

別表 助成対象経費

科目	内容	対象経費例	備考
1 事業費	材料費	・イベントで使用する食材の材料費（祭りでの模擬店等） ・資材代	
	物品借上料	物品・備品レンタル料	備品についてはレンタル、リースにより対応する。 （備品とは、当該事業のみで使用されることが確認できるものであり、その性質及び形状を変ずることなく比較的長期の使用に耐えるものをいう。）
	印刷製本費	コピー代	
	事務用品、消耗品	事務用品購入費	
	通信費	インターネットプロバイダー料	事業において不可分であることが明確なものに限る。
	借上料	・会場代 ・駐車場代	自治会等に支払う場合は、正規に領収書を発行してもらい謝金的なものにならないようにする。
	手数料	・道路使用料 ・占有申請料	
	郵便代	切手代	
	景品代等	イベントで提供する景品	賞金や金券類は除く
	施設利用料	イベント等で利用する施設の使用料	
2 謝礼	謝礼（外部専門家等に対する謝金等）	・セミナー講師、事業アドバイザーに対する謝礼 ・事業実施に伴う外部団体等に対する謝礼	・左記以外に対する謝礼は対象外。 ・外部団体に支払う場合は、事業に伴う収入がないこと。 ※個人に支払う場合は、支払いが証明できる資料を添付する。（領収書のほかに銀行振込時の通帳コピーなどを添付することが望ましい。）
3 旅費	外部専門家や外部団体（個人）への旅費	研修の際の講師や、イベント出演者に係る交通費	左記以外に対する旅費は対象外。 ※視察や旅行事業にかかる移動費や宿泊費は対象外。

4 委託費	設置費や委託費	会場設置費用	大規模な(1社あたり10万円以上かかる)イベント開催に伴うものに限る。
	保険料	事業に係る保険料	
5 その他	上記経費に含まれないもので事業に係る経費		反省会経費は対象外。

注)

1. 上記経費に関わる消費税も対象とします。
2. 項目に関係なく 対象外経費として扱うものは以下のとおりです。
 - ・ 交付決定日以前に着手したもの
 - ・ 領収書の宛名に商店街名が記載されていないもの
 - ・ 領収書の購入品目が判断できないもの
(購入品目の記載がない領収書にはレシートをつけること)
 - ・ 領収書の日付が交付決定よりも前のものや領収印のないもの
 - ・ 積算項目が不明確や曖昧なもの