

令和6年度 神奈川県商店街等活性化促進事業費補助金

募集要領

【募集期間】 令和6年4月4日(木)～12月6日(金)
※ 予算額に達した時点で募集を終了します。

【送付先】 〒231-8588 横浜市中区日本大通1
神奈川県産業労働局中小企業部商業流通課
商業まちづくりグループ

【問合せ先】 電話 (045) 210-5612 (直通)

【ホームページ】

<https://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/corona/r6premiumshien.html>

※各様式は、県ホームページからダウンロードしてください。



【特記事項】

- ・ 商品券の券面の有効期間は最長3か月（最遅の有効期限は令和7年2月14日(金)）の範囲内で設定してください。
- ・ 申請書類は書面にて先着順で受け付けます。同日(持参の場合は持参日、郵送の場合は消印日)に複数の申請があり、予算額に達した場合には、その複数の申請において、交付申請額を調整させていただく場合があります。

目次

I 事業の概要	1
II 申請手続等	8
III その他留意事項	12

令和6年4月

神奈川県産業労働局中小企業部商業流通課

I 事業の概要

1 事業の目的

商店街の「稼ぐ力」の回復により商店街の活性化を図ることを目的として、商店街団体等が実施する商品券事業を支援します。

2 本補助金の流れ



3 補助対象者

補助対象者	対象例
● 商店街振興組合法(昭和37年法律第141号)に規定する商店街振興組合若しくは商店街振興組合連合会又は中小企業等協同組合法(昭和24年法律第181号)に規定する商店街の事業協同組合	〇〇商店街振興組合 〇〇商店街協同組合
● 上記に掲げる以外の法人化された商店街団体	一般社団法人〇〇商店会 一般社団法人〇〇連合会
● 法人化されていない商店街等を構成する任意の団体であって、規約等により代表者の定めがあるもの	〇〇商店会 〇〇商店街連合会
● 地域商業の活性化に貢献し、その構成員が一市町村内に留まる商業者団体 ^{*1} であって、規約等により代表者の定めがあるもの	〇〇通り活性化協会 〇〇推進協議会
● 商店街(会)団体が主たる構成員となっている実行委員会 ^{*1} であって、規約等により代表者の定めがあるもの	〇〇実行委員会
● 商工会法(昭和35年法律第89号)に規定する商工会、商工会議所法(昭和28年法律第143号)に規定する商工会議所等 ^{*2}	〇〇商工会 〇〇商工会議所

^{*1}： 特定のエリア(街区・場所的な集積等)の活性化につながる取組を実施できる組織に限る。

^{*2}： 商店会のないエリアについて、商工会又は商工会議所が店舗を取りまとめて事業を実施する場合に限る。

※ 上記いずれも、構成員の過半数が県内中小企業者(県個人事業税又は法人県民税の対象となる事業者のうち、中小企業支援法(昭和38年法律第147号)第2条第1項第1号から第4号に規定する者)であるものに限る。

4 補助対象事業及び実施期間

(1) 補助対象事業

商店街団体等が実施する商品券事業

(2) 実施期間

交付決定日から令和7年2月21日(金)まで

※ 商品券・広報物の発注行為、補助対象経費の支払い、商品券の換金精算及び効果検証(歩行者通行量及び年間売上高の測定)等については、すべて上記実施期間内に行っていただく必要があります(交付決定日前に着手している経費及び実施期間終了後に支払われた経費等については、補助の対象となりません。)

5 補助の要件

- 令和6年4月1日時点で、規約・会則等により代表者の定めがある組織で構成されており、かつ3か月以上の活動実績があること
- 商店街の活性化に対する意欲があること

- **④本商品券事業を契機に「商店街の活性化」につなげる「工夫、取組」を継続して実施すること**

- 交付申請時に、補助事業実施の翌年度にかけて実施を予定する「工夫、取組」及びその実施スケジュール(想定)を設定してください。なお、実施検討段階におけるアドバイザーの派遣も可能です。

※ 「工夫、取組」の具体例については、「補助事業計画書(様式1-1)中、『5(1)工夫、取組の内容』」をご参照ください。

- 補助事業の完了後の実績報告時に、補助事業実施の翌年度にかけて実施する「工夫、取組」及びその実施スケジュールを確定してください。

※ 実施結果については、下記「効果検証及びその報告」と併せて、県への報告が必須となります。

- 「工夫、取組」の進捗状況を把握するため、交付決定から令和7年度中に、県がヒアリング等の検査を実施する予定です。その結果、県がアドバイザーによる助言等が必要と判断した場合には、アドバイザーの派遣を受けていただく必要があります。

- 効果検証及びその報告について

- 商店街の歩行者通行量、年間売上高及び地域住民の満足度等の事業実施効果が継続して見込まれること

※ 歩行者通行量及び年間売上高については、実施前と実施後の時点における実数の把握が必須となります。

※ 年間売上高の把握方法については、原則、商店街等を構成する半数以上の店舗の年間売上高の総計としてください。

※ 補助事業の効果検証及びその結果については翌年度中を目途に県への報告が必須となります。

- 商品券について

- 商品券の1枚当たりの額面は、原則500円以上とすること

- 商品券の購入者1人当たりの購入金額の上限を原則5万円以下とすること

- 商品券の券面の有効期間は3か月以内とすること

- 商品券の券面の有効期間の終期は令和7年2月14日(金)以前の日に設定すること

- 商品券の偽造や不正使用の防止に可能な限り努めること

- 参加店舗が商品券を自社の製品の購買又は自社の事業に供するための物品・サービス等の調達に用いないこと

- 商品券発行事業に係る約款等を策定していること

- 商品券の裏面に取扱店舗欄を設けるなど、使用済の商品券がどの店舗で利用されたか分かる措置を講じること
- 割増し(プレミアム)率を30パーセント以下に設定すること
- 商品券の現金の引換え及び釣銭の返金を行わないことを顧客に明示すること
- その他
 - 県税の未納がないこと
 - 神奈川県暴力行排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第10条の規定に該当しないこと
 - 今年度内に、本補助金を活用する商品券発行事業とは別に、国又は市町村の「商品券の発行事業に係る補助金」を活用して商品券発行事業を実施する場合、「本補助金を活用する商品券の券面の有効期間の終期又は始期」と「隣り合う商品券発行事業の券面の始期又は終期」までの期間(クーリング期間)を1週間以上空けること

6 補助対象経費、補助率、補助額の上限・下限及び実施回数等

(1) 補助対象経費

- ア 商品券の割増し(プレミアム)分^{※3※4}
- イ 商品券の券面の発券に係る印刷費(消費税及び地方消費税を除く。)
- ウ 商品券発行事業の周知に係る広告宣伝費^{※5}(消費税及び地方消費税を除く。)
- ※3: 割増し(プレミアム)分経費について、補助対象となる割増し(プレミアム)率は、30パーセントを上限とします。(割増し(プレミアム)率は、上限内において商店街団体等で任意に設定してください。)
- ※4: 商店街団体等が商品券を取り扱う店舗の求めに応じて換金精算した総額の割増し(プレミアム)分相当額。(補助事業を実施した結果、使用・換金されなかった商品券の割増し(プレミアム)分は補助対象外経費となります。)
- ※5: チラシ・ポスターの作成、新聞折込及び地域紙の掲載に係る経費に限ります。(ホームページの作成、改修等に係る経費は補助の対象となりません。)

1件当たり税込50万円超の印刷費発注に当たっては、2者以上から同一条件の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選定してください。(商品券の券面の発券に係る印刷費と広告宣伝費について、同一の発注先(委託先)に対して、同時期に依頼し、かつ総額が税込50万円超の発注となる場合には、上記と同様の対応が必要となります。)

【補助対象外経費】

- ① 対象経費のうち支払の確認ができない(領収書のない)経費
- ② 交付決定日前に着手(発注又は支払われた)した(見積行為は着手に非該当)経費及び対象事業期間終了後に支払われた経費
- ③ 商品券の換金手数料
- ④ 代引手数料及び振込手数料(商品券やチラシ・ポスターの納品に係る配送料は補助対象となります。)
- ⑤ 補助金における申請書類・実績報告書類等の作成・送付・手続に係る費用
- ⑥ 公序良俗に反する経費
- ⑦ その他知事が適当でないと認めた経費

(2) 補助率

補助対象経費(消費税及び地方消費税を除く。)の1/2以内

ただし、令和6年4月1日時点の正会員数が40以下の商店街団体等(又はこれに含まれる複数の商店街団体等が連携して実施する場合)については、補助対象経費の2/3以内

※ 算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとします。

(3) 補助額の上限及び下限

ア 補助額の上限

(ア) 1商店街(令和6年4月1日時点の正会員数が40以下の団体)当たり100万円

(イ) 1商店街(令和6年4月1日時点の正会員数が41以上の団体)当たり200万円

また、近接する複数の商店街団体等が連携して実施する場合、最大500万円^{※6}

※6: 上記の正会員数に応じた上限額は、連携して実施する場合にも適用する。

※ ただし、広告宣伝費の補助額の上限は、10万円(消費税及び地方消費税を除く)となります(広告宣伝費を補助対象経費として申請する場合、上記上限額に含まれます)。

【2者以上で連携して実施する場合】の補助額の上限の考え方

※「上記(ア)の団体(正会員数40以下)」が含まれる場合の補助率は2/3以内となります。

団体数	上限額
2者【(ア)×2】	100万円×2 = <u>200万円</u>
2者【(ア)+(イ)】	100万円×1 + 200万円×1 = <u>300万円</u>
3者【(ア)×1+(イ)×2】	100万円×1 + 200万円×2 = <u>500万円</u>
3者【(イ)×3】	200万円×3 ⇒ <u>500万円</u> ※ 補助額の上限が500万円のため
4者【(ア)×4】	100万円×4 = <u>400万円</u>

【連合会^{※7}で実施する場合】の補助額の上限の考え方

※「上記(ア)の団体(正会員数40以下)」が含まれる場合の補助率は2/3以内となります。

例	上限額
〇〇商店会連合会が実施 (会員商店会3者((ア)×2+(イ)×1)で構成)	100万円×2 + 200万円×1 = <u>400万円</u>
●●商店会連合会が実施 (会員商店会4者((ア)×1+(イ)×3)で構成)	100万円×1 + 200万円×3 ⇒ <u>500万円</u> ※ 補助額の上限が500万円のため

△△商店会連合会が実施 (会員商店会 5 者以上で構成)	100(200)万円×5者 ⇒ <u>500万円</u> ※ 補助額の上限が500万円のため
---------------------------------	--

※⁷: 構成する団体は、それぞれ規約等により代表者の定めがあること、また、連合会として、規約等により代表者の定めがあることが必要です。

イ 補助額の下限
15万円

(4) 実施回数等

ア 1回の実施分のみ、補助対象とします。

イ 商品券の券面の有効期間は最長3か月(最遅の有効期限は令和7年2月14日(金))の範囲内とします。

※ なお、今年度内に、本補助金を活用する商品券発行事業とは別に、国又は市町村の「商品券の発行事業に係る補助金」を活用して商品券発行事業を実施する場合、「本補助金を活用する商品券の券面の有効期間の終期又は始期」と「隣り合う商品券発行事業の券面の始期又は終期」までの期間(クーリング期間)を1週間以上空けてください。

「本補助金(県補助)」で1回、「国又は市町村が実施する『商品券の発行事業に係る補助金』」で1回の年度内に2回発行する際に想定されるスケジュール

【例1(交付可となるケース)】



【例2(交付不可となるケース)】



<交付不可となる理由>

- ・ 1回目の商品券の券面の有効期間と2回目の商品券の券面の有効期間が重複(11月の1か月間)しています。
- ・ 本補助金(県補助)の商品券の券面の有効期間が3か月を超えています。
- ・ 本補助金(県補助)の商品券の券面の有効期間の終期が2月14日を超過しています。

7 補助金の計算例

隣接する2商店街団体、A商店街振興組合(正会員数78)とB商店会(正会員数18)が連携して商品券事業を実施(補助上限額:300万円)。その主な内容は、次のとおり。

- ◇ 5千円で6千円分の商品券(割増し(プレミアム)率20%)を4,000セット(割増し(プレミアム)分を含む商品券の発行総額が2,400万円(販売額2,000万円)発行し、販売。
- ◇ 商品券の発券に係る印刷費は30万円(税抜)、周知に係る広告宣伝費(チラシ・ポスターの作成費、新聞折込費)は16万円(税抜)。
- ◇ 商品券は3日で完売し、券面の有効期間内で実際に使用・換金された商品券は2,385万円。

<上記例における執行状況整理票>

(円)

販売した商品券の総額[a]	販売した商品券の内訳		使用・換金された商品券の総額[b]	換金率[d] ^{*8} (b/a)	印刷費(税抜)[e]	広告宣伝費(税抜)[f]
	販売(原資)額[c]	割増し(プレミアム)分				
24,000,000	20,000,000	4,000,000	23,850,000	99.37%	300,000	160,000

【各補助対象経費の算出】

[ア] 割増し(プレミアム)分

販売(原資)額20,000,000円[c]×99.37%[d]^{*8}×20%(割増し率)=3,974,800円

^{*8}: 小数点第5位以下切り捨て(0.99375 → 0.9937 → 99.37%)

[イ] 印刷費[e]分

300,000円

[ウ] 広告宣伝費[f]分^{*9}

100,000円

^{*9}: 160,000×2/3(補助率)=106,666.66…(106,666円 → 100,000円)

※ 広告宣伝費の上限額が100,000円のため

【補助確定額の算出】

(3,974,800 [ア]+300,000[イ])×2/3(補助率)+100,000[ウ]=2,949,000円^{*10}

^{*10}: 千円未満切り捨て(2,949,866円 → 2,949,000円)

8 アドバイザー派遣及び効果検証

(1) アドバイザーの派遣

事業の円滑な実施や結果の検証のために、必要に応じて専門家をアドバイザーとして派遣します。

(2) 事後の効果検証等

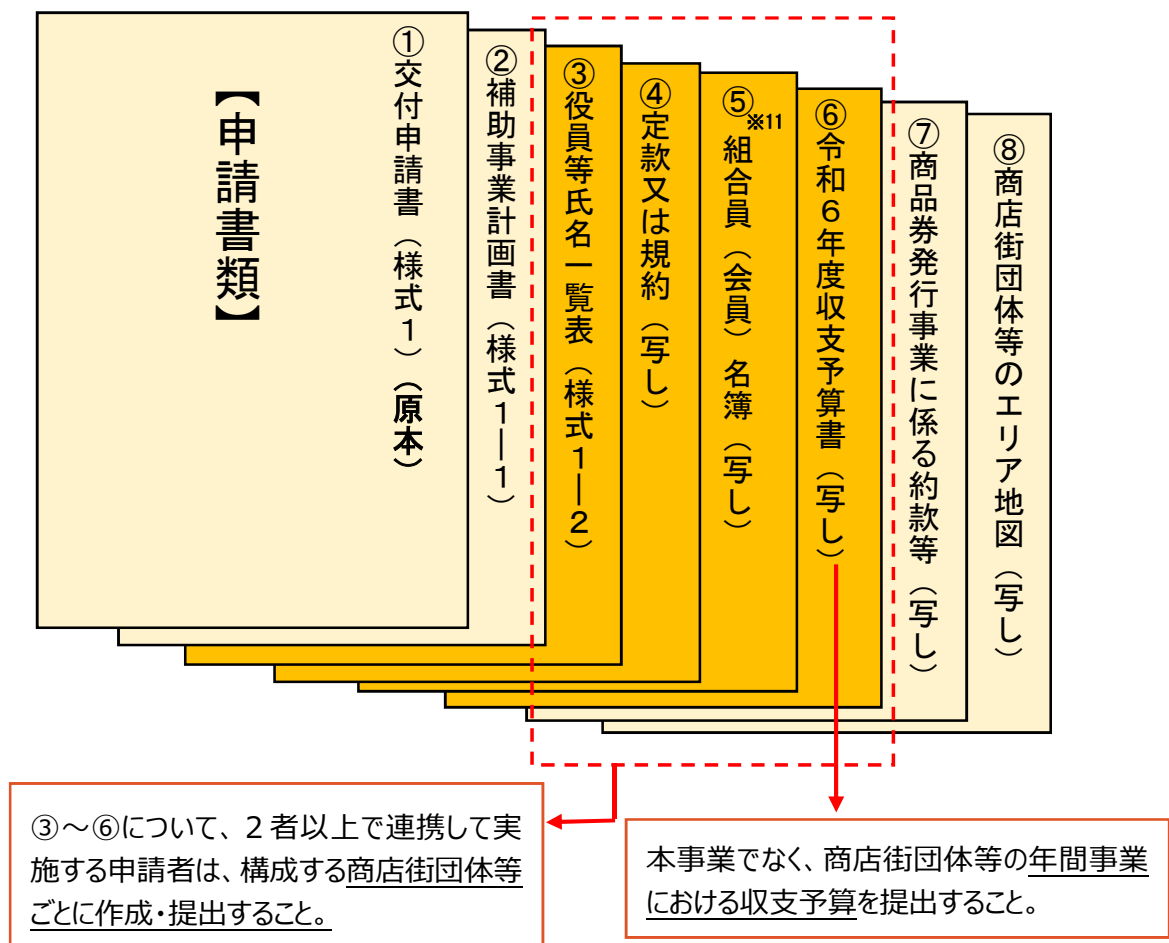
補助後の効果検証については、補助事業の完了した日の属する翌会計年度の終了後20日以内に、「効果検証報告書(様式13)」により、県に報告する必要があります(3ページをご参照ください。)

また、県からの求めがあった場合には、補助事業に係る効果の詳細な内容等について速やかに報告していただきます。

II 申請手続等

1 交付申請

(1) 申請書類(各1部)



※ 用紙サイズは日本産業規格A4判で統一し、左上1か所クリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。(片面印刷)

※11: 申請日時点の組合員(会員)数を示す名簿を提出してください。なお、組合員(会員)の新規加入や脱退等により、令和6年4月1日以降、申請日までに組合員(会員)の増減がある場合、その変更がわかるよう、名簿に追記してください。

(2) 提出方法

原則として、申請書類一式について、紙書類で、次の提出先までご提出ください。
(併せて、様式1、1-1、1-2及び約款については、電子メールにより、Word・

Excelの拡張子のまま、電子データの提出をお願いします。)

【申請書類等の提出先・問合せ先】

神奈川県産業労働局中小企業部商業流通課商業まちづくりグループ

所在地：〒231-8588（住所記載不要）

電話：(045)210-5612（直通）

E-mail：machizukuri-shoryu.tn8b@pref.kanagawa.lg.jp

(3) 申請期限

令和6年12月6日(金)(消印有効)

- ※ 遅くとも事業開始希望日の1か月前を目途にご提出ください。
- ※ 受付は先着順となります。受付後順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請書類と認められれば、交付決定となります。
- ※ 予算額に達した時点で募集を終了します。なお、予算額に達した日付(持参の場合は持参日、郵送の場合は消印日)において、複数の申請があった場合には、交付申請額を按分する等の調整をさせていただきます。

2 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定した商店街団体等には「交付決定通知書(様式2)」、それ以外の商店街団体等には「不交付決定通知書(様式3)」を郵送します(交付決定の時期は、申請書類受理後10日間を予定)。

3 事業実施

事業実施期間は、交付決定日から令和7年2月21日(金)までとなります。

商品券・広報物の発注行為、補助対象経費の支払い、商品券の換金精算及び効果検証(歩行者通行量及び年間売上高の測定)等については、すべて上記実施期間内に行っていただく必要があります。

なお、事業の実施には、発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれる(見積行為は事業の実施には該当しません。)ため、交付決定日前に着手(発注、支払行為等)した経費及び対象事業期間終了後に支払われた経費については、補助対象外となりますので、ご注意ください。

4 事業の変更・廃止

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合、事前に「変更承認申請書(様式4)」を県へ提出し、県の承認を受ける必要があります。補助事業を変更する場合は、事前に県へお問合せください。

また、補助事業の実施後、事業を取りやめる(廃止する)場合は、「中止(廃止)承認申請書(様式7)」を県へ提出し、県の承認を受ける必要があります。

5 実績報告(補助事業の完了)

補助事業の完了後、完了した日から30日を経過した日又は令和7年2月28日(金)【必着】のいずれか早い期日までに「実績報告書(様式10)」に5(1)の報告書類を添えて、県に提出してください。

なお、補助事業の完了とは、商品券の換金精算、補助対象経費の支払い及び効果検証(歩行者通行量及び年間売上高の測定)が完了した時点となります。

(1) 報告書類

- ア 補助事業報告書(様式10-1)
- イ 補助対象経費(割増し(プレミアム)分)計算表(様式10-2)
- ウ 商品券換金状況(店舗別)報告書(様式10-3)
- エ 経費支出の証拠書類の写し
 - ※ 詳細は5(2)をご参照ください。
- オ 補助金受入口座の通帳の写し
- カ 事業を実施したことを証明するもの(商品券のサンプル又は写し、販売時の写真等)

(2) 経費支出等の証拠書類について

※以下のア・イ・ウいずれも書類の宛名はすべて商店街団体等の正式名称(省略不可)をご記載ください。

※2者以上で連携して事業を実施する場合、以下のア・イ・ウいずれも書類の宛名はすべて申請代表の商店街団体をご記載ください。

ア 見積書

1件当たり税込50万円超の発注に当たっては、2者以上から同一条件の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選定してください。ただし、発注内容の性質上、2者以上から見積書の徴取が困難な場合は、該当企業等を契約の相手方とする理由書を併せてご提出ください。

また、商品券の券面の発券に係る印刷費と広告宣伝費について、同一の発注先(委託先)に対して、同時期に依頼し、かつ総額が税込50万円超の発注となる場合には、上記と同様に、2者以上から同一条件の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選定してください。

(例)見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

イ 請求書

(例)請求書、請求日が確認できる請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合でも必要です。)等

ウ 支払(領収書等)

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(手形、小切手、相殺払い等は認めません。)

※ 補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められませ

ん。(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施期間を越えている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。)

(ア) 銀行振込

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・ 銀行振込明細書[ご利用明細](写し)
- ・ 振込金受取書(写し)
- ・ 通帳の該当ページ(写し)
- ・ ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

(イ) 現金払

- ・ 領収書(金額の内訳が明記されたもの)

※ 金額の内訳が明記されていない場合、見積書及び納品書で金額の内訳が確認できることが必要です。

(ウ) クレジットカード(1回払いのみ可)

以下書類のすべてを提出しなければなりません。

- ・ 領収証(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。)
- ・ カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
- ・ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※ 口座からの引き落とし(支払日)が事業実施期間内に完了している必要があります。

エ 商品券の換金が確実に行われたことを証する書類

各店舗にいつ、いくら支払ったのかを証明できる書類

(例)各店舗単位で換金日・換金枚数及び換金額を受領したことのサイン・印鑑等が付記されている換金台帳、各店舗に対して換金額を振り込んだ金融機関の振込明細 等

オ その他補助事業を実施したことを証明する成果物

(例)商品券の印刷サンプル又は写真、チラシ・ポスター・地域紙等の補助対象経費とした広告宣伝物、販売会の写真 等

6 補助金の交付

県が実績報告書類等を基に審査を行い、適正に補助事業が実施されたことが確認できた経費を補助対象経費として、交付決定額の範囲内で補助金を交付します。

※ 補助金の交付は、適正な補助事業実績報告書等の收受後、2週間程度を予定しています。

※ 補助金は実績報告時にご指定いただく口座への口座振込によりお支払いします。

Ⅲ その他留意事項

1 商品券の使用範囲

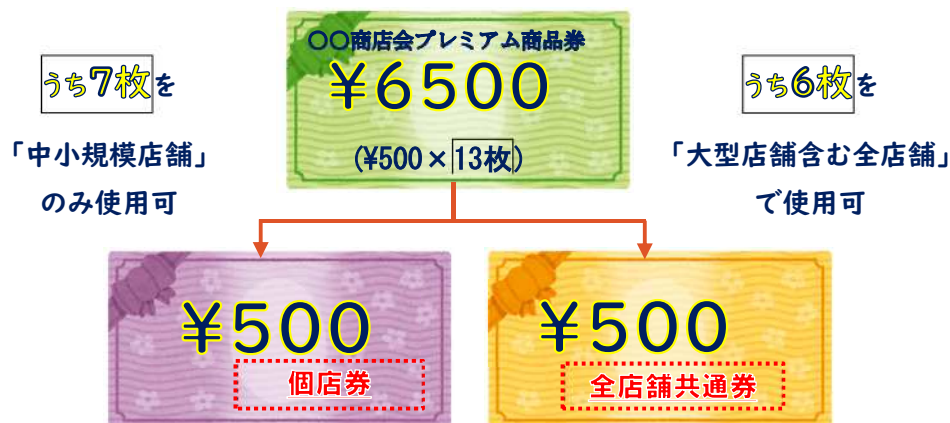
本事業で発行される商品券を、次に掲げる物品及び役務の提供を受けるために使用しないでください。

- 不動産又は金融商品
- たばこ事業法(昭和59年8月10日法律第68号)第2条第1項第3号に規定する製造たばこ
- 商品券、金券、切手、はがき、印紙、プリペイドカード等換金性の高いもの
- 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条5項に規定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- 国や地方公共団体への支払い(税金、公営ギャンブル等)
- 現金との換金、金融機関への預け入れ又は商品券の交換・売買
- 医療・介護保険が適用される医療費(自己負担分)

2 大型店舗の会員を含めた商品券事業の実施について

商品券の利用が一部の大型店舗に集中することのないよう、商品券の発行に当たり、大型店舗を含む全店舗で使用可能な「共通券」と中小規模店舗(個店)のみで使用可能な「中小規模店舗(個店)券」の2種類の券面に分けて発行するなど、商品券の購入者が数多くの参加店舗において使用するよう努めてください。

<発行例(割増し(プレミアム)率を30%に設定する場合)>



3 検査

補助事業の遂行状況や補助金使用経費に係る総勘定元帳等の確認等を行うため、県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

4 補助金の不正行為に対する処分について

商店街団体等が次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- ア 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- イ 補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示若しくは命令に違反したとき
- ウ 神奈川県暴力団排除条例(平成22年神奈川県条例第75号)第10条の規定に基づき、次の(ア)～(エ)のいずれかに該当する事業者

- (ア) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- (イ) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- (ウ) 法人にあっては、代表者又は役員のうち前号に規定する暴力団員に該当する者があるもの
- (エ) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が第2号に規定する暴力団員に該当するもの

また、上記に該当する場合のほか、本事業の主旨、目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還や加算金の支払いを求める場合があります。

5 その他

(1) 県内市町村が実施する補助金との併用について

県内市町村が実施する補助事業において、商品券発行事業が補助対象事業となる場合、補助対象経費（商品券の割増し(プレミアム)分、券面の印刷費及び広告宣伝費）の総額が、県及び市町村の補助金の合計を上回らない範囲内で、両補助金を併用して活用することは問題ありません。なお、補助対象経費の総額を上回る補助金を受給したことが判明した場合、不適切な受給とみなされ、返還していただくこととなりますので、ご注意ください。

※ ただし、県内市町村の規定により県補助金の併用ができない場合もありますので、活用される際は、該当の市町村に必ず確認してください。

【例1】

<事業費(補助対象経費)>

- ・割増し(プレミアム)分 4,200,000円
 - ・印刷費 300,000円
 - ・広告宣伝費 100,000円
- (販売(原資)額14,000,000円の30%割増し)
- ① 4,600,000円

<補助金額計算>

		割増し(プレミアム)分	印刷費・広告宣伝費	合計
県	補助金	② 2,000,000円		2,000,000円
	補助率・上限	補助率1/2 上限200万円		
〇〇市	補助金	③ 2,000,000円	④ 200,000円	2,200,000円
	補助率・上限	補助率10/10 上限200万円	補助率1/2 上限100万円	
自己負担		400,000円(①-(②+③+④))		400,000円

【例2】※不適切な受給となる事例

＜事業費(補助対象経費)＞

- ・割増し(プレミアム)分 3,600,000円
 - ・印刷費 300,000円
 - ・広告宣伝費 200,000円
- (販売(原資)額12,000,000円の30%割増し)
- ① 4,100,000円

＜補助金額計算＞

		割増し(プレミアム)分	印刷費・広告宣伝費	合計
県	補助金	② 2,000,000円		2,000,000円
	補助率・上限	補助率1/2 上限200万円		
〇〇市	補助金	③ 2,000,000円	④ 250,000円	2,250,000円
	補助率・上限	補助率10/10 上限200万円	補助率1/2 上限100万円	
自己負担		▲150,000円(①-(②+③+④))		▲150,000円

※ 県・市町村ともに、補助額が確定した場合、実際の事業費よりも15万円多く受給されることとなり、不適切な受給となります。

※ 県・市町村のどちらも補助金を活用する場合は、県及び該当市町村に他の申請状況(予定)を伝えるとともに、交付申請及び実績報告時における所定の様式への記載の際には、ご注意ください。

15万円多く受給

(2) 販売帳簿及び利用帳簿の作成等について

各参加店舗において商品券の販売帳簿、利用帳簿を作成し、商品券の換金及び振込が行われたことを証する書類を保存するなど、商品券の利用について適切な管理をお願いします。

販売帳簿	利用帳簿
① 販売場所	② 利用先店舗
③ 商品券販売日	④ 商品券利用日
⑤ 購入者の氏名、住所(町名まででも可)	⑥ 利用枚数及び利用金額
⑦ 購入セット数及び購入金額	

(3) 補助事業に関する書類の保存期間について

補助事業に関する書類(交付申請書等の県に提出した書類(写)、交付決定通知書等県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出関係の書類等)は、一般の書類と区分し、5年間保存しなければなりません。また、補助事業年度終了後5年間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

(4) その他の県の施策への協力について

必要に応じて、県の施策に対する協力をお願いした場合には、趣旨をご理解いただくとともに、ご協力をお願いします。