

## 1 経費に認められるもの

### (1) アルバイト賃金

事業実施にあたって臨時に雇用する短期のアルバイト代で、その内容が事後確認できるものであること。

### (2) 空き家・空店舗・空事務所にかかる賃借料

本事業に使用する空き家、空き店舗及び空き事務所にかかる経費で、その内容が事後確認できることが必要。

### (3) 工事費

本事業に使用する空き家、空き店舗及び空事務所を改装する経費であって、60万円を超えないものであること。

### (4) 機械・機器設備・什器などのレンタル、リース料

機械・機器設備・什器などの設置に要するレンタル、リース料で、その内容が事後確認できるものであること。なお、事業実施に必要な物品・機器等について商店街等が現に所有する物品で調達を行う場合、対象経費としては認めない。

### (5) 通信費

郵送料、電話代、FAX通信費、インターネット通信費などの通信、連絡に要する経費で、その内容が事後確認できるものであること。

### (6) 消耗品費

概ね10万円未満の備品に当たらない消耗品に要する経費で、その内容が事後確認できるものであること。

### (7) 印刷製本費

POP、チラシなどの印刷に関連する費用で、その内容が事後確認できるものであること。

### (8) 報償費

事業実施に必要な専門家の講演等に対する謝金で、その内容が事後確認できるものであること。金額は本市が別に定める基準に準じて算出すること。

### (9) 保険料

事業実施にかかる保険料。

(10) 委託料

上記(1)～(9)に該当しない経費であって、補助業務遂行に必要な業務の一部を第三者に委託(委任)・外注するために支払われる経費(自ら実行することが困難な業務に限る。)

(11) その他

本事業の業務の範囲内であると認められる場合で、上記(1)～(10)以外の経費を支出する場合は、事前に市と協議すること。

## 2 経費に認められないもの

- (1) 提案者の経常的な管理運営費  
提案者の事務所の借上げ料や、事務所の光熱水費・消耗品などの管理運営費。
- (2) 備品購入費  
備品を購入するための経費。
- (3) 財産等の取得費  
土地又は建物を取得するための経費など。
- (4) 交際費・自らの飲食にかかる経費  
仕入先等の者に対する接待、贈答その他これらに類する行為のための経費及び提案者自らの飲食にかかる経費。
- (5) 仕入れ費  
販売目的のための商品や製品をつくるための原材料の購入に要する経費。
- (6) 謝礼  
事業実施にあたって、協力者に対して渡す御礼、寸志、商品券等にかかる経費。
- (7) 人件費  
提案団体に属するものの経費。
- (8) 営業経費  
提案事業で実施される販売商品、役務、その他サービスの提供に支払われる対価にかかる値引き、割引、割戻、商品券等の付加金額等の経費
- (9) その他  
その他、事業との関連性が認められない経費。