

商店街等名産 PR 事業費補助金における交付決定以降の手続きについて

(1) 名産品の報告

【名産品の報告時に必要な提出書類】

次の書類を、PR 事業及び名産品の広報の2週間前までに、提出してください。2週間前までに提出がない場合、交付決定取消となる場合がありますので、期日を厳守していただきますようお願いいたします。

- ① 神奈川県商店街等名産 PR 事業に係る名産品報告書（様式4）
※名産品が複数ある場合は、別紙も併せて提出してください。
- ② 名産品の写真
- ③ 名産品を議決した総会等の議事録の写し

【名産品の報告にあたっての注意点】

- 当補助金で定義する名産品は、「貴団体が継続してPRする商品・サービス」です。したがって、総会等で議決されていないものや、商店街で常に販売・利用ができないもの（生鮮三品等、季節性のあるものは除く）、一般的に広く流通しているもの等、名産品の趣旨から逸脱している商品・サービスは認められない場合があります。「この商品・サービスは名産品になる？」等ございましたら、お早めに御相談ください。
- 共同懸賞（福引き、抽選会等）を実施する場合、共同懸賞に係る景品類の経費総額の20%以上が名産品となるように金額を設定してください。
- 景品類のうち、広報していないものは補助対象外です。必ず、PR 事業及び名産品の広報を行ってください。（PR 事業の開催日や開催方法、景品類（名産品含む）を明確に示し、広報してください。）【必須】
- 支払の確認ができないものや、賞金・金券類についても補助対象外となります。ただし、「名産品」に係る引換券等、一部補助対象となる可能性がありますので、「これは補助金活用できる？」等ございましたら、お早めに御相談ください。

（補助対象外の例）

〇〇万円分の商品券や旅行券、テーマパークチケット等

（補助対象となり得る例）

A 商店で提供している名産料理の引換券（A 商店の領収書が必要となります。）

(2) 実績報告

【実績報告時に必要な提出書類】

次の書類を、**事業完了日（事業の取組、経費に関する支払い及び効果検証の全てが完了した日）から 30 日を経過した日または令和 5 年 2 月 10 日（金）のどちらか早い日まで**に提出してください。

- ① 神奈川県商店街等名産 PR 事業費補助金実績報告書（様式 11）
- ② 補助事業報告書（様式 11-1）
- ③ 「見積書、請求書及び金融機関振込票（領収書）の写し」

※ 見積書、請求書及び領収書等、書類の宛名は必ず「補助事業者名」を記載してください。（例：〇〇商店会） 通称名や担当者名では無効となります。

※ 補助対象経費の支払方法は 銀行振込 が原則です。

※ **現金払いは 1 取引につき、10 万円（税抜）までが補助対象となります。**

※ 領収書の但し書きは記載漏れのないようお願いします。

➔ 別紙「領収書提出時の注意点」をご参考にしてください。

- ④ 補助金受入口座の通帳の写し
 - 通帳の表紙
 - 通帳の表紙を 1 枚めくった見開きページ（フリガナ確認のため）
- ⑤ 事業実施したことがわかる成果物
 - PR 事業及び名産品の広報物（チラシ、ポスター、Web サイト等、**PR 事業の開催日や開催方法、景品類（名産品含む）を明確に示したもの**）**【必須】**
 - PR 事業を実施している様子の写真**【必須】**
 - その他、補助事業を実施したことが確認できる資料等

【実績報告にあたっての注意点】

- 消費税及び地方消費税は補助対象外経費となります。
- 事業の取組、経費に関する支払い及び効果検証は、全て「令和 5 年 1 月 27 日（金）」までに必ず完了してください。
- 領収書や金融機関の振込票がなく、支払いの確認ができない経費は補助対象外となるため、証拠書類（見積書、納品書、請求書及び領収書）は必ず保管してください。
 - ※ 請求書及び見積書は「支払い対象がわかる内訳書」を記載した書類をご提出ください。
- なお、クレジットカードやインターネットで発注・支出をしている場合は、問合せ先までご連絡ください。 ※詳細は募集要領 11 ページをご参照ください。
- 事業計画の大幅な修正が必要となった場合は、至急問合せ先までご連絡ください。

◆ 領収書提出時の注意点

領収書
〇〇商店会様

令和 〇年 〇月 〇日

¥150,000-

収入印紙

但し 印刷費として
上記正に領収いたしました。

〇〇株式会社
〒000-0000
神奈川県〇〇市〇〇 〇-〇-〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇 印

商店街の正式名称になっていますか？
×通称名 ×担当者名

高額の領収書において、収入印紙は金額に応じて貼付してありますか？

日付けは記入されていますか？

経費の内容、購入品名や数量などの内訳が明らかになっていますか？
※領収書だけでは詳細がわからない経費は、請求書、納品書等を必ず添付してください。

発行者の名称、住所、印鑑はありますか？（氏名のみで住所のないもの、印鑑のないものは補助対象外となります。）

※ 納品書、計算書等に「領収」の丸印が押してあるもの等は領収書になりませんのでご注意ください。