**必ずお読みください。**
**※毎年、書類不備等が見受けられます。**

**実施事業の終了後、概ね1か月に実績報告書の提出をお願いいたします。**

# 令和７年度「商店街販売促進事業（イベント経費補助）」について

文京区では、地域の核である商店街を支援するため、「商店街販売促進事業補助」を実施します。地域の特性を生かし、まちの魅力を高めるようなイベント事業に対して助成をおこないます。

## 1　補助対象者

① 商店会
② 商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）により設立された商店街振興組合
③ 中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）により設立された商店会

## 2　補助対象事業

（1） 本事業の補助対象は商店会が行うイベント等となります。
従って、施設整備、勉強会、先進地視察等の事業は補助対象となりません。
**※直接的に、商店街への集客につながるイベントでなければ、補助対象になりません。**
【補助対象とならない例】
① 商店街から離れた場所で行われる「まつり」にただ参加するだけというもの。
② 商店街一斉売り出しは行うが、商店街としてかかる経費は主に広告宣伝費だけというもの。（イベント性のないもの）

（2） 1つの商店会につき補助限度額の範囲内で、**３事業まで補助対象となります**が、**複数の商店会による共催事業を行う場合は、１事業は回数に含まない**ものとなります。2つ以上の事業を計画されている場合は、補助を受ける優先順位を決めてください。
※令和6年度までは1つの商店会につき2事業までを補助対象としていましたが、令和7年度から3事業に拡充しています。（補助限度額に変更はありません）

【例】 単独事業3つ ＋ 共催事業1つ
単独事業1つ ＋ 共催事業3つ
共催事業4つ

（3） **設立後２年に満たない商店会向けの補助として、小規模助成事業を新設**します。
１つの商店会につき補助限度額の範囲内で、1事業まで補助対象となります。

## 3　補助対象経費

（1） イベント等を実施するのに必要な経費で、かつ妥当と認められる経費（**別表参照**）になります。
（2） 景品として、商店会員の店の商品券（食事券等）を発行する場合は、お客様から回収した商品券を個店に提出してもらい、その枚数に応じて商店会が支払った金額が補助対象経費です。
（商店で使用された押印済の商品券の原本と個店からもらった領収書が必要となります）

## 4　補助対象外経費

（1） **別表**をご確認ください。
（2） 文京区商店街連合会が実施するポイントカード事業のポイント購入費用

（3） **補助対象経費であっても領収書が提示できない経費は補助対象となりません。**

## 5　補助限度額

| 補助金 | 補助率 | 補助限度額 | 補助対象経費 |
|---|---|---|---|
| 通常 | 1／2 | 100万円 | 総支出から補助対象外経費や総収入を引いた金額 |
| 小規模助成 | 1／2 | 20万円 | 総支出から補助対象外経費や総収入を引いた金額 |

補助金額の 1,000 円未満の端数は切捨てとなります。

## 6　申請方法

本事業を申請する商店会は、**令和７年３月７日（金）**までに下記の①～④の書類を経済課へ提出してください。

① 令和7年度　商店街販売促進事業要望一覧表
② 商店街販売促進事業補助金交付申請書
③ 商店街販売促進事業計画書
④ 商店街販売促進事業予算書
⑤ 役員名簿
⑥ 会則
⑦ 過去2ヵ年分の決算書

※⑤～⑦の書類は「商店街チャレンジ戦略支援」で提出している場合、不要となります。
※小規模助成を申請する場合、⑦の書類は不要となります。
※**期限までにご申請がない場合、本事業を受けられなくなる場合があります**のでご注意下さい。
※申請後、事業計画に変更が生じた場合や事業の遂行が困難になったときは、速やかに区へご連絡ください。
※補助金に関して、急きょ実施が決定した未申請の事業がある場合は、別途区までご連絡ください。

## 7　その他

（1）**商店街販売促進事業は「商店街チャレンジ戦略支援」に該当しない事業に限り申請可能です。**
従いまして、当事業を申請される際は、「商店街チャレンジ戦略支援」事業に該当しないことをご確認ください。

（2）補助金の交付決定にあたっては、**イベント事業の内容を十分精査した上で交付金額を決定しますので、必ずしもご要望に添えない場合があります。**
また、**多数の商店会からご申請がある場合には、予算額の範囲内において補助金額を調整させていただくことをご了承お願いいたします。**

（3）イベント事業の内容を審査後、事業補助をすることが適当であると認めたときは、商店街販売促進事業補助金交付決定通知書により、その旨をお知らせいたします。

別表（第５条関係）

| 対　象　経　費 | 対象外経費 |
|---|---|
| ⑴広告宣伝に要する経費<br>・宣伝ポスター、チラシ等の作成費<br>・広告の新聞折込経費等<br>・案内看板等の制作費<br>・抽選会券、福引券等の印刷経費 | |
| ⑵会場設営に要する経費<br>・材料費、会場借上料<br>・舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備工事等に係る工事費 | |
| ⑶物品の購入に要する経費<br>・景品費<br>・模擬店等の仕入れ費<br>・ゲーム費<br>・備品購入費<br>（祭り半纏、スタッフユニフォーム、ジャンパー等イベントに必要なもの。ただし、個人のものになってしまうようなものは除く。）<br>・消耗品費 | ・景品費<br>①現金<br>②宝くじ<br>③デパート等大型店の商品券 |
| ⑷報償費<br>・謝礼 | 商店会等の会員に支給するものは対象外 |
| ⑸飲食に要する経費<br>（アルバイト等の食事代等） | 商店会等の会員に支給するものは対象外 |
| ⑹人件費、委託費等<br>・人件費<br>・委託費<br>（外部にイベント事業の一部を委託する場合の費用）<br>・大道芸又はコンサートの出演料<br>・道路使用許可手数料<br>・事業系一般ごみ処理手数料又はごみ処理券購入費<br>・諸経費<br>（郵送料、振込手数料、損害保険料、撮影代、コピー代等） | ・人件費<br>商店会等の会員に支給するものは対象外<br>・委託費<br>企画から実施まで全て委託の場合は対象外<br><br>・その他<br>売上金、チャリティ募金、寄付金、会議費用 |
| ⑺その他区長が必要があると認めた経費 | |

# 商店街販売促進事業補助　イベント実施の際のご注意

イベント事業を実施する際に下記の点についてご注意をお願いします。

補助対象経費であっても実績報告の際に不備があると、補助対象外になってしまうことがありますのでご注意ください。

## 1　領収書について

（1）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、領収書をいただいてください。**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、下記の例の①～⑤の記載があることを確認してください。

（例）

**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。**

領収書
① ○○商店会　御中

②１０，８００円

③但ポスター印刷代として　@20 円×500 枚、消費税
④令和○年○月○日　　上記正に領収いたしました。

⑤文京区春日○-○-○
文京印刷株式会社
文京　春子　印

**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。

## 2　景品について

（1）商店会の商品券や食券を景品にする場合

・景品の設定本数と実際に渡した本数そして実際に使われた本数がわかるようにしてください。

・最終的に使われた分が補助の対象となります。

・個店から商品券を回収する際、**領収書**も必ずいただいてください。※実際に回収した商品券（裏面には押印が必要）と個店からもらった領収書が必要です。

・景品数が多い場合や金券は、次ページの例のとおり、商品名、商店、単価、数量、合計額等がわかる一覧表を作成してください。

（例）景品の場合　　単位：円

| 等賞 | 商品名 | 商店 | 単価 | 数量 | 消費税 | 金額 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 等 | ラジカセ | 文京電器店 | 8,000 | 5 | 4,000 | 44,000 |
| 2 等 | ワイン | かすが酒店 | 1,000 | 30 | 3,000 | 33,000 |
| | | | | | | |
| | | | | | 合　計 | 77,000 |

（例）金券の場合

| 商店 | 1,000 円券 | 500 円券 | 100 円券 | 合計額（円） |
|---|---|---|---|---|
| A 商店 | 5 | 2 | 8 | 6,800 |
| B 商店 | 10 | 8 | 2 | 14,200 |
| | | | | |
| | | | 合計 | 21,000 |

## 3　アルバイトなどの人件費について

（1）アルバイトへの賃金支払いについては、目的、単価、人数、時間等がわかる資料が必要です。

（2）人数が少ない場合は、それぞれの方から領収書をもらう方法で構いませんが、人数が多い場合は、あらかじめ一覧表を作成し、記名、押印してもらう方法でお願いします。

（例）内容：設営補助　　単位：円

| 名　前 | 住　所 | 単価×時間数または日数 | 金額 | 印 |
|---|---|---|---|---|
| 文京　太郎 | 小石川1－1 | 1,200 円×6 | 7,200 | ○ |
| 文京　花子 | 本郷1－1 | 1,200 円×6 | 7,200 | ○ |

サインではなく、印鑑を使用してください。
サインは不可です。

※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。

※雇用関係等の関連法案を順守してください。

※東京都におけるアルバイトの最低賃金は１時間当たり１，０７２円（令和４年１０月時点）ですので、最低賃金にご注意ください。なお、本区では 1 時間あたり１，２００円までを補助対象金額としております。

※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。

## 4　謝礼について

（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）来賓等に対する謝礼も、対象外となります。

（3）受領書のご提出が必要です。

（4）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。

| 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 | ○ |

## 5　ご注意

（1）イベントにあたって作成したチラシ、ポスターなどもご提出ください。

（2）イベント開催中の写真、景品等の写真もご提出をお願いいたします。

（3）領収書はイベント終了後、商店会において5年間保管願います。

（4）イベントの日程、事業内容等に変更がございましたら、速やかに担当までご連絡ください。