名義のクレジットカードを使用した場合
- 4 引き落とし日がわかる書類 ※1～3月に支払いを行った場合

#### <注意事項>

- ・ 現金以外の決済手段として対象となるのは、「クレジットカード」のみです。QRコード決済やICカード決済（suica等）については、これまで同様、対象外となります。
- ・ 取得したポイント分については、補助対象経費から差し引きます。
- ・ 取得したポイントが不明な場合は、購入費用の全額が補助対象外となります。
- ・ 物品の購入時に保有ポイントを充当して支払った場合、ポイント充当分については補助対象外となります。
- ・ 引き落とし日は当該年度内（3月31日まで）である必要があります。年度を越えて引き落としが行われる場合は、購入費用の全額が補助対象外となります。



## 提出物のイメージ

(例) 渋谷商店街振興組合の組合員である渋谷太郎氏が、EC サイトで個人名義のクレジットカード  
でイベントに必要な野球キャップ2個を購入した場合  
※イベントの実施は3月20日、注文日は3月5日とする。

### 1 領収書

渋谷 太郎 様

**3,234円領収しました**  
但し、野球用品ベースボールタウンとの取引として

**利用情報**  
注文番号: 注文日: 2024年03月05日  
お支払い方法: クレジットカード 発送日: 2024年03月07日

**領収者情報**  
領収者: 株式会社B. B. T. 店舗名: 野球用品ベースボールタウン  
登録番号: T1040001028894 店舗住所: 〒272-0015 千葉県市川市 丸高3丁目34-4  
電話番号: 047-711-1489

**注文合計**  
商品小計 3,234円 支払い内訳 クレジットカード 3,234円  
総合計 3,234円 課税内訳 12%消費税 3,234円  
支払い金額 3,234円 5%10%対象消費税 204円

**注文情報**  
配送情報 配送方法: 宅配便 お届け先住所:

**商品明細**

明細番号	商品番号	商品名	数量	単価(税込)	税率	小計(税込)
初回注文	65sbh161a	野球 帽子 白 黒 紺 青 赤 エンジェル ニット 後メッシュ メンズ ジュニア 練習 用 キャップ 六方 アジャスター付き BH161A 楽天スーパーSALE RakutenスーパーSALE	2	1,617円	10%	3,234円

購入内訳の  
わかるものを添付。

### 2 ポイント明細

< ポイント詳細

R 楽天市場  
野球用品ベースボールタウン (モバイル) でお買い物

**獲得 +29**  
2024年3月25日から利用可能  
会員ランクアップ対象  
スーパーポイントアップ対象

**ポイントの詳細**  
進呈日 2024年3月25日から利用可能  
特典対象 会員ランクアップ対象  
スーパーポイントアップ対象

**サービス利用の詳細**  
サービス利用日 2024年3月5日  
サービス名 楽天市場  
→購入履歴を見る  
内容 野球用品ベースボールタウン (モ  
バイル) でお買い物  
品名 野球 帽子 白 黒 紺 青 赤 エンジェル  
ニット 後メッシュ メンズ ジュニア  
練習用 キャップ 六方 アジャスタ

付与ポイントはマイページやアプリで確認  
できる場合があります。  
スクリーンショットでも対象になります。

### 3 精算書

購入費用から付与ポイント分を除いた  
金額で精算してください。  
3,234円 - 29ポイント = 3,205円

## 領 収 書

令和〇年〇月〇日

渋谷商店街振興組合 様

¥3,205-

交付決定を受けた  
正式名称で記載を  
お願いします。

但し、**野球キャップ2個購入** として

上記正に領収しました。

渋谷 太郎 印  
〇〇区〇〇町2-1  
TEL: 03-1234-5678

今回の事例では印紙不要ですが、必要に応じて  
適当な印紙を貼付してください。  
参考: 5万円以上100万円以下は200円印紙。

4 引き落とし日がわかる書類

ご利用代金請求明細書  
渋谷 太郎 様

楽天カード株式会社  
本社／東京都港区南青山二丁目6番21号  
電話番号／03-6740-6740 (代表)

2024年04月ご請求金額      ご利用カード

お支払い日	返済方法	引き落とし口座	請求確定日	利用獲得ポイント	調整額	返金額
2024/04/30	口座振替		2024/04/24		0円	0円

ご利用明細 (単位: 円)

利用日	利用店名	利用者	支払方法	利用金額	手数料	支払総額	当月請求額	翌月繰越残高
2024/03/07	野球用品 ベースボールタウン		1回払い	3,234	0	3,234	3,234	0

支払い日（引き落とし日）が 4月30日 で翌年度の  
ため、今回のケースでは 対象外 となります。

#### （４）景品表示法について

景品表示法は、一般消費者の利益の保護を目的として制定された法律です。過大な景品類の提供を防ぐために景品・記念品の総額や単価の最高額を制限しています。

イベントで配布する景品や記念品については、景品表示法の適用を受けますので、景品表示法の遵守をお願いいたします。

##### ① 景品（懸賞）

景品は、例えば、スタプラリー達成者が、抽選等による偶然性や、特定行為等による優劣（じゃんけんの勝敗やクイズの正誤など）によって景品類を提供することを指します。

景品は一般懸賞と共同懸賞に分けられ、景品についての制限が異なります。

ア 一般懸賞（任意商店会（会員数 30 名未満）が行う場合）

懸賞による 取引価格	景品類限度額	
	景品の最高額	景品の総額
<u>5,000 円 未満</u>	<u>取引価格の 20 倍 ※1</u>	<p><u>懸賞に係る売上予定総額の 2 % ※2</u></p> <p>例えば、イベント期間中（30 日）に対象店舗（20 店舗）で買い物をした場合に抽選券を配布し、その抽選会の景品を用意したとします。</p> <p>懸賞に係る売上予定総額とは、イベント期間中に対象店舗が売り上げる予定の総額を意味します。</p>
<u>5,000 円 以上</u>	<u>10 万円※1</u>	<p>仮に 1 店舗当たり 5 万円を売り上げたとすると</p> <p><math>50,000 \text{ 円} \times 30 (\text{日}) \times 20 (\text{店舗}) = 30,000,000 \text{ 円}</math>（売上予定総額）</p> <p>よって <math>30,000,000 \text{ 円} \times 2\% = 600,000 \text{ 円}</math> が景品の総額になります。</p>

※1 補助金の制度上、景品単価が 1 万円（税込）までのものが補助金の対象になります。

※2 補助金の制度上、懸賞に係る売上予定総額の 2%もしくはイベント経費総額の 30%（1 事業につき）のいずれか低い方までが補助金の対象になります。

※すべて消費税を含んだ金額になります。

イ 共同懸賞(商店街振興組合・任意商店会(会員数 30 名以上)が行う場合 ※1

景品類限度額	
景品の最高額	景品の総額
取引価格に関わらず 30 万円まで※2	<p>懸賞に係る売上予定総額の 3% ※3</p> <p>例えば、イベント期間中(30 日)に対象店舗(50 店舗)でお買い物をした場合に抽選券を配布し、その抽選会の景品を用意したとします。</p> <p>景品にかかる売上予定総額とは、イベント期間中に対象店舗が売り上げる予定の総額を意味します。仮に 1 店舗当たり 5 万円売り上げたとなると <math>50,000 \text{ 円} \times 30(\text{日}) \times 50(\text{店舗}) = 75,000,000 \text{ 円}</math> (売上予定総額)</p> <p>よって <math>75,000,000 \text{ 円} \times 3\% = 2,250,000 \text{ 円}</math> が景品の総額になります。</p>

※1 共同懸賞の実施は自主開催も含めて、年間 3 回かつ年間 70 日以内と定められています。

※2 補助金の制度上、景品単価が 1 万円(税込)までのものが対象になります。

※3 補助金の制度上、懸賞に係る売上予定総額の 3%もしくはイベント経費総額の 30%(1 事業につき)までのいずれか低い方までが対象になります。

※すべて消費税を含んだ金額になります。

## ② 記念品

記念品は例えば、スタンプラリー達成者が先着順や、複数の記念品の中から選んでもらえる場合などを指します。

取引価格	記念品の最高額	例示
<u>1,000 円未満</u> (無料配布含む)	<u>200 円</u>	<p>盆踊り大会の来場者に無料でうちわを配布する。</p> <p>→取引価格 1,000 円未満に該当し、記念品の最高額は税込 200 円。</p>
<u>1,000 円以上</u>	<u>取引価格の 10 分の 2</u>	<p>盆踊り大会の来場者に無料でうちわを配布する。</p> <p>→取引価格 1,000 円未満に該当し、記念品の最高額は税込 200 円。</p>

※すべて消費税を含んだ金額になります。

※複数の記念品を配布する場合は、来場者一人当たりに配布する記念品の合計となります。

景品・記念品(以下、「景品類」という。)の価額は、景品類と同じものが市販されている場合は、景品類の提供を受ける者が、それを通常購入するときの価格によることとされています。景品類と同じものが市販されていない場合は、景品類を提供する者がそれを入手した価格、類似品の市場価格などを勘案して、景品類の提供を受ける者が、それを通常購入することとしたときの価格を算定し、その価格によることとされています。

→景品類と同じものが市販されている場合には、仕入価額ではなく、定価となります。

## 6 実績報告

### (1) 報告の方法

原則、区の定める書式については Word 又は Excel ファイルのまま、領収書等については PDF ファイルでメール添付により提出してください。メールでの提出が難しい場合は、事前にご連絡の上、郵送、持参で期日までに提出ください。

### (2) 提出期限

事業終了後 **2か月以内** にご提出をお願いします。

上記提出期限に関わらず、1月以降に事業が終了するものは、事業終了後速やかに提出してください。

確認作業の中で、書類の差し替えや追加提出をお願いする場合がございます。予めご了承ください。

### (3) 実績報告に必要な書類

	提 出 書 類	参 照 先
<input type="checkbox"/>	実績報告書《要綱別記第4号様式》	記入例①
<input type="checkbox"/>	事業報告書	記入例②
<input type="checkbox"/>	収支決算書	記入例③
<input type="checkbox"/>	領収書・請求書・納品書・契約書等の写し	記入例④
<input type="checkbox"/>	ポスター・チラシ等の現物または写し（提出が可能な場合のみ）	—
<input type="checkbox"/>	写真（提出が可能な場合のみ）	—

#### (4) 提出書類記載例

##### 記入例①：実績報告書

別記第4号様式（第11条関係）

記入しない

年 月 日

渋谷区長 殿

押印不要

住 所 **渋谷区宇田川町1-1**

団 体 名 **△△商店会**

代表者名 **会長 渋谷 太郎**

記入しない

渋谷区商店会等イベント事業費補助金に係る補助事業実績報告書

年 月 日付けをもって交付決定の通知のあった、標記補助金に係る事業を完了したので、渋谷区商店会等イベント事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおりその実績を報告します。

記

#### 1 事業実績

##### (1) 事業等の名称

**第〇回△△商店会夏まつり**

##### (2) 事業等の具体的内容

別紙のとおり

##### (3) 事業等の実施場所

**△△商店会街区内**

##### (4) 事業等の実施期間

**令和〇年〇月〇日(日)**

##### (5) 経費の明細

別紙のとおり

## 事業報告書

### 1 総事業費

記入しない

円

### 2 事業の具体的内容

**第〇回△△商店会夏まつりを開催した。**

**子ども向けのゲームコーナー、模擬店での焼きそば、飲み物の販売を行い、多数の方が来場した。**

### 3 事業日程

**令和〇年〇月〇日(日)**

### 4 事業の具体的成果

**事前周知のためにチラシをポスティングしたこと、区商連 HP のイベント周知を活用したことにより、例年よりも多くの方が来場し、盛り上がった。**

**また、子ども向けのゲームコーナーを例年より充実させたことで親子連れの来場者が多かった。**

**このイベントを機に新たな会員獲得にも繋がった。**

### 5 事業評価（イベント実施後の効果について、各項目を5段階で評価）

数字に〇をつけて  
ください

	評価低				評価高
【来街者が増加した】	1	2	3	4	⑤
【商店会の認知向上につながった】	1	2	3	④	5
【商店会会員が増えた】	1	2	3	4	⑤
【地域の活性化につながった】	1	2	3	4	⑤

### 6 今後の商店会イベント活動の展開

**商店会の恒例イベントとなるように、会員同士で創意工夫をしながら取り組んでいきたい。**

収 支 決 算 書		
1 収入実績		単位:円
区 分	金 額	備 考
寄付金・協賛金等	200,000	販売物の内容・単価・売上数量を記載してください。 (記載できない場合は、別紙での提出も可)
補助金	1,000,000	
団体負担金	270,000	
その他	80,000	
		模擬店売上 50,000
		(内訳) 焼きそば 500円×100食
		飲み物 100円×300本
計	1,550,000	
2 支出実績		
区 分	金 額	備 考
① 会議費	30,000	会議時飲料代
② 広告宣伝費	200,000	チラシ作成、ポスティング費
③ 会場（設営）費	500,000	音響設備、テントレンタル
④ 人件費	200,000	アルバイト代、出演料
⑤ 景品費	100,000	牛肉セット、お菓子詰合せ
⑥ 参加記念品費	30,000	お菓子
⑦ 備品購入費	0	
⑧ 委託費	360,000	警備委託、企画・運営委託
⑨ 材料費	100,000	焼きそば材料
⑩ その他諸経費	30,000	保険料、道路使用許可手数料、振込手数料
計	1,550,000	
(注) 事業報告書の総事業費と決算額の合計は一致すること。		
領収書には①～⑩の区分番号をふってください。		

合計額は一致



#### 記入例④：領収書

(注意点)

- 1 宛名は、**必ず団体名**にしてください（「上様」や「白紙」は対象外となります）。
- 2 代金 **5万円以上**のものは、**収入印紙の貼付**が必要です。  
（電子領収書の場合は「電子領収書である」ことを記載してください）
- 3 **領収書に経費の内容を必ず記載してください。**  
記入がない場合は、納品書や請求書を添付してください。  
または領収書の余白に書き加えてください。  
（例：「模擬店やきとり用鶏肉」、「缶ジュース@100×100本」など）
- 4 日付が正しく記載されていることを確認してください。
- 5 領収書コピーには収支決算書の支出区分①～⑩を振り、その順番で添付して下さい。

(貼付例)

〔④人件費（謝礼）〕

重ねて貼らない

領 収 書	受 領 書
令和 8 年 9 月 10 日	令和 8 年 9 月 22 日
〇〇商店会 様	〇〇商店会 様
<u>¥ 5, 0 0 0</u>	<u>¥ 1, 0 0 0</u>
但し、図書券 1,000 円券×5 枚	但し、図書券 1,000 円券×1 枚
上記の金額を領収しました。	<b>&lt;会場整理の謝礼&gt;</b>
渋谷区宇田川町 1 - 1 (有)△△△△書店 △△△△	上記を受領しました。  渋谷区渋谷 XX-XX 渋谷 太郎

※人件費や謝礼として金券や物を渡す場合、購入時の領収書と受取った人の受領書の両方が必要です。（謝礼を支払わないボランティアスタッフへの昼食代も同様です。）

〔⑤景品費〕

領 収 書	
令和 8 年 8 月 22 日	
〇〇商店会 様	
<u>¥ 2 0, 0 0 0</u>	
但し、菓子詰合せ代金 1,000 円×20 個	
上記の金額を領収しました。	
渋谷区宇田川町 1 - 1 (有)△△△△商店 △△△△	

適当な印紙を貼付。  
参考：5万円以上 100万以下は 200 円印紙。

電子領収書の場合、収入印紙が不要になることがあります。その場合は、領収書枠外に電子領収書である旨を追記してください。

但書は具体的に。書ききれない場合は納品書、請求書、買上明細も添付。

<参考>

謝礼や物品の受領書は下記のように一覧形式で取得していただいても結構です。

謝礼(物品)受領書			
商店会名 : △△商店会			
イベント名 : 第〇回△△商店会夏まつり			
			年 月 日
品名 (目的)	個数(金額)	住所	受取代表者氏名 (署名または押印)
町会謝礼 (当日手伝い)	5,000円	渋谷区宇田川町XX-XX	渋谷 太郎
町会謝礼 (当日手伝い)	5,000円	渋谷区宇田川町X-X	恵比寿 花子
お弁当 (ボランティアスタッフ用)	1個	渋谷区渋谷XX-X	原宿 二郎
お弁当 (ボランティアスタッフ用)	1個	渋谷区笹塚XX-X	笹塚 由美

物品の場合は購入時の  
領収書も必要

問合せ先

渋谷区 産業観光文化部 産業観光課

電話：03-3463-1762

FAX：03-3463-3528

Mail：[syotengai@shibuya.tokyo](mailto:syotengai@shibuya.tokyo)