

## 令和6年度 石巻市イベント開催事業補助金の補助対象経費の事務取扱要領

イベント補助金について、補助対象となる経費等については、要綱第4条に規定するもののほか、次のとおり取り扱うものとする。

### 【要綱第4条抜粋】

(補助金の額等)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）に対する補助率及び補助限度額は、次の表に定めるとおりとする。

補助対象経費	補助率	補助限度額
事業実施に必要なスタッフの賃金（専門的技術を持つ者に対する賃金）、謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、燃料費、通信運搬費、広告料、保険料、使用料及び賃貸料、委託料（会場設営撤去、警備）その他市長が特に必要と認めるもの （イベント参加者への景品とみなされる経費及び一般的な市場価格又は事業内容に対して著しく高額な経費は除く。）	2分の1	1事業につき30万円

2 補助金の額は、補助限度額を超えない額とする。

3 補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

4 次に掲げる経費については、補助対象経費に含めない。

- (1) 事業所等の運営経費
- (2) 事業所等の従業員の人件費（本事業実施に係るボランティアへの謝礼を含む。）
- (3) 申請団体及びその構成員に対する経費（賃金、謝金、旅費、燃料費、使用料等）
- (4) 食糧費に相当する経費
- (5) 備品購入費
- (6) 消費税及び地方消費税
- (7) 領収書等の証拠書類を確認することができない経費
- (8) 前各号に掲げるもののほか、市長が補助対象経費として適当でないと認める経費

### 【補助対象経費等の取扱い】

#### ① 賃金

《対象となる経費例》

司会、有資格者の警備員、音響スタッフ等専門的技術を持つ者への支払賃金

《対象とならない経費》

イベント運営や駐車場誘導等、専門的技術や資格を必要としない業務に係る人件費

② 謝金

出演者等への謝金として、1名につき3万円を限度額とする。

旅費(費用弁償)

出演者、講師等に対する交通費(鉄道、バス料金等)及び宿泊費

消耗品費

事業を行うために必要な物品であって備品に属さないもの(1件当たり1万円未満の購入価格で、当該事業のみで使用されることが確認できるもの)の購入に要する経費

印刷製本費

イベント名の記載があるチラシ、パンフレットなどの印刷製本に係る経費で、当該事業のみで使用されることが確認できるもの

紙面デザインから印刷まで一括で発注する場合は、委託料として計上する。

燃料費

当該事業に使用するため借り上げた車両に使用するガソリン代等の燃料費

通信運搬費

宅急便等郵送料、レターパック、切手代で、当該事業で使用したことが確認できるもの

広告料

チラシ折込、新聞広告掲載、インターネット広告掲載など当該事業の宣伝を目的とした広告経費

当該広告に係る看板・のぼり(10万円以下のもの)の製作経費

保険料

イベント賠償責任保険加入に係る保険料

使用料及び賃貸料

《対象となる経費例》

当該事業を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費及び来場者駐車場用地の借上料(有料駐車場の割引利用券などの発券に類する経費は対象外)

《対象とならない経費》

申請者及びその構成員が所有する施設、土地等を使用する場合の維持経費(施設暖房費、クリーニング代、草刈り経費等)

## 委託料

申請者が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に委託・外注するために必要な経費(花火打上げ、PA 等の委託料、他の経費項目に含まれるものを除く。)

### 【補助対象外経費についての補足事項】

※以下の該当する場合は、補助対象外経費として取り扱うものとする。

- ・ 補助金交付決定日より前に支払われた経費
- ・ 汎用性が高く、目的外使用になり得る事務用品(文書作成ソフトウェア、タブレット端末等)の購入費
- ・ 自社内部取引によるもの
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ オークションにより購入したもの
- ・ 商品券、クーポン券、ポイント、小切手・手形で支払ったもの
- ・ 振込等の各種手数料(金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

### 【経費支払いの留意事項】

※経費の支払いに関しては、以下の内容について留意すること。

#### 1. 銀行振込

補助対象経費は、できる限り、銀行振込によること。補助金を適切に執行し、振込により金融機関の明細書を残すため。

なお、入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は補助対象外。

#### 2. クレジット払い

クレジットカードによる支払いは、補助対象期間中(補助金交付決定日から事業完了日の翌日から起算して30日を超えない日又は補助金交付決定を受けた年度の2月末日のいずれか早い日までの期間)に引き落としが確認できる場合のみ認める。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となる。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外とする。リボルビング払いの物品購入も補助対象外経費とする。)

クレジット払いした場合は、以下の証拠書類の提出を求める。

- (1) 領収書(法人の場合は宛名が法人名のもの。クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。)

※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」の写しを添付させる。

(2) カード会社発行の「カード利用代金明細書」の写し

※ インターネットによる明細を印刷したものでも可

(3) クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※ 口座から引き落としが補助対象期間中に完了している必要がある。

### 3. 立替払い

立替払いとは、本来、補助事業者が支払うべき経費を、補助事業者の構成員が一時的に立て替え、後日補助事業者が構成員に精算するものをいう。

(1) 立替払いを補助対象経費とするためには、以下の2点が確認できる書類の提出を求める。

① 補助対象期間中に、立替払い者が支払いを完了していること

② 補助対象期間中に、補助事業者と立替払い者との間で精算が確認できること

(2) 立替払い者が、クレジット払いをした場合は、3-(1)に加え、2-(1)~(3)の証拠書類の提出が併せて必要となる。