

## 川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱

(令和2年11月24日市長決裁 2川経商第453号)

### (通則)

第1条 川崎市商店街魅力再起支援補助金の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年川崎市規則第7号)によるところのほか、この要綱に定めるところによる。

### (定義)

第2条 この要綱における次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 「補助金」とは、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金をいう。
- (2) 「補助事業」とは、補助金の交付の決定を受けた事業をいう。
- (3) 「補助事業者」とは、補助事業を行う者をいう。
- (4) 「商店街団体」とは、市内に存する任意又は法人格を有する商業者を主とした地縁の団体をいう。
- (5) 「商業者団体」とは、代表者と団体構成員の過半数が商店街団体に属する事業者等であり、規約等で代表者を定めた任意の団体又は法人の団体をいう。
- (6) 「商業者グループ」とは、市内に店舗又は事業所を有する中小企業商業者が原則3者以上集まって活動し、規約等で代表者を定めた任意団体をいう。
- (7) 「中小企業商業者」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)の第2条で規定するサービス業及び小売業をいう。
- (8) 「地区商店街連合会」とは一般社団法人川崎市商店街連合会定款第45条に定める支部組織をいう。
- (9) 「市商店街連合会」とは一般社団法人川崎市商店街連合会をいう。

### (目的)

第3条 この補助金は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響により商店街の来客や売り上げが減少している中、商店街への人の流れを生み出し、賑わいを回復することなどを目的に、第4条第1項に規定する補助対象団体が自ら取り組む「新しい生活様式」に対応した事業を支援する。

### (補助対象団体)

第4条 補助の対象となる団体は、商店街団体、商業者団体、商業者グループ、地区商店街連合会並びに市商店街連合会(以下「商店街団体等」という。)とする。

2 補助金の助成条件は、補助事業者の代表者が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止

に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員)に該当しない団体とする。市長は、必要に応じ、該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

(補助対象事業)

第5条 補助対象団体が主催する、以下の各号の事業を補助対象とする。ただし、商業者グループは

(4)の事業に限り対象とし、市商店街連合会については、以下の(1)から(3)の事業に限り対象とする。

(1) 活性化研究会・講習会事業

補助事業者が商業活性化と地域振興を目的として実施する研究会・講習会等の事業及び商業活性化と地域振興を目的として実施する計画等の策定とそれに伴う実験的事業

(2) 地域貢献事業

補助事業者が地域課題の解決等を目的として実施する地域貢献事業

(3) 情報発信事業

補助事業者が実施している事業等の周知を目的として実施する情報発信事業

(4) イベント事業

補助事業者が地域との交流促進、賑わい創出等を目的として実施するイベント事業

2 前項の規定にかかわらず、川崎市の他の補助制度を利用する事業は対象外とする。また、補助を申請しようとする日の属する会計年度及びその前年度を含む過去5年以内において、これまで交付が決定された国・県・市その他団体等の補助制度について不適切な処理があった者の実施する事業については、この補助金の対象としない。

3 第1項に定める事業について、同一団体が複数の申請を行った場合、先に申請のあった事業のみを補助対象事業とし、他の事業はこの補助金の対象としない。ただし、市長が必要と認める場合はこの限りではない。

(補助対象経費及び市内中小企業者への優先発注)

第6条 補助対象経費は別に定める運用基準に掲げる経費のうち、市長が必要かつ適当と認める経費とする。

2 補助事業者は、補助金の交付決定額が1,000,000円を超え、かつ補助事業等に係る調達等を行う場合において、次のいずれかに該当するときは、市内中小企業者(川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年3月21日規則第7号)第5条第2項にいう中小企業者。以下同じ。)により入札を行い、又は2者以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難しいと認める場合又はその必要がないと認める場合は、

この限りでない。

- (1) 1件の金額が1,000,000円を超えるとき。
- (2) その他市長が必要と認めるとき。

(補助率・限度額)

第7条 補助金の額は別表に定められた補助率により算定した額とする。ただし、算出した額が限度額を超えた場合は、その限度額とする。

- 2 国や県等、川崎市以外の補助制度を併用する場合、補助事業者の自己負担が対象事業費の1/6を下回らないこととする。
- 3 補助金の額は2,000,000円以下とする。
- 4 算定した補助金の1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第8条 補助事業については公募により補助を決定することとし、交付申請までの手続きは次のとおりとする。ただし、前条別表のイベント事業2に該当するものは本条第2項による。

- (1) 補助金の交付を受けようとする商店街団体等は、別に定める公募要領に沿い、エントリーシートを提出する。
- (2) 市長は、提出されたエントリーシートをもとに各団体への配分額を決定する。
- (3) 市長は、配分額決定通知書により、配分額を商店街団体等に対して通知する。
- (4) 商店街団体等は、前項の通知に基づき補助金の交付を受けようとする場合、市長が定める期日までに申請書（様式第1）を市長に提出しなければならない。
- (5) 前号の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

i 公募要領に定める事業計画書

ii その他市長が必要と認める書類

- (6) 2以上の商店街団体等が合同して実施する事業の場合、事業実施の主体となる団体を定め、予め役割分担や費用分担等を申請書に記載しなければならない。
- 2 商店街団体等が補助金の交付を受けようとする場合は、市長が定める期日までに申請書（様式第1）に前項第5号の書類を添付し、市長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第9条 市長は、前条1項第4号及び第2項の補助金交付の申請があったとき、申請書等の内容を審査し、交付が適当であると認めたとき、補助率・補助上限額・補助条件等を定め、交付を決定する。

2 交付を決定するにあたり、市長は必要に応じ、専門家を派遣し、申請者から意見を聞くことができる。

3 第1項の申請書等の審査において、市長が調査を必要と認めるときは、申請者はこれに協力しなければならない。

(決定の通知)

第10条 市長は、補助金の交付を決定したときは、その決定の内容及び条件等について交付決定通知書(様式第2)により補助事業者に通知する。

(申請の取下げ)

第11条 補助事業者は、前条の規定による通知を受けた場合において、その交付決定の内容又は条件に不服があるときは、交付決定の通知を受けた日から30日以内に書面により申請を取下げることができる。

(変更又は中止)

第12条 補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分の変更をしようとするときは、あらかじめ変更申請書(様式第3)を市長に提出し、その承認を得なければならない。但し、市長が軽微な変更と認めた場合は、この限りではない。

2 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止申請書(様式第4)を市長に提出し、その承認を得なければならない。

3 市長は、第1項の変更申請書の提出があった場合において、変更の決定をしたときは、補助金変更決定通知書(様式第2)により申請者に通知するものとする。

4 市長は、第2項の中止申請書の提出があった場合において、中止の決定をしたときは、補助金中止決定通知書(様式第5)により申請者に通知するものとする。

(遅延等の報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、補助事業遅延等報告書(様式第6)を市長あて提出しなければならない。

(状況報告)

第14条 市長は補助事業の適正な執行を期するため必要があるときは、補助事業者に対し補助事業の遂行状況について報告を求め、助言を行うことができる。

(実績報告)

第15条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了後2か月以内もしくは令和4年3月

- 3 1日までのいずれか早い日までに実績報告書（様式第7）を市長に提出しなければならない。
- 2 第6条第2項に該当する補助事業者は、前項に定める実績報告書に加えて、発注実績報告書（様式第8）又は入札（見積り）が行えないことに係る理由書（様式第9）を提出しなければならない。
- 3 前項に定める発注実績報告書については、対象経費のうち、1件の金額が1,000,000円を超える支出となる案件について記載するものとし、第6条第2項の規定により市内中小企業者による入札、又は2者以上の市内中小企業者から見積書を徴収した場合は、結果の分かる書類の写しを添付するものとする。
- 4 補助事業者は、市内中小企業者から見積書を徴収する場合は、市内中小企業者であることの誓約書（様式第10）を提出させるものとする。ただし、川崎市の競争入札参加資格者有資格者名簿に登載され地域区分が市内かつ企業規模が中小として搭載されている者、又は当該補助事業者に対して直近の4月1日以降に記載内容（住所、商号又は名称、代表者職氏名、資本金の額、職員総数）に変更がない誓約書を提出した者を除く。
- 5 本条第2項に定める入札（見積り）が行えないことに係る理由書については、第6条第2項ただし書の規定により、市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積を徴収し難い事由がある場合に提出するものとする。

（補助金額の確定）

第16条 市長は、前条の報告を受けた場合には、報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が適正であると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に確定通知書（様式第11）により通知する。

（補助金の請求）

第17条 補助事業者は、前条の確定通知を受領した後、速やかに市長に補助金の適正な請求書を提出しなければならない。

2 市長は前項の請求書に基づき、補助金を交付するものとする。

（交付決定の取り消し等）

第18条 市長は、第12条による承認をしたときは、第9条及び第10条による補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

2 市長は、補助事業者が補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件、この要綱又は神奈川県暴力団排除条例第23条第1項及び第2項に違反したときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

(補助金の経理等)

第19条 補助事業者は、補助金の経理について収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(財産の管理期間)

第20条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産等について、その台帳を設け、その保管状況を明らかにしておかななければならない。

3 補助事業者は、第1項の期間内において、補助金により取得した財産を他の用途に使用し、他の者に貸し付け、若しくは譲り渡し、他の物件と交換し又は債務の担保に供しようとするとき（以下「取得財産の処分」という。）は、市長の承認を受けなければならない。

4 前項の場合において、取得財産の処分等により補助事業者に収入があるときは、市長はその収入の全部又は一部について返還を命ずることができる。

(事業内容の公表)

第21条 市長は、補助事業の内容について広く周知を図ることが第3条の目的に沿って適当であると認めるときは、第8条、第10条、第12条、第15条ないし第16条に係る事項を公表することができる。

2 前項の場合において、補助事業者はあらかじめこれを承諾したものとみなす。

(消費税及び地方消費税に係る仕入れ税額控除の確定に伴う補助金の返還)

第22条 消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあつては、補助事業者は、実績報告後に消費税の申告により当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、補助事業における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第12）により速やかに市長に報告しなければならない。

2 市長は、前項の報告があつた場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和2年11月25日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この改正要綱は、令和3年11月15日から施行する。

別 表（第7条関係）

補助対象事業、補助率等一覧

事業名	最低事業費	補助率	限度額	条件等
活性化研究会・講習会事業	30万円	1/2以内	200万円	第5条第1項第1号のとおり
地域貢献事業				第5条第1項第2号のとおり
情報発信事業	20万円			第5条第1項第3号のとおり
イベント事業1	30万円	第5条第1項第4号のとおり		
イベント事業2		2/3以内		第5条第1項第4号のうち、市内飲食店8者以上が参加するまちバルやスタンプラリーを実施する場合

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申請者 団 体 名  
代表者役職名・氏名  
所 在 地

川崎市商店街魅力再起支援事業補助金申請書

上記補助金の交付について、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第 8 条第 5 項の規定に基づき、次のとおり申請します。

- 1 補助対象事業の区分 要綱第 5 条第 1 項第 号に係る事業
- 2 事業名称・内容・経費・補助金申請額・補助事業完了日等  
別紙事業計画書のとおり
- 3 添付資料
  - (1) 事業計画書
  - (2) 申請年度における申請者の収支予算書であって補助事業について記載のあるもの
  - (3) 団体の役員名簿
  - (4) その他市長が必要と認める書類 有 ・ 無

※申請書類については、原則として公表の対象となります。



団 体 名  
代 表 者 名 様  
所 在 地

年 月 日付けで申請のあった川崎市商店街魅力再起支援事業補助金の交付については、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第 条の規定に基づき、次のとおり決定(変更)したので通知します。

年 月 日

川崎市長

- 1 補助金の交付の対象となる事業及び内容並びに補助事業に要する経費の配分・事業期間は、年 月 日付け様式第 及び添付書類に記載のとおりとします。
- 2 補助事業に要する経費、補助率及び補助金の額は、次のとおりとします。

補 助 対 象 経 費	金 円
補 助 率	%
補 助 金 交 付 決 定 額	金 円 (千円未満切捨て)

(補助金交付決定額は、補助対象経費に補助率を乗じた金額と相違する場合があります。)
- 3 補助金額の確定に際しては、実績報告書にある補助対象事業経費に補助率を乗じた金額又は補助金付決定額のどちらか低い額を補助金の交付額の上限とします。
- 4 事業完了後2か月以内もしくは令和4年3月31日までのいずれか早い日までに実績報告書(様式第7)を提出してください。提出が遅れた場合、補助金の全部または一部が受けられなくなることがあります。
- 5 川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)第12条の規定に基づき補助事業を変更又は中止しようとする場合は、あらかじめ市長の承認を受けなければなりません。この場合、補助事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知します。
- 6 完了検査の結果、申請内容と異なる場合、補助金の交付額を変更します。
- 7 川崎市補助金等の交付に関する規則(平成13年川崎市規則第7号)及びこの交付要綱に違反し、その他補助事業の執行方法が不適当と市長が認めたときは、補助金の交付決定の取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申請者 団体名  
代表者役職名・氏名  
所在地

川崎市商店街魅力再起支援事業変更申請書

年 月 日付け 川崎市指令経 第 号をもって交付決定通知があった補助事業について、次により変更したいので、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第12条第1項の規定に基づき申請します。

- 1 事業の区分 要綱第5条第1項第 号に係る事業
- 2 変更の理由
- 3 変更の内容

(1) 事業の内容

	変更前	変更後
予定事業		
予定事業 期 間		
事業内容 (具体的に)		

(2) 経費の配分 経費配分変更明細書(別紙1)のとおり

※この変更申請書に記載した事項については、原則として公表の対象となります。

経費配分変更明細書

収入合計（A）と支出合計（B）が合う様に記入してください

収入	
項目	金額（円）
自己資金・会費等	
国・県等の補助金	
補助交付申請額	
<b>収入合計（A）</b>	

※交付決定時の事業計画書の経費配分書をもとに、交付要綱の経費区分に沿い、必要に応じて行を追加し記入してください。

※交付決定時の事業計画書第1の消費税における種別で1に該当する場合、消費税は補助対象外のため、税抜額で記入してください。それ以外の場合は税込額で記入してください。

支出			
項目	変更前金額（円）	変更後金額（円）	内容
謝金	専門家謝金		
旅費	専門家旅費		
事務費	使用料・賃借料		
活性化事業	通信運搬費		
	広報費		
	イベント費		
	使用料・賃借料		
	消耗品費		
	委託費		
補助対象外の経費			
<b>支出合計（B）</b>			

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申請者 団 体 名  
代表者役職名・氏名  
所 在 地

川崎市商店街魅力再起支援事業中止申請書

年 月 日付け 川崎市指令経 第 号をもって交付決定通知があった補助事業について、次により中止したいので、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第 1 2 条第 2 項の規定に基づき申請します。

- 1 事業の区分 要綱第 5 条第 1 項第 号に係る事業
- 2 中止の理由

※この中止申請書に記載した事項については、原則として公表の対象となります。

川経商第 号  
年 月 日

団体名  
代表者名 様  
所在地

川崎市長

川崎市商店街魅力再起支援事業中止の承認について（通知）

年 月 日付けで提出された川崎市商店街魅力再起支援事業中止申請書について、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第12条第4項の規定に基づき、中止を承認したので通知します。

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申請者 団体名  
代表者役職名・氏名  
所在地

川崎市商店街魅力再起支援事業遅延等報告書

年 月 日付け 川崎市指令経 第 号をもって交付決定通知のあった補助事業について、次により遅延となったため、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第13条の規定に基づき、報告します。

- 1 事業の区分 要綱第5条第1項第 号に係る事業
- 2 事業名
- 3 完了予定期限 (1)遅延前 年 月 日  
(2)遅延後 年 月 日
- 4 遅延の内容及び原因

5 遅延に対する措置

- ※1 理由を立証する書類を添付してください。
- ※2 事業名には、交付決定通知書において補助金の交付の対象となった事業を記入してください。
- ※3 この遅延報告書に記載した事項については、原則として公表の対象となります。

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申請者 団体名  
代表者役職名・氏名  
所在地

川崎市商店街魅力再起支援事業の実績報告書

年 月 日付け川崎市指令経 第 号をもって交付決定(変更)通知があった補助事業について事業を完了いたしましたので、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第15条の規定に基づき報告します。

- 1 補助事業の実績  
別紙1 補助事業実績書のとおり
- 2 補助事業の経費の配分  
別紙2 支出明細書のとおり

※成果物、報告書又は事業実施を証する資料を併せて提出してください。  
※この報告書に記載した事項については、原則として公表の対象となります。

川崎市商店街魅力再起支援事業 補助事業実績書

1 事業名

2 実施体制

※事業の企画・実施を実施した体制について記してください。地域住民等との連携がある場合には、連携部分がわかるように記してください。共催者がいる場合は役割分担・費用分担を明記してください。

3 事業内容

事業項目	事業期間	実施事業内容（具体的に）

4 事業効果（交付申請時に記載した効果測定の実施・分析結果、目標に対する達成度等）

当初の目標値	測定の結果	測定方法・イベント効果の分析・次回への改善



## 川崎市商店街魅力再起支援事業 支出明細書

※交付（変更）決定時の事業計画書の経費配分書をもとに、交付要綱の経費区分に沿い、必要に応じて行を追加し記入してください。

※交付決定時の事業計画書第1の消費税における種別で1に該当する場合、消費税は補助対象外のため、税抜額で記入してください。それ以外の場合は税込額で記入してください。

支出		
項目	金額（円）	内容
謝金	専門家謝金	
旅費	専門家旅費	
事務費	使用料・賃借料	
活性化事業	通信運搬費	
	広報費	
	イベント費	
	使用料・賃借料	
	消耗品費	
	委託費	
補助対象外の経費		
<b>支出合計</b>		

## 発注実績報告書

(宛先) 川崎市長

所在地 〒 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

団体名 \_\_\_\_\_

代表者 職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_

年 月 日付け川崎市指令経 第 号で交付決定された事業について、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第 15 号第 2 項に基づき、次のとおり報告します。

1 事業名 \_\_\_\_\_

2 発注実績 (別添とすることも可)

※対象経費のうち、100 万円を超える設営、広報、イベント委託等に係る契約のみを記載してください。 (単位: 円)

	契約日	契約種別 (設営、広 報、委託等)	契約名称	業者名	市内中小 の別	契約金額
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					合計	

3 添付書類

(1) 上記、契約結果の分かる書類の写し

(2) 市内中小企業者による入札又は 2 社以上の市内中小企業者から見積もりを徴収し難い事由がある場合は、入札 (見積り) が行えないことに係る理由書 (様式第 9)

**(注) 市内中小企業者の定義**

中小企業基本法 (昭和 38 年法律第 154 号) 第 2 条第 1 項各号のいずれかに該当し、**市内に主たる事務所又は事業所を有する者** (原則として川崎市内に登記簿上の本店がある企業)

※ただし、個人事業主については住所が川崎市内にある者

入札（見積り）が行えないことに係る理由書

1 100万円を超える設営、広報、イベント委託の調達調達等に係る契約について、市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者からの見積書の徴収が行えない契約

2 発注先

3 提出する見積書の種類及び数量

市内中小企業者による見積書	通
市内中小企業者以外による見積書	通

(※辞退届含む。)

4 市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者からの見積書の徴収が行えない理由

(1)	市内中小企業者で取扱いがない
(2)	2者以上の市内中小企業者で取扱いがない
(3)	特殊な技術や経験・知識を特に必要とするもので、市内中小企業者では目的が達成できない
(4)	継続的に行っている既存設備のメンテナンスや工事の施工における保証等で、特定業者でなければアフターサービス等に支障がある
(5)	上記以外の事由（事由内容を下記に記載）

※複数の理由に当てはまる場合は、(1) から (5) の順に最初に当てはまる1つの理由を選択してください。

(5) の理由を選択した場合、その事由内容

川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第15条第2項に定める市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者からの見積書の徴収により難い理由について、十分な調査を行った結果、上記理由に該当すると判断いたしました。上記理由に該当しないことが明らかになった場合、交付された助成金の全部または一部を返還いたします。

**(注) 市内中小企業者の定義**

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当し、**市内に主たる事務所又は事業所を有する者**（原則として川崎市内に登記簿上の本店がある企業）

※ただし、個人事業主については住所が川崎市内にある者

団体名 \_\_\_\_\_  
 代表者 職名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_

## 誓 約 書

私は、次の案件の入札に参加または見積書の提出を行うにあたり、当社が川崎市内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者であることを誓約します。

### 案件名

※本誓約書に虚偽の記載があった場合には、上記案件に係る入札・見積り等の契約手続から除外または契約を解除する場合があります。

#### 【参考】

○中小企業基本法（昭和38年法律第154号）

（中小企業者の範囲及び用語の定義）

第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

○川崎市内企業の定義

川崎市内に主たる事務所又は事業所を有する企業（原則として川崎市内に登録簿上の本店がある企業、個人事業主については住所が川崎市内にあるもの）をいう。

年 月 日

(宛て先)

補助事業者名

補助事業者の代表者名

住 所

商号又は名称

(ふりがな)

代表者職・氏名

資本金の額 円

職員総数 人

(※代表者・役員を含む常時雇用されている人数を記入してください)

川経商第 号  
年 月 日

団体名  
代表者名 様  
所在地

川崎市長

川崎市商店街魅力再起支援事業補助金の交付額確定について（通知）

年 月 日付けで実績報告のあった川崎市商店街魅力再起支援事業補助金の交付については、川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱第 1 6 条の規定に基づき、次のとおり交付額を確定したので通知します。

- |            |                      |
|------------|----------------------|
| 1 補助事業の区分  | 要綱第 5 条第 1 項第 号に係る事業 |
| 2 交付決定額    | 金 円                  |
| 3 交付決定補助率  | %                    |
| 4 補助対象事業経費 | 金 円                  |
| 5 確定補助率    | %                    |
| 6 交付確定額    | 金 円                  |
- 7 交付確定額は補助対象事業経費に確定補助率を乗じた金額又は交付決定額のどちらか低い額とします。
- 8 川崎市補助金等の交付に関する規則（平成 1 3 年川崎市規則第 7 号）及び川崎市商店街魅力再起支援事業補助金交付要綱に違反し、その他補助事業の執行方法が不相当と市長が認めたときは、補助金の交付決定の取り消し、又は既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることがあります。

年 月 日

(宛先) 川崎市長

申請者 団体名  
代表者役職名・氏名  
所在地

川崎市商店街魅力再起支援事業における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

年 月 日付け 川経商第 号をもって交付確定通知を受けた補助事業について、次のとおり報告します。

- 1 補助金額 (交付確定通知書の金額)
- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額
- 3 添付書類
  - (1) 確定申告書の写し
  - (2) その他参考になる書類 (2 の金額の積算の内訳等)

1 活性化研究会・講習会事業の運用基準

No. 1

補助対象事業の内容	消費者調査・懇談会、専門家による講習会、振興プランの策定、モール化計画やリニューアル事業の研究、共同店舗計画の策定など商店街の振興を図る調査並びに計画に基づき実施する実験的事業																																						
補助事業者	商店街団体、商業者団体、地区商店街連合会、市商店街連合会																																						
最低事業費	30万円(補助対象経費)																																						
補助率	50%以内 ※ただし、予算の範囲内とする。																																						
限度額	2,000千円																																						
市内中小企業優先発注	補助金交付決定額が100万円を超える補助事業において、1件の金額が100万円を超える調達等を行うときは、市内中小事業者による入札を実施するか、2者以上の市内中小事業者の見積書を徴収すること。どちらもできない場合はその理由書を要する。																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">補助対象経費区分</th> <th style="width: 60%;">対象費認定基準等</th> <th style="width: 25%;">必要書類等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>謝金</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家謝金 委員等謝金</td> <td>                     効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費  <b>【補助対象限度額】</b>8,000円/時間(税抜)                      (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準)  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                      ・報告書                 </td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家旅費 委員旅費</td> <td>                     先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費  <b>【対象外】</b>委員会参加のための交通費                 </td> <td>                     ・視察報告書                 </td> </tr> </table> </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td rowspan="4">事務費</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">使用料 賃借料</td> <td>                     会議室使用料  <b>【対象外】</b>事業実施主体が有する事務所等の使用料                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td>資料 作成費</td> <td>                     会議用資料複写費                 </td> <td>                     ・作成資料                 </td> </tr> <tr> <td>資料 購入費</td> <td>                     図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み)  <b>【対象外】</b>当該事業以外に使用可能なもの                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td>                     補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代  <b>【補助対象限度額】</b>                      (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                      (2)交通費:1,000円  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代                 </td> <td>                     ・業務報告書                 </td> </tr> </table> </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">通信運搬費</td> <td>                     開催案内・資料送付等の郵便費用  <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費                 </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td>広報費</td> <td>                     事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費  <b>【対象外】</b>売出しのチラシ等、販売促進に関する経費  <b>【注意事項】</b>                      ①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                      ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。                 </td> <td>                     ・作成物                      ・折り込み先                      ・看板設置場所地図                 </td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table></td></tr></tbody> </table>			補助対象経費区分	対象費認定基準等	必要書類等	謝金	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家謝金 委員等謝金</td> <td>                     効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費  <b>【補助対象限度額】</b>8,000円/時間(税抜)                      (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準)  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                      ・報告書                 </td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家旅費 委員旅費</td> <td>                     先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費  <b>【対象外】</b>委員会参加のための交通費                 </td> <td>                     ・視察報告書                 </td> </tr> </table> </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td rowspan="4">事務費</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">使用料 賃借料</td> <td>                     会議室使用料  <b>【対象外】</b>事業実施主体が有する事務所等の使用料                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td>資料 作成費</td> <td>                     会議用資料複写費                 </td> <td>                     ・作成資料                 </td> </tr> <tr> <td>資料 購入費</td> <td>                     図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み)  <b>【対象外】</b>当該事業以外に使用可能なもの                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td>                     補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代  <b>【補助対象限度額】</b>                      (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                      (2)交通費:1,000円  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代                 </td> <td>                     ・業務報告書                 </td> </tr> </table> </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">通信運搬費</td> <td>                     開催案内・資料送付等の郵便費用  <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費                 </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td>広報費</td> <td>                     事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費  <b>【対象外】</b>売出しのチラシ等、販売促進に関する経費  <b>【注意事項】</b>                      ①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                      ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。                 </td> <td>                     ・作成物                      ・折り込み先                      ・看板設置場所地図                 </td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	専門家謝金 委員等謝金	効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費 <b>【補助対象限度額】</b> 8,000円/時間(税抜) (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準) <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金	・議事録 ・出席者名簿 ・報告書	旅費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家旅費 委員旅費</td> <td>                     先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費  <b>【対象外】</b>委員会参加のための交通費                 </td> <td>                     ・視察報告書                 </td> </tr> </table>	専門家旅費 委員旅費	先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費 <b>【対象外】</b> 委員会参加のための交通費	・視察報告書	・議事録 ・出席者名簿	事務費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">使用料 賃借料</td> <td>                     会議室使用料  <b>【対象外】</b>事業実施主体が有する事務所等の使用料                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td>資料 作成費</td> <td>                     会議用資料複写費                 </td> <td>                     ・作成資料                 </td> </tr> <tr> <td>資料 購入費</td> <td>                     図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み)  <b>【対象外】</b>当該事業以外に使用可能なもの                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td>                     補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代  <b>【補助対象限度額】</b>                      (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                      (2)交通費:1,000円  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代                 </td> <td>                     ・業務報告書                 </td> </tr> </table>	使用料 賃借料	会議室使用料 <b>【対象外】</b> 事業実施主体が有する事務所等の使用料	・議事録 ・出席者名簿	資料 作成費	会議用資料複写費	・作成資料	資料 購入費	図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み) <b>【対象外】</b> 当該事業以外に使用可能なもの		雑役務費	補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 <b>【補助対象限度額】</b> (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書	・郵送先一覧 ・郵送資料	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">通信運搬費</td> <td>                     開催案内・資料送付等の郵便費用  <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費                 </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td>広報費</td> <td>                     事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費  <b>【対象外】</b>売出しのチラシ等、販売促進に関する経費  <b>【注意事項】</b>                      ①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                      ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。                 </td> <td>                     ・作成物                      ・折り込み先                      ・看板設置場所地図                 </td> </tr> </table>	通信運搬費	開催案内・資料送付等の郵便費用 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費	・郵送先一覧 ・郵送資料	広報費	事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費 <b>【対象外】</b> 売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 <b>【注意事項】</b> ①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 ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。	・作成物 ・折り込み先 ・看板設置場所地図	
補助対象経費区分	対象費認定基準等	必要書類等																																					
謝金	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家謝金 委員等謝金</td> <td>                     効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費  <b>【補助対象限度額】</b>8,000円/時間(税抜)                      (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準)  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                      ・報告書                 </td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家旅費 委員旅費</td> <td>                     先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費  <b>【対象外】</b>委員会参加のための交通費                 </td> <td>                     ・視察報告書                 </td> </tr> </table> </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td rowspan="4">事務費</td> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">使用料 賃借料</td> <td>                     会議室使用料  <b>【対象外】</b>事業実施主体が有する事務所等の使用料                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td>資料 作成費</td> <td>                     会議用資料複写費                 </td> <td>                     ・作成資料                 </td> </tr> <tr> <td>資料 購入費</td> <td>                     図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み)  <b>【対象外】</b>当該事業以外に使用可能なもの                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td>                     補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代  <b>【補助対象限度額】</b>                      (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                      (2)交通費:1,000円  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代                 </td> <td>                     ・業務報告書                 </td> </tr> </table> </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">通信運搬費</td> <td>                     開催案内・資料送付等の郵便費用  <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費                 </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td>広報費</td> <td>                     事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費  <b>【対象外】</b>売出しのチラシ等、販売促進に関する経費  <b>【注意事項】</b>                      ①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                      ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。                 </td> <td>                     ・作成物                      ・折り込み先                      ・看板設置場所地図                 </td> </tr> </table> </td> <td></td> </tr> </table>	専門家謝金 委員等謝金	効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費 <b>【補助対象限度額】</b> 8,000円/時間(税抜) (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準) <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金	・議事録 ・出席者名簿 ・報告書	旅費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家旅費 委員旅費</td> <td>                     先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費  <b>【対象外】</b>委員会参加のための交通費                 </td> <td>                     ・視察報告書                 </td> </tr> </table>	専門家旅費 委員旅費	先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費 <b>【対象外】</b> 委員会参加のための交通費	・視察報告書	・議事録 ・出席者名簿	事務費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">使用料 賃借料</td> <td>                     会議室使用料  <b>【対象外】</b>事業実施主体が有する事務所等の使用料                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td>資料 作成費</td> <td>                     会議用資料複写費                 </td> <td>                     ・作成資料                 </td> </tr> <tr> <td>資料 購入費</td> <td>                     図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み)  <b>【対象外】</b>当該事業以外に使用可能なもの                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td>                     補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代  <b>【補助対象限度額】</b>                      (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                      (2)交通費:1,000円  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代                 </td> <td>                     ・業務報告書                 </td> </tr> </table>	使用料 賃借料	会議室使用料 <b>【対象外】</b> 事業実施主体が有する事務所等の使用料	・議事録 ・出席者名簿	資料 作成費		会議用資料複写費	・作成資料	資料 購入費	図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み) <b>【対象外】</b> 当該事業以外に使用可能なもの		雑役務費	補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 <b>【補助対象限度額】</b> (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書	・郵送先一覧 ・郵送資料	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">通信運搬費</td> <td>                     開催案内・資料送付等の郵便費用  <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費                 </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td>広報費</td> <td>                     事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費  <b>【対象外】</b>売出しのチラシ等、販売促進に関する経費  <b>【注意事項】</b>                      ①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                      ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。                 </td> <td>                     ・作成物                      ・折り込み先                      ・看板設置場所地図                 </td> </tr> </table>	通信運搬費	開催案内・資料送付等の郵便費用 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費	・郵送先一覧 ・郵送資料	広報費	事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費 <b>【対象外】</b> 売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 <b>【注意事項】</b> ①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 ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。	・作成物 ・折り込み先 ・看板設置場所地図						
専門家謝金 委員等謝金	効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費 <b>【補助対象限度額】</b> 8,000円/時間(税抜) (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準) <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金	・議事録 ・出席者名簿 ・報告書																																					
旅費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">専門家旅費 委員旅費</td> <td>                     先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費  <b>【対象外】</b>委員会参加のための交通費                 </td> <td>                     ・視察報告書                 </td> </tr> </table>	専門家旅費 委員旅費	先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費 <b>【対象外】</b> 委員会参加のための交通費	・視察報告書	・議事録 ・出席者名簿																																		
専門家旅費 委員旅費	先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費 <b>【対象外】</b> 委員会参加のための交通費	・視察報告書																																					
事務費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">使用料 賃借料</td> <td>                     会議室使用料  <b>【対象外】</b>事業実施主体が有する事務所等の使用料                 </td> <td>                     ・議事録                      ・出席者名簿                 </td> </tr> <tr> <td>資料 作成費</td> <td>                     会議用資料複写費                 </td> <td>                     ・作成資料                 </td> </tr> <tr> <td>資料 購入費</td> <td>                     図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み)  <b>【対象外】</b>当該事業以外に使用可能なもの                 </td> <td></td> </tr> <tr> <td>雑役務費</td> <td>                     補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代  <b>【補助対象限度額】</b>                      (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                      (2)交通費:1,000円  <b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代                 </td> <td>                     ・業務報告書                 </td> </tr> </table>	使用料 賃借料	会議室使用料 <b>【対象外】</b> 事業実施主体が有する事務所等の使用料	・議事録 ・出席者名簿	資料 作成費	会議用資料複写費	・作成資料	資料 購入費	図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み) <b>【対象外】</b> 当該事業以外に使用可能なもの		雑役務費	補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 <b>【補助対象限度額】</b> (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書	・郵送先一覧 ・郵送資料																									
	使用料 賃借料	会議室使用料 <b>【対象外】</b> 事業実施主体が有する事務所等の使用料	・議事録 ・出席者名簿																																				
	資料 作成費	会議用資料複写費	・作成資料																																				
	資料 購入費	図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込み) <b>【対象外】</b> 当該事業以外に使用可能なもの																																					
雑役務費	補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 <b>【補助対象限度額】</b> (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書																																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">通信運搬費</td> <td>                     開催案内・資料送付等の郵便費用  <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費                 </td> <td>                     ・郵送先一覧                      ・郵送資料                 </td> </tr> <tr> <td>広報費</td> <td>                     事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費  <b>【対象外】</b>売出しのチラシ等、販売促進に関する経費  <b>【注意事項】</b>                      ①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                      ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。                 </td> <td>                     ・作成物                      ・折り込み先                      ・看板設置場所地図                 </td> </tr> </table>	通信運搬費	開催案内・資料送付等の郵便費用 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費	・郵送先一覧 ・郵送資料	広報費	事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費 <b>【対象外】</b> 売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 <b>【注意事項】</b> ①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 ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。	・作成物 ・折り込み先 ・看板設置場所地図																																	
通信運搬費	開催案内・資料送付等の郵便費用 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費	・郵送先一覧 ・郵送資料																																					
広報費	事業の周知等を図るために必要な、ポスターや広告等の印刷費(コピー代を含む)、新聞折り込み料・掲載料、広告車借上げ料、立て看板の作成・設置料等の経費及び実験事業の広報に関わる経費 <b>【対象外】</b> 売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 <b>【注意事項】</b> ①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 ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。	・作成物 ・折り込み先 ・看板設置場所地図																																					

1 活性化研究会・講習会事業の運用基準

No. 2

活性化事業費	イベント費	実験的事業に係る経費で次のもの (1)出演者、協力者・団体への謝金 (2)不特定多数の者を対象とした無償で提供する試食品・試供品等の原材料費 (3)会場設営に関する資材購入費 【対象外】事業実施主体の構成員に対する謝金、公共団体職員等への謝金、金券・商品券等、対価を要する景品(参加費が必要なもの)、販売目的の原材料費、協力者への謝礼(交際費的なもの)、飲食費(弁当代、飲み物代)	・イベント概要書 ・出演者等が書かれたチラシ等の広報物やステージ写真など、実際に出演したことがわかる資料 ・会場の写真
	使用料・賃借料	実験的事業に関わる会場使用料やパソコンや音響設備や放送機材等舞台設営に関するリース代等 【対象外】事業実施団体が有する会場や機材等の使用料	・使用状況がわかる写真や納品書など、実際にリースしたことがわかる資料
	消耗品費	実験事業を行なう上で通常必要とされる消耗品(単価:2万円以下、消費税込)	
	委託費	調査・研究、計画策定等に関する業務の委託費。 (原則として、委託先の業者選定に際しては、仕様を定めた上、複数業者から見積もりを取り、見積もり合わせをする事を要する) 【対象外】調査・研究等を業としていない者への委託料	・委託事業報告書
	通訳料	実験事業で通訳を必要とした場合に関する経費(交通費込)	・報告書
	翻訳料	外国の文書等の翻訳に関する経費	・報告書
	雑役務費	活性化事業の実施に係るアルバイト代 【補助対象限度額】 (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 【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2社以上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。 【対象外】事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書
	原稿料	報告書執筆謝礼(専門家に限る) 限度額:10,000円/頁(1,000字/頁)	・報告書
	報告書作成費	報告書編集・作成謝礼	・報告書
	印刷製本費	報告書等の成果物を印刷製本する場合の経費	・報告書
【費目にかかわらず対象外となるもの】			
(1) 安売りの経費、売り出しの値引き分、買い物券や商品券に関する費用、プレミアム分 (2) 弁当代等の食事に関する経費(イベント主催者・役員、出演者、来賓などを問わず食事代は補助対象とはしない。) (3) 対価を要する「売り出しの景品、サービス券、粗品、抽選会の景品等」 (4) 遊興に要する経費(アルコール飲料、会員の親睦会や反省会に関わる費用)、宿泊費 (5) 不動産の購入費用 (6) 各種許認可申請に要する費用、印紙 (7) 寄付金 (8) 交付決定前に発行されている領収書及び証拠書類 出金伝票などは領収証とは認めない。補助対象経費と認める領収証の記載事項の要件(①支払者②領収者③領収日付④費目、数量、単価が明記されている内訳の記載または請求書の添付があるもの)がすべて記載されていることを要する。			
【実績報告時に必要となるその他の書類】			
・領収書の写し等(補助事業者以外が代金の立替をした場合はその者あての領収書写し等) ・専門家等が作成した「事業報告書」(研究会や講習会の概要・成果等をまとめた報告書) ・全ての補助対象物についての写真や広報物等(用途や無償提供であることを証するもの。消耗品は除く)			



## 2 地域貢献事業の運用基準

No. 1

補助対象事業の内容	地域の課題解決等を目的に実施する地域貢献事業 (例) 放置自転車への取組み、環境問題、子育て支援、高齢者対応、国際交流、地域コミュニティのための事業(地域住民を対象とした各種教室)等			
交付制限	同じテーマの事業に限り3回を限度とする。			
補助事業者	商店街団体、商業者団体、地区商店街連合会、市商店街連合会			
最低事業費	30万円以上(補助対象経費)			
補助率	50%以下 ※ただし、予算の範囲内とする。			
限度額	2,000千円			
市内中小企業優先発注	補助金交付決定額が100万円を超える補助事業において、1件の金額が100万円を超える調達等を行うときは、市内中小事業者による入札を実施するか、2者以上の市内中小事業者の見積書を徴収すること。どちらもできない場合はその理由書を要する。			
補助対象経費区分		対象経費認定基準等		必要書類等
謝金	専門家謝金	効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費 【補助対象限度額】8,000円/時間(税抜) (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準) 【対象外】事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金		・議事録 ・出席者名簿 ・報告書
	委員等謝金			
旅費	専門家旅費	先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費 【対象外】委員会参加のための交通費		・視察報告書
	委員旅費			
事務費	使用料 賃借料	会議室使用料 【対象外】事業実施主体が有する事務所等の使用料		・議事録 ・出席者名簿
	資料 作成費	会議用資料複写費		
	資料 購入費	図書費、サンプル購入費等(単価2万円未満) 【対象外】当該事業以外に使用可能なもの		
	雑役務費	補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 【補助対象限度額】 (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 【対象外】事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代		・業務報告書
	通信 運搬費	郵便費用 【対象外】事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費		・郵送先一覧 ・郵送資料

## 2 地域貢献事業の運用基準

No. 2

活性化事業費	広報費	<p>地域貢献事業に必要な、ポスター・広告等の印刷費(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><b>【注意事項】</b>                  ①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                  ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成物</li> <li>・折り込み先</li> <li>・看板設置場所地図</li> </ul>
	イベント費	<p>地域貢献事業に係る経費で次のもの</p> <p>(1)講師・出演者、協力者・団体への謝金                  (2)情報収集にかかわる取材費                  (3)不特定多数の者を対象とした無償で提供する試食品・試供品等の原材料費                  (4)会場設営に関する資材購入費</p> <p><b>【対象外】</b>事業実施主体の構成員に対する謝金、公共団体職員等への謝金、金券・商品券等、対価を要する景品(参加費が必要なもの)、販売目的の原材料費、協力者への謝礼(交際費的なもの)、飲食費(弁当代)</p> <p><b>【注意事項】</b>広報費は、情報発信事業の取組みを広報する経費、イベント費は、情報発信事業そのものに必要な経費とする</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント概要書</li> <li>・講師等が書かれたチラシ等の広報物やステージ写真など、実際に出演したことがわかる資料</li> <li>・会場の写真</li> </ul>
	使用料・賃借料	<p>地域貢献事業に係る会場使用料、パソコンや音響設備・放送機材等舞台設営に関するリース料等</p> <p><b>【対象外】</b>事業実施団体が有する会場や機材等の使用料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用状況がわかる写真や納品書など、実際にリースしたことがわかる資料</li> </ul>
	消耗品費	<p>事業を行なう上で通常必要とされる消耗品(単価:2万円以下、消費税込)</p>	
	委託費	<p>地域課題の解決に必要な専門家への委託費                  (原則として、委託先の業者選定に際しては、仕様を定めた上、複数業者から見積りを取り、見積り合わせをする事を要する)</p> <p><b>【対象外】</b>当該事業を業としていない者への委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業報告書</li> </ul>
	通訳料	<p>通訳に係る費用(標準的な民間規程による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>
	翻訳料	<p>翻訳に係る費用(標準的な民間規程による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>
	雑役務費	<p>コミュニティ活動のためのアルバイト費や地域貢献のために雇用するアルバイトに係る経費</p> <p><b>【補助対象限度額】</b>                  (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)                  (2)交通費:1,000円</p> <p><b>【注意事項】</b>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><b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容報告書</li> </ul>
	原稿料	<p>報告書執筆謝礼(専門家に限る)                  限度額:10,000円/頁(1,000字/頁)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>
	報告書作成費	<p>報告書編集・作成謝礼</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>

## 2 地域貢献事業の運用基準

No. 3

	印刷 製本費	報告書等の成果物を印刷製本する場合の経費	・報告書
<p><b>【費目にかかわらず対象外となるもの】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 安売りの経費、売り出しの値引き分、買い物券や商品券に関する費用、プレミアム分</li> <li>(2) 弁当代等の食事に関する経費(イベント主催者・役員、出演者、来賓などを問わず食事代は補助対象とはしない。飲料代も同様とする。)</li> <li>(3) 対価を要する「売り出しの景品、サービス券、粗品、抽選会の景品等」</li> <li>(4) 遊興に要する経費(アルコール飲料、会員の親睦会や反省会に関わる費用)、宿泊費</li> <li>(5) 不動産の購入費用</li> <li>(6) 各種許認可申請に要する費用、印紙</li> <li>(7) 寄付金</li> <li>(8) 交付決定前に発行されている領収書及び証拠書類</li> </ol> <p>出金伝票などは領収証とは認めない。補助対象経費と認める領収証の記載事項の要件(①支払者②領収者③領収日付④費目、数量、単価が明記されている内訳の記載または請求書の添付があるもの)がすべて記載されていることを要する。</p>			
<p><b>【実績報告時に必要となるその他の書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の写し等(補助事業者以外が代金の立替をした場合はその者あての領収書写し等)</li> <li>・地域の課題解決に取り組んだことを証する議事録及び報告書</li> <li>・全ての補助対象物についての写真や広報物等(用途や無償提供であることを証するもの。消耗品は除く)</li> </ul>			

### 3 情報発信事業の運用基準

No. 1

補助対象事業の内容	商店街の周知・アピール及び商店街の実施している事業の浸透を図るための情報発信事業 (例) 商店街を紹介するための地域情報誌や商店街マップ、パンフレット、ホームページなどの作成、シンボルマークやキャラクターの作成等	
交付制限	1回を限度とする。	
補助対象外となる事業	① 地域外でのサービス活動を目的としたもの ② 安売り、売出しなどの販売のみを目的としたもの	
補助事業者	商店街団体、商業者団体、地区商店街連合会、市商店街連合会	
最低事業費	20万円以上(補助対象経費)	
補助率	50%以下 ※ただし、予算の範囲内とする。	
限度額	2,000千円	
市内中小企業優先発注	補助金交付決定額が100万円を超える補助事業において、1件の金額が100万円を超える調達等を行うときは、市内中小事業者による入札を実施するか、2者以上の市内中小事業者の見積書を徴収すること。どちらもできない場合はその理由書を要する。	
補助対象経費区分	対象経費認定基準等	必要書類等
謝金	専門家謝金 委員等謝金 効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費 <b>【補助対象限度額】</b> 8,000円/時間(税抜) (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準) <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金	・議事録 ・出席者名簿 ・報告書
旅費	専門家旅費 委員旅費 先進事例の視察など、事業遂行に必要な旅費 <b>【対象外】</b> 委員会参加のための交通費	・視察報告書
事務費	使用料 賃借料 会議室使用料 <b>【対象外】</b> 事業実施主体が有する事務所等の使用料	・議事録 ・出席者名簿
	資料作成費 会議用資料複写費	・作成資料
	資料購入費 図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込) <b>【対象外】</b> 当該事業以外に使用可能なもの	
	雑役務費 補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 <b>【補助対象限度額】</b> (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書
通信運搬費 配送費・郵便費用等 <b>【対象外】</b> 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費	・郵送先一覧 ・郵送資料	

### 3 情報発信事業の運用基準

No. 2

活性化事業費	広報費	<p>情報発信に必要な、ポスター・広告等の印刷費(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><b>【注意事項】</b>                  ①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                  ②主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「この事業は川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成物</li> <li>・折り込み先</li> <li>・看板設置場所地図</li> </ul>
	イベント費	<p>情報発信に係る経費で次のもの</p> <p>(1)出演者、協力者・団体への謝金                  (2)情報収集にかかわる取材費                  (3)地域情報誌・マップ・ホームページ作成に関する経費                  (4)不特定多数の者を対象とした無償で提供する試食品・試供品等の原材料費                  (5)会場設営に関する資材購入費</p> <p><b>【対象外】</b>事業実施主体の構成員に対する謝金、公共団体職員等への謝金、金券・商品券等、対価を要する景品(参加費が必要なもの)、販売目的の原材料費、協力者への謝礼(交際費的なもの)、飲食費(弁当代、飲み物代)</p> <p><b>【注意事項】</b>広報費は、情報発信事業の取組みを広報する経費、イベント費は、情報発信事業そのものに必要な経費とする</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・イベント概要書</li> <li>・出演者等が書かれたチラシ等の広報物やステージ写真など、実際に出演したことがわかる資料</li> <li>・会場の写真</li> </ul>
	使用料・賃借料	<p>情報発信事業に係る会場使用料、パソコンや音響設備や放送機材等舞台設営に関するリース代等</p> <p><b>【対象外】</b>事業実施団体が有する会場や機材等の使用料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用状況がわかる写真や納品書など、実際にリースしたことがわかる資料</li> </ul>
	消耗品費	<p>事業を行なう上で通常必要とされる消耗品(単価:2万円以下、消費税込)</p>	
	委託費	<p>(1)会場設営・運営等の情報発信に係る委託費。                  (2)地域情報誌・マップ・ホームページ作成にかかわる経費                  (原則として、委託先の業者選定に際しては、仕様を定めた上、複数業者から見積もりを取り、見積もり合わせをする事を要する)</p> <p><b>【対象外】</b>当該事業を業としていない者への委託料</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託事業報告書</li> <li>・イベント費や使用料・賃借料に当たる経費は当該経費欄に記載の資料</li> </ul>
	通訳料	<p>通訳に係る費用(標準的な民間規程による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>
	翻訳料	<p>翻訳に係る費用(標準的な民間規程による)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>

### 3 情報発信事業の運用基準

No. 3

雑役務費	<p>パソコンのインストラクターや情報収集のために雇用したアルバイトに係る経費</p> <p><b>【補助対象限度額】</b></p> <p>(1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする)</p> <p>(2)交通費:1,000円</p> <p><b>【注意事項】</b>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。</p> <p>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><b>【対象外】</b>事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代</p>	・業務報告書
原稿料	<p>報告書執筆謝礼(専門家に限る)</p> <p>限度額:10,000円/頁(1,000字/頁)</p>	・報告書
報告書作成費	報告書編集・作成謝礼	・報告書
印刷製本費	報告書等の成果物を印刷製本する場合の経費	・報告書
<p><b>【費目にかかわらず対象外となるもの】</b></p> <p>(1) 安売りの経費、売り出しの値引き分、買い物券や商品券に関する費用、プレミアム分</p> <p>(2) 弁当代等の食事に関する経費(イベント主催者・役員、出演者、来賓などを問わず食事代は補助対象とはしない。)</p> <p>(3) 対価を要する「売り出しの景品、サービス券、粗品、抽選会の景品等」</p> <p>(4) 遊興に要する経費(アルコール飲料、会員の親睦会や反省会に関わる費用)、宿泊費</p> <p>(5) 不動産の購入費用</p> <p>(6) 各種許認可申請に要する費用、印紙</p> <p>(7) 寄付金</p> <p>(8) 交付決定前に発行されている領収書及び証拠書類</p> <p>出金伝票などは領収証とは認めない。補助対象経費と認める領収証の記載事項の要件(①支払者②領収者③領収日付④費目、数量、単価が明記されている内訳の記載または請求書の添付があるもの)がすべて記載されていることを要する。</p>		
<p><b>【実績報告時に必要となるその他の書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の写し等(補助事業者以外が代金の立替をした場合はその者あての領収書写し等)</li> <li>・作成した地域情報誌・パンフレット</li> <li>・ホームページを作成した場合は、データの提出</li> </ul>		

4 イベント事業の運用基準

No. 1

補助対象事業の内容	以下に示すイベントを通じて地域と交流をすることで、会員店舗の認知度向上やリピーター確保等の商店街・地域商業振興に寄与する事業 ①観光資源、文化、スポーツ等地域の特性を活かしたイベント ②住民参加による地域のふれあいを目的としたイベント ③町内会等の地域団体と協力し、地域の発展を目的としたイベント ④商店街をはじめとした地域のイメージ向上を目的としたイベント ⑤市内飲食店8者以上が参加するまちバルやスタンプラリーイベント		
対象外事業	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 ② 販売促進のみの事業(安売り、売出し等) ③ 物品配布のみの事業(抽選会等) ④ イベントの開催場所が商店街エリア外となる事業(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)		
補助事業者	商店街団体、商業者団体、商業者グループ、地区商店街連合会		
最低事業費	30万円以上(補助対象経費)		
補助率	1/2以内 ただし、市内飲食店8者以上が参加するまちバルやスタンプラリー等の飲食店を回遊するイベントについては2/3以内 ※予算の範囲内とする。		
限度額	2,000 千円		
補助対象事業の数	1団体につき1回とし、1回のイベントの期間は最長3か月間とする。1回のイベントとは、一つの広報物で告知が完了でき、かつ名称が申請事業と同一のものを指す。		
市内中小企業優先発注	補助金交付決定額が100万円を超える補助事業において、1件の金額が100万円を超える調達等を行う場合は、市内中小事業者による入札を実施するか、2者以上の市内中小事業者の見積書を徴収すること。どちらもできない場合はその理由書を要する。		
補助対象経費区分		対象経費認定基準	必要書類等
謝金	専門家謝金 委員等謝金	効果的な事業実施に向けて、必要な助言を受けるために必要な経費 【補助対象限度額】8,000 円/時間(税抜) (川崎市経済労働局産業振興部謝礼に関する内部謝礼基準) 【対象外】 事業実施団体の構成員、公共団体職員等への謝金	・議事録 ・出席者名簿 ・報告書
	旅費	専門家主費 委員旅費	イベントの助言に必要な情報収集に要する交通費 【対象外】 貸切バスによる視察費用、委員会参加のための交通費(但し、謝金のない専門家(公共団体職員の場合は旅費の支給がない場合のみ)を特に委員会に招聘した場合にかかる交通費は除く)
事務費	使用料 ・賃借料	会議室使用料 【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
	資料作成費	会議用資料複写費 【対象外】 事業実施団体所有の事務機器を使用したもの	・作成資料
	資料購入費	図書費、サンプル購入費等(単価2万円以下、消費税込) 【対象外】 当該事業以外に使用可能なもの	

	雑役務費	補助事業の事務処理(テープ起こし、会議補助等)に係るアルバイト代 【補助対象限度額】 (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 【対象外】事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書
	通信運搬費	開催案内・資料送付等の郵便費用 【対象外】事業実施団体の構成員、公共団体職員等への郵送費	・郵送先一覧 ・郵送資料
	広報費	活性化事業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 【対象外】大売出しのちらし等は対象外(販促部分) 【注意事項】 ①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 ②イベントの主なポスター・チラシ・看板・横断幕などの周知を目的とするものには「このイベントは川崎市商店街魅力再起支援事業補助金を活用しています。」の一文を入れること。	・広告掲載物
活性化事業費	イベント費	(1)出演者、協力者・団体への謝金 (2)不特定多数の者を対象とした無償で提供する試食品・飲料、参加賞・景品等に係る経費(単価2千円以下、消費税込み)。景品には当該商店街内にある特定の商店でのみ利用できる利用期間を示した金券、商品券等を含む(各商店の総額2万円以下、消費税込)。 (3)イベント会場等で利用できる商品券・金券の印刷費(利用期間・場所等が明確に定められたものに限る) (4)ゲーム等の催し物に係る経費 (5)100万円以下の委託費 (6)イベント実施に要する諸経費(保険料、ごみ処理手数料など) 【注意事項】 試食品・飲料、参加賞・景品等については、不特定多数の者を対象としていること及び無償で提供している数量・内容等がわかる資料を添付すること。なお、景品に含む金券、商品券等については、有効期限がイベント当日から1か月以内かつ精算実績を伴うものに限る。 【対象外】事業実施主体の構成員に対する謝金、公共団体職員等への謝金、金券・商品券・割引券等及びこれらに類する換金性の高いもの(児童を対象とした図書券等は除く)、対価を要する景品(参加費が必要なもの)、販売目的の原材料費(模擬店等)に係る費用、協力者への謝礼品(タオル、菓子折り、カレンダーなど)、接待・交際に係る費用、(2)の試食品・飲料を除く弁当代など食事に係る費用	・出演者等が書かれたチラシ等の広報物やステージ写真など、実際に出演したことがわかる資料 ・会場の写真



## 4 イベント事業の運用基準

No. 3

使用料 ・賃借料	会場使用料、音響設備・放送機材、舞台設備等のレンタル料	・使用状況がわかる写真や納品書など、実際にリリースしたことがわかる資料
消耗品費	事業実施に必要とされる消耗品(単価:2万円以下、消費税込) 【対象外】 消耗品以外の備品購入費	
委託費	1社で100万円を超える会場設営業務、警備業務、イベント請負業務等の委託費 【注意事項】 イベントの実施について委託する場合は、右記の書類以外に、委託理由書(委託しなければイベントが開催できない理由)を添付すること その他、委託する業務により、対象となる各費目の注意事項及び対象外の内容を準用する。	・契約書 ・積算根拠 ・業務内容がわかる資料 ・業者選定理由書あるいは複数業者の見積書 ・委託事業報告書(・委託理由書) ・イベント費や使用料・賃借料に当たる経費は当該経費欄に記載の資料
通訳料	通訳に係る費用(標準的な民間規程による)	・報告書
翻訳料	翻訳に係る費用(標準的な民間規程による)	・報告書
雑役務費	活性化事業の実施に係るアルバイト代 【補助対象限度額】 (1)1時間あたり:川崎市会計年度任用職員(事務補助)の時給(1日8時間を上限とする) (2)交通費:1,000円 【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。 【対象外】 事業実施団体の構成員及びその同居する親族に対するアルバイト代	・業務報告書
報告書 作成費	報告書編集・作成謝礼	・報告書
印刷製本費	報告書印刷製本費	・報告書

**【費目にかかわらず対象外となるもの】**

アルコール飲料に係る費用(試飲・参加賞・景品等に用いるものは対象)、親睦会・反省会費用、動産・不動産の購入費用、宿泊費  
各種許認可申請に要する費用、寄付金・負担金、通販等での購入やインターネット発注等に伴う商品の送料、振込手数料、印紙、参加者から直接参加費等を徴収する企画に伴う経費(明確に有償企画か無償企画かの線引きができる場合の無償企画分については除く)、次の必要項目が不明な領収書(出金伝票等は領収書にはなりません)

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  
交付決定の日より前に発行されている領収書及び証拠書類

**【注意事項】**

補助対象となる景品に係る経費は補助対象経費総額の50%を上限とする。

**【実績報告時に必要となるその他の書類等】**

- ・領収書の写し等(補助事業者以外が代金の立替をした場合はその者あての領収書写し等)
- ・成果物:作成されたチラシ等
- ・全ての補助対象物についての写真や広報物等(用途や無償提供であることを証するもの。消耗品は除く)