

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     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 【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</td> <td>・議事録 ・出席者名簿 ・報告書</td> </tr> <tr> <td>旅費     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 【対象外】委員会参加のための交通費</td> <td>・視察報告書</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">事務費</td> <td>使用料 賃借料</td> <td>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</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) 【対象外】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 【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</td> <td>・業務報告書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">広報費</td> <td>通信運搬費</td> <td>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</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 【対象外】売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 【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> </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 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 【対象外】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 【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	・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) 【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	広報費	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	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 【対象外】売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 【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 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 【対象外】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 【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	・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) 【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																												
広報費	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	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 【対象外】売出しのチラシ等、販売促進に関する経費 【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
<p>【費目にかかわらず対象外となるもの】</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 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>【実績報告時に必要となるその他の書類】</p> <p>・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)</p> <p>・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)</p> <p>・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)</p>			

## 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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・出席者名簿</li> <li>・報告書</li> </ul>
旅費	専門家旅費 委員会旅費 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察報告書</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議事録</li> <li>・出席者名簿</li> </ul>
	資料作成費 会議用資料複写費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・作成資料</li> </ul>
	資料購入費 図書費、サンプル購入費等(単価2万円未満) <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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務報告書</li> </ul>
通信 運搬費 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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送先一覧</li> <li>・郵送資料</li> </ul>

## 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> <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。飲料代も同様とする。)</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>・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>		



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	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	イベントの助言に必要な情報収集に要する交通費 <b>【対象外】</b> 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)	・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 <b>【対象外】</b> 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) <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 【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)