

# 渋谷区商店街チャレンジ戦略支援事業 商店街事務処理マニュアル

## —イベント編—

渋谷区産業観光文化部産業観光課

## 1 はじめに

渋谷区商店街チャレンジ戦略支援事業は、東京都商店街チャレンジ戦略支援事業補助金を活用し、商店街等が主催するイベント事業に対し、東京都及び渋谷区が予算の範囲内で助成する事業です。

イベント事業、組織活力向上支援事業、若手・女性支援事業の3つの区分があり、条件や補助率、補助上限が異なります。

## 2 共通事項

### (1) 補助対象者

渋谷区商店会連合会（以下、区商連という。）に加盟する商店街。

### (2) 補助対象となる事業

①商店街が単独で行うイベント事業

②複数の商店街が共同で行うイベント事業

※町会等、商店街以外の団体との共催は対象外となります。

※組織活力向上支援事業（後述）は、単独で行うイベント事業のみ対象とし、他の商店街との共催は不可となります。

### (3) 事業の内容（例示）

①文化、歴史等地域資源を活かしたイベント

①季節のイベント（七夕、盆踊り、餅つき、クリスマス等） ②スポーツイベント  
③スタンプラリー・ウォークラリー ④各種フェスティバル、コンクール（コンクール、ストリートアート等） ⑤地産地消イベント ⑥観光物産展 ⑦朝市・夜市

②資源リサイクル、環境対策に資するイベント

①エコキャンペーン（アルミ缶等回収、エコバッグ配布、ごみゼロイベント等）  
②クリーンキャンペーン（地域清掃イベント等）  
③フリーマーケット ④リサイクル用品フェア

③地域福祉、健康に資するイベント

①高齢者用品フェア ②高齢者等を招待してのイベント ③健康フェスティバル

④防犯防災や生活安全に資するイベント

①防犯・防災フェア ②防災・避難体験訓練イベント ③交通安全キャンペーン

#### (4) 事業の要件

- ①当該商店街の街区内において行う事業であること  
ただし、街区内に適当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。
- ②連続する期間に行われるものであること  
1回の事業の実施期間は概ね2ヶ月以内（実施期間には装飾等の取付け・撤去、景品として配布した金券等の有効期間（概ね1ヶ月）を含める。）。  
※金券等について、概ね1ヶ月超の有効期間を設けたい場合は、事前にご相談ください。
- ③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（契約日、実施日、支払を含む）。

#### (5) 補助対象とならない事業

- ①内容が経常的な性格を有する事業
- ②商品券等の特典又は割引を付加する事業
- ③他の補助金を一部財源とする事業
- ④事業に係る全ての業務を委託する事業
- ⑤商店街以外の団体（町会等）と共催する事業
- ⑥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
- ⑦当初実施予定だったものの、天候等の影響で実施できなかった事業

### 3 イベント事業

#### (1) 概要

商店街等が自ら企画し実施するイベント事業に対し、補助します。

#### (2) 補助率・補助限度額

補助対象経費の2/3以内（補助限度額600万円）

※複数の商店街が共同で事業を実施する場合、1商店街当たりの補助限度額が600万円となります。

ただし、任意商店街（法人化されていない商店街）については、会則、役員名簿、過去24箇月分の決算書類を提出できない場合、補助限度額40万円となります。詳細はお問い合わせください。

#### (3) 補助対象となる回数

1商店街当たり1カ年度に2回まで。

※組織活力向上支援事業及び若手・女性支援事業（後述）はこの回数に含みません。

※「渋谷区商店会等イベント事業費補助金」を受ける場合は、この回数に含みます。

※新規で法人化した商店街は法人化当該年度又は翌年度から3カ年に限り、1カ年度に3回まで対象となります。

※「会則等」を有していない任意商店街が実施する事業は、複数の商店街等による共催事業も含め、1カ年度に1回までとします。

## 4 組織活力向上支援事業

### (1) 概要

法人商店街の組織そのものの維持・活性化を後押しすることで、魅力ある商店街の増加につなげていくため、法人商店街が実施するイベント事業について特別に支援します。

### (2) 補助率・補助限度額

補助対象経費の11/12以内（補助限度額825万円）

### (3) 補助対象となる回数

1法人商店街当たり1カ年度に1回まで。

### (4) 補助対象となる要件

- ①組織の維持・活性化のため商店街振興組合が実施するイベント事業であること。
- ②1商店街が単独で実施する事業であること。（他の商店街との共催事業は不可）
- ③申請時に期待される効果、実績時には事業実施後の効果を指定様式に明記すること。

## 5 若手・女性支援事業

### (1) 概要

商店街の若手・女性グループが小規模な事業を実施する場合に、特別に支援します。

### (2) 補助率・補助限度額

補助対象経費の11/12以内（補助限度額 1イベント当たり137万5千円）

ただし、任意商店街（法人化されていない商店街）については、会則、役員名簿、過去24箇月分の決算書類を提出できない場合、補助限度額40万円となります。詳細はお問い合わせください。

### (3) 補助対象となる回数

1カ年度に1回まで。

#### (4) 補助対象となる要件

- ①「若手」とは、当該年度末年齢49歳以下の人を意味します。
- ②商店街の若手・女性グループとは、次の要件を全て満たすグループを意味します。
  - ア) 商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）である5名以上の若手又は女性で構成されていること。
  - イ) 若手又は女性が構成員の過半数を超えること。
  - ウ) 若手又は女性がグループの代表者となること。
  - エ) 構成員の過半数及び代表者が商店街役員となるグループでないこと。

※構成員は、イベントの企画及び実行を担うメンバーとします。

※共催事業は、若手・女性支援事業同士で共催すること。

## 6 補助対象経費について

イベント経費のうち、補助金の対象となる経費です。

- (1) 事業周知に要する経費
- (2) 会場設営及び運営委託に要する経費
- (3) 景品購入費
- (4) 記念品購入費
- (5) 出演料
- (6) 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。

(注) 100万円以上の経費については原則3社以上から見積りを取り、金額が最も安い業者と契約する必要があります。(提出物として、①見積依頼書(仕様書)、②3社以上から取得した見積書の写し、③契約書の写しが必要となります。)

(1) 事業周知に要する経費 (例示)

	項目	主な内容	注意事項	実績報告時の提出物
1	チラシ・ポスター等の紙媒体の制作費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント名 (交付決定を受けた正式な事業名称)、商店街名 (正式名称※愛称不可)、実施日の入ったもの。</li> <li>・<u>抽選会・ゲーム等で景品や記念品を配布する場合はその内容と数を明記すること。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ・ポスター等が当該年度のイベントの周知に要するものであると確認できない場合は対象外 (第〇回や〇年と入れること)。</li> <li>・<u>イベントと関係ない事項が掲載されている場合は、原則対象外。</u></li> <li>・<u>商店街会員以外の企業・商店情報が掲載されている場合は原則対象外 (商店街地図を掲載する場合で地図上必要なランドマークになる企業情報は除く)。</u></li> <li>・<u>作成物が余った場合、デザイン、版、印刷がそれぞれ必要な構成要素になっていることから、作成に係る経費の合計額から作成した枚数を割り返して1枚当たりの単価を算出し、使用しなかった枚数分が対象外。</u></li> </ul>	チラシ等の現物 (在庫がない場合はコピー・写真)
2	景品抽選会の抽選券等の制作費	抽選券・福引券・整理券等の制作費	配布されずに余った場合、余った枚数の制作費は対象外。	抽選券等の現物 (在庫がない場合はコピー・写真)
3	印刷・コピー費	チラシ等の紙媒体、抽選券等に係る印刷・コピー費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則、印刷会社、コピー専門店を利用。</li> <li>・<u>商店街事務所での印刷、印刷・コピー業でない企業での印刷は対象外。</u></li> <li>・周知物以外の印刷費は原則対象外。</li> <li>・<u>実績報告のための書類のコピー、イベント実施のための打合せ資料等の印刷は対象外。</u></li> <li>・配布されずに余った場合、余った枚数の作成費は対象外。</li> </ul>	<u>印刷・コピーの数量が確認できるもの (例：納品書、請求明細等)</u>

4	うちわ、看板、のぼり、フラッグ、横断幕等の紙媒体以外の周知物の制作費	イベント名（交付決定を受けた正式な事業名称）、商店街名（正式名称※愛称不可）の入ったもの。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>横断幕等、備品として管理し、引き続き使用する場合は、「日付」や「〇回」は記載不要。備品台帳を作成すること。</u></li> <li>・<u>翌年度の同様のももの購入は原則対象外。翌年度以降の修理費は対象外。</u></li> <li>・<u>作成物が余った場合、デザイン、版、印刷がそれぞれ必要な構成要素になっていることから、作成に係る経費の合計額から作成した枚数を割り返して1枚当たりの単価を算出し、使用しなかった枚数分が対象外。</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・うちわ等の現物（提出が困難なものは写真）</li> <li>・備品台帳の写し</li> </ul>
5	チラシ等の新聞折り込みに係る経費	当該年度に新聞販売店と契約する折込み経費。	<u>チラシ等の制作費が対象外の場合、折り込み経費についても対象外。</u>	
6	ポスティング経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスティング会社と契約し、配布する経費。</li> <li>・個人と契約し、配布する経費。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>チラシの制作費が対象外のもの</u>はポスティング経費についても対象外。</li> <li>・個人と契約する場合は、商店街会員及びその関係者は対象外。</li> <li>・個人と契約する場合は、ポスティング会社と契約するより安価なことがわかる書面（見積書や価格表）を提出。</li> </ul>	
7	HP・SNS 等に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該イベントのためだけに制作したHP・SNSの開設及び運用の経費。</li> <li>・SNSでイベントを周知するに当たり、文章の考案、投稿日時を選定及び投稿用の画像編集等、SNSの運用に関して専門的なサポートを受ける経費。</li> <li>・商店街関係者及びその同居する親族（同一生計）以外（いわゆるインフルエンサー等）に、イベント情報の周知を依頼した場合に要する経費。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>経常的に運営しているHP・SNSにイベント情報を新たに掲載する場合は、経常的費用とみなし、対象外。</u></li> <li>・<u>当該イベント専用と判断できないものは対象外</u></li> <li>・<u>（イベント専用とは、ドメイン名（イベント名.com）あるいはアカウント名がイベント名等であり、限定的に制作したことがわかり、既存の商店会ホームページ又はアカウントの表示とは異なる形でページが出現するものを指す。）</u></li> </ul>	HP等の出力

(2) 会場設営及び運営委託に要する経費 (例示)

	項目	主な内容	注意事項	実績報告時の提出物
1	舞台設営・提灯の設営、電気、イルミネーション、照明、音響設備工事等に係る経費	イベント会場の設営・運営・撤去に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・企業、商店等の名称が入ったものは対象外。(例：提灯に(株)〇〇、イルミネーションに□□(商品名・企業名)は対象外)</li> <li>・契約前に<u>当初の見積金額が変更になる場合は、原則再見積書をとること。</u></li> <li>・イベント実施期間外の経費は原則対象外。</li> </ul>	<p>(100万以上の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し</li> <li>・見積依頼書(仕様書)の写し</li> <li>・見積書の写し</li> <li>・再見積書の写しまたは当初見積もり金額が変更になった経緯がわかる書面</li> <li>・設置(使用)状況が確認できる写真</li> </ul>
2	イベントについての企画・運営の委託に係る経費	イベントについての企画・運営の委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約前に<u>当初の見積金額が変更になる場合は、原則再見積書をとること。</u></li> <li>・やむを得ず、<u>イベントの企画、運営をすべて1社に委託する場合は、商店街が主体的に企画したことがわかる企画書や決議した総会や理事会の議事録を提出してください。商店街が主体的に企画したと判断できない場合は対象外。</u></li> <li>・1社の委託費が総事業費の50%以上を占める場合や委託費に複数の経費(例：印刷物製作費とステージ設営費など)が含まれる場合は、<u>商店街が主体的に企画したことがわかる企画書や決議した総会や理事会の議事録を提出してください。</u></li> </ul>	<p>企画書又は議事録の写し等</p>

3	会場警備、廃棄物処理を委託する経費	警備会社や廃棄物処理業者へ委託する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約前に<u>当初の見積金額が変更になる場合は、原則再見積書をとること。</u></li> <li>・ごみ袋代や区のごみ処理券は（6）その他の諸経費に該当。</li> <li>・個別に警備のためのアルバイトを採用する経費は（6）その他の諸経費に該当。</li> </ul>	<p>（100万以上的の場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し</li> <li>・見積依頼書（仕様書）の写し</li> <li>・見積書の写し</li> <li>・再見積書の写しまたは当初見積もり金額が変更になった経緯がわかる書面</li> <li>・実施したことが確認できる写真</li> </ul>
4	模擬店・ゲーム等を行うための経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬店の仕入れ経費（焼きそば、具材、飲料、プラスチック容器・ビニール袋等の消耗品等）</li> <li>・抽選機等のゲーム用品（レンタル含む）、金魚すくいの金魚等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他団体や個店（商店街の会員店舗含む）が実施する模擬店等に係る経費は、原則補助対象外。ただし、イベントの周知又は会場設営の一環として共通に係る経費の場合は対象。</li> <li>・<u>模擬店での売れ残りや使用しなかった材料は対象外。</u></li> <li>・<u>原則、汎用性の高い備品は対象外。</u></li> <li>・<u>事業実施に直接関係ないものや、使用実績のないものは対象外。</u></li> <li>・ゲームの景品は（3）<b>景品購入費</b>に該当。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・売上等報告書（仕入れ数と販売数を明記）を提出（代表者・会計責任者の署名（記名）が必要）</li> <li>・使用したことが確認できる写真</li> </ul>

(3) 景品購入費 (例示) イベントで景品や記念品を配布する場合は、「景品表示法について」を必ずご確認ください

	項目	主な内容	注意事項	実績報告時の提出物
1	抽選会や福引きの景品に係る経費	<p>抽選会等で配布した物品・商品券・食事券等</p> <p>※スタンプラリー達成者が、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)によって価格差のある景品がもらえる場合も含む。</p>	<p>・<u>予めチラシ・ポスター等で不特定多数の者に内容・本数を明確に周知しているものが対象(周知していないもの、内容・本数が不明なもの、周知個数を超えたものは対象外)。</u></p> <p>・<u>景品単価が1万円(税込)までのものが対象。</u></p> <p><u>ただし、テーマパーク等のチケットについてペア・ファミリー券は上限21,800円(税込)までを対象とする。</u></p> <p><u>なお、商品の販売事業者やテーマパークチケット等の発行元が、景品・記念品としての供与を禁止している場合、補助対象外とする。</u></p> <p><u>(例：ディズニーリゾートチケット)</u></p> <p>・<u>景品表示法を遵守すること。</u></p> <p>景品総額：懸賞に係る売上予定総額の3%もしくは90万円(1事業につき)までのいずれか低い方までが対象(いずれも税込)。</p> <p>・<u>※若手・女性支援事業では総事業費に占める景品購入費及び記念品購入費の割合を3割以下とすること。</u></p> <p>・<u>配布していない景品は対象外。</u></p> <p>・<u>商店街が発行した商品券(会員店舗で使える食事券等)は実際に当選者が使用し、換金されたもののみが対象。</u></p> <p>・<u>景品で「おかし」を配布する場合は、固有名称及び数量を含めて周知するのが望ましい。「おかし」を複数袋詰めにして配布する場合は写真を撮影すること。</u></p> <p>・<u>景品を仕入れた際の送料は(6)その他の諸経費に該当。</u></p> <p>・<u>金額の定めがない割引券(例 20%OFF券)は対象外。</u></p>	<p>・景品受払簿</p> <p>・商品券を換金した場合</p> <p>①商品券(金券)を換金した際に、店舗が発行する領収書。複数枚ある場合は集計表を添付。</p> <p>②個店ごとに署名、捺印、換金した商品券(金券)の枚数、換金額を記載した換金簿</p> <p>※1回あたりの換金額が5万円以上の場合は収入印紙が必要です</p> <p>・おかし等、複数のを袋詰めにし、一式で配布する場合は内容がわかる写真</p>

(4) 記念品購入費 (例示) イベントで景品や記念品を配布する場合は、「景品表示法について」を必ずご確認ください

	項目	主な内容	注意事項	実績報告時の提出物
1	イベント来場者に配布する記念品に係る経費	茶菓、風船、フラワーブーケ、腕輪等、無料で配布するもの。 ※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を含む。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>予めチラシ・ポスター等で不特定多数の者に内容・本数を明確に周知しているものが対象(周知していないもの、周知したものの不明確なもの、周知個数を越えたものは対象外)。</u></li> <li>・<u>景品表示法を遵守すること。</u></li> <li>・<u>景品類の最高額：取引価額が 1,000 円未満(購入に無関係)の場合は税込 200 円。取引価額が 1,000 円以上の場合は取引価額の 10 分の 2 以内(税込)。</u></li> <li>・記念品購入費の補助対象経費上限額は 90 万円。</li> <li>・※若手・女性支援事業では、総事業費に占める景品購入費及び記念品購入費の割合を 3 割以下とすること。(再掲)</li> <li>・商店街員及びその関係者(アルバイト含む)、来賓等に配布する記念品は対象外。</li> <li>・配布していない記念品は対象外。</li> <li>・「もれなく」や「全員に」配布するものは対象外。</li> <li>・模擬店用に仕入れたものを記念品として無料配布した場合は対象外。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記念品受払簿</li> <li>・おかし等、複数ものを袋詰めにし、一式で配布する場合は内容がわかる写真</li> </ul>

(5) 出演料 (例示)

	項目	主な内容	注意事項	実績報告時の提出物
1	出演に係る経費	司会者、大道芸人、歌手、ゆるきやら等の出演料 (原則 1 団体(出演者)につき 1 日 100 万円以下)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出演料以外の飲食・土産等の経費、交通費、駐車場代は対象外。</li> <li>・事前打合せや練習日にかかる経費は対象外。</li> <li>・出演者にお礼の品を渡した場合、物品購入の領収書と受領証の提出があれば対象。謝礼と物品と両方を渡した場合、物品は対象外。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受領証(住所、氏名、押印又は署名)が必要)</li> <li>・出演したことが確認できる写真</li> </ul>

(6) その他諸経費 (例示)

	項目	主な内容	注意事項	実績報告時の提出物
1	会場賃借料	事前準備、備品置場、仮施設設置のために使用する土地や倉庫の賃借料 (イベント前々日～翌日までの間を対象)	・商店街関係者から賃借する場合は対象外(不動産業者、レンタルスペース業を除く)。 ・ <u>時給単価 1,500 円までが対象。(休憩時間は、時給は発生しない)</u> ・ <u>交通費は往復 1,000 円までが対象(1日あたり)。</u> ・ <u>労基法上の休憩時間をとらせること(参考:就業6時間超は45分以上、8時間超は1時間以上)・最低賃金を下回らないよう注意すること。(参考:令和7年10月1日以降の最低賃金は時給 1,226 円)</u>	使用状況が確認できる写真
2	アルバイト賃金	イベント実施のために臨時・短期で雇用するアルバイト代金 (設営準備・資材の運搬・当日の会場整理・模擬店などの手伝いなど)	・商店街関係者・行政機関等関係者のための経費は対象外。 ・ <u>時給単価 1,500 円までが対象。(休憩時間は、時給は発生しない)</u> ・ <u>交通費は往復 1,000 円までが対象(1日あたり)。</u> ・ <u>労基法上の休憩時間をとらせること(参考:就業6時間超は45分以上、8時間超は1時間以上)・最低賃金を下回らないよう注意すること。(参考:令和7年10月1日以降の最低賃金は時給 1,226 円)</u>	・領収書と出勤簿。 ・アルバイトの様子が確認できる写真
3	保険料	来街者等外部向けの賠償責任保険料、傷害保険料 (イベントの準備及び撤去期間を含む)	・運営スタッフ向けの保険は対象外。 ・イベント中止保険は対象外。(補助対象外となりますが、天候不良等でイベントを実施できないことが想定される場合は、加入を勧めます。)	・保険証券の写し ・保険料の支払いが確認できる書類
4	道路使用許可手数料	警察に申請する道路使用許可の経費	商店街名(正式名称)で申請し、使用目的にイベント名(交付決定を受けた正式な事業名称)が記載されていること。	・道路使用許可申請書の写し ・納入通知書兼領収書
5	ごみ処理に係る経費	ごみ袋代や区のごみ処理券代	廃棄物業者に委託する場合は(2)会場設営及び運営委託に要する経費	領収書

6	イベント実施の協力への謝礼	謝礼金や菓子の物品代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街関係者（会員・生計を同一にする家族など）、行政関係者（消防団や警察署など）、来賓等への謝礼（手土産など）は対象外。</li> <li>・イベント実施の迷惑料は対象外。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品の場合は領収書及び受領証</li> <li>・金銭の場合は領収書</li> </ul>
7	事業実施に必要な備品購入費	法被・浴衣、提灯、ゲーム機等備品として管理できるものを購入する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>イベント実施に直接関係のない備品は対象外。</u></li> <li>・<u>明らかに別のイベントに利用可能な備品は対象外。</u></li> <li>・<u>備品の修理代は対象外（クリーニング代は除く）。</u></li> </ul>	備品台帳の写し
8	事業実施に直接必要な消耗品費	ビニール袋、雑巾、Tシャツ（当該イベント名としてわかる表示が必要）、文房具等の消耗品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特に汎用性の高いと考えられる文房具は対象外（例：ボールペン、はさみ、インク・トナー、電池、電球等）</li> <li>・調理器具等で汎用性の高いものは対象外（例：包丁、アイスピック、お玉等）</li> <li>・使用していないものは対象外。</li> <li>・持ち帰り用の有料のレジ袋は、補助対象外。</li> </ul>	・領収書
9	クリーニング代	商店街がイベント実施のために必要な浴衣や法被、横断幕等のクリーニング代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品に当たるイベントTシャツ等は対象外。</li> <li>・商店街以外の団体所有の浴衣・法被は対象外（当該団体で処理すべき経費のため）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備品台帳の写し</li> <li>・領収書</li> </ul>
10	イベント記録用写真に係る経費	撮影料・プリント代（ <u>総額1万円（税抜）まで</u> ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街関係者が撮影する場合は対象外（写真を業としている場合は除く）。</li> <li>・実績報告書のための写真プリント代は対象外。</li> </ul>	領収書
11	振込手数料・代引き手数料	仕入業者、工事委託業者への支払いのための振込手数料及び代引き手数料。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込依頼書（銀行窓口及びATM）は領収書に代えることが可能。</li> <li>・代引きの場合は宅配業者等の引換書に領収が押印されていれば領収書に代えることが可能。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込依頼書の写し</li> <li>・振込手数料一覧表</li> </ul>

12	送料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内状等の送付（広報用のみ）</li> <li>・参加申込に対する回答や景品を後日発送する等の経費</li> <li>・イベントで使用する郵券の購入費</li> <li>・梱包用品（レターパック等）の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員、町会長、商店街員など、来賓等関係者に対する送料は対象外</li> <li>・商店街から商店街員の個店への物品等発送費用は対象外</li> <li>・使用用途が不明な場合は対象外</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付リスト</li> <li>・送付文書</li> <li>・領収書</li> </ul>
----	----	--	--	---

## 参考 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。

商店街が行うイベント等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。  
景品や記念品の配布する場合は、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、景品に係る制限が異なります。

#### (1) 一般懸賞（任意商店街（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</u> ※1	<u>懸賞に係る売上予定総額の 2%</u> ※2  例えば、イベント期間中（30 日）に対象店舗（20 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。 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 万円売り上げたとすると $50,000 \text{ 円} \times 30 \text{ (日)} \times 20 \text{ (店舗)} = 30,000,000 \text{ 円}$ （売上予定総額） よって $30,000,000 \text{ 円} \times 2\% = 600,000 \text{ 円}$ が景品の総額になります。
<u>5,000 円以上</u>	<u>10 万円</u> ※1	

※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 90 万円（1 事業につき）まで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。

(2) 共同懸賞(商店街振興組合・任意商店街(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する  <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90万円(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（総付景品）

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>	盆踊り大会の来場者に無料でうちわを配布する。 →取引価格1,000円未満に該当で、記念品の最高額は税込200円。
<u>1,000円以上</u>	<u>取引価格の</u> <u>10分の2</u>	2,000円のお買い物でお菓子を配布する。 →取引価格1,000円以上に該当で、記念品の最高額は2,000円の10分の2で税込400円。

※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は配布する記念品の合計となります。

※ 景品類の価額は、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、仕入価額ではありません。

## 7 補助対象外経費

イベント経費の内、補助金の対象外となる経費（概括）です。

詳細は6 補助対象経費表を確認した上でご相談ください。

区分	摘要
役員や来賓等特定の者に係る経費	
実施主体である商店街関係者及びその同居する親族に対して支出する経費（共催商店街も含む）	
景品及び記念品購入費のうち、現金・宝くじ、不特定多数に予め周知していない部分	
経費単価を超える経費	アルバイト時給や写真代等
購入したものの使用実績のないもの	
明らかに汎用性が高いもの	特に文房具や調理器具
イベント実施に直接関係のない経費	有料レジ袋。迷惑料等、儀礼的な経費。経常的な経費。
玉串料など宗教的な性格を有する経費	

## 8 事業のフローチャート

<p>交付申請</p>	<p><b>【提出期限】</b>          交付申請書：2月中旬（期日は別途指定します。）          期限を過ぎると、東京都への申請ができません。ご協力願います。</p> <p><b>【提出書類】</b>          ①補助金交付申請書：別記第1号様式（第7条関係）          ②事業計画書：別紙1          ③事業費経費別明細：別紙2  <b>※①～③は渋谷区様式を使用すること</b>          ★任意商店会（法人化されていない商店会）は上記①～③に加え、下記を提出すること          ※詳細は後述          ④会則          ⑤役員名簿          ⑥決算書（今期含め直近3期分）          今期の決算書については出来上がり次第、提出ください。</p>
<p>↓</p> <p>交付決定</p>	<p>東京都の交付決定を受け、渋谷区が商店会あてに交付決定します。（例年7月頃予定）</p>
<p>↓</p> <p>イベント準備</p>	<p>①事業名・実施期間・中止の場合は「変更（中止）承認申請書」の提出が必要です。事前に相談ください。          ②景品・記念品はチラシ等で明確に周知が必要です。チラシ等作成時にくれぐれもご注意ください。          ③渋谷区の後援名義を希望される場合は事前にご相談ください。          ④事業実施前（補助金額の確定前）に補助金受領を希望の場合は、概算払が可能です（事業実施後、精算が必要）。ご希望の場合はご相談ください。</p>
<p>↓</p> <p>イベント実施</p>	<p>①イベントの周知          ②会場設営費・委託費          ③景品費          ④記念品費          ⑤出演料          ⑥その他諸経費</p> <p>詳細は「6. 補助対象経費について」を参照ください。</p>
<p>↓</p> <p>実績報告</p>	<p>イベント終了後、別途指定する期日までに実績報告書を提出ください。          区が審査する上で、不明点を尋ねることが多々あります。          期日前でも余裕をもってご提出ください。</p>
<p>↓</p> <p>確定通知</p>	<p>審査を経て補助金額を確定し、通知します。</p>
<p>↓</p> <p>補助金支払 or 精算</p>	<p>請求書に基づき入金します。          概算払いをしている場合は精算をします。</p>
<p>ここまでの補助事業の事務処理は一旦終了です。</p>	
<p>都検査 (翌年度)</p>	<p>区が対応します。          区が改めて商店街に不明点を尋ねることがあります。</p>

## 9 イベント事業実施時の注意事項（重要）

<p>(1) 4月以降に実施する事業であること</p>	<p>補助金交付決定は4月1日です。3月以前に契約、購入したものは補助対象外です。</p>
<p>(2) 景品及び記念品の事前周知について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不特定多数者に事前周知のない景品及び記念品は補助対象外です。景品・記念品の内容、当選数、当選日時、配布数を記載してください。</li> <li>・景品・記念品で「おかし」等の安価品を大量に配布する場合は、固有名称を含めて周知するのが望ましいです。「おかし」を複数袋詰めにして配布する場合は写真を撮影し、提出してください。</li> </ul>
<p>(3) 請求書、納品書、領収書等について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名は交付決定を受けた商店街名称（正式名称）で記載するよう発行元に指導ください。代表者名や名称を省略した場合は対象外です。〔但し、〇〇（商振）や〇〇（商振組）は可〕</li> <li>・印紙税法上の印紙を貼付してください。</li> <li>・領収書の但書欄に、具体的に購入したものを記述するよう発行元に指導ください。但書欄に記述できない場合は、納品書や請求書等を添付してください。</li> </ul>
<p>(4) 景品受払簿、記念品受払簿について</p>	<p>実際に購入した数と配布した数の報告が必要です。残数分は補助対象外です。</p>
<p>(5) クレジットカードによる購入・ポイントカードへのポイント加算</p>	<p>経費の支払いに個人名義のクレジットカードやポイントカードは使用しないでください。個人名義の<u>クレジットカード</u>で支払った経費は、<u>補助対象外</u>になります。また、ポイントカードを使用した場合、獲得したポイント分は補助対象外となります。ポイントを円に換算できない場合は、購入したものを原則対象外とします。</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>(6) 備品台帳について</p>	<p>購入したもので備品として今後も管理するものは備品台帳への記載をしてください。</p> <p>ただし別の事業等に流用できると判断できた場合は原則対象外になります。</p> <p>また、備品台帳に記載したものと同じものを次年度のイベント時に購入することは原則できません。</p>

<p>(7) 事業の変更・中止について</p>	<p>事業名の変更（1字でも）、実施期間の変更（1ヶ月以上）、事業内容の変更または事業そのものを中止する場合は、まずはお相談ください。事業開始日の前月末までに変更承認申請書を提出いただくこととなります。</p> <p>変更承認を受けずに交付決定と異なる内容で事業を実施した場合、補助対象外となります。</p> <p>天災地変により事業開始日直前に中止を判断する可能性が生じた場合、その時点でご一報ください。</p>
<p>(8) イベントの実施期間について</p>	<p>食事券等の商店街で使用できる商品券を景品として配布した場合は、商品券の有効期限（概ね1ヶ月まで）が補助事業の終了日です。そのように申請及び報告してください。</p> <p>商店街の売出しに合わせてイベントを実施する場合、売出しの周知物等の掲示も実施期間に含まれます。</p> <p>リハーサル（事前練習）をイベント当日前に実施する場合、その日を補助事業の始期としてください。</p>
<p>(9) オンライン配信のイベントについて</p>	<p>(1) オンライン配信のみのイベントの場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街の街区内でイベントを行うことが補助要件のため、原則として、オンライン配信のみのイベントは補助対象外となります。ただし、以下の要件を満たすイベントは、補助対象となる場合があります。</li> </ul> <p>①期間限定であること</p> <p>②商店街に関係する配信内容とした上で、配信を見た方が商店街に来街する仕組み（オンライン抽選の景品を商店街商品券にする、配信のキーワードをいうと特典が得られる等）が取られていること。</p> <p>(2) 街区内でのイベントに加え、オンライン配信する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商店街の街区内でリアルにイベントを実施しつつ、その様子などをライブで配信する場合や上記①、②の要件を満たし、リアルなイベントとの一体性があると認められるときは、オンライン配信に係る部分も補助対象となります。</li> </ul>

## 10 実績報告について

### (1) 報告の方法

原則、メールに添付して提出してください。メールでの提出が難しい場合は、事前にご連絡の上、郵便、宅配、持参で期日までに提出ください。

### (2) 提出期限

事業終了後<sup>1</sup>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8号様式》	記載例①
<input type="checkbox"/>	事業報告書《別紙》	記載例②
<input type="checkbox"/>	経費別明細《別紙》	記載例③
<input type="checkbox"/>	売上等報告書（売上・収入があったとき）	記載例④
<input type="checkbox"/>	領収書・請求書・納品書・契約書等の写し	記載例⑤
<input type="checkbox"/>	景品・記念品受払簿	記載例⑥
<input type="checkbox"/>	商品券等換金簿	記載例⑦
<input type="checkbox"/>	備品台帳の写し	記載例⑧
<input type="checkbox"/>	アルバイト出勤簿	記載例⑨
<input type="checkbox"/>	振込手数料一覧	記載例⑩
<input type="checkbox"/>	ポスター・チラシ等の現物または写し（現物の提出が困難な場合）	—
<input type="checkbox"/>	写真（経費が発生した物品等原則全てがわかるもの及びイベントの様子がわかるもの；周知物掲示・ステージ等の会場施工物・景品陳列・記念品陳列・出演者の出演シーン・アルバイトの働いている様子等）	—
<input type="checkbox"/>	その他、審査に必要なもの	—

(3) 提出書類記載例

記載例①：実績報告書

別記第8号様式（第12条関係）

記入しない

年 月 日

渋谷区長殿

住所

押印不要

団体名

代表者名

記入しない

渋谷区商店街チャレンジ戦略支援事業補助金に係る補助事業実績報告書

令和 年 月 日付けをもって交付決定の通知のあった上記補助金に係る事業を完了したので、渋谷区商店街チャレンジ戦略支援事業補助金交付要綱第12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 補助金交付決定額 金 円

2 補助金受領年月日 令和 年 月 日

3 補助実績

(1) 事業等の名称

(2) 事業等の具体的内容

別紙の通り

(3) 事業等の実施場所

別紙の通り

(4) 事業等の実施期間

別紙の通り

(5) 経費の明細

別紙の通り

記載例②：別紙（事業報告書）

別紙(事業報告書)																													
1 事業名	交付決定または変更承認を受けた正式名称を記入。 <b>第〇回 盆踊り</b>																												
2 商店街名	交付決定を受けた正式名称を記入。 <b>〇〇商店街振興組合、□□商店会、△△実行委員会</b>																												
3 実施期間(景品等交換期限を含む)	装飾取付・取り外し・商品券等の引換期限までを含めた期間を記入。 令和 <b>6</b> 年 <b>8</b> 月 <b>1</b> 日 から 令和 <b>6</b> 年 <b>8</b> 月 <b>15</b> 日 まで																												
4 実施場所	街区外を使用する場合は、要事前相談。また報告時には理由を付記。 <b>街区内及び〇〇神社（街区外：街区内には適切なスペースがないため。また商店街と近接しているため）</b>																												
5 事業の具体的な内容	<p>①盆踊りを実施した。盆踊りのためのやぐらを設置した。太鼓とり、音頭取りは商店街のメンバーと共に近隣町会に手伝ってもらった。やぐらの回りを中心に来街者に踊ってもらった。</p> <p>②神社の敷地内には縁日を設け、たこ焼き、焼きそば、イカ焼き、ビール、ジュース等を販売した。</p> <p>③金魚すくいや輪投げ等のゲームを1回50円で行った。輪投げでは記念品のおもちゃをプレゼントした（記念品の詳細は別紙）。</p> <p>④先着100組で抽選会を実施した。1等 テーマパークペア券3組、2等 観劇券ペア券5組、3等 食事券20枚（商店会の個店で使用可能、8/15使用期限）、4等 卓上扇風機10台、5等 図書カード20枚、末等 ポケットティッシュ42枚</p> <p>⑤東北物産展を同時開催し、酒・うどん・そば等を販売</p> <p>⑥子どもたちにジュースをプレゼント（先着300名）。</p> <p>⑦ゆるキャラの出演があった。</p>																												
6 事業実施後の効果	<p>・恒例イベントとなり、毎年楽しみにしてくれる親子連れがたくさんいる。</p> <p>・商品券の配布により、盆踊りの後日お店に来てもらうことができた。</p> <p>（ 来街者数 <b>2,000</b> 人 ）</p> <p>組織活力向上支援事業の場合は、組織の維持・活性化にどのような効果があったのかについて取組内容や要因を含め記入。</p>																												
7 売上・収入事業実施予定	<p>（ 有 ） 無</p> <p>売上・収入 <b>150,100円</b></p> <p>※詳細は別紙「売上等報告書」参照のこと。</p>																												
8 経費内訳	9 商店街負担額の内訳																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>経費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 周知費用</td> <td><b>39,000</b></td> </tr> <tr> <td>2. 会場設営費・委託費</td> <td><b>2,185,126</b></td> </tr> <tr> <td>3. 景品購入費</td> <td><b>141,300</b></td> </tr> <tr> <td>4. 記念品購入費</td> <td><b>26,400</b></td> </tr> <tr> <td>5. 出演料</td> <td><b>90,000</b></td> </tr> <tr> <td>6. その他諸経費</td> <td><b>310,890</b></td> </tr> <tr> <td>合計(a)</td> <td><b>2,792,716</b></td> </tr> </tbody> </table>	項目	経費	1. 周知費用	<b>39,000</b>	2. 会場設営費・委託費	<b>2,185,126</b>	3. 景品購入費	<b>141,300</b>	4. 記念品購入費	<b>26,400</b>	5. 出演料	<b>90,000</b>	6. その他諸経費	<b>310,890</b>	合計(a)	<b>2,792,716</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>積立金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>負担金</td> <td><b>2,792,716</b></td> </tr> <tr> <td>借入金</td> <td></td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td></td> </tr> <tr> <td>計(a)</td> <td><b>2,792,716</b></td> </tr> </tbody> </table>	区分	金額	積立金		負担金	<b>2,792,716</b>	借入金		その他		計(a)	<b>2,792,716</b>
項目	経費																												
1. 周知費用	<b>39,000</b>																												
2. 会場設営費・委託費	<b>2,185,126</b>																												
3. 景品購入費	<b>141,300</b>																												
4. 記念品購入費	<b>26,400</b>																												
5. 出演料	<b>90,000</b>																												
6. その他諸経費	<b>310,890</b>																												
合計(a)	<b>2,792,716</b>																												
区分	金額																												
積立金																													
負担金	<b>2,792,716</b>																												
借入金																													
その他																													
計(a)	<b>2,792,716</b>																												

記載例③別紙（経費別明細）

別紙(経費別明細)						
経費名称	単価	数量	金額	補助対象経費	補助対象外経費	備考
<周知費>						
チラシ印刷代	1.5	3000	4,500	4,500	0	
チラシ折込	1.5	3000	4,500	4,500	0	
のぼり作成	300	100	30,000	30,000	0	
小計			39,000	39,000	0	
<会場設営費・委託費>						
やぐら設置	1,149,120	1	1,149,120	1,149,120	0	契約書、3社見積あり
音響費	120,000	1	120,000	120,000	0	
提灯	351,640	1	351,640	351,640	0	個店名なし
たこ	3,000	10	30,000	30,000	0	備品台帳
小麦粉	250	20	5,000	5,000	0	余りなし
金魚	2.1	5000	10,500	10,500	0	余りなし
小計			2,185,126	2,185,126	0	
<景品購入費>						
テーマパークチケット	13,600	6	81,600	81,600	0	景品受払簿あり
観劇券	4,000	10	40,000	32,000	8,000	景品受払簿あり 1組分当選者なし
食事券	500	20	10,000	8,000	2,000	景品受払簿あり 4枚換金されず。 換金簿あり
小計			141,300	131,300	10,000	
<記念品購入費>						
缶ジュース	80	300	24,000	24,000	0	記念品受払簿あり
上記消費税	2,400	1	2,400	2,400	0	
小計			26,400	26,400	0	
<出演料>						
ゆるきゃら	45,000	2	90,000	90,000	0	受領証あり
小計			90,000	90,000	0	
<その他諸経費>						
アルバイト	1,200	10	12,000	12,000	0	受領証、アルバイト出勤簿あり
町会謝礼	5,000	2	10,000	10,000	0	受領証あり
傷害保険	25,000	1	25,000	25,000	0	
ごみ処理券	3,100	10	31,000	31,000	0	
振込手数料	840	3	2,520	2,520	0	
ごみ袋	298	5	1,490	1,490	0	
スタッフTシャツ	1,620	30	48,600	48,600	0	イベント名入り
写真撮影	10,000	1	10,000	10,000	0	
調理器具	16,056	1	16,056	0	16,056	
弁当代	972	10	9,720	0	9,720	
小計			310,890	285,114	25,776	
合計			2,792,716	2,756,940	35,776	

記載例④売上等報告書

売上等報告書

事業名: 第〇回 盆踊り

品名	仕入数	単価	売数	実施日	実施日	金額
たこやき	150	100	149			14,900
焼きそば	300	100	280			28,000
イカ焼き	180	100	180			18,000
かき氷	水7ロック5	100	173			17,300
ジュース	200	100	150			15,000
ミネラルウォーター	120	100	100			10,000
ビール	100	200	95			19,000
輪投げ		50	260			13,000
金魚すくい		50	300			15,000
合計						150,200

年 月 日

商店街名:

代表者:

会計責任者:

記載例⑤：領収書（個別）

<p>交付決定を受けた正式 名称で。(愛称不可)</p>	<h2 style="margin: 0;">領 収 書</h2>	<p>令和□年□月□日</p>
<p>〇〇<b>商店街振興組合</b> 様</p>	<p><b>¥10,000-</b></p>	
<p>但し、<b>マグカップ@500×5ヶ、フォトフレーム@500×5ヶ</b> <b>卓上扇風機@1,000×5ヶ</b> として</p>	<p>上記正に領収しました。</p>	
<p>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。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             収入印紙  <span style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">印</span> </div>	<p>△△リビングストア <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</span>              〇〇区〇〇町2-1</p>

適当な印紙を貼付。  
参考：5万円以上100万円以下は200円印紙。

※電子領収書の場合、印紙が不要になる旨を追記してください。領収書枠外に電子領収書である旨を追記してください。

記載例⑤：領収書（一覧）

謝礼(物品)受領書		
商店会名：〇〇商店会		
イベント名：第〇回 盆踊り		
年 月 日		
品名 (目的)	個数(金額)	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 太郎
町会謝礼 (当日手伝い)	5,000円	恵比寿 花子
お弁当 (ボランティアスタッフ用)	1個	原宿 二郎
お弁当 (ボランティアスタッフ用)	1個	笹塚 由美
<p>物品の場合は購入時の領収書も必要</p>		

記載例⑥：景品・記念品受払簿

景品・記念品受払簿								
【事業名：第〇回 盆踊り】								
【商店会名：〇〇商店会】								
等級	景品・記念品名	単価	個数	金額	当選日時	当選者数	残数	残数金額
1	テーマパークペア券	3	12800	38400	8月1日 16時30分	3	0	0
					”			
					”			
2	観劇券ペア券	5	10000	50000	8月1日 16時40分	4	1	10000
					”			
					”			
3	食事券	別紙換金簿のとおり						
記念品	ジュース	80	300	24,000				

景品が当選した場合、  
1点ごとに当選日時を記入。  
※当選日時ではなく、当選者の氏名(フルネーム)の記入でも構いません。

記載例⑦：商品券等換金簿

年月日	店舗名	換金額	備考	署名・捺印
令和○年○月○日	○○レストラン	50,000	5,000×10枚	
令和○年○月○日	○○居酒屋	80,000	3,000×10枚 5,000×10枚	
令和○年○月○日	○○ドラッグストア	5,000	1,000×5枚	
合計		150,000		

記載例⑧：備品台帳

○○商店街振興組合 備品台帳						
取得年月日	取得品名	数量	単価	金額	残数	備考
令和4年9月1日	弓張り提灯	5	5,000	25,000	3	例:2ヶは破損の為、処分

記載例⑨：アルバイト出勤簿

アルバイト出勤簿							
氏名	担当	開始時間	終了時間	休憩時間	時給	給与	備考
鈴木〇〇	受付	10:00	18:00	1時間	1,300	9,100	
佐藤□□	受付	10:00	15:00	1時間	1,300	6,500	
田中△△	交通整理	11:00	19:00	1時間	1,100	7,700	
合計						50,000	

記載例⑩：振込手数料一覧

振込手数料一覧	
受取人	手数料
(有)〇〇〇	210
(有)□□□	540
△△ショップ	540
(株)〇〇リビングショップ	432
合計	¥1,722

問い合わせ

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)