

国立市個別商店連携団体補助金マニュアル

令和6年2月1日

国立市ではこれまで商店会の実施するお祭りや催し物など、様々なイベント事業などに補助金を交付して、市内の賑わいを創出に努めてきました。

近年、商店会という枠にとらわれずいくつかの個店が連携して行われるイベントが多く生まれています。そこで、国立市では平成30年度に「個別商店の連携団体」が行うイベント事業に対しても補助金を交付する制度を新規に創設しました。ぜひ当制度をご利用ください。

目次

I	補助対象者	P.1
II	補助対象事業	P.2
III	補助金の額	P.2
IV	補助金の交付対象	P.3
V	補助金交付までの流れ	P.6
VI	関係法令についての注意点	P.13

I 補助対象者

「個別商店の連携団体」とは

商業、サービス業等を営む複数の商店が連携して組織した任意団体又は実行委員会であって、次に掲げる要件を全て満たすもの。

- ① 構成する商店が、**5者以上**であること。
- ② 構成する商店の**過半数**が、国立市内の商店会の会員であること。
- ③ ②の商店会が、国立市内の**2以上にわたる**こと。(国立市内に店舗を構える1以上の商店が、当該商店の責めに帰することができない事由により商店会の会員でない場合は、これを1の商店会の会員とみなすものとします。)

※上記要件を満たしていることを申請時に確認いたしますので、構成する商店の名前、住所、業種、連絡先、所属商店会がわかる参加商店一覧表等（様式自由）をご提出ください。

※「当該商店の責めに帰することができない事由」とは、店舗を構える地域に商店会が存在しないなど、当該商店が商店会への所属の意思があっても、その外部的要因で所属が出来ない場合を指します。個別具体のケースがこれに該当するかは、市担当者までご相談ください。

談ください。

[商店会の組み合わせ例]

・ A 商店会：3 名、B 商店会：2 名 …OK

・ A 商店会：5 名、無所属(帰責事由あり)：1 名 …NG

(2 以上の商店会で構成される要件を満たしていません。会員でないことに帰責事由がある場合は 1 商店会としてカウントしません)

・ A 商店会：2 名、B 商店会：2 名、C 商店会：2 名 …OK

(商店会数は 2 以上でも構いません)

・ A 商店会：2 名、B 商店会 2 名、無所属(帰責事由あり)：2 名 …OK

(要件を満たしていれば、それ以外の商店が商店会員でなくても構いません)

・ A 商店会：2 名、B 商店会：2 名、市外商店：2 名 …OK

(要件を満たしていれば、市外商店が構成商店に入っている問題ありません)

・ A 商店会：3 名、無所属(帰責事由なし)：2 名 …OK

(帰責事由がなく商店会に所属していない場合は、それら商店を 1 まとめとして擬似的に 1 つの商店会に所属しているものとして見なします。)

II 補助対象事業

・ 個別商店の連携団体が実施する「イベント事業」

※個別商店の連携団体の主催による連続する期間に行われる行事に係る事業です。

※施設整備等の事業（商店街活性化事業補助金では「活性化事業」と呼称）は補助対象になりません。

III 補助金の額

補助金の額	補助限度額
補助対象経費の 2/3	50 万円

※本補助金は、他の団体からの補助金と併給可能です（他の団体の補助金が併給可能な制度かどうかは、当該団体にご確認ください）。なお、他の団体から補助を受けようとする場合においては、本補助金の額及び他の補助金の額を合算した額が補助対象経費を超えないよう調整いたします。

IV 補助金の交付対象

(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、補助対象となるか不明なものがありましたら市担当者までご確認ください。

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	
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	
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	

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	
その他市長が特に必要と認める費用	

(注) 各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

(2)補助対象外経費

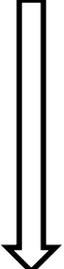
区分	摘要
役員及び来街者等の特定の者に係る経費	
飲食費	
記念品に係る経費	
案内状送付に係る経費	
行政機関に対する謝礼	

ボランティアに係る経費	
実施主体である団体関係者及びその同居する親族（同一生計）に対して支出する経費	
アルバイト賃金	
謝礼	
会議費	
飲食費	
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	
現金、宝くじ	
配布されていない景品及び記念品	
換品されていない団体が発行する商品券	
イベント事業以外の団体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	
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	
広告宣伝以外に係るコピー代	

(注) 各区分に掲げる細区分の事項は例示である。

V 補助金交付までの流れ

1. 申請の流れ

- ①**交付申請** 商店会等の行うイベント事業と異なり、年間を通して随時申請を受け付けています。ただし、補助対象となる経費は交付決定が行われた後に支出されたものに限定されることや、予算の範囲内・先着順で受け付けますので、できるだけ早めの申請が望まれます。交付申請書の様式は、市役所窓口または市のホームページにて配布しています。
- 
- ②**交付決定** 交付決定日より後の支払いが補助対象となりますのでご注意ください。
- 
- ③**実績報告** 実績報告書に必要書類を添付し、実施から概ね1か月後以内にご提出ください（ただし、年度をまたぐことはできません）。実績報告書類も市役所窓口または市のホームページにて配布しています。
- 
- ④**審査、交付確定**
- 
- ⑤**交付請求** 請求書様式は交付確定通知書に同封してお送りします。必要事項を記入、代表者の押印のうえご提出ください。
- 
- ⑥**補助金振込み**

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代表者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は窓口・市のホームページで取得ができます。
- ・交付申請で記入する「団体名」「イベント名」は正式なものをご記入ください。

3. 交付申請についての注意点

(1) 交付申請時の必要書類

- ・交付申請書
- ・事業計画書
- ・事業経費別明細書
- ・参加商店一覧表

(・その他必要書類)

○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。不足や不備がある場合は後日確認のため、電話やメールをする場合がありますので予めご了承ください。
- 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。また、長期な実施期間のものは経常的な性格を持つてしまうため、対象外となります。最大でも概ね3か月を目安に設定してください。
- ③交付申請額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。)

○事業計画書について

- ①申請書の内容と齟齬がないように気を付けてください。
- ②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。
- ③交付申請時必要書類の「参加店舗一覧表」は様式自由のため、事業計画書に追記していただいても構いません。

○事業経費別明細書について

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。

4. 交付決定について

- ・交付決定額は「=支払額」ではありませんのでご注意ください。
- ・交付決定後、特段の事情により補助事業の完了前に補助金の交付が必要な場合は、審査のうえ補助金交付決定額の2分の1を限度として、これを前渡することができます。前渡をご希望される場合は、個別に市担当者にご相談ください。

5. 実績報告時の書類について

実績報告の書類はできるだけ早め（概ね 1 か月後以内。年度をまたぐことはできません。）にご提出ください。

(1) 実績報告時の必要書類

- ・実績報告書
- ・補助事業等総括表
- ・事業経費別明細書
- ・各経費の領収書等（コピー可）
- ・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☆
- ・アルバイト管理簿☆
- ・参加商店一覧表（交付申請時から変更があった場合）☆
- ・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、必要かどうかは市担当者までご確認ください。

○補助事業等総括表について

事業の具体的な内容は実施した催し物を全て記載してください。

○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。**「○○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（換金）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・会計の方が署名または捺印したうえで**ご提出ください。

○抽選会等景品当選者一覧表について

配布していない景品購入費用は補助対象にできませんので、**当選者一覧表に景品名と当選者数を記載**してください。

○記念品無料配布一覧について

配布していない記念品は補助対象にできませんので、配布した個数等を一覧に記載してください。

○備品台帳について

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、備品台帳へ記載してください。

6. 変更申請・中止申請

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。変更がある場合は必ず市担当者までご相談ください。

(1) 変更（中止）申請の流れ

①変更（中止）が必要な事項の発生

↓

②「国立市個別商店連携団体補助金変更（中止）承認申請書」（第3号様式）を市へ提出
※変更申請の場合は、様式上の「(中止)」を二重線で削除してください。

↓

③市から「国立市個別商店連携団体補助金変更（中止）承認決定通知書」（第4号様式）を通知、変更（中止）手続きが完了。

(2) 変更等承認が必要な変更とは

- ・ 実施期間の変更(始期または終期が概ね3か月超)
- ・ イベント名称の変更（軽微な名称変更の場合は変更申請不要）
- ・ 実施内容の大幅な変更

(3) 注意事項

- ・ 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できません。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。
- ・ 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。

7. 領収書類提出時の注意点

- ①各経費ごとに領収書類をご提出ください。領収書類に明細がない場合には、納品書や請求書等の明細がわかる書類を併せてご提出ください。なお、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クレジットカードでの支払いは原則補助対象外となります。原則、現金又は口座振込による支払いとしてください。ただし、クレジットカードの利用明細の写しを提出のうえ下記の4点を満たしていることを実績報告時に確認できた場合は例外的に補助対象とします。なお、付与されたポイント分（割引分）を控除した金額が補助対象となります。

- ・カード等の名義が「連携団体代表者の法人名または個人名」、または「市へ提出した参加商店一覧表等に登載されている商店（法人名）または商店代表者（個人名）」であること。
- ・連携団体代表者名義以外のカード等を使用していた場合、そのカード利用について立替をした者との間の精算が補助対象期間中に完了していること。ただし、精算額は、引き落としされた額から付与されたポイントの現金相当額を差し引いた額であること。

- ③提出する領収証等はコピー可です。領収書の原本をご提出する場合、原則返却いたしませんのでご了承ください。
- ④領収書の宛名は交付申請した団体名を使用してください。個人名や「上様」等では、その領収書は利用できない可能性があります。
- ⑤領収書の但し書には必ず何を何個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ります。
- ⑥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。
- ⑦アルバイトを雇った場合は、出勤時間・休憩時間・時給等を記載した出勤簿を作成しご提出ください。
- ⑧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。
- ⑨ポイントカードは原則として利用しないでください。なお、ポイントを取得した場合は、取得したポイント相当の金額を補助対象経費から差し引きます。
- ⑩作成したチラシ・ポスターはご提出ください。
- ⑪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。

8. 各経費区分ごとの注意点

(1)事業周知に要する経費

SNS等を活用した広告費用について、そのイベント専用の場合は補助対象となります。

(2)会場設営及び運営委託に要する経費

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)景品購入費

抽選会の景品は、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。ただし、チラシやポスターに記載ができなかった場合などでも、当日来場者の目につく場所にその内容を掲示することで補助対象とできます。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、景品の作成数は自己申告とします。

なお、景品表示法の遵守に十分留意してください。法令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ほか、法的罰則が科せられる可能性があります。

(p.14～参照)

(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。景品表示法の規制する上限が補助対象範囲となります。(p.14～参照)

法令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ほか、法的罰則が科せられる可能性があります。

(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します。

(6)その他諸経費

①アルバイト代

上限：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(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)。

下限：東京都の最低賃金

②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、現金以外の物でお渡しした場合は受領証を貰ってください。

③上記①②について

参加商店代表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・アルバイト代の中で完結してください。また、参加商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。

また、イベント準備(会場設営、景品の振り分け・配布等)に関して、「イベント実施に直接必要な経費と判断できる」場合には、補助対象とすることができます。

④備品について

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。

VI 関係法令についての注意点

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です。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、実施にあたってはご注意ください。

○労働基準法

⇒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

⇒アルバイトであっても、最低賃金法の適用があります。

例年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場合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）

⇒景品表示法を遵守のうえ景費・記念品を購入してください。

企画段階において判断に悩む場合には、消費者庁表示対策課指導係（03-3507-8800）またはまちの振興課商工観光係まで事前にご相談ください。

① 景品(懸賞)の制限

中元セール、歳末セールなどで行う抽選会等の景品は、景品表示法上の「懸賞」に該当し、下記の規制があります。

【共同懸賞の規制】

景品類限度額	
最高額（税込）	総額（税込）
取引価格に関わらず 30 万円	懸賞に係る売上予定総額の 3%

【一般懸賞の規制】

懸賞に係る取引価格	景品類限度額	
	最高額（税込）	総額（税込）
5,000 円未満	取引価格の 20 倍	懸賞に係る売上予定 総額の 2%
5,000 円以上	10 万円	

② 記念品(総付景品)の制限

来場者全員プレゼントや先着 X 名にプレゼント、何円以上購入でプレゼントなど、抽選や行為の優劣を用いずに、一定の条件を満たした者全員に配布する場合は記念品（法上における総付景品）に該当します。

【総付景品の規制】

取引価格	景品類の最高額（税込）	備考
1,000 円未満	200 円	購入と無関係に配布する場合
1,000 円以上	取引価格の 2/10	

○注意事項

- ・「取引価格」とは、その抽選会等の懸賞を受けるにあたって、必要な条件とされる売買等の購入額のことを指します。
- ・「売上予定総額」とは、その抽選会の懸賞期間中に見込まれる売上予定の額です。懸賞期間とは、抽選券の配布など、抽選会等に参加するための資格を得ることができる期間です。

(例)1/1～1/10 までに商品購入者に抽選券を配布し、1/15 に抽選会を行う場合は、懸賞期間は 1/1～1/10 になります。(懸賞期間＝イベント期間ではありません。)

- ・景品類の価格は、同じものが市販されている場合は、景品の提供を受けるものが、同じものを購入することときに通常かかるであろう金額になります(仕入れ価格ではなく販売価格です)。市販されていない場合は、提供側がその景品を入手する際の価格や類似品の市場価格を勘案して決定します。

- ・**「先着〇名」、「来場者全員」など、取引価格を0円としている場合、配布品の単価は200円(税込)が上限になります。事前に計算し、この上限を超えないよう特に注意してください。**

※「お買い物した方全員」など金額を指定せずに配布する場合、取引価格は100円として扱います。ただし、商店会全体で、取り扱われている商品の最低額が100円より大きい場合はその額を取引価格とします。

○警備業法

⇒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おそれがあります。)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

⇒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。)