

祭礼対象経費（経費取扱いルール）

1 基本原則

助成対象となる経費は、祭礼の実施に必要であり、社会通念上妥当と認められるものとする。

また、町会又は祭礼団体が管理する物品に係る経費を対象とする。

2 対象経費

（1）飲食費

祭礼運営に必要な飲食費

例

- ・ スタッフ用弁当
- ・ 飲料（アルコールを除く）

※会議や打合せ時の飲料を含みます。

（2）炊き出し食材費

炊き出し等に使用する食材費

例

- ・ カレー、豚汁、おにぎり等材料
- ・ 紙皿、割箸等

※開催日1週間前から開催日当日までの購入に限る。

（3）だんじり関係用具費

だんじり等の祭礼用具に係る経費

例

- ・ 提灯
- ・ コマ
- ・ 幕、装飾物
- ・ 綱、金具
- ・ 山車部材

※町会管理のものに限る。

（4）消耗品費

盆踊りの運営に必要な消耗品

例

- ・ ガムテープ、養生テープ、ゴミ袋等
 - ・ チラシやポスター等の掲示物
 - ・ カラーコーン、コーンバー、誘導灯
-

(5) 保険料

祭礼開催に必要な保険料

例

- ・ イベント保険、傷害保険、賠償責任保険等
-

(6) 道路使用許可手数料

祭礼開催に必要な許可申請に係る手数料

例

- ・ 道路使用許可申請手数料
-

(7) 車両関係費

祭礼運営に必要な車両費

例

- ・ レンタカー
- ・ 燃料費

※レンタカーの場合、車両番号・使用期間等が確認できる書類を提出すること。

※燃料費は祭礼者に限る。

(8) 会場設営費

会場の設営に必要な経費

例

- ・ やぐら設営
 - ・ テント、机、椅子等
 - ・ 発電機
-

(9) 衛生管理費

会場の衛生環境を確保するために必要な経費

例

- ・ 仮設トイレ設営、し尿汲み取り
 - ・ ごみ処理費
-

(10) 警備費

来場者の安全確保及び交通整理のために必要な経費

例

- ・ 警備員配置
 - ・ 交通整理業務
-

(1 1) 抽選会景品

祭礼運営上必要と認められる場合

(1 2) 衣類

例

- ・ 役員や貸出用の法被などの祭礼衣装

※町会管理のものに限る

※上記のほか、**盆踊りの運営に必要と認められる経費**については対象とする場合があります。

3 対象外経費 (例)

- ・ アルコール
 - ・ 個人所有物
 - ・ 打ち上げ費用
 - ・ 個人飲食
 - ・ 祭礼に直接関係のない備品
 - ・ 社会通念上不適切と認められるもの
-

4 提出書類

提出書類は次のとおりとする。

- ・ 領収書一覧
 - ・ 領収書
 - ・ 請求書及び支払証明書 (必要な場合)
-

5 領収書の取扱い

スーパー等で複数品目を購入した場合は、**対象品目**が分かるようレシートに印を付けること。

対象外品目が含まれる場合は、**対象部分のみ**計上すること。

可能な限り、助成対象経費は他の購入と分けて会計すること。

6 提出時のお願い

提出時は次の事項に留意すること。

- ・ 提出期限は、行事を行った後、60日以内に提出すること
- ・ 領収書に番号を付ける
- ・ 領収書一覧と対応させる
- ・ 用途が分かるよう簡単なメモを記載する

例

「炊き出し材料」「祭礼弁当」「提灯購入」