

「がんばろう日本」キャンペーン事業の運用基準

No. 1

事業区分	「がんばろう日本」キャンペーン事業	
対象事業	<p>以下に示すキャンペーンを通じて市内商店街の活性化や東日本大震災の被災地(以下「被災地」という。)支援に寄与する事業</p> <p>① 義援金を募集することにより被災地支援を行うキャンペーン。</p> <p>② 被災地の物産を仕入れ、販売すること、被災地の企業と協力する事等により被災地支援につなげるキャンペーン。</p> <p>③ 地域活性化又は被災地支援につなげる趣旨で行い、「がんばろう日本」等の表記をした商品券の発行。</p> <p>④ 地域活性化又は被災地支援につなげる趣旨で行い、「がんばろう日本」等の表記をして行うイベント又はセール。</p>	
対象外事業	<p>① 旅行、歌謡ショー、観劇ツアー等の単に親睦のみを目的とする地域外での事業(商店街エリアと隣接する公園等を会場としたイベントは対象とする)</p> <p>② 「がんばろう日本」等の地域活性化や被災地支援につながる表記がない、販売促進のみの事業(安売り、売出し等)</p>	
補助事業者	商店街団体 地区商店街連合会	
最低事業費	10万円以上(補助対象経費の総額)	
補助率	50%以内 ※ただし、予算の範囲内とする。	
限度額	1,000 千円	
補助対象事業の区域	川崎市内全域	
補助対象事業の数	1団体に対する補助の限度額以内であれば複数回の事業でも対象とする。	
補助対象経費(※次の事項を参考にご覧ください。)		
経費区分	対象経費認定基準	必要書類等
復興支援及び地域活性化事業費	<p>「がんばろう日本」キャンペーン事業として行う、被災地支援及び地域活性化事業費の周知を図るために必要な、ポスター・広告等印刷費(コピー代を含む)、新聞折込み料、広告掲載料、広告車借上げ料、広報看板等作成・設置料</p> <p>【対象外】 地域活性化や被災地支援につながらない、大売出しのちらし等は対象外(販促部分)</p> <p>【注意事項】 事業実施団体所有の事務機器を使用したコピーにより作成したポスターは、用紙の購入費を補助対象とする</p>	<p>・広告掲載物</p> <p>・作成物一覧</p>

復興支援及び地域活性化事業費	雑役務費	<p>活性化事業の実施に係るアルバイト代 限度額</p> <p>① 屋外作業:7,440円/日及び交通費700円(川崎市標準賃金単価(屋外作業)[930円/時間]による)</p> <p>② 事務補助:6,880円/日及び交通費700円(川崎市標準賃金単価(事務補助)[860円/時間]による)</p> <p>【注意事項】警備を委託した場合は、警備員一人あたりの賃金を上記の限度額までとする。ただし、業者選定理由書あるいは、複数業者の見積りの提出があった場合は選定業者若しくは最低の落札者の価格を算定することができる。</p> <p>【対象外】事業実施団体の構成員に対するアルバイト代</p>	
	出演料	出演者、協力者・団体への謝金	・配布先団体等の受領書
	使用料・賃借料	会議室使用料等 【対象外】事業実施団体が有する事務所等の使用料	・議事録 ・出席者名簿
商品券発行事業費	商品券印刷費	「がんばろう日本」キャンペーン事業として行う、商品券の発行に係る印刷費	・商品券 ・作成物一覧
	広告宣伝費	<p>「がんばろう日本」キャンペーン事業として行う、商品券発行の周知を図るために必要な、ポスター・広告等印刷費(コピー代を含む)、新聞折込み料、広告掲載料、広告車借上げ料、広報看板等作成・設置料</p> <p>【対象外】地域活性化や被災地支援につながらない、大売出しのちらし等は対象外(販促部分)</p> <p>【注意事項】 事業実施団体所有の事務機器を使用したコピーにより作成したポスターは、用紙の購入費を補助対象とする</p>	・広告掲載物 ・作成物一覧
販売促進イベント費	広告宣伝費	<p>「がんばろう日本」キャンペーン事業として行う、販売促進イベントの周知を図るために必要な、ポスター・広告等印刷費(コピー代を含む)、新聞折込み料、広告掲載料、広告車借上げ料、広報看板等作成・設置料</p> <p>【対象外】地域活性化や被災地支援につながらない、大売出しのちらし等は対象外(販促部分)</p> <p>【注意事項】 事業実施団体所有の事務機器を使用したコピーにより作成したポスターは、用紙の購入費を補助対象とする</p>	・広告掲載物 ・作成物一覧
<p>【費目にかかわらず対象外となるもの】</p> <p>アルコール飲料に係る費用、親睦会・反省会費用、動産・不動産の購入費用 各種許認可申請に要する費用、寄付金・負担金、物品送付料、振込手数料 次の必要項目が不明な領収書(出金伝票等は領収証にはなりません)</p> <p>①領収日付(日付けは交付決定日以降) ②支払者 ③領収者 ④品名・数量・単価</p>			
<p>【実績報告時に必要となるその他の書類等】</p> <p>・成果物:作成されたチラシ等 ・事業写真:実施経過写真 (原則として全ての補助対象[舞台装置、看板、演目等]が確認できるもの)</p>			