

令和2年度
神奈川県商店街等プレミアム商品券支援事業費補助金
(2次募集)

募集要領

- 応募多数につき、予算額に達しましたが、商店街団体等へ更なる支援を行うため、9月補正予算にて増額を行いました。

令和2年10月
神奈川県産業労働局中小企業部商業流通課

【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
〒231-8588 横浜市中区日本大通1
電話番号 (045) 210-5612 (直通)
ホームページ <http://www.pref.kanagawa.jp/docs/m2w/corona/premiumshien.html>

目 次

I 本事業の概要	2
1 事業の目的	2
2 事業内容	2
(1) 補助対象者	2
(2) 補助対象事業	2
(3) 補助の条件	2
(4) 補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）	3
(5) 補助率	4
(6) 補助額の上限及び下限	4
(7) 補助金の計算例	4
(8) アドバイザーの派遣	4
(9) 事業実施対象期間	4
(10) 事後の効果検証等	4
II 申請手続き等	5
1 交付申請	5
(1) 申請書類（各1部）	5
(2) 提出方法	5
(3) 申請期限	5
(4) その他	5
2 交付決定	6
3 事業実施	6
4 事業の変更・廃止	6
5 実績報告（補助事業の完了）	6
(1) 報告書類	6
(2) 経費支出の証拠書類について	6
(3) 印刷費に関する留意事項	8
6 補助金の交付	9
III その他留意事項	9
1 収益納付について	9
2 補助金の不正行為に対する処分について	9
3 検査	9
4 補助事業者の義務	10
5 その他	10
(1) プレミアム商品券の使用範囲	10
(2) プレミアム商品券の販売について	10

I 本事業の概要

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大により売上減少などの影響を受けた商店街団体等に対して、地域コミュニティの核としての重要な役割を果たしている商店街の事業継続を支援することを目的とし、商店街の活性化及び地域における消費を喚起するため、プレミアム商品券発行事業を支援します。

2 事業内容

(1) 補助対象者

- ア 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^{※1}
- イ アに掲げる以外の法人化された商店街団体
- ウ 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
- エ 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であって、規約等により代表者の定めがあるもの
- オ 商店街（会）団体が主たる構成員となっている実行委員会であって、規約等により代表者の定めがあるもの
- カ 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}

※1： 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。

※2： 商店街団体を支援する者に限る

(2) 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた商店街団体等がプレミアム商品券を発行する事業

- ① プレミアム商品券のプレミアム（割増）分
- ② プレミアム商品券発行に係る印刷費

※ 公序良俗に反するものは、応募対象外となります。

(3) 補助の条件

ア 新型コロナウイルス感染症の影響により売上減少等の影響が生じていること。

イ 「感染防止対策取組書^{※3}」を推進していること。

※ 実績報告時には「感染防止対策取組書」を掲示した数などを記載いただきます。

ウ 商店街の歩行者通行量、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。

※ 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売上高の総計としてください。

- エ プレミアム商品券の1枚あたりの額面は、原則として、500円以上とすること。
- オ プレミアム商品券の購入者1人当たりの購入金額の上限を5万円以下とすること。
- カ プレミアム商品券により商品を購入することができる期間が6月以内であること。
- キ プレミアム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。
- ク 参加店舗がプレミアム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。

ケ プレミアム商品券発行事業に係る約款等を策定していること。

コ 県税の未納がないこと。

サ 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

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、申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

(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

※³： 店舗・施設等が業種ごとに定められた感染防止対策のガイドライン等に沿った対策を実施しているかを一覧で示すことができる県の取組をいいます。

「感染防止対策取組書」案内ページ

<http://www.pref.kanagawa.jp/docs/mv4/corona/osirase.html>

(4) 補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）

① プレミアム（割増）分^{※4※5}

② 印刷費

※⁴： プレミアム（割増）分経費について、補助対象となるプレミアム率は、30パーセントを上限とします。（プレミアム率は、上限内において補助事業者で任意に設定してください。）

※⁵： 補助事業者が商品券を取り扱う店舗の求めに応じて精算換金した総額のプレミアム相当額をいいます。

【留意点】

次の経費については、補助対象としない。

- 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 事業期間終了後に支払われた経費
- ③ プレミアム商品券の換金手数料
- ④ その他知事が適当でないと認めた経費

(5) 補助率

補助対象経費（消費税及び地方消費税を除く）の3/4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。

(6) 補助額の上限及び下限

補助額の上限100万円、下限15万円

(7) 補助金の計算例

補助事業者が実施する事業で、プレミアム率が30%、プレミアム商品券販売額が300万円、プレミアム（割増）分を含むプレミアム商品券の発行総額が390万円の商品券を発行し、うち385万円が換金された場合。また、商品券の印刷費は20万円（税抜）で発注。

ア プレミアム（割増）分

3,000,000円×98.71%^{※6}×30/100=888,390円

イ 印刷費分

200,000円

【補助金の計算】

$(888,390(\text{ア}) + 200,000(\text{イ})) \times 3/4 = 816,000\text{円}^{\text{※7}}$

※6： 換金額(385万円)÷発行総額(390万円)（小数点第3位以下切り捨て）

※7： 千円未満切り捨て

(8) 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。

(9) 事業実施対象期間

令和2年5月25日（月）から令和3年1月22日（金）まで

※ 5月24日（日）以前に着手している事業は補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、経費支出関係の種類の日付が1月23日（土）以降になったものも補助対象となりません。

(10) 事後の効果検証等

補助終了後1年間にわたって補助事業の効果を検証してください。また、県から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 申請手続き等

交付申請から補助金交付までの流れ



※ 交付申請書類は、県商業流通課のホームページからダウンロードしてください。

1 交付申請

(1) 申請書類（各1部）

- ア 交付申請書（様式1）（原本）
- イ 補助事業計画書（様式1-1）（原本）
- ウ 役員等氏名一覧表（様式1-2）（原本）
- エ 定款又は規約（写し）
- オ 組合員（会員）名簿（写し）
- カ 令和2年度収支予算書（写し）
- キ プレミアム商品券発行事業に係る約款等（写し）

※ 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）。

(2) 提出方法

申請書類について、電子データを電子メールで、書類一式を郵送で神奈川県庁までご提出ください。

【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.jp

(3) 申請期限

令和2年11月27日（金曜日） 必着となりますので、ご注意ください。

（ただし、11月27日消印有効です。）

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。

本事業の予算額まで交付決定した時点で、受付は終了となります。

(4) その他

申請に要する費用は、補助事業者の負担となります。

2 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書（様式2）」、それ以外の事業者には「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、申請書受理後2週間を予定）。

3 事業実施

補助の対象となる事業は、令和2年5月25日（月）から令和3年1月22日（金）までに実施した事業のみです。

事業の実施には、見積書・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ます。

令和2年5月24日（日）以前に事業を実施したもの又は令和3年1月23日（土）以降に事業を実施したものは補助対象外となります。

※ 例として、納品書の日付や経費の支払い日が令和3年1月23日（土）以降になっている経費は補助対象になりません。

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、「変更承認通知書（様式5）」を受ける必要があります。補助事業を変更する場合は、事前に県へお問い合わせください。

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、「中止（廃止）承認通知書（様式8）」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3年2月12日（金）【必着】のいずれか早い日までに「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、換金精算及び経費に関する支払いが完了した時点であり、全て令和3年1月22日（金）までに完了している必要があります。

(1) 報告書類

- ア 補助事業報告書（様式10-1）
- イ 商品券プレミアム分補助対象経費計算表（様式10-2）
- ウ 店舗別プレミアム商品券換金状況報告書（様式10-3）
- エ 経費支出の証拠書類の写し（詳細は5(2)を参照してください）
- オ 事業を実施したことを証明するもの（成果物等）

(2) 経費支出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必ず「補助事業者名」を記載してください。

（通称名や担当者名では無効となります。）

ア 見積書

1件あたり税込50万円超の印刷費発注にあたっては、2者以上から同等品の見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、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提出してください。

（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 など

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）銀行振り込み

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）現金払い

- ・ 領収書又はレシート
※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

（ウ）クレジットカード（1回払いのみ可）

以下書類の全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、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。）
※ クレジット払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※ 金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※ インターネットでの注文の場合は、クレジット払いであることが確認できる注文画面や決済画面のプリントアウト

- ・ カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※ インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※ 補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。

※ 他の書類と同様に、必ず実績報告提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などご注意ください。

- ・ 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 プレミアム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金融機関の振込明細等

(例) 各店舗からの領収書又は、各店舗から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一覧表等

オ その他の支出内容が分かる資料

(例) プレミアム商品券の写真又は成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料又は報告書等

(3) 印刷費に関する留意事項

消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

※ 税込価格しかわからない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

① 税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に110/100を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に100/110を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。

[計算例]

① 10,000円（税込価格）×100/110=9,090.9090...

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

② 100,000円（税込価格）×100/110=90,909.0909...

90,910円（1円未満の端数切り上げ金額）×110/100=100,001円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格100,000円を超えてしまうため、90,909.0909...の1円未満の端数を

切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

6 補助金の交付

実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、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受理後2週間程度を予定しています）。補助金は交付申請書に記載の「7 補助金受入口座」に振り込みます。

Ⅲ その他留意事項

1 収益納付について

補助対象期間内に補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡又は実施権の設定及びその他補助事業の実施により収益が生じた場合には、補助金交付額を限度として、収益金の全部または一部を県に納付していただく場合があります。

2 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者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(1)～(4)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

3 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、神奈川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 補助事業者の義務

- (1) 各参加店舗においてプレミアム商品券の販売帳簿、利用帳簿を作成し、商品券の換金及び振込み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、利用帳簿への記入事項については次の表を参考としてください。
- (2) プレミアム商品券の裏面に取扱店舗欄を設けるなど、使用済のプレミアム商品券がどの店舗で利用されたか分かる措置を講じてください。
- (3) 補助対象事業の収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類、並びに使用済商品券を補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了した日から5年間保存してください。

販売帳簿	利用帳簿
販売場所	利用先店舗
プレミアム商品券販売日	プレミアム商品券利用日
購入者の住所、氏名	利用枚数及び利用金額
購入セット数及び購入金額	

5 その他

(1) プレミアム商品券の使用範囲

本事業で発行されるプレミアム商品券を、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こと。

- ・ 不動産又は金融商品
- ・ たばこ
- ・ 商品券、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
- ・ 国税、地方税、使用料等の公租公課

(2) プレミアム商品券の販売について

プレミアム商品券の消費者への販売は、新型コロナウイルスの感染予防の観点から「密閉」「密集」「密接」の3つの密を避け、適切な感染防止策（複数の販売場所や販売日の設定、販売場所の入退場時の制限や誘導、待合場所等の設置による密集の回避、手指の消毒、マスクの着用、室内の換気等）を講じること。