

地域商店街活性化事業 実施要領

平成 25 年 12 月

全国商店街振興組合連合会

目 次

I. 地域商店街活性化事業の実施に当たっての基本的な考え方	1
II. 助成対象経費の内容	5
III. 事業実施に係る会計処理	12
IV. 関係書類等の提出	15
V. 確定検査等	15
VI. 不正・不当な行為に対する処分	16
別紙1 助成対象経費	17
別紙2 経費支出基準	19
別紙3 旅費支給細則	20
様式1 謝金支給明細	23
様式2 旅費請求(領収)書	24
様式3 出張伺	25
様式4 出張復命	26
様式5 会議・講習会等開催結果	27
様式6 領収書(雑役務費)	28
様式7 受払簿様式例	29
様式8 地域商店街活性化事業補助者名簿	30
様式9 補助者出勤簿	31
様式10 振込口座登録申請書	32

I. 地域商店街活性化事業の実施に当たっての基本的な考え方

地域商店街活性化事業の実施に当たっては、「地域商店街活性化事業助成金交付規程」およびこの「地域商店街活性化事業実施要領」の規定に基づくとともに、本会から示している事業実施上の留意事項等を踏まえて実施いただきます。

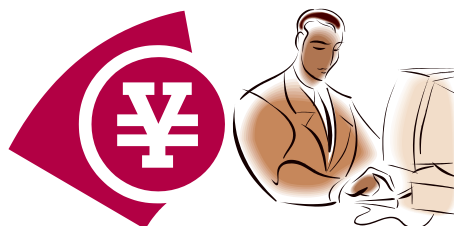
助成事業の経理処理にあたっては、助成金交付の対象となる経費を明確に区別して処理していただくほか、適切な経理処理を行うための各種制限等、通常の業務管理・経理処理とは異なる部分がありますのでご注意ください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による補助金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取り消し、補助金の全部または一部の返還命令、加算金の納付、不正内容の公表、補助金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので、適正な経理処理を常に心がけてください。

本事業における助成対象経費は、地域商店街活性化事業助成金交付規程に示されているとおりですが、支出経費が助成対象となるかどうかを常に確認して事業を実施してください。

1. 助成金に関する一般的なルールについて以下に示します。

- ①経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、事業期間中に終了(支払)したものが対象となります。
- ②事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ③確定検査を受けるための費用や事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料等は原則助成対象となりません。
- ④支払は銀行振込を原則とし、支払いの事実を証明できるもの(銀行振込受領書等)を補完・整理してください。また、経理処理等の都合上現金で支払う場合にも、銀行振込同様支払いの事実を証明する資料を保管・整理してください。
- ⑤経費の支出過程において、小数点以下の端数が生じる場合は、原則切り捨てにより助成金対象金額として計上してください。
- ⑥助成事業を実施したことにより収益が発生した場合は、収益納付の規定により、収益分を助成金額から減額することとなります。



2. 助成事業のフロー図

(1) 本事業は以下の流れに沿って実施されます。現在の進捗状況を常に確認しながら事業を進めてください。特に、9 月末現在の中間報告についてはご注意ください。

① 業実施商店街:「助成金交付申請書」を作成して、全振連に提出
(原則として事業実施日の 10 日前までに提出してください。)



② 助成金交付決定(全振連において交付申請内容を審査し、交付決定通知書を送付します。)



② 店街において、活性化事業開始(イベント等の準備、実施、支払い等)



③ イベント等事業実績報告書の提出(イベント等の事業を実施した場合、事業実施後30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い日までに提出してください。)



④ 業遂行状況報告書の提出(9月30日現在の事業の実施状況を報告してください。)



⑥ 助成金事業実績報告書の提出(助成事業が完了した日から30日以内または、27年3月31日のいずれか早い日までに、証憑類を添えて提出してください。)



⑦ 確定検査・確定通知(提出された報告書および証憑類等に基づいて確定検査を行い、必要に応じて現地調査等を実施し、助成金額を確定し、通知します。)



⑧ 精算払い(全振連より指定の口座に振込ます)



<助成事業終了後における事業実施者の義務>

① 経理関係書類の5年間の保存

② 事業実施効果を5年間全振連に報告(・歩行者通行量・売上高の増減(または空き店舗数の増減)・その他独自に設定した指標)

(2)業務の流れとそれに関する交付規程の条文

およびご注意いただく事項

1. 交付申請(交付規程第5条)

本事業の応募の際に提出された事業計画書の内容について、採択通知に記載されている留意事項等を踏まえて再度ご検討いただき、改めて助成金交付申請書および関係書類を、事業開始日の10日前(必着)までに、全国商店街振興組合連合会(以下、「全振連」という。)に提出してください。



【注意事項】

- ①事業開始時期までに助成金交付申請書の提出がない場合は、助成金の交付を受ける意思がないものと見なし、助成金交付の内定を取り消すことがあります。
- ②提出する書類の控えを必ず作成し、手続き書類・経理証拠書類とともに保管・管理してください。

2. 交付決定(交付規程第6条)

交付申請で提出された書類を精査し、問題がなければ全振連で交付決定の手続きを行います。交付決定通知書に記載の交付決定日をもって、助成事業を開始することができます。

【注意事項】

- ①交付決定日前の発注・契約に係る費用は、助成対象となりません。
- ②全振連より、「交付決定通知書」を送付しますので、助成関係書類として紛失しないように保管してください。

3. 計画変更等に関する手続き(交付規程第8条)

事業実施の必要上、やむを得ず助成事業の計画に変更が生じる場合、または助成事業を断念せざるを得ない場合には、予め計画変更等の承認を受けていただくことが必要となります。

なお、事業内容そのものを変更(交付決定書に記載した内容とは異なる事業を実施する場合など)することは変更承認の対象とはなりません。計画変更等が必要な場合には、必ず事前に全振連にご相談ください。

4. 状況報告の提出(交付規程第10条)

事業の執行管理のため、必要に応じ、9月30日現在における助成事業の遂行状況について、交付規程の様式5によりご提出いただきます。本報告書の提出については全振連より別途ご連絡いたします。

5. 助成金額の確定に向けた手続き

①適正な経理処理および必要書類等の保管・管理(交付規程第21条)

助成事業に係る経理処理、検査等を受ける際に準備しておくべき資料等について、適正な処理を行うとともに、必要書類等をファイリングなどの方法により適切に保管・管理してください。これらの書類は、証拠書類として助成金の額を確定する際には、必ず必要となります。

適正な経理処理がなされていない場合や、証拠書類のない経費については助成対象経費として認められないこととなりますので、ご注意ください。

また、これらの書類については、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存する義務がありますので、適切に保管・管理してください。

②助成事業の監査(交付規程第19条)

助成事業の期間中、必要に応じて中間検査として全振連の担当者が、助成事業実施場所に伺い、物品の入手・支払等の経理処理状況や助成事業の進捗状況等を確認する場合があります。

6. 実績報告の提出(交付規程第11条)

①イベント等の事業を実施した場合は、事業実施後30日以内または27年3月31日までのいずれか早い日までに、イベント等の事業実施時の集客人数について「イベント等事業実績報告書」を全振連に提出していただきます。

イベント等事業実績報告書には、事業名、実施事業内容、実施日、実績の効果計測方法等を具体的に記載してください。

②助成事業の完了後、30日以内または27年3月31日までのいずれか早い日までに、助成事業の実施結果を取りまとめた、「地域商店街活性化事業助成金事業実績報告書」を全振連に提出していただきます。

7. 確定検査(交付規程第12条)

①助成事業実施者(以下、商店街振興組合等)から助成事業完了後に提出された事業実績報告書および証憑類に基づき、物品の入手・支払等の経理内容等について書類審査を行います。

②確定検査に当たっては、調査員に対して助成対象経費として明確な説明と、支払等の資料の用意をお願いします。

③助成事業の対象となる経費については、事業実施期間中に発注から支払までを完了している経費です。助成対象経費以外の支出や、助成事業とは関係のない支出については助成対象経費とは認められないこととなりますのでご注意ください。



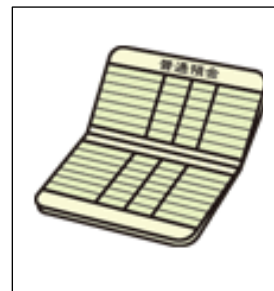
Ⅱ. 助成対象経費の内容

1. 助成対象経費

本事業における助成対象経費項目は、以下のとおりです。

〔経費項目〕

- (1) 謝金
- (2) 旅費
- (3) 庁費—会議費、借料、設営費、広報費、印刷費、資料購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費
- (4) その他の経費



2. 経費を支出するにあたっての具体的な説明

(1) 謝 金

本事業の対象となる謝金は、本事業を行うために必要な専門家のアドバイスや講演などに対する謝金とします。

①助成金額は、1事業当たり40万円を限度とします。

②商店街振興組合等は、別紙2に定めた経費支出基準により支給しなければなりません。ただし、別途規程を定めている場合はこの限りではありませんが、本事業ではここで定めている経費支出基準の金額を支給の上限とします。

③謝金は、プロ・セミプロ(いわゆる生業としている)への支払いが対象です。学生のブラスバンド、踊りや太鼓のサークルなどへの謝礼は、謝金には該当しませんのでご注意ください。

④委託先(コンサルタント事務所等)がイベント等の企画・運営を行い、委託先の担当者が委員会(イベントの打ち合わせ会議等)に出席する場合は、委託に関する派生業務となるため、専門委員としての謝金の支払いはできませんのでご注意ください。

⑤必要に応じ源泉徴収相当額 10.21%を差し引いて支給することになります。また、源泉徴収相当額は、そのつど商店街振興組合等において納税してください。

⑥謝金支給明細(様式1)を作成し、支払いは原則、振込みとしてください。

⑦専門家のアドバイスや講演等の実施に際しては、書面による依頼状を作成するとともに本人の承諾書を得てください。

⑧料理教室や講演会、街ゼミを開催した場合は、その写真を添付してください。

また、簡単な開催記録あるいはコンサルティング等の場合もその記録等を作成してください。



(2) 旅 費

本事業の対象となる旅費は、本事業を行うために必要な国内旅費とします。

- ① 専門家旅費及び役職員旅費は、別紙3の旅費支給細則により支給します。ただし、別途規程を定めている場合はこの限りではありませんが、本事業ではここで定めている経費支出基準の金額を支給の上限とします。
- ② 謝金を支給する場合は謝金と旅費の合計額から源泉徴収相当額 10.21 %を差し引いて支給してください。また、源泉徴収相当額は、そのつど組合等において納税してください。
- ③ 領収書(請求書付きのもの、様式2)は、必要事項を記入のうえ自署(住所、氏名)と押印を必ず受けてください。
- ④ 役職員旅費においては、出張伺(様式3)により決裁を受けてください。また、出張後遅滞なく出張復命(様式4)を作成してください。
- ⑤ 航空賃の請求は、搭乗時の半券及び支払いを証する書類を提出してください。
- ⑥ 宿泊費を包含する航空券パック(旅行会社等が扱うビジネスパック等)を利用した場合は、パック料金と組合等が定めた旅費支給細則等による航空賃と宿泊料の合計額と比較して安価な料金を支給します。また、パック料金に含まれる食事代は対象外とし、パック旅行の内容を確認できる書類及び支払いを証する書類を提出してください。
- ⑦ 謝金を伴わない旅費支給のみの場合であっても、専門家のアドバイスや委員会等の実施の際には依頼状を整備するとともに本人の承諾書を得てください。
- ⑧ 多人数での研修・視察については、原則として助成対象外です。出張者は、事業遂行における必要最小限の人数で実施してください。



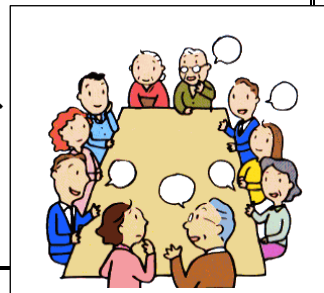
(3) 庁 費

庁費は、本事業を行うために必要な会議費、借料、設営費、広報費、印刷費、資料購入費、通信運搬費、備品費、消耗品費、委託費、外注費、雑役務費とします。(後掲「助成対象経費」参照)

各経費項目の具体的な内容、留意点は以下のとおりです。

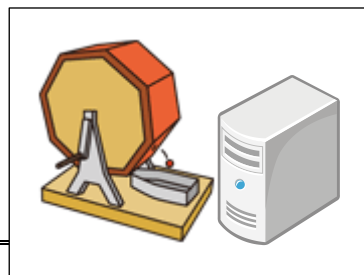
① 会議費

- イ. 会議費は本事業を行うために必要な会議に係るお茶代(コーヒー・紅茶等)で、菓子代や弁当代は対象外とします。
- ロ. 講習会やシンポジウムにおけるお茶代は助成対象外です。
- ハ. お茶代については、出席者を確認し必要最小限な数量とし、処理してください。
- ニ. 会議開催毎に出席者の氏名等を記載した会議等開催結果(様式5)を作成してください。



② 借料

- イ. 借料は本事業を行うために必要な会議、イベント会場等に係る借料等とし、貸付者は会議室等の貸付業務を行っている者になります。ただし、商店街振興組合等が行っている同業務は助成対象外です。
- ロ. イベントにおける駐車場は「借料」で処理してください。ただし、出張先での駐車場代は助成対象外です。
- ハ. 事業に必要なレンタカーの借上げは「借料」で処理してください。ただし、ガソリン代、高速道路通行料等は対象外です。
- ニ. 視察にレンタカーを使用する場合は想定されますが、助成対象外です。視察に伴う旅費は「旅費支給細則」により、公共交通機関の利用を前提として算出してください。



③ 設営費

- イ. 設営費は本事業を行うために必要な舞台装置等(電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及びレンタル料)やイルミネーション、イベント等に係る商店街装飾費用など主として物的な装置等の設営を図るために必要な経費とします。
- ロ. 対象となる装置等は、本事業に限るものであること(事業終了後にも使用する物は対象外)が必要で、舞台、放送施設を含めてすべてレンタル(レンタル業者等へ発注のこと、実態の不明な〇〇会等は対象とならない)で対応してください。
- ハ. イベントスタッフのTシャツ・ジャンパー等は1着当たり3千円を上限とし、数量は必要最低限とし、消費者向けの配布は助成対象外です。
- ニ. 経費内訳に食材費、許認可費用、水道光熱費、保険料等が含まれる場合は、これらの費用は原則助成対象外となりますので、ご注意ください(借料、備品費、委託費とも共通)。



④ 広報費

イ. 広報費は本事業を行うために必要なポスター・チラシ等の作成、新聞折込広告、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、ホームページ制作、打上花火等、本事業の広報を行うために必要な経費とします。

ロ. 立看板、のぼり、フラッグ等の作成およびキャラクターやロゴの作成等は、本事業に限るものであることが必要です(事業終了後も使用するものについては、助成対象外です。)

ハ. ポスター・チラシに企業広告を入れている場合は、企業広告収入分を助成金額から減額することとなります。

ニ. 事業を行うために必要な景品として、助成事業者の地元に関係する物産等を購入する経費(啓発普及品を含む)であり、購入費合計金額は助成金交付額の10%以内とします。また、景品の選定にあたっては、事前に理事会等の決議を経てください。

ホ. 抽選会や福引き等の景品として、助成事業者の地元(商店街の所在する最少行政区域とその周辺の地域)に関係する物産等を購入する場合であって、ポスター・チラシ等により不特定多数の者にあらかじめ周知した内容・個数以下の部分を対象とし、広報費に計上することができます。

ヘ. 経費科目が広報費のみの計上の場合、フラッグ、チラシ、ポップ等の作成を同一業者に一括発注すると助成対象とならない恐れがあるので、それぞれの専門事業者に分離・分割して発注してください。

ト. チラシ等印刷物については、配布内訳(折込記録等)を作成してください(印刷費とも共通)。

チラシ等の印刷物については、商店街が主催者である旨を明記してください。連名での共催等になっている場合は、費用按分の場合もありますのでご注意ください。

チ. イベント事業等の集客効果を高めるためのWebサイトによる情報発信等は、「広報費」で処理してください。

ただし、通信販売システム等のシステム開発は助成対象外です。



⑤ 印刷費

イ. 印刷費は本事業の実施に伴う調査・事業報告書、商店街マップ、チケット等の印刷製本及び資料作成(コピー)に係る経費とします。

ロ. 会議資料等をコピーした場合は、どの資料を何枚コピーしたか判別できる明細書を作成してください。

ハ. 全振連に提出する申請書及び実績報告書等の印刷は助成対象外です。

⑥ 資料購入費

- イ. 資料購入費は本事業に必要な資料を購入する経費とします。
- ロ. 資料の購入に当たっては、購入の必要性、用途及び購入部数等を明らかにした明細書を作成してください。
- ハ. 対象となる購入部数は、会議等の出席者数プラス事務局保管用の1冊です。
- ニ. 実績報告時には、書籍・資料等のタイトルと金額がわかる表紙と裏表紙のコピーを提出してください。

⑦ 通信運搬費

- イ. 通信運搬費は本事業を行うために必要な切手、メール便、宅配便、運搬業者に要する経費とします。
- ロ. 商店街事務局等の電話代、インターネットの通信回線利用料は助成対象外です。
- ハ. 切手は領収書の他に、送付先一覧、金額、使用理由等がわかる明細書を作成してください。

⑧ 備品費

- イ. 備品費は本事業を行うために必要な備品であって、レンタルにより対応してください。
- ロ. 対象となる備品は、当該事業のみで使用されることが確認できるものであることが必要です。事業終了後も使用可能なものや、事業に使用されたことが特定できないものは助成対象外です。

⑨ 消耗品費

- イ. 消耗品費は本事業に係る事務用品等の経費とします
- ロ. 消耗品の使用に当たっては、受払簿(様式7)を作成し、実際に使用した数量と用途を明確にしてください。
- ハ. 事業終了後も使用可能なものや、事業に使われたことが特定できないものは助成対象外です。
- ニ. コピー機のトナーのように、使用した量の特定が困難なものは助成対象外です。
- ホ. 水道光熱費関係(水道代、ガソリン代、ガス代等)は、原則助成対象外ですのでご注意ください。



⑩ 委託費

イ. 委託費は本事業の実施に必要な企画立案や調査を伴う作業、又は複数の作業を統合的に発注するような場合にそれぞれ用いることを想定しており、委託に要する経費は、全体の事業経費(助成金額)の50%以内とします。

ロ. 業務等の委託を行う場合には、発注内容等の仕様書に基づいて見積り合わせ等を行って委託先を選定するとともに、委託契約書、業務完了報告書、成果物(成果内容を記したもの)が必要となります。

ハ. 会場設営等と同一の業者に委託した場合、全てが委託費となる場合があるので、委託業者の選定にあたっては留意してください。

⑪ 外注費

イ. 外注費は本事業の実施に必要な業務であって、企画立案や調査を伴わず、商店街が指示した単一作業を行わせる場合や、原稿を提示し印刷製本のみを発注するような場合を想定しています。

ロ. 外注に当たっては、発注内容等の仕様書に基づいて見積り合わせ等を行って外注先を選定するとともに、納品書又は完了報告書を徴してください。

⑫ 雑役務費

イ. 雑役務費は本事業を行うために必要な臨時のアルバイト代とします。

ロ. 雑役務費は日給制とし、1人1日8,000円以内とします。

ハ. 商店街関係者(構成員、従業員、家族等)及び専門家は助成対象外です。

ニ. アルバイトを使用した場合は、必ず補助者名簿(様式8)及び出勤簿(様式9)を作成してください。また、領収書(様式6)には自署(住所・氏名)と押印を必ず受けてください。

(4) その他の経費

事業遂行上必要と認められる経費。

(その他の経費は、当初一般管理費を想定していましたが、一般管理費が認められないこととなったため、その他の経費は費目上存在しますが、具体的な支出対象は想定していません。)

＜留意事項(各経費項目に共通する留意事項)＞

(1) 助成対象経費は、交付規程に基づく交付決定日以降に発生・発注し、事業期間中に支払いを完了するとともに、本事業の対象として明確に区分でき、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものを対象とします。

(2) 主な証拠書類は仕様書(見積依頼書)、見積書、発注書、委託(請負)契約書、納品書(完了報告書)、請求書、銀行振込受領書、領収書、写真等が必要となります。

なお、見積書は3万円以上1社、10万円以上は2社、50万円以上は3社から徴してください。

(3) 庁費に該当する請求書・領収書等には、原則として単価、人数・金額、使用目的を明記してください。

(4) 本事業の助成対象経費が分かる元帳、現金出納帳(現金払いがある場合(会議費等少額の場合は不要))を添付してください。なお、現金払いの場合は預金通帳の写しも添付してください。

(5) 見積書、請求書等の宛名が商店街の正式な名称になっているかご確認ください。

(6) 領収書の但し書きには、購入内容を明記してください。



Ⅲ. 事業実施に係る会計処理

1. 経理処理の基本ルール

助成事業の経理処理にあたっては、助成金の交付の対象となる経費を明確に区別して処理することとなります。また、適切な経理処理を行うための各種の制限や、取得した財産の管理方法等、通常の経理処理・業務管理とは異なる部分があるので留意してください。

また、検査等により経費の虚偽申告や過大請求等による助成金の受給等の不正行為が判明した場合には、交付決定の取消、助成金の全部又は一部の返還（不交付）命令、加算金の納付、不正内容の公表、助成金の交付停止措置、刑事告訴等の処分が科される場合がありますので適正な経理処理を常に心がけてください。

<留意事項>

- ①経費の計上は、交付決定日以降に発生（発注）したもので、事業期間中に終了（支払）したものが対象となります。
- ②事業目的に合致した経費であって、当該事業に使用されたことが確認できる資料を整理する必要があります。
- ③確定検査等を受けるための費用や、事業終了後における実績報告書作成費用、金融機関に対する振込手数料及び為替差損等は原則助成対象とはなりません。
- ④支払は銀行振込を原則とし、支払の事実を証明できるもの（銀行振込受領書等）を保管・整理してください。また、経理処理等の都合上、現金で支払を行う場合にも、銀行振込同様、支払の事実を証明する資料を保管・整理してください。
- ⑤経費の算出過程において小数点以下の端数が生じる場合は、原則切捨てにより助成対象金額として計上してください。

2. 会計処理

- ①本事業に係る会計処理については特別会計を設け、組合等の一般会計とは区分して処理してください。
- ②特別会計に係る伝票（振替伝票・支出伝票）、証拠書類（仕様書、見積書、契約書、納品書（完了報告書）、請求書、銀行振込受領書、領収書等）及び元帳は一般会計と別に整理・保存してください。
- ③助成金の上限及び下限は以下の通りとなります。助成率は10分の10以内です。
上限額 400万円（単独～4商店街組織）
800万円（5～9商店街組織）
1200万円（10商店街組織以上）
下限額 30万円
- ④助成金額を超えて支出するときは、その超える額は一般会計において経理処理をすることになります。

3. 関係書類の整理／経理処理等

有効かつ効率的な経理処理を実施するための前提として、助成事業の開始、実施状況等に係る関係書類が整理されていることが必要です。

①実施事業ごとの整理

複数の事業を実施している場合は、事業ごとに関係書類を整理してください。

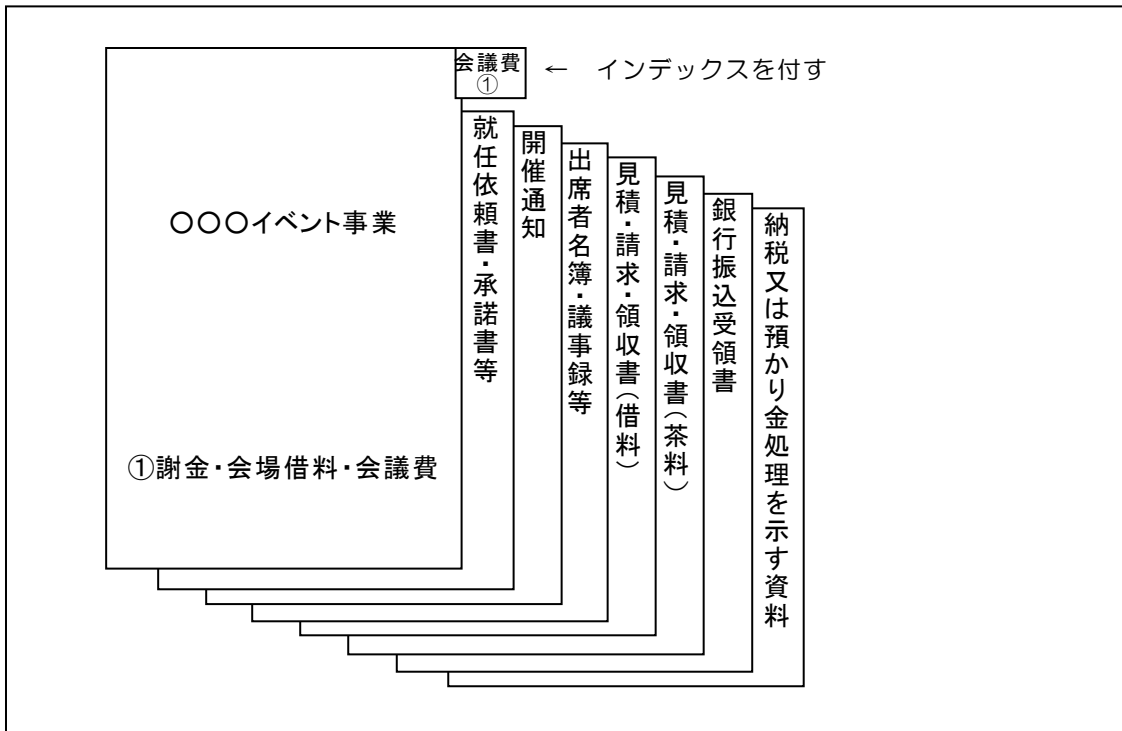
②時系列での整理

元帳に基づき、支出した費目ごとに、見積りから支払いの振り込みまでの取引に生じる伝票類を時系列に整理してください。

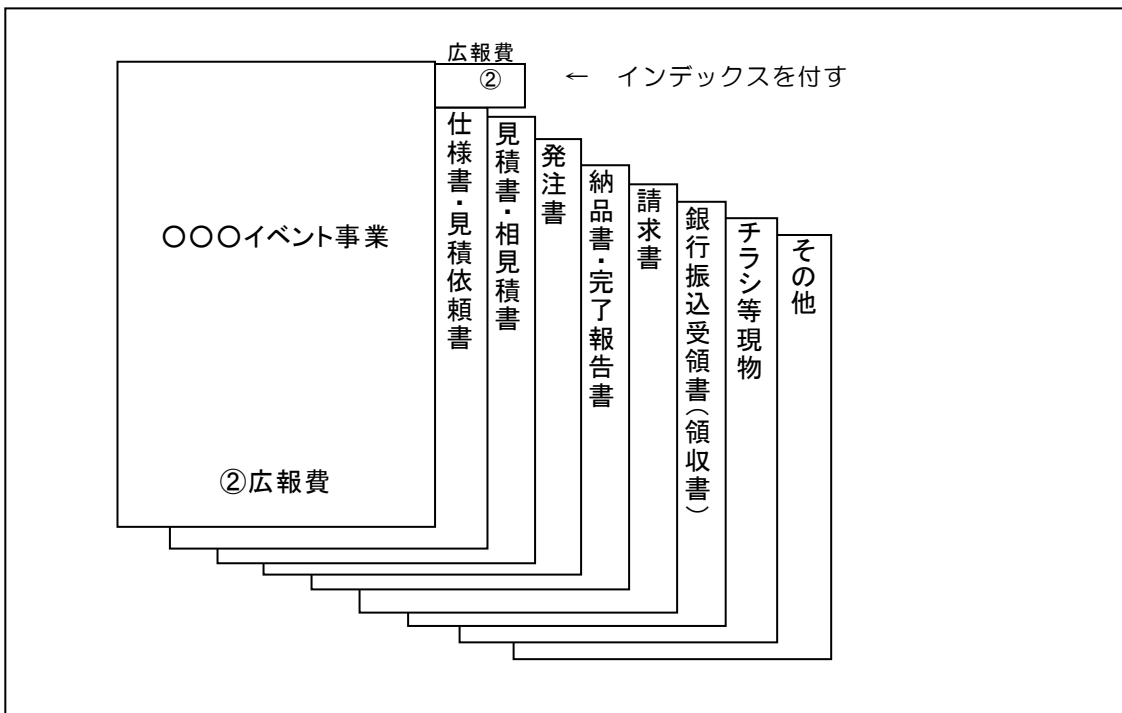


ファイリング例

○ 謝金・会議費・会場借料に関する書類



○ 広報費に関する書類



IV. 関係書類等の提出

商店街振興組合等が助成事業を完了しましたら、**実績報告書を完了後30日以内、または平成27年3月31日(当日必着)までのいずれか早い日までに**全振連に提出してください。なお、「振込口座登録申請書」(様式10)をまだ提出されていない場合は、作成のうえ同時に提出してください。

実績報告書提出時には、次の書類を添付してください。

- ① 証拠書類(仕様書、見積書、発注書、契約書、納品書(完了報告書)、請求書、銀行振込受領書、領収書等)のコピー。なお、見積書は3万円以上1社、10万円以上2社、50万円以上3社を徴取し、提出していただきます。
- ② 当該事業において作成した印刷物、チラシ等の制作物(現物が難しい場合は写真等)等
- ③ 当該事業で開催した会議、講習会等の開催結果
- ④ 当該事業を記録した写真等
- ⑤ マスコミ等に掲載された新聞記事等のコピー
- ⑥ その他(必要に応じ求めることがあります)

V. 確定検査等

1. 検査の概要

検査とは、当該事業の適正な執行を確保するための書面検査及び必要に応じて行う現地調査をいいます。書面検査は、検査に必要な書類を助成事業者が送付又は持参し、全振連担当者が検査します。

また現地調査は、全振連担当職員が事業実施場所等に赴き、事業の進捗、購入物品の管理・使用状況、経費の発生状況、書類の整理状況等の経理処理の状況等を確認するものです。検査の種類は以下のとおりです。

- ① 中間検査: 当該事業終了前に必要に応じて行う検査で、事業期間中に、経理処理手順や実施体制等を確認することにより、額の確定行為の負荷の分散及び誤認識、誤処理等の速やかな是正等を目的としています。
- ② 確定検査: 当該事業終了後、実績報告を受けた後において行う検査で、実績報告書に基づき、当該事業の成果、経理処理の反映状況等を確認します。当該検査を以て助成金の額が確定します。

2. 検査の着眼点

当該事業の事業計画(事業期間内に開始・終了しているか、助成目的に適合しているか等を含む。)に基づいて行われているかはもちろんのこと、経理処理については、以下のことが遵守されているかの確認を行います。

- ① 当該事業に必要な経費か。
- ② 当該事業期間中に発生、かつ支払が行われているか。
- ③他の資金と混同して使用していないか。
- ④法令や助成金交付規程等に照らして適正か。
- ⑤経済性や効率性を考慮して経費を使用しているか。

このため、確定検査日の当日までに、関係経理書類の整理と、しっかりとした準備をお願いします。検査は、限られた時間の中で膨大な資料の確認を行わなければならないため、合理的、効果的に行うことが求められますので、経理書類の整理等をあらかじめ行い、効率的な検査の実施にご協力をお願いします。

3. 会計検査院による実地検査

助成事業者は、助成金の使途、経理内容及び事業内容等について、国の検査機関である会計検査院の実地検査を受ける場合があります。

会計検査院による実地検査の対象となった場合には、会計検査の受検の時期、必要書類等について、別途、全振連から連絡しますので、対応をお願いします。

VI. 不正・不当な行為に対する処分

検査等において、以下のような不正、不当な行為が確認された事業者は、交付決定の取り消しや加算金を賦した上、助成金の返還を行っていただくことがあります。

なお、不正があった場合は、適正化法に基づく罰則が適用されることとなり、当該商店街振興組合等を公表・告発することがありますので、助成事業の目的に沿った適切な執行を行ってください。

○ 適正化法第17条

- ・補助金の他の用途への流用
- ・交付決定の内容又は交付条件に反する違反
- ・法令又は全振連の処分に対する違反
- ・定められた必要な事項の報告をせず又は虚偽の報告をしたもの

○ 適正化法29条

・偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は間接補助金等の交付若しくは融通を受けた者は、5年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金に処し、又はこれを併科する。

＜助成対象経費＞

経費科目	支出範囲
【謝金】	
謝金	事業を行うために必要な専門家等に対する謝金(講習会講師、専門家・商店街・消費者委員、プロのイベント出演者などの経費:別紙2を参照)
【旅費】	
旅費	事業を行うために必要な国内旅費(別紙3を参照)
【庁費】	
会議費	事業を行うために必要な会議に要するお茶代
借料	事業を行うために必要なイベント会場等に係る借料
設営費	事業を行うために必要な舞台装置等(電気、看板、装飾、音響設備等に係る工事費及びレンタル料)、イルミネーション、イベント等に係る商店街の装飾用などの経費、イベントスタッフのTシャツ・ジャンパー等 *Tシャツ・ジャンパー等は1着当たり3千円を上限とします。
広報費	広報を行うために必要な経費(ポスター、チラシ、新聞折込広告料、新聞・雑誌等広告掲載、テレビ・ラジオCM、案内看板、のぼり、啓発普及品、打上花火等) 事業を行うために必要な景品として、助成事業者の地元に関係する物産等を購入する経費(啓発普及品を含む) *景品及び啓発普及品の購入費の合計金額は、助成金交付額の10%以内 *景品の選定に当たっては事前に理事会等の決議を経て下さい。
印刷費	事業を行うために必要な経費(調査・事業報告書、抽選券、会議資料作成、コピー等)
資料購入費	事業を行うために必要な資料購入費
通信運搬費	事業を行うために必要な通信費、運搬費
備品費	事業を行うために必要な備品(レンタルまたはリースに限る。)
消耗品費	事業に係る事務用品等
委託費	他の事業者に行わせるために必要な経費(イベント等企画・運営、調査等の委託)。 ※委託費の合計金額については、助成金交付額の50%以内。
外注費	他の事業者に行わせるために必要な経費(警備費等)

雑役務費	事業を行うために必要な臨時のアルバイト代
【その他の経費】	
その他の経費	事業遂行上必要と認められる経費

【助成対象外となる経費】

① 消費税は助成の対象としておりません。よって、上記の助成対象経費に係る消費税は助成対象外となります。

② 着ぐるみ製作、ソフトウェア開発・取得等の経費など資産計上が必要になる経費は助成対象外となります。

③ 助成対象外の経費(例)

飲食費(材料を含む。)、謝礼(御礼、寸志、商品券等)、イベント会場等における売出し品等の経費、商店街関係者(構成員、従業員、家族等)に支払う経費、保険料、道路使用・占有申請料、振込み手数料、当該事業以外にも使用可能なものの経費(例えば、パソコン購入費。ただし、パソコンについては事業実施期間のみのレンタルであれば助成対象とする。)、領収書の宛名が交付申請者でないもの、交付決定より前に支出した経費、事業実施期間経過後に支出した経費等。

別紙2

<経費支出基準>

下記を上限とする。

1. 専門家謝金

(1) フォーラム・セミナー等講師謝金(1時間当たり)

① 大学教授、弁護士、弁理士及び公認会計士等	50,000円
② 大学准教授、講師、税理士、中小企業診断士等	40,000円
③ 民間企業等	
ア 企業経営者	50,000円
イ 部長クラス	40,000円
ウ 課長クラス	30,000円
エ その他	20,000円

(2) 委員会等謝金(1回当たり)

① 専門家委員謝金	20,000円
② 外部商店街委員	12,000円

(3) その他イベント等出演料(1事業当たり)

イベント等出演料金	400,000円
-----------	----------

※専門家謝金の限度額は原則として1事業当たり400,000円とする。

2. 旅 費

全振連が定める「旅費支給細則」(別紙3)によるものとする。(原則、JR等が発行する時刻表に準拠する。)

3. 雑役務費(1人日当たり)	8,000円
-----------------	--------

＜旅費支給細則＞

平成25年10月30日
全国商店街振興組合連合会

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本細則は、地域商店街活性化事業における助成事業の旅費支給について定めるものとする。

(出張命令)

第2条 出張は、出張命令によって行われなければならない。

2 出張命令を変更(取消を含む。以下同じ)する必要があると認める場合は、これを変更することができる。

(旅費の請求手続)

第3条 旅費の請求を受けようとする者は、所定の請求書に必要な書類を添えて、これを支出行為担当者に提出しなければならない。

2 航空賃の請求には搭乗時の半券及び航空賃の支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

(旅費の種類)

第4条 国内出張に係る旅費の種類は、運賃(鉄道賃、航空賃、船賃、車賃)、日当及び宿泊料とし、第2章の定めにより計算した額を支給する。

(出張命令に従えなかった出張)

第5条 第2条による出張命令を受けた出張者が、業務上の必要又は天災その他のやむを得ない事情により、出張命令に従って出張することができなかった場合は、出張後遅滞なく出張命令の変更の申請をしなければならない。

2 前項により出張命令の変更を申請したが、その変更が認められなかった場合は、出張命令に従った旅費のみを支給する。

3 業務上の必要その他やむを得ない事情により出張命令を変更した結果、キャンセル料が発生した場合は、当該キャンセル料を支給する。キャンセル料の請求には、支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

第2章 国内出張の旅費

第1款 国内出張旅費計算の基準

(旅費の計算)

第6条 旅費は、公共交通機関を使用し、最も経済的な通常の経路及び方法により

出張した場合の旅費により計算する。

2 旅費計算の起点は、原則として自宅または勤務地とする。

3 往復割引制度が設けられている経路に係る旅費は、当該割引制度を適用した額により計算する。

(出張の日数)

第7条 旅費計算上の出張日数は、出張のために現に要した日数による。

(出発時刻及び到着時刻の基準)

第8条 出張者は、原則として用務に就く1時間前までにその用務地に到着するよう出発するものとする。

2 用務地と用務地最寄駅等の所要時間は、通常の経路で要する時間とする。

3 前2項により計算した出発時刻が8時より以前、帰着時刻が21時を超えることになる場合は、出張日数を1日加えることを認める。

第2款 国内出張の旅費の支給

(近距離地域の旅費)

第9条 東京都区内及び片道50キロメートル未満の出張については、運賃の実費及び日当の2分の1を支給する。

2 前項の場合であっても、業務上特に宿泊を必要と認める場合は、日当及び宿泊料を支給することができる。

(近距離地域以外の旅費)

第10条 片道50キロメートル以上の出張については、起点からの運賃を支給する。特急料金(新幹線を含む。)、急行料金及び寝台料金(以下「特急料金等」という。)を徴する列車等を運行している路線を利用して出張する場合は、第6条第1項の定めにより、次の特急料金等を支給する。この場合、指定席車があるときは、座席指定料金も支給する。

ただし、距離がこれに満たない場合でも、必要により特急料金等の支給を認めることもある。

(1) 特急料金は片道80キロメートル(乗継ぎ区間については、50キロメートル)以上のとき。

(2) 急行料金は片道50キロメートル(乗継ぎ区間については、30キロメートル)以上で、現に利用するのが可能な場合。

(3) 寝台料金は片道500km以上の旅行で車中泊をするとき。B寝台下段料金を支給する。

2 次の各号に定める都道府県への上出張で、緊急性及び会務の必要等に応じて航空賃を支給するものとする。

(1) 東京起点の場合

北海道、青森県、秋田県、東京都の島嶼、富山県、石川県、福井県、鳥取県、島根県、広島県、山口県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、

熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(2)名古屋起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島嶼、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(3)大阪起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、東京都の島嶼、愛媛県、高知県、福岡県、佐賀県、長崎県、熊本県、大分県、宮崎県、鹿児島県、沖縄県

(4)福岡起点の場合

北海道、青森県、秋田県、山形県、岩手県、宮城県、福島県、茨城県、栃木県、群馬県、埼玉県、千葉県、東京都、神奈川県、新潟県、山梨県、静岡県、愛知県、岐阜県、三重県、富山県、石川県、福井県、滋賀県、京都府、奈良県、大阪府、和歌山県、香川県、徳島県、愛媛県、高知県、沖縄県

3 車賃(タクシー代を除く)は、鉄道を除く陸路旅行について、実費額により支給する。

4 宿泊料及び日当については、次の各号に定めるところによる。

(1)宿泊料は、片道50キロメートル以上の出張の場合のみ適用するものとし、宿泊日数に応じて1泊11,500円を限度として支給することができる。

(2)日当は、片道50キロメートル未満の旅費については半日当2,000円を限度として、また、片道50キロメートル以上の日帰り出張の場合については4,000円を限度として支給することができる。

第3章 雑 則

第11条 宿泊費を包含する航空券パック(旅行社等が扱う所謂ビジネスパック)を利用した場合は、パック料金と本細則で定める航空賃と宿泊費の合計額との安価な料金を支給する。パック料金に含まれる食事代は対象外とする。

2 前項の場合、パック旅行の内容を確認できる書類及び支払を証する書類を支出行為担当者に提出しなければならない。

(参考資料)

第12条 旅費の計算にあたっては、「時刻表」を参考資料とする。

※ 旅費計算についてご不明な場合には、全振連までご連絡ください。

様式1

No. _____

謝 金 支 給 明 細

1. 氏名
2. 住所
3. 摘要

謝 金	円
所得 税 源 泉 控 除 額 10.21%	円
振 込 金 額	円

様式2

旅 費 請 求 (領 収) 書

(単位:円)

代表役職者氏名		殿	請求者氏名				
請求金額			出張期間	自年月日 至年月日	(日間)	(夜)	
出張先 および 用務							
請求金額の内容	区分	区 間		金 額			
				片道料金	往復料金		
	運賃	自	至	km			
		自	至	km			
	船賃	自	至	km			
	航空賃	自	至	km			
	特別急行 料金	自	至	km			
		自	至	km			
	普通急行 料金	自	至	km			
		自	至	km			
	指定席料金	自	至	km			
	寝台料金	自	至	km	日分		
	日 当	1 日	円		日分		
宿泊料	1 泊	円		泊分			
合 計							
所得税源泉控除額 10.21%							
差引受取額							
上記請求金額正に領収いたしました。							
平成 年 月 日							
住所							
氏名 (印)							

様式3

出張伺

理事長・会長	事務局長			起案者		
				起案		
				決裁		
出張先				出張用務		
出張期間	自 平成 年 月 日 日間 至 平成 年 月 日					
旅費概算払 請求額						
所属 _____ 役職 _____ 住所 _____ 氏名 _____						
発令 平成 年 月 日				自 平成 年 月 日	日間	
				至 平成 年 月 日		
月 日	発地	経路	着地	宿泊地	用務	備考

様式4

出張復命

理事長・会長		事務局長				
<p>商店街名 平成 年 月 日 代表者名 殿</p> <p>職 氏名 印</p> <p>命により出張しましたので、その概要を下記のとおり復命いたします。</p> <p>記</p> <p>1. 出張先 2. 出張期間 平成 年 月 日 より 月 日まで 日間 3. 出張用務 4. 日時・場所</p> <p>5. 内容</p>						

様式5

会議等開催結果

(商店街名)

1. 開催日時 平成 年 月 日() 時 分～ 時 分

2. 開催場所(会場名、住所、電話)

3. 出席者

No.	氏名	所属	役職	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

内容及び資料

※ 出席者名簿や内容の欄が不足する場合は、表を適宜追加して下さい。

様式6

領 収 書

¥ _____

ただし

上記金額正に領収いたしました。

平成 年 月 日

商店街名

御中

住所 _____

氏名 _____ (印)

様式7

受払簿様式例

商店街名

品名:					
受払年月日	摘 要	受入 数量	払出 数量	残量 (単位)	保管場所

【注】受払簿は品目ごとに作成してください。

様式8

地域商店街活性化事業補助者名簿

氏 名			
生 年 月 日	年	月	日生 (才)
住 所		TEL	
勤 務 時 間	時	分	～ 時 分
設 置 期 間 (雇 用)	平成	年	月 日 ～ 平成 年 月 日
業 務 内 容			
備 考			

