

国立市商店街新型コロナウイルス感染症 対策事業費補助金マニュアル

0 補助金の目的

新型コロナウイルス感染症拡大によって市内産業・商店・商店街が大きな打撃を受けている中、現行制度では回復期に十分な支援が出来ないことから、本補助金は「新型コロナウイルスの感染拡大による地域経済への影響を軽減させ市内産業及び商店街を振興するとともに、新型コロナウイルス感染症に対応した新しい生活様式への対応等へ向けた、商店街等の創意工夫を促進すること(第1条)」を目的としています。

I 実施主体

補助金の交付対象となる場合には、下記のいずれかに該当する必要があります。

1. 商店街

- (1)商店街振興組合法により設立された商店街振興組合
- (2)中小企業等協同組合法により設立された事業協同組合
- (3)市区町村が商店街と認めるもの

2. 個店連携団体

市内の商店が10店舗以上連携して組織された任意団体又は実行委員会等を言います。
市内の商店が10店舗以上加入していれば、それ以外の団体加入者の属性は問いません。

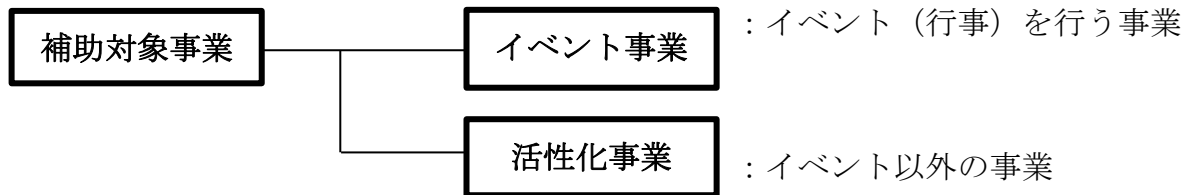
※本補助金は、事業実施団体数によって補助上限が変動します。補助上限を上げることを専らの目的として必要性が無いにも関わらず団体構成員を分割するなどして複数団体として申請することはできません。個店連携団体が参画する共催事業については、団体を分ける合理的な説明を求めることがありますのでご了承ください。

また、商店街とは異なり翌年以降の事業継続性が低い事から、ハード整備等を伴う活性化事業については補助対象外になる場合があります。

II 対象となる事業

補助対象となる事業は「イベント事業」「活性化事業」と、これらと同趣旨の事業があります。

また、本補助金は、交付要領第1条に記載されている通り、**新型コロナウイルスに対応した事業を補助対象としています。既存の商店会イベントや、新型コロナウイルス対策と無関係な事業は補助対象外となりますのでご注意ください。**



1. イベント事業

(1)対象となるイベント事業

- ①商店街等が単独で行う行事に係る事業
 - ②複数の商店会等が共同で行う行事に係る事業(ここでは「共催」と呼びます)
- ※行事…当該商店街の街区内で行うもので、連続する期間に行われるもの

(2)対象回数

回数に制限はありません。

(3)事業内容

新型コロナウイルス対策を講じたイベント事業を広く補助対象とします。判断は個々の申請に対し個別に判断します。

2. 活性化事業

商店街施設整備、販売促進等の商店街活性化を図るための事業で**イベント事業でないもの**

(1)対象回数

回数に制限はありません。

(2)事業内容

イベント事業の場合と同様、新型コロナウイルス対策を講じた事業を広く補助対象とします。判断は個々の申請に対し個別に判断します。

Ⅲ 補助金の交付対象

1. イベント事業

(1)補助対象経費

「事業周知に要する経費」「会場設営及び運営委託に要する経費」「景品購入費」「記念品購入費」「出演料」「その他諸経費」「その他市長が特に必要と認める費用」に分類されます。また、記載されている対象費用の具体例はあくまで例示ですので、記載がないことをもって直ちに対象外費用となるものではありません。新しく発生した費用で、補助対象となるか不明なものがありましたら市役所担当者までご確認ください。なお、1件100万円以上の経費については、3社以上からの見積もりを徴して適正な価格の業者を選定してください。

区分	摘要
事業周知に要する経費	
ポスター、チラシ等の制作費	
広告の新聞折り込み経費	
新聞、雑誌等への広告掲載料	
案内看板等の制作費	
抽選券、福引券等の印刷経費	
コピー代	
会場設営及び運営委託に要する経費	
舞台設営、電気、装飾、照明、音響設備等に係る工事費	
イベントの企画、運営の委託に要する経費	
会場警備、廃棄物処理等を委託する経費	
会場賃借料	
金魚すくい、輪投げ等のゲームなどを行うための経費	
景品購入費	
抽選会、福引等の景品	景品の補助額は、単価で1万円、総額で90万円を限度とする。ただし補助の対象となるものは、不特定多数の者にあらかじめ周知した景品の個数を限度とし、当選順位及び当選者数等を確認できるものを備える。
ビンゴ大会及びクイズ大会等の景品、副賞	

記念品購入費	
イベント参加者用記念品	補助の対象となるものは、不特定多数の者にあらかじめ周知した記念品の個数以下に限る。
イベント来場者用記念品	
出演料	
大道芸、コンサート等の出演者に対する出演料	イベント1件当たり1日につき100万円を限度とする。
その他諸経費	
イベント事業のために臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金	
イベント事業への協力、設備、物品等の提供等に対する個人又は団体への謝礼	行政機関に対する謝礼は除く。
賠償責任保険料、傷害保険料	準備及び撤去期間を除く。
光熱水費	用途及び使用量が明確なもの
振込手数料	
送料	
道路使用許可手数料	
事業系一般ごみ処理手数料又はごみ処理券購入費	
事業実施に直接必要な備品購入費	備品台帳を備えること。
事業実施に直接必要な消耗品費	
事業実施に直接必要な駐車場、倉庫等の賃借料	物品等の保管目的のものは除く。
イベントで使用した共有物のクリーニング代	
撮影代	総額1万円以下に限る。
その他市長が特に必要と認める費用	

(2)補助対象外経費

区分	摘要
役員及び来街者等の特定の者に係る経費	
飲食費	
記念品に係る経費	
案内状送付に係る経費	
行政機関に対する謝礼	
ボランティアに係る経費	
補助事業以外の共催団体が支出する経費	
景品及び記念品購入費	
景品購入費の総額が 90 万円を超えるもので、その超えた部分の購入費	
現金、宝くじ	
不特定多数の者にあらかじめ周知した個数を超える景品及び記念品の購入費	
配布されていない景品及び記念品の購入費	
換品されていない商店街が発行する商品券購入費	
イベント事業以外の商店街事業に使用できるもの	
インターネットホームページの開設経費	イベント事業にのみ使用する場合は対象
パソコンの周辺機器等の購入費	
備品の購入費	
文具等の購入費	
イベント事業に直接必要のない経費	
イベント期間外の賠償責任保険、傷害保険料等	
撮影費が総額 1 万円を超えた場合、その超えた部分	
広告宣伝以外に係るコピー代	

2. 活性化事業

(1)補助対象経費

「施設整備に要する経費」「IT 機能の強化を図るための事業に要する経費」「顧客利便機能の強化を図るための事業に要する経費」「コミュニティ機能の強化に要する経費」「組織力、経営力の強化を図るための事業に要する経費」「上記経費に係る事業に付随するイベントに要する経費」「その他市長が特に必要と認める費用」に分類されます。また、記載されている対象費用の具体例はあくまで例示ですので、記載がないことをもって直ちに対象外費用となるものではありません。新しく発生した費用で、補助対象となるか不明なものがありましたら市役所担当者までご確認ください。なお、1件100万円以上の経費については、3社以上からの見積もりを徴して適正な価格の業者を選定してください。

区分	摘要
施設整備に要する経費	
施設の設置、改修及び撤去に係る工事費	
建物、施設、施設案内板等の固定的施設の購入費又は設置費	
工事実施に係る設計、施工監理等を委託する経費	
レイアウト、デザイン等を委託する経費	
機器、設備、物品等の購入費及び賃借料	
IT機能の強化に要する経費	
ホームページの作成等の委託経費	
ホームページの作成等に伴うパソコン等購入費	
各種カード端末機等の購入費	
顧客利便機能の強化に要する経費	
宅配用等の車両購入費	
案内板等の固定的施設の購入費又は設置費	
コミュニティ機能の強化に要する経費	
空き店舗の改装費、賃借料	賃借料は月額30万円を限度とする。
空き店舗活用事業に係る人件費	事業実施に必要な業務を行うために商店街等が直接雇用する者に対して支払われる経費とする。月額15万円を限度とする。
機器、設備、物品等の購入費及び賃借料	
組織力及び経営力の強化に要する経費	
専門家、活性化事業に係る委員会等の委員、研修会等の講師	

等に対する謝金又は講演料	
各種調査に係る謝金及び旅費	
会場賃借料	
テキスト、参考図書、資料等の購入費	
テキスト、報告書等の原稿料及び印刷製本費	
研修会、講演会等への参加費	
フラッグ、商店街カード等の購入費	
ポスター、チラシ等の制作費	
広告の新聞折り込み経費	
新聞、雑誌等への広告掲載料	
イベントに係る経費	1 イベント事業の補助対象経費のとおり
上記経費に係る事業に付随するイベントに要する経費	
事業に要する送料、運送料及び自動車借上料	
事業に要する臨時に雇い入れた短期雇用者の賃金	
事業実施に直接必要な備品購入費	
事業実施に直接必要な消耗品費	
振込手数料	
その他市長が特に必要と認める費用	

(2)補助対象外経費

区分	摘要
法定耐用年数に満たない既存施設に係る機能維持を目的とした修繕、保守等に係る経費	
既存施設の消耗品の交換に係る経費	
土地の取得、賃借、造成及び補償に係る経費	駐車場及び駐輪場整備に係る土地賃借料は除く。
市が定める次に掲げる経費単価を超える経費	
短期雇用者の時間給賃金	
専門家、活性化事業に係る委員会等の委員等に対する謝金	
街路灯1基当たりの設置費等	
パソコン1台当たりの購入費	
活性化事業以外の商店街事業に使用できるもの	
パソコンの周辺機器等の購入費	
備品の購入費	
文具等の購入費	
使用しないカード等の消耗品の購入費	
活性化事業に直接必要のない経費	
イベントに係る経費	3 イベント事業の補助対象外経費のとおり

(3)施設整備事業の留意点

①施設の設置に係る工事費について

商店街の活性化事業に供され、一般の利便に寄与する施設の「建設」「取得」の費用が補助対象となります。敷地の土地の取得、賃借、造成、補償に要する経費は補助対象外です。

②施設の改修について

補助対象となる「改修等」とは次のとおりです。

ア 改修(資本的支出)：施設の使用可能期間を延長したり、価値の増加をしたりするものについては補助対象になります。

例) アーケードの耐震補強工事、全体のリニューアル工事などの構造自体を改良するもの

イ 改修に準じた修繕：上記アには該当しないが以下に限定列举したものは補助対象になります。

・デザインの変更を伴うもの

- ・ 上記内容に付随する経常的で機能維持に係る経費
 - ・ 既存施設(アーケード、アーチ、街路灯)の塗装や柱の根巻の補習
- ウ 対象となる施設は、交付申請時点で設置時からの耐用年数が満了しているもの。ただし、アーケードの再塗装については、街路灯の再塗装と同様に設置後 10 年を経過したものの。
- エ 「経常的経費のみの事業」に係る経費は補助対象外です。
- オ 「既存施設の修繕や保守などの機能維持のみの事業」に係る経費は補助対象外です。
- カ 「改修(資本的支出)」を実施した場合は、財産処分制限の対象となりますが、「改修に準じた修繕」を実施した場合には、当該制限の対象にはなりません。
- キ 「改修(資本的支出)」を実施した場合は、固定資産台帳等にて改良個所がわかるように記録してください。

(参考)耐用年数表

構造又は用途	耐用年数
アーケード又は日除け設備(主として金属製の物)	15 年
舗装道路及び舗装路面(コンクリート敷、ブロック敷、れんが敷又は石敷の物)	15 年
金属造のもの(街路灯)	10 年
事務機器及び通信機器(電子計算機(パーソナルコンピュータ(サーバー用のものを除く)))	4 年
ソフトウェア(その他の物)	5 年

(4)カード端末機、ホームページ開設事業の留意点

- ①補助対象経費は事業に直接必要な設備、機器に係る経費とします。
- ②継続的・定期的な保守料・使用料などのランニングコストは補助対象外です。
- ③補助金を利用して取得した備品類は商店会の財産として適切に保管・運用してください。
- ④ホームページ開設については、新設又は完全な作り替えのみを対象とします。
- ⑤既にホームページを持っている商店会が新たなホームページを立ち上げる場合、今のホームページ開設後 5 年間は補助対象外です。(「ソフトウェア」の耐用年数は 5 年)

(5)商品券等発行事業の留意点

- ①商店街の活性化を図るために新たに発行する物、又はすでに発行されている商品をリニューアルする物であること
- ②発行事業に直接必要な計画策定、デザイン、印刷及び広告宣伝等の関連事業経費は補助対象になります。
- ③商品券等の「プレミアム分」「割引分」も補助対象です。

(6)空き店舗に係る事業の留意点

- ①家賃(月額 30 万円まで)、賃金(月額 15 万円まで)、施設改修費が補助対象になります。

- ②空き店舗の取得、建て替えの費用は補助対象外です。
- ③空き店舗をチャレンジショップ等で第三者へ貸す場合は、賃借料と賃貸料の差額が補助対象となります。
- ※「事業開始日」とは、空き店舗の賃借料を支払い始めた月又は人件費を払い始めた月の早い方を指します。

IV 補助金の額

区分	補助金の額	補助限度額
イベント・活性化事業共通	対象経費の 9/10	1 団体 100 万円 ※複数団体の共催事業の場合は、その団体数を乗じた額が補助限度額になります。

V 補助金交付までの流れ

1. フローチャート

- ① 交付要領施行後 補助金交付申請書の提出
 提出書類：・国立市商店街新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金交付申請書
 ・事業計画書
 ・事業経費別明細
 ・(個店連携団体のみ)構成店舗のリスト
- ↓
- ⑥ 審査終了次第 市から商店会等へ交付決定通知
 (実績報告書の書類も同封します)
- ↓
- ⑦ 年度内 商店会等が事業の実施
- ↓
- ⑧ 年度内 事業実施後、1 カ月以内に市へ実績報告の提出
- ↓
- ⑨ 年度内 市で審査、補助金交付金額確定、商店会への支払い

2. 各書類を作成するうえでの注意点

- ・修正液や修正テープは使用しないでください。修正がある場合は書き直すか、修正箇所に赤で二重線を引き商店会長の修正印を押してください。
- ・申請・実績報告時に使用する各様式・書類は、窓口・市のホームページで取得が出来ます。商店街活性化事業補助金の様式とは別のものになりますのでご注意ください。
- ・交付申請で記入する「商店会名」「イベント名」は正式なものをご記入ください。
- ・商店会やイベントの名称は、どの場合においても略称・通称・簡易標記しないでください。

3. 変更申請

事業の内容、実施期間、名称等を変更する場合は、事業実施前に申請が必要になります。申請がされない、遅れるといった場合、その事業全体が補助対象外になる可能性がありますので、変更がある場合は必ず市役所担当者までご相談ください。

(1)変更とは以下の場合が考えられます。

- ・イベントの名称の変更(軽微な変更も含まれます)
- ・実施期間(始期または終期が概ね3か月超)の変更
- ・実施内容の大幅な変更

(2)事業の趣旨が異なってしまうものや、大幅な事業計画の変更は承認が出来ません。その場合は中止扱いとなります。例えば、当初のイベントの名称から連想される事業を一切しない場合などが考えられます。

(3)補助金額は増額の変更はできません。総事業費が減少した場合は、低い方の補助金額となります。

4. 交付申請についての注意点

○第1号様式(補助金交付申請書)について

①事業の名称、目的、内容等は、具体的に記入してください。この記載内容を元に市から東京都への申請書類を作成するため、不足や不備がある場合は後日確認のお電話をする場合がありますので予めご了承ください。

※この時に申請した事業名称が正式な事業の名称となります。

②事業実施期間は連続してその事業を行う期間を記入してください。(⇔不連続、不定期のイベント事業は補助対象外です。) 始期には周知期間や準備期間は含めず、イベント当日が始期となります。商店会の商品券を発行した場合には、利用期間終了日が終期となります。

③交付申請額の欄及び事業費内訳の欄は記入しないでください。(いただいた経費明細を元に各経費が対象か対象外かの判断をし、最終的な事業費等を確定いたします。)

④事業実施後の具体的な成果(コロナウイルス対策の期待される結果)をご記入ください。

○事業計画書について

①申請書の内容と齟齬が無いように気を付けてください。

②実施場所は原則商店街区内で、わかりやすく記入してください。

③事業の具体的な内容には予定している催し物を全て記載してください。

④収益事業(模擬店等)を実施する予定がある場合には、内容と予想売上額を記入してください。

○事業経費別明細書について

①イベントに係る経費はすべて記入してください。その経費が対象になるかどうかを市で確認して編成いたしますので、誤って異なる経費区分に計上してしまっても問題はありません。また、その際に、申請いただいた総額と、最終的な申請額に増減が発生することがありますので、あらかじめご了承ください。

5. 交付決定について

交付決定額は「=支払額」ではありません。交付できる補助金の上限額であり、実績報告時の補助対象経費の額により最終的に決定されます。

また、本補助金制度では、**対象事業により発生した収益は補助対象額から減算しません。**これは、コロナ禍で売上等が減少している各商店・商店会を資金面でも応援し、来る回復期における商店会活動の原資として活用いただくことを想定した**給付金的側面**も備えているためです。そのため、収益金の用途を直接は指示・管理はしませんが、商店会等としてコロナ対策の費用等としてご活用いただくようご協力をお願いします。

6. 実績報告時の書類について

○実績報告時に提出いただく書類

- ・実績報告書
- ・補助事業等総括表
- ・事業経費別明細書
- ・商品券等換金一覧表☆
- ・抽選会等景品当選者一覧表☆
- ・記念品無料配布一覧☆
- ・模擬店等売上一覧表☆
- ・備品台帳☆
- ・各経費の領収書等の**コピー**
- ・その他必要書類

書類の後ろに「☆」のついた書類は、事業によって書類提出が必要ない可能性もありますので、必要かどうかは市役所担当までご確認ください。

また、これら書類は**形式不問**ですので、参考様式を参考に必要に応じて**記載内容等を調整**いただいても構いません。

○実績報告の書類は出来るだけ早めにご提出ください。審査に時間がかかる場合がありますので、**年末・年度末等に集中いたしますと補助金のお支払いが遅れる場合があります**ので**ご注意・ご了承ください。**

○実績報告書について

①記入例を参考に記入してください。

②事業費内訳欄は空欄でご提出お願い致します。

○補助事業等総括表について

①**事業名**などは申請時と同一で記入してください。

○事業経費別明細書について

- ①経費区分ごとに分類して記載ください。
- ②各経費の記入は、領収書類と合致するように、領収書類に記載されている単位ごとに記入してください。「〇〇材料費一式」というような記載はしないでください。

○商品券等換金一覧表について

- ①商品券は配布した総額ではなく、**使用された総額が補助対象**となります。
- ②確認が無いと補助対象にできないので、**個店ごとに換金した商品券の枚数等を記載した一覧表に、商店会長・会計の方が署名・捺印したうえでご提出**ください。

○抽選会等景品当選者一覧表について

- ①抽選会の景品は、必ずチラシやポスターに当たるものとその本数を明記してください。**記載のある分のみが補助対象**となります。
- ②チラシやポスターに記載が出来なかった、印刷後に変更が生じた場合などは、**当日来場者の目につく場所にその内容を掲示し、その証拠写真を撮**ってください。
- ③配布していない景品購入費用は対象外ですので、**当選者一覧表を作製し、商品と当選者数を記載**してください。
- ④景品単価が高額の場合には当選者の受領証等が必要になります。
- ⑤景品の総額・単価には市の上限「総額 90 万円以下、単価 1 万円以下」の他に、**景品表示法の規制**があります。上限はそのうち額の小さい方となります。

○記念品無料配布一覧について

- ①記念品もチラシ・ポスター等に記載した個数までが**補助対象**となります。
- ②配布していない記念品は補助対象外になりますので、**配布した個数等を一覧に記載**してください。

○模擬店等売上一覧表について

- ①収益事業を行った場合には、その仕入金額等は補助対象とし、収益金は対象経費から減算しません。あくまで参考としてご提出いただければと思います。

②お祝い金等、他団体・個人からもらい受けた金員も売り上げとして扱います。

○備品台帳について

①補助金で購入し、翌年度以降も使用する予定のある備品については、備品台帳を作成してください。

7. 領収書類提出時の注意点

①領収書がない場合は、請求書+振込伝票等といった領収書に変わる書類をご提出ください。

②領収書は原本ではなくコピーでご提出ください。

③領収書の宛名は交付決定時に申請した商店会の名称を使用してください。個人名や上様、商店会の略称等では、その領収書は利用できない可能性があります。

④領収書の但し書には必ず何をどの位の数量購入したか記入してください。「お品代」など購入品が不明の場合には補助対象外となる場合があります。

⑤アルバイト等で個人から領収書をもらう場合には必ず住所・氏名を記入してもらい、受領印を貰うようにしてください。(受領書の場合は印は不要です)

⑦高額となる場合はレシートではなく領収書を出してもらってください。

⑧作成したチラシ・ポスターはご提出ください。

⑨補助金の対象となるものは撮影し、写真を提出してください。また、事業全体の様子がわかるような写真もご提出ください。

⑫1件が100万円を超える経費については、3社以上の見積もりを取り、その見積書もご提出ください。

⑬商店街関係者への支払いは、イベントに直接必要な物の購入費用以外は対象外になる可能性があります。その場合でも、その商店で通常取り扱っている商品以外は補助対象外となります。

例) 商店会員の八百屋さんが他店(商店会員であるかを問わず)で肉等の商品を買ひ、まとめて「焼きそば材料一式」として領収書を切る⇒対象外

⑭領収書と受領書

領収書には、慣例で押印が必要になります。受領書は受領者のサインで大丈夫です。

8. 各経費区分ごとの注意点

(1)事業周知に要する経費

①チラシ・ポスター

- ・チラシ・ポスターに、当該イベントと無関係な内容を記載すると、補助対象外となります。ただし、その商店会に関する事で、紙面の 1/10 を超えない割合で掲載する場合には対象となります。また、1/10 を超えた場合は経費案分等はせず、全て対象外となりますのでご注意ください。

例) A イベント(α 商店会実施)のチラシに、後日開催する B イベント(β 商店会実施)の情報を載せた ⇒掲載量に関わらず対象外

A イベント(α 商店会実施)のチラシに、後日開催する A' イベント(α 商店会実施)の情報を載せた⇒紙面の 1/10 までは補助対象

【参考】 補助事業と無関係な内容の記載について

以下のア、イ両方に当てはまるものに限り掲載が可能です。

ア) イベント実施商店会が主催する事業等の情報であること

イ) チラシ等の掲載面積の 1/10 以下であること(1/10 を超えた場合は全額が補助対象外となり、按分で一部補助は出来ません)

なお、「補助事業と無関係な内容」とは以下の物が考えられます。

- ・イベント実施商店会とは直接関係の無い内容(例: 同時期に開催される近隣商店会等のイベント情報)
- ・商店会が実施する別なイベントの情報
- ・イベント実施期間外に個店が実施するセール等の情報(イベント期間内でも、当該イベントと直接関係の無いセール等の情報は無関係なものとして扱います)
- ・商店会員以外の個店の情報
- ・イベントとは無関係の広告(広告収入なし)
- ・その他イベントとは無関係と判断されるもの など

- ・過去にチラシ掲載についての判断事例

(i) 商店会のマップは、原則商店街区内でイベントが行われているため、会場の様子
を示すための物と判断できるので、イベントに関係のあるものとして扱われる。

(ii) マップ上の個店の「名称」は、当日のランドマークとして必要な情報のため、商店

会員でない個店であっても掲載可能。ただし、本来商店会員でない個店の情報は無関係の物として扱われるため、名称以上の情報(販売しているものやセール情報など)が掲載される場合は除く。

(iii) イベントに付随して行われる個店のセールなどの情報は掲載可能。ただし会員でない個店については無関係のものとして扱う。

- ・チラシ・ポスターに記載する商店会名・イベント名は、交付決定時に申請した名称と完全に一致させてください。
- ・チラシ・ポスターも使用した分のみが補助対象です。あまりに多い印刷量だと、本当に使用・配布しきったかどうかの証明が必要になる場合がありますので、適切な印刷量で発注してください。

②コピー代

対象となるコピー代はチラシ・ポスター等を印刷したもののみが対象です。領収書等に、部数、何を印刷したかを記載してください。

③SNS等の広告費用

そのイベントのみに使用できる/使用したことが証明できる場合は補助対象となります。具体的には、広告内容・掲載期間が分かる書類をご提出ください。

(2)会場設営及び運営委託に要する経費

①会場借上料

貸出しを生業としていない限り、商店会関係者への支払いは対象外となります。支払先が関係者かどうか判断できない場合には確認させていただくことがありますのでご了承ください。

②会議室等の賃借料

イベント実行に必要なものであっても、会議や練習のために借りた会議室等の賃借料は補助対象外です。

③イルミネーション

イルミネーションを設置する場合、警察の許可など、必要な手続きは必ず行ってください。許可証等の書類の提示をお願いする場合があります。正規の手続きがふまされていない場合はイベント事業全体が補助対象外となる場合があります。また、期間が終了したときは直ちに取り外してください。

(3)景品費

ポスター・チラシ等で不特定多数の者に事前周知した景品名・当選数が補助対象となります。総額 90 万円まで、又は景品表示法の規制する上限のうち少額の方が補助対象範囲となります。なお、上記上限は税込み金額です。上記法規制に違反する場合にはイベント事業全体が補助対象外となる可能性がある他、法的罰則が科せられる可能性もありますので、必ず守るようにしてください。

また、大袋のお菓子などを購入し、それをばらして景品を再構築する場合、景品の作成数は原則商店会の自己申告とします。ただし、常識に照らし明らかに不当な場合は一部または全部が補助対象外となりますのでご注意ください。

(4)記念品購入費

ポスター・チラシ等で不特定多数の者に事前周知した景品名・当選数が補助対象となります。単価・総額は、景品表示法の規制する上限が補助対象範囲となります。この上限金額も税込み金額です。上記法規制に違反する場合にはイベント事業全体が補助対象外となる可能性がある他、法的罰則が科せられる可能性もありますので、必ず守るようにしてください。

(5)出演料

謝礼のほかに支払う食事代、記念品、車代等は補助対象外となります。1 件当たり一日 100 万円以下が補助対象です。

(6)その他諸経費

①謝礼

イベントにお手伝いいただいた方や近隣住民への謝礼は、現金の場合は領収書(金額・日付・住所・氏名・押印)、現金以外の物でお渡しした場合は受領証(品名・日付・住所・氏名・押印)を貰ってください。

②アルバイト代

アルバイトの賃金単価は、特に上限は明示しませんが、一般的な賃金相場に照らして明らかに不当な金額の場合には一部補助対象外とする場合があります。また、東京都の最低賃金以上で設定してください。最低賃金は例年 10 月に更新されますので、10 月以降のイベントはご注意ください。(令和元年 10 月 1 日現在で最低時給が 1,013 円ですので、1,100 円程度を基準とします。業務内容に専門性などの勘案事項がある場合はこの限りではありません。)

③上記①②について

商店会関係者及びその同居する親族に対しての支払いは補助対象外です。また飲食代や駐車場代等のその他の支払いも補助対象外となりますので、補助金制度上では謝礼・ア

アルバイト代の中で完結してください。また、会員の個店の従業員については、休日においてなされたアルバイトであれば補助対象となります。休日であっても店主による従事命令でなされたものである場合（店舗から給料が出ている場合）には補助対象外となるのでご注意ください。

④備品・消耗品について

事業実施に直接必要な備品購入費・消耗品費は補助対象となります。備品は翌年以降も使用する場合は備品台帳に記載して、適切に管理・保管してください。消耗品については、当該イベントでのみ使用したものが対象で、他の事業等への流用は認められません。

⑤模擬店について

- ・原則、模擬店等を行う場合には、かかった費用・売上を計上する必要があります。
- ・他団体や個店などが行い、模擬店の収支がその団体・個店内で完結する場合は、模擬店に直接係る経費は補助対象外となり、売上も計上する必要はありません。その場合、計上しない模擬店に関する経費でも「チラシ・ポスターへの掲載」、「テント設営」の費用については補助対象となります。
- ・模擬店にチケット制を導入する場合には、以下の場合には補助対象となります。

(i) チケットがイベント時の模擬店以外に使用できないこと(商店街商品券として使用されないこと)

(ii) チケット対象となる模擬店がイベントの構成要素となっていること

○経費については以下のように計上されます。

- ・換金経費：プレミアム分を含めた実支払額で計上
- ・印刷経費：販売した分の印刷経費が補助対象となります。
- ・収益の計上には「チケット販売額」を計上

9. 法令違反について

本事業を行うにあたって、当然ながら各種法令を遵守していることが前提としてあります。各種法令に違反していた場合、違反部分のみならず事業全体が補助対象外となる場合がありますので、実施に当たってはご注意ください。以下に法令違反の疑いがあった事例を例示します。

○労働基準法違反の恐れ

⇒アルバイトであっても、労働基準法の適用があります。休憩時間の付与をお願いします。

参考：労働時間ごとの付与される休憩時間（労働基準法第34条第1項）

6 時間未満の労働…休憩を付与する義務なし

6 時間以上 8 時間未満の労働…少なくとも 45 分の休憩を付与する

8 時間を超える労働…少なくとも 1 時間を超える休憩を付与する

○最低賃金法違反の恐れ

⇒アルバイトであっても、最低賃金法の適用があります。

東京都の最低賃金は令和元年 10 月 1 日以降、1,013 円です。原則 10 月 1 日に改正があるので、10 月 1 日以降にイベントを行う商店会は注意してください。

○不当景品類及び不当表示防止法（景品表示法）違反の恐れ

⇒総付景品の最高額規制や、懸賞に係る景品の最高額規制違反の恐れがあります。

○警備業法違反の恐れ

⇒イベント会場周辺において、雑踏警備の名目で支払いを行うのであれば、支払いを受ける者が、警備業法に定められたものである必要があります。（「警備」の名目で自治会や個人へ対価を支払うことは違反の恐れがあります。）また、交通誘導も交通誘導員（交通誘導警備業務検定）の資格がない者は行えません。

○道路使用許可及び道路占用許可の取得

⇒道路を使用してイベントを行う場合には、警察（道路交通管理者）の道路使用許可が必要です。また、場合によっては、道路管理者の道路占用許可が必要になる場合もあります。

○著作権法違反の恐れ

⇒許可なくアニメ等のキャラクターをチラシやポスター等の広告物に掲載したり、イベントに用いることは著作権法違反となります。（著作権者の許可を得てください。）

○建築基準法違反の恐れ

⇒防災倉庫やアーチなどの建築物を建てる場合は建築主事による建築確認が必要です。なお、建築確認の取れていない物件の回収等への補助は行えません。