

「商業振興活動支援事業」実施にあたっての経費支出基準

本事業実施にあたっての経費支出については、次に示す費目を支出対象とし、本基準に記載されているもの以外の支出は対象外とする。本基準に記載されているもの以外の支出が必要となった場合には、その都度、日立商工会議所商業部会議員協議会と協議のうえ決定する。

証拠となる書類（証憑書類）は、①仕様、発注、使途、金額および明細（単価・数量など）が明確に判るもの（仕様書、見積書、発注書、納品書、請求書）、②支払った事実が判るもの（領収書、金融機関が発行する振込実績報告書等）、③本補助金により作成した成果物（チラシ・ポスター・看板・パンフレット等）の原本または写しを提出し、支出項目が判るようにすること。

販売を目的としたイベント等の仕入れに該当する費用については本事業の対象外とする。

(1) 会議費

- ・ 事業を行うために必要な会議のお茶代。
- ・ 計上する際は出席者名簿と議事録（会議内容が分かるもの）を作成すること。
- ・ 弁当、食事代、茶菓子等に係る費用は認められない。また、大型ペットボトルも人数分を明確にカウントできないため経費として認められない。

(2) 借料

- ・ 開催に係る会場、駐車場、備品（マイク、演台、音響設備、レンタカー、イス、テーブル等）の借上等レンタル料。

(3) 消耗品費

- ・ 事業の実施のために使用し、事業期間内に消耗できる事務用品等の消耗品購入に要する費用。
- ・ 証憑書類に消耗品の明細（品名・単価・数量・用途）がない場合は明細書を作成すること。
- ・ 耐久性のある備品、資産の保全向上に該当するものは対象外。

(4) 通信運搬費

- ・ 事業実施に係る郵送料、宅配便代等の通信運搬に要する費用。
- ・ 切手については使用明細一覧（日付、送付内容、数量）を作成し、添付すること。
- ・ 宅配便代は、依頼主控えの写し（日付、送付先、送付内容が記載されているもの）、請求書、領収書を添付のこと。
- ・ 電話代の支出は不可。

(5) 広報費

- ・ 事業実施のための広報費用（チラシ、パンフレット、ポスター、看板、地元紙・CATVなど）への広告費等。
- ・ **成果物（チラシ・ポスター・看板・パンフレット等）の原本または写しを提出すること。**
- ・ 作成したものごとの数量、想定対象者数（発行部数）を明示すること。
- ・ 広報費に係る支出は、費用対効果の観点から、必要性を十分に精査するとともに、必要以上に過大とならないよう留意すること。

(6) 外注費

- ・ 事業実施に係る専門的技術（司会、音響管理等）や出演者に支払う費用及び旅費、宿泊費。
- ・ 旅費は原則最短もしくは最安値の経路を使用し、経路検索結果を添付すること。支出に当たっては、計算区分を明確にし、旅費等の明細を確認できる書類を必ず添付すること。スーパーシート、グリーン車料金等の支出は不可とする。
- ・ 宿泊費は、事業当日の朝7時までに当人の自宅（事務所）を出発しなければ、目的地での本事業開始に間に合わない場合、前泊を認めるものとする。また、事業終了後当日の午後11時までに自宅（事務所）に戻れない場合は後泊を認めるものとする。前後泊する場合の移動については、合理的な説明のできる時間に行うこと。

(7) 雑役務費

事業実施に係る会場設営、当日の運営補助のために雇用するアルバイト等の賃金。

支払いを証明する領収書や振込明細書の写しを提出すること。**（本人に現金払いの領収書には、受領日、住所氏名の記入、捺印、但し書きがあること。）**

※チラシ等印刷、消耗品等購入については原則地域内事業者を利用することが望ましい。