



募集要領

【募集期間】 令和8年4月1日(水)～12月4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/premiumshien/kanatoku.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9年2月19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8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

商店街の活性化と物価高騰の影響を受けている県民の負担軽減を図るため、キャッシュレス決済を利用しない方でも購入できる紙の商品券事業を支援します。

2 本補助金の流れ

募集開始	<p><u>この段階で、発注・契約行為を行うことはできません。</u> (交付決定日以前に契約や発注した経費は補助対象外となります。なお、見積行為や参加店舗会員の募集など、事前準備を行うことは可能です。)</p>
交付申請	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>事業開始希望日の1か月前を目途</u>に交付申請書類をご提出ください。 ● 補助金の事前交付(概算払)を受ける場合は、「交付申請書(様式1)」に概算払を希望する理由を記載してください。
審査・交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ● 書類上に不備がある場合、県から補正の依頼をさせていただきますので、速やかなご対応をお願いします。
事業実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 事業期間は『<u>交付決定日から令和9年3月1日(月)まで</u>』。 <small>* 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9年2月19日(金))の範囲内で設定してください。</small>
補助金の事前交付 (受ける場合)	<ul style="list-style-type: none"> ● 商品券の完売後、「概算払請求書(様式12)」と必要書類(通帳や入出金明細等で販売原資の入金確認を実施します)をご提出ください。 ● 県の承認後、<u>補助対象経費(交付決定金額)の90%について、補助金の事前交付(概算払)を受けることが可能</u>です。
実績報告	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>補助事業完了*後30日を経過した日、又は令和9年3月1日(月)のいずれか早い期日までに、実績報告書類を県にご提出</u>ください。なお、「事業開始」後の手続(実績報告や経費支出等)の詳細は8ページをご参照ください。 <small>* 事業完了とは納品・検収・支払・換金手続・満足度調査が完了した時点を指します。</small>
審査・額の確定	<ul style="list-style-type: none"> ● 実績報告書類等に基づき、支払金額を確定します。 ● 減額がある場合「補助金額の確定通知書(様式11)」を送付します。 ● 補助金の事前交付(概算払)を受けている場合は、確定した支払金額と事前交付(概算払)額との差額に基づき、精算額を算出します。
補助金の交付・精算	<ul style="list-style-type: none"> ● 指定口座に補助金を入金します。 ● 補助金の事前交付(概算払)を受けている場合は、指定口座に事前交付(概算払)額との差額*を入金します。 <small>* 確定した支払金額が事前交付(概算払)額を下回る場合は、県に対し、差額の返還が必要となります。</small>
文書の保存	<ul style="list-style-type: none"> ● 補助金関連の文書一式及び商品券の券面は『5年間』の保存が必要です。

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

商店街団体等が紙面で商品券を発行する、県民を対象とした商品券事業

※ 「商品券」とは、資金決済に関する法律(平成21年法律第59号)第3条第1項に規定する前払式支払手段に該当する商品券であって、商品券に一定の割増し(プレミアム)分を付加して発行できるものをいう。

(2) 実施期間

交付決定日から令和9年3月1日(月)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地域住民の満足度調査等については、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

- 商品券は紙で発行すること
- 販売対象者は、県内在住の者とする
- 事業チラシに「かながわトクトクキャンペーン!」又は「かなトク!」事業である旨を印字すること
- 令和8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
- 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9年2月19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やサービス等の調達に用いないこと
 - 商品券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条の規定に該当しないこと
 - 今年度内に、本補助金を活用する商品券事業とは別に、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 協力依頼

- 商品券面に「かながわトクトクキャンペーン!」又は「かなトク!」事業である旨の印字をお願いします。
- 事業チラシに「国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」又は「国の重点支援地方交付金」を活用している旨の印字をお願いします。

7 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)

エ 商品券の販売、換金に係る事務費^{※6}(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} 原則として、チラシ・ポスター類の作成、新聞折込、地域紙の掲載に係る経費。(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。)

^{※6} 原則として、商品券事業に必要な人件費・謝金、借料、委託費、消耗品費。

上記イ、ウ、エの経費については、補助対象経費全体の20%が上限となります。
(例:補助対象経費の合計が5,625,000円の場合、1,125,000円が上限となり、残りの4,500,000円については割増し(プレミアム)分の経費となります。)

【商品券の販売、換金に係る事務費の例】

No	細目	内容・条件
1	人件費 謝金	商品券事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために事業実施期間に雇用した者のアルバイト代や謝金の支払いに係る経費(交通費を含む。) ※ 雇用する者は、応募団体の役員、会員、会員の雇用者及び会員の家族(同一生計世帯)でないこと。 ※ 該当事業に限定した雇用とみなされない場合は、補助対象外(例:既存のアルバイト従業員への給料等)
2	借料	事業の遂行に必要な会場の使用料、設備、機械・装置等のレンタル・リースに係る経費 ※ 既に別事業のために使用しているものは補助対象外 ※ 補助事業に要する経費のみとし、契約期間が補助事業実施期間を越える場合は、補助事業実施期間分の経費で、かつ支払い等終了しているもののみ補助対象
3	委託費	商品券事業の運営に伴い委託する販売や換金事務委託等に係る経費 ※ 単価は各事業者の内規等によりその単価が明確で、かつ社会通念上相当なものであること。 ※ 委託する業務内容は、事前に書面等を取り交わして明確にすること。(内容に関する詳細な資料の提出を求める場合があります。)
4	消耗品費	商品券事業の遂行に必要な筆記用具や事務用品等で、耐用年数が1年未満又は1個若しくは1組の金額が税込10万円未満のもの購入に係る経費

1件当たり税込50万円以上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。(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50万円以上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(換金業務を委託した場合に発生する経費を除く)
- ④ 代引手数料及び振込手数料(商品券やチラシ・ポスター類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10/10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

上限なし

※ 販売や換金に相応の事務負担が想定されることから、商店街団体等の状況を考慮に入れ、販売期間内(原則として1週間程度)に完売できる事業計画の提出が必要です。

<参考データ>

県が令和5年～7年度に実施した商店街向けのプレミアム商品券支援事業における会員店舗数別の販売セット数(平均、最小、最大)は以下のとおりです。

会員店舗数	販売セット数の平均	販売セット数の最小	販売セット数の最大
～30店舗	908セット	200セット	1,800セット
～50店舗	1,190セット	200セット	1,800セット
～100店舗	2,283セット	600セット	6,000セット
上記以上	2,302セット	600セット	6,000セット

イ 補助額の下限

15万円

(4) 実施回数等

- ア 2回の実施分まで、補助対象とします(1回分の実施ごとに申請が必要)。
- 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9年2月19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19日を超過しています。

8 補助金の計算例

A商店街振興組合が商品券事業を実施。その主な内容は、次のとおり。

- ◇ 5,000円で6,500円分の商品券(割増し(プレミアム)率30%)を3,000セット(割増し(プレミアム)分を含む商品券の発行総額が1,950万円(販売額1,500万円)発行し、販売。
- ◇ 商品券の発券に係る印刷費は40万円(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30万円(税抜)、販売、換金に係る事務費は20万円(税抜)。
- ◇ 商品券は2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1,945.5万円。

<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]			使用・換金された商品券の総額[b]	換金率[d] ^{*7} (b/a)
販売(原資)額[c]	割増し(プレミアム)分			
19,500,000	15,000,000	4,500,000	19,495,000	99.97%

印刷費 (税抜)[イ]	広告宣伝費 (税抜)[ウ]	販売、換金に係る事務費 (税抜)[エ]	割増し(プレミアム)分以外の 補助対象経費(税抜) [イ]+[ウ]+[エ]
400,000	300,000	200,000	900,000

【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15,000,000円[c]×99.97%[d]^{*7}×30%(割増し率)=4,498,650円

^{*7} 小数点第5位以下切り捨て(0.99974 → 0.9997 → 99.97%)

[イ] 印刷費分

400,000円

[ウ] 広告宣伝費分

300,000円

[エ] 販売、換金に係る事務費分

200,000円

→ B → A

ただし
 $B / A \leq 20\%$

【補助確定額の算出】

$(4,498,650[ア] + 400,000[イ] + 300,000[ウ] + 200,000[エ]) \times 10 / 10$ (補助率)
≒ 5,398,000円^{*8}

^{*8} 千円未満切り捨て(5,398,650円 → 5,398,000円)

なお、この事例では、上記イ、ウ、エの経費が補助対象経費全体の20%以内となっており、全額が補助対象経費となります。

<算出例>

【B】(印刷費分[イ]+広告宣伝費分[ウ]+販売、換金に係る事務費分[エ]) /

【A】(割増し(プレミアム)分[ア]+[イ]+[ウ]+[エ])

= $(400,000 + 300,000 + 200,000) / (4,498,650 + 400,000 + 300,000 + 200,000)$

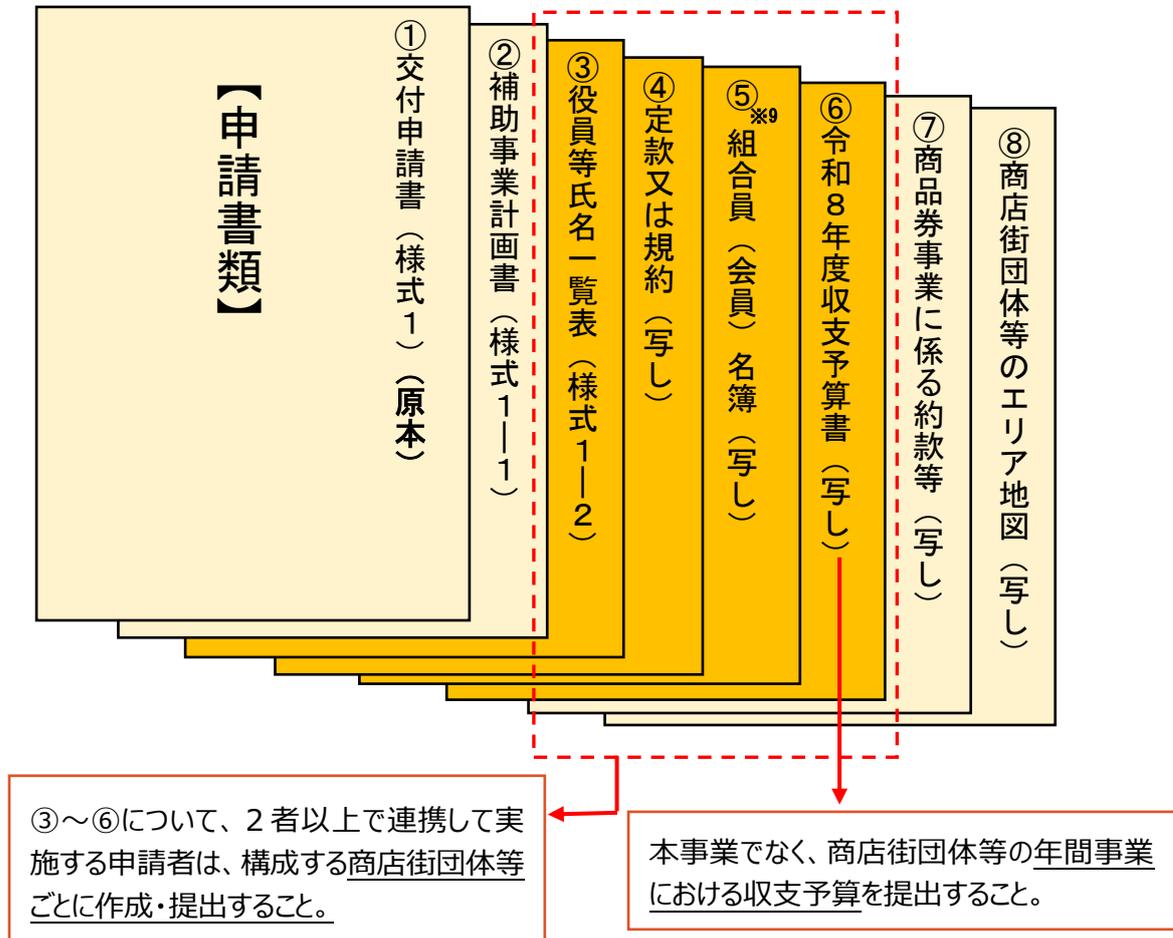
= $900,000 / 5,398,650$

≒ 16.7%

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）

※⁹ 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8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8年12月4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9年3月1日(月)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地域住民の満足度調査等については、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 補助金の事前交付(概算払)

商品券の完売後、「概算払請求書(様式12)」と必要書類(通帳や入出金明細等で販売原資の入金確認を実施)を提出し、県の承認を受けることで、補助対象経費(交付決定金額)の90%について、事前交付(概算払)を受けることが可能です。

※ 補助金は、「概算払請求書(様式12)」で指定した口座に振込にてお支払いします。

5 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。

6 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9年3月1日(月)【必着】のいずれか早い期日までに「実績報告書(様式10)」に6(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地域住民の満足度調査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6(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50万円以上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50万円以上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

以下書類のすべてを提出しなければなりません。

- ・ 領収書(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

7 補助金の交付・精算

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。また、補助金の減額がある場合は、「補助金額の確定通知書(様式11)」を送付後、補助金を交付します。

補助金の事前交付(概算払)を受けている場合は、交付する補助金の額定額と事前交付(概算払)額との差額を交付します。

交付する補助金の確定額が事前交付(概算払)額を下回る場合は、県に対し、差額の返還が必要となります。「補助金額の確定通知書(様式11)」を送付するとともに、併せて戻入書を送付しますので、戻入書により差額の返還をお願いします。

<補助金の返還が必要な場合>

交付決定額：5,400,000円

事前交付額：4,860,000円

補助確定額：4,752,000円

返 還 額： 108,000円

※ 補助金の交付・精算は、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「実績報告書(様式10)」で指定した口座に振込にてお支払いします。

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) 法人にあつては、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つては、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) 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) 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) 補助事業に係る書類の保存期間について

補助事業に係る書類(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。