

令和7年度・盛岡市商店街連合会・助成事業に係る経費支出基準

<団体名義以外の領収書(立替払)について>

●やむを得ず、一時的に構成員や事務局等が経費を立て替えて支払った場合は、その立替分の領収書と後日団体から立替者に対して立替経費を支払ったことがわかる領収書(立替者の受領印、日付等があるもの)を合わせて提出してください。

(例)

①構成員等が立替した領収書

領収書 ▲▲ 様 紙コップ代 10,000 円



②団体が立替者に立替分を支払ったことがわかる領収書

領収書 〇〇商店街 様 10,000 円 紙コップ代として受領しました 令和 年 X 月 X 日 ▲▲ (印)
--

<全ての領収書に共通する注意点>

●①宛名、②金額、③但書、④領収日、⑤住所、⑥受取人名・⑦押印(サイン可)を確認してください。また、必要に応じて経費内容を補足してください。

※領収書(例)

領 収 書 〇〇商店街 様 — 金 10,000 円 也 — 直し、10/10 〇〇通り謝金として 上記金額正に領収いたしました。 平成 21 年 10 月 10 日 盛岡市〇〇町 1-1 中村〇〇 (印)

※領収書(例)

謝金の代わりにビール券支給

・ハシゴ車展示による
〇〇消防署に対する御礼

有限会社 酒 場 盛岡市 電話 019 No. 0003888 領 収 書 〇〇 様 ¥5,250 但 ビール券 上記の金額正に領収致し ました。
--

<対象外経費例>

①振込手数料

(※事業にかかる経費の振込であっても不可)

②飲食代(食事代・弁当代・飲料代)

(※打ち合わせに係る茶代は可)

(※出演者に対して、金銭の支給に代えて飲料ケース等を提供する場合は可→謝金として取り扱い)

③クリーニング代など補助金の性質上ふさわしくないもの

(※本質的に団体で負担すべきと思われるものは不可)

④宛名の無い領収書・レシートに係る経費

(※経費の内容や補足の説明内容に関わらず対象外となります)

⑤酒類

(酒類については、上記の用途に関わらず対象外)

①謝金

●催事において演技・審査・出店等を行ったものに対して、その対価として支払う費用。謝金に加えて食事の提供や粗品も提供なども行うような過度な支出は禁止します。金額については、実施団体等の規定や内容・時間等に照らし合わせて妥当な金額とすること。

<対象外> 団体構成員や行政職員等に対するもの、内容・時間等から過剰なもの…など。

<注意事項> 現金での支給が難しい場合、物品による支給も可としますが、内容を補足してください。

②旅費

●催事において演技・審査・出店等を行う者が、居住地から催事会場まで移動するために支払う費用。

●金額については、原則実費とする。

<対象外> 実施団体の構成員や行政職員等に対するもの／出演依頼のための訪問／視察研修に係るもの
交通手段、距離等から明らかに過剰なもの(いわゆる足代)…など。

③会議費

●催事実施にあたって必要な会合を行う際に要する費用。会場代・お茶代・資料代など。

<対象外> 酒、弁当代などの飲食費、反省会費用…など。

<注意事項> 構成員の事業所を会場とする場合、原則無料とするが、会議時間等から営業活動に影響があるような場合は、社会通念上、適当な額とすること。

領収書には、「会議の日付」「会議名」「出席人数」等の内容を補足してください。

④借損料

●催事実施に必要なテント・机・イスのレンタル費用等。

<対象外> 備品の一時的な保管や無料での借用が可能と思われるもの…など。

⑤会場整備費(※司会、警備等の外注費用は、「⑩委託料」)

●催事実施に必要なステージ設営・音響工事・電気工事・看板作成費用等。

<対象外> 催事後も利用できるような耐久性有する構築物の作成・設置に係る費用…など。

⑥広告宣伝費 (→チラシ等の作成費用は、「⑨印刷製本費」/チラシ等のポスティング費用は「⑩委託料」)

●催事周知に要する費用。新聞・雑誌・CM・ラジオ広告料・折込料など。

<対象外> 実施団体の機関紙・HP 等への掲載に係る費用…など

⑦通信運搬費

●催事実施にかかる郵券代・宅配代等。

<対象外> 電話代、FAX 代、インターネットの使用に係るもの。

発送先、使用目的等の内容が明確でないもの、金銭的に過剰なもの…など。

<注意事項> 領収書には、「発送先」「送付物(使用内容)」等の内容を補足してください。

⑧消耗品費

●催事実施に必要な消耗品の購入に係る費用。

<対象外> 催事後も相当期間使用ができるような耐久性を有するもの。

デジタル機器、家電製品、家具、工具…など。

<注意事項> 領収書だけでは購入物の内訳が不明な場合は、補足してください。

⑨印刷製本費

●催事周知にかかるチラシ・ポスター・プログラムなどの(紙)媒体作成に要する費用。

<対象外> 催事以外の周知が主目的と思われるものの作成費用…など。

※対象経費として申請する場合は、必ず作成物(コピー可)を添付してください。

⑩委託料

●催事実施に必要な司会・警備・撤去・清掃等の作業を外部に委託するのに要する費用。

<対象外> 無料での対応が可能と思われる簡易な業務への委託費用…など。

⑪雑役務費

●催事実施のため一時的に雇用するアルバイトへの賃金。

<対象外> 実施団体で継続雇用しているアルバイトに支払うもの。

<注意事項> 個別に領収書をもらう場合は、**名前と住所**がわかる領収書をもらって下さい。

⑫備品費

●催事に必要な備品で、借損することが難しいものの購入等に係る費用。(レンタル備品は「④借損料」)

<対象外> 「⑧消耗品費」参照。

⑬景品購入費

- 催事に参加・協力した市民等または不特定多数を対象とした抽選会や集客を目的とした振る舞いの景品代。
- 原則として全対象経費(支出経費)に占める割合の15%程度を上限とする。必要に応じて、景品一覧表などの資料を添付してください。

<対象外>射幸心をあおるような高額現金、家電製品、ブランド品、イベントのための景品であるかどうか区別がつかないもの…など

<注意事項> 食事券や割引券等を景品とする場合、使われた食事券等および使用店舗に対して団体が対価を支払ったことがわかる領収書(店から団体あての領収書)の両方の提出が必要となります。
(※)「食事券等だけ」「領収書だけ」を提出しても対象経費としては認められません。

領収書(例)



⑭その他…●道路使用許可申請料／損害保険料など

ご不明な点につきましては、予め事務局までご連絡ください。