【川崎市商店街魅力アップ支援事業　実績報告時に必要な支出証拠書類等の添付資料一覧】

※ 原則、すべての経費の確認資料として領収書が必要となります。

経費区分	内訳 ／ 添付書類	領収書と併せて必要なもの	備考
広報や印刷に要する経費	・ポスター・チラシ等の製作費	成果物	
	・広告の新聞折り込み経費	成果物	
	・新聞・雑誌等への広告掲載料	成果物	
	・案内看板の製作費	写真（設置された状態のもの）	
	・ホームページの製作・改修に要する経費	成果物（作成したホームページのURLや画面のスクリーンショット 等）	
	・抽選会券・福引券等のデザイン・印刷費	成果物	
	・台紙やチケット等のデザイン・印刷費	成果物	
	・プレミアム商品券の印刷代	成果物	
会場設営・運営委託・出演等に要する経費	・会場賃借料	写真 等（イベント当日の会場の様子がわかるもの）	
	・舞台設営・電気・装飾・照明・音響設備工事に係る経費	写真 等（イベント当日の会場の様子がわかるもの）	
	・イベントの企画・運営委託等に係る経費		1件で100万円を超える委託となる場合は、3者以上からの見積書を徴取し、より安価な委託先（発注先）を選んでください。提出時は徴取した全ての見積書の提出が必要です。 3者以上から見積書の徴取が困難な場合は、当該事業者を契約（発注）の相手方とする理由書を提出してください。
	・会場警備・廃棄物処理等を委託する経費		
	・イベント内での出演者に対する出演料	写真（ステージ等に出演したことが分かるもの）または、出演者等の名簿(当日のプログラムなど)	
	・イベントの実施に係る電気料金		
景品・記念品等に要する経費	・イベント参加者用の記念品	写真 等	
	・イベント来場者用の無料配布品	写真 等（配布品 及び 無料配布と分かる当日の様子）	
	・景品として発行する商店街のみで利用できる金券・商品券等	写真 等	
イベント開催に係る事務経費	・イベント準備の打合せ等にかかる会議室の賃借料	議事録（当日配布された資料などでも可） 及び 名簿	
	・イベント準備の打合せ等に係るコピー代	実際にコピーしたもののデータ 等	
	・専門家からアドバイスなどを受けるための謝金・旅費	議事録（当日配布された資料などでも可） 及び 名簿	
	・イベント実施に直接必要な消耗品の購入費		
	・イベントに利用する設備・物品等の提供・貸与に対する個人への謝礼		
	・イベント実施に使用するものの運搬料		
	・イベント期間内の賠償責任保険・損害保険料	保険証券	
	・イベントで使用した共用物のクリーニング代		
	・イベントのために短期的に雇い入れたアルバイトへの賃金	業務報告書 等（従事内容、従事時間、交通費が分かれば領収書のみでも不問）	

＜支払いを証する資料で確認したい内容＞
・物品やサービスの発注日
・物品やサービスの品名・数量・単価
・購入先・契約先・発注先
・物品やサービスの支払日・支払者
・委託内容（業者委託時のみ）
※上記事項が確認できない場合、契約書、発注書、納品書、請求書 等の提出を求める場合があります。

＜注意事項＞
・クレジットカードでの支払いの場合は、上記の必要書類に加え、引落日の分かる資料の添付が必要です。
・ネット通販やフリマサイトによる購入も可ですが、匿名配送等により購入先が不明なものについては対象外となります。