

## ものづくり・匠の技の祭典 2026 の経費負担の考え方（全国）

ものづくり・匠の技の祭典 2026 の東京都の経費負担については、下記の考え方とします。

## 1 対象となる経費について

負担金の対象経費とするものは以下のとおりです。「販売」にかかる経費は対象外です。

### （1）出展に係る材料費等

- ・出展ブース内に展示する作品の材料や製作経費、実演の際の材料費等を負担します。
- ・体験の材料費は原則来場者から参加料として徴収することとします。ただし、これは出展者の経費負担により参加料を無料として実施することを妨げるものではありません。参加料の金額設定にあたりましては、より多くの方に参加いただけるよう、ご配慮をお願いいたします。
- ・展示を行う際の展示台や机は事務局が用意します。ただし、特殊な展示台やケース、ボディ等事務局で手配できないものは団体に準備いただき、負担金で支払います。
- ・ブース内の案内や体験実施の場合の人件費は下記（3）のとおりです。

### （2）搬出入経費

- ・作品展示、出展に必要な物品や材料等の搬入搬出にかかる運搬費等です。（郵送での送付を含みます）

### （3）人件費、交通費・宿泊費

#### ① イベント開催当日の人件費（謝礼金・定額）

役割	区分	単価	対象となる日
ブース実演	実演者	18,000 円/日	7月31日～8月2日
ブース担当	実演補助者、体験担当者、展示案内等	8,800 円/日	7月31日～8月2日
準備・搬入	ブース準備・搬入対応者	4,400 円/日	7月29日・7月30日

#### （留意事項）

- ・ブース実演は、ブース内での実演を行う方の謝金です。（実演回数にかかわらず、日額となります。）
- ・ブース担当は、当日ブースで実演補助、体験、展示案内等の対応を行う担当者です。
- ・準備・搬入は、ブースの準備・搬入に対応する方です。
- ・人件費は日額・定額となりますので、同じ日に同じ方が複数の役割を担当した場合、いずれかひとつ、単価の高い役割での支払となります。（例：同じ日に同じ方が「ブース実演」と「ブース担当」を担当した場合、「ブース実演」の人件費を計上します）

#### ② 交通費及び宿泊費

ア 交通費

・出発地：推薦団体（道府県庁等）所在地の最寄駅

・到着駅：有楽町駅（会場の最寄駅）

※上記以外の経路を利用する場合は、上記の経路による金額を上限とする

※公共交通機関を利用し、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算してください。

#### イ 宿泊費

・原則として、搬入日・出展日（ただし最終日を除く。）における宿泊費について、東京都が実費負担する。

・1人1泊あたりの負担額の上限金額は1万1千円（税込）、1ブースあたりの負担額の上限は9万9千円（税込）とする。

（例）7月31日から8月2日の3日間出展をした場合は、原則、7月30日～8月1日の3日分を負担する。ただし、遠方等の理由で終電等に間に合わず、出展最終日における宿泊が必要な場合は、最終日についても負担することとする。

## 2 経費の上限等について

・1ブース（10平米）あたりの経費は原則として、**1団体27万円を上限**とします。なお、1ブースあたりの広さに変更があった場合は、広さに応じて経費負担額の上限を変更いたします。

・出展にかかる経費のうち、交通費及び宿泊費については、東京都が実費負担し、これは1ブースあたりの上限金額27万円（税込）に含まないものとする。ただし、交通費の計算方法及び宿泊費の上限金額については1（3）②に記載のとおりとする。

## 3 経費の審査・精算について

・経費の内容については、都の考え方にに基づき審査を行います。

・経費の精算にあたっては、請求書とともに領収書等の添付が必要となりますので、必ずとっておくようお願いいたします。

・また、添付する領収書等については、金額や日付のほか、宛先・購入物品の内容等が明記されていることが必要です。別添に、領収書等の提出についての例を添付しておりますので、ご参照ください。

・人件費・交通費は、精算時に当日の参加者一覧を提出していただきます。

・経費の精算については、出展のとりまとめ・連絡調整を行う「ものづくり・匠の技の祭典2026出展者連絡協議会」を経由して支払を行います。

## 4 その他

・売上金額（税抜）の10%を物販手数料として会場に納める必要があるため、販売の収入があった場合、その10%を事務局にお支払いいただきます。販売価格設定にあたりご注意ください。

## 領収書等の提出について

※原則として、材料を購入する際は、出展に使用するもののみを分けて購入するようにしてください。やむを得ず分けて購入することができない場合は、出展に使用した物品・数量・金額が分かるよう納品書等に補記してください。

※A4サイズより小さい領収書等は、紛失防止のため、A4用紙に貼り付けてご提出ください。

※領収書等の提出がない場合は原則として経費をお支払いできませんのでご注意ください。

### 提出資料の例

#### (レシート)

〇〇商店  
東京都新宿区西新宿〇〇〇〇

購入先の住所・名前

領収証 日付

発行日 2026/7/01 12:00

(内訳) 品目ごとの内訳、数量

ネジ (〇mm) 〇個入り	¥〇〇〇
板材 (〇mm)	¥〇〇〇
計	¥〇,〇〇〇
お預かり	¥〇,〇〇〇
お釣り	¥〇,〇〇〇

合計額

#### (領収書)

宛名 日付

令和8年7月1日

領収証

東京都〇〇技能士会様

金額

¥〇〇〇,〇〇〇.-

但し、〇〇代として上記注に領収いたしました

但し書き

購入先の住所・名前

東京都新宿区西新宿〇〇〇〇  
〇〇商店

領収書に品名・数量・金額の内訳が記載されていない場合は、納品書等内訳が分かるものをご提出ください。

#### (請求書)

品名・数量・金額の内訳

宛名 請求書 日付

令和8年7月1日

東京都〇〇技能士会様

下記の通り納品いたします。

品名	単価	数量	金額
〇〇〇〇加工代	〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇
〇〇〇〇材料費	〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇
		小計	〇〇〇〇
		消費税	〇〇
		合計	〇〇〇〇

製作者の住所・名前 東京都新宿区西新宿〇〇〇〇  
〇〇商店

#### (納品書)

日付

令和8年7月1日

宛名 納品書

東京都〇〇技能士会様

品名・数量・金額の内訳

下記の通り納品いた

品名	単価	数量	金額
〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇
〇〇〇〇	〇〇〇	〇〇	〇〇〇〇
		小計	〇〇〇〇
		消費税	〇〇
		合計	〇〇〇〇

購入先の住所・名前 東京都新宿区西新宿〇〇〇〇  
〇〇商店

### 補記の例

・提出資料に出展に使用した材料以外のものが含まれている場合は、以下の参考にレシート・納品書等に補記してください。

品名	単価	数量	金額
① . . . . .	. . .	. . .	. . . . .
② . . . . .	. . .	. . .	. . . . .

〇を付したものを出展に使用  
合計〇〇,〇〇〇円