横浜市商店街プレミアム付商品券支援事業
（紙による商品券・電子商品券）

募集・実施要領

商店会が主体となって発行する商品券事業に係る経費を補助することで、地域経済の活性化を図ることを目的としています。地域の実情に合わせて券面金額等を各商店会が独自に設定するなど、創意工夫が図られることで、商店街の賑わいづくりや消費喚起につなげていきます。

Ⅰ　事業概要

１　補助対象となる事業

商店会・区商店街連合会が実施主体となる　①紙の商品券　②電子商品券

～電子商品券とは～

・事業者が作成した専用ウェブページ上で、商品券を発行するサービスです。利用者は、専用ウェブページから、クレジットカード等で電子商品券を購入することができ、スマートフォン等によって決済（支払い）することができます。電子商品券は、非接触型の手法であることに加えて、換金情報を一覧データで確認できるため、精算の事務を軽減できます。また、１円単位での利用が可能なものもあり、釣銭の問題が生じないため、商品単価が安価な店舗でも参加しやすいという特徴もあります。

・電子商品券を実施する場合、購入者属性や店舗ごとの利用金額等のデータを受託者から提供してもらい、今後の商店会活動に活用することも可能です。（データ提供の可否や提供内容は事業者との契約内容によります。）

２　補助金が申請できる団体

市内商店会、各区商店街連合会

〇商品券の利用可能店舗数が <u>15 店舗以上</u>の団体

〇令和６年３月１日時点で組織されており、かつ規約・会則等により代表者の定めがある団体

〇複数商店会が共同で申請することも可能ですが、１団体として取り扱います。

〇商店会は、<u>広域電子商品券事業の申請はできません</u>。

各区商店街連合会は、<u>電子商品券事業の申請はできません</u>。

<u>３区商連以上</u>で<u>電子商品券事業</u>を実施し、<u>利用可能店舗数が 150 店舗以上</u>の場合
→　<u>広域電子商品券事業</u>の申請をすることができます。

【注意１】国・県その他の自治体や本市から同趣旨の補助金を受けて事業を実施する場合、実施時期を分散する等、本補助金と利用して実施する商品券事業とは明確に区別してください。

【注意２】この補助金が申請できる回数は１回です。すでに申請した商店会や複数商店会（各区商店会連合会含む）で申請した場合の構成商店会は、別途、本補助金の申請や他の申請の構成商店会となることはできません。

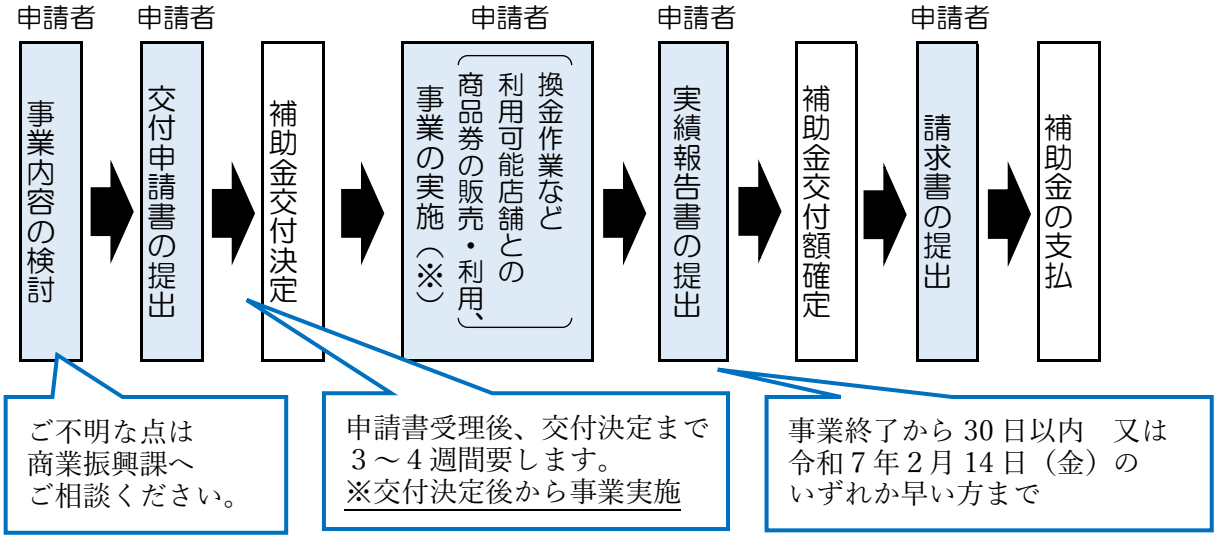
３　事業全体の流れ

電子商品券（広域電子商品券事業を含む）は、先行して申請を受け付けます。

【申請受付】

・電子商品券・広域電子商品券事業　令和６年３月１日（金）～

・紙による商品券事業　令和６年５月１日（水）～



（※）「事業実施」とは、「商品券を販売・利用する」「商品券事業を広く周知する」だけでなく、各種委託契約の締結その他販売準備に取り掛かることを含みます。

補助金交付決定前の事業実施は、補助対象外となりますのでご注意ください。

４　予算額

１億 9,850 万円　予算上限に達し次第、募集受付を終了します。

（※）申請想定件数　紙による商品券：30 件、電子商品券：３件、広域電子商品券：１件

５　補助金額

	紙による商品券		電子商品券		【参考】広域電子商品券	
基本補助額	＜事業費＞	＜事務費＞	＜事業費＞	＜事務費＞	＜事業費＞	＜事務費＞
補助限度額	300 万円	50 万円	500 万円	200 万円	5,000 万円	2,250 万円
補助率	10/10	3/4	10/10	3/4	10/10	3/4

「事業費」、「事務費」の内容については、「６　補助対象経費」をご参照ください。

６　補助対象経費

（１）対象経費

事業費	商品券のプレミアム分費用 ※プレミアム率は 30%を上限として、発行者（商店会）が決定します。 （例）券面額 1,300 円の商品券を 1,000 円で販売した場合の、300 円分の費用
事務費	・広報宣伝費（商品券デザイン・印刷費、チラシ作成費、その他広告宣伝費） ・委託料（商品券の発行・販売委託、換金事務委託、システム利用、その他事業運営委託） ・手数料（電子商品券発行手数料など） ・人件費・謝金（有償ボランティアを含む） ・会場借上料（商品券販売会場の借上費など） ・リース・レンタル料（商品券販売・換金時に必要となる備品のリース費用など） ・消耗品費（衛生対策費用など）※事業実施にあたり必要と認められる数量に限る

※実績報告時、対象経費の領収書（写）やプレミアム分の換金額を証明する書類が必要となります。

（２）対象外経費

店舗や委託先への振込手数料（電子商品券事業・広域電子商品券事業において、参加店舗への換金業務を委託した場合に発生する振込手数料を除く。）、消費税及び地方消費税、景品費、食糧費、通信費・切手代、光熱費、各種申請手続費、交際費、その他間接経費及び商品券事業と直接関係しない経費　等

～プレミアム分の計算方法～

$$\left[\ \text{換金総額} \times \frac{\text{プレミアム率（\%）}}{100 + \text{プレミアム率（\%）}}\ \right]$$

（例）プレミアム率 30%の商品券を発行し、換金総額が 7,800,000 円だった場合のプレミアム分の計算

$$7{,}800{,}000\text{円} \times \frac{30}{100+30} = \underline{1{,}800{,}000\text{円}}\text{（補助対象となるプレミアム分）}$$

～商品券の偽造・不正利用防止対策のお願い～

紙の商品券・電子商品券を問わず、商品券の発行にあたっては必ず偽造・不正利用を防止する対策を講じてください。商品券発行業務を委託する場合、委託事業者にも必ずご相談ください。

紙の商品券　→　（例）ホログラムの印刷、商品券に付番した番号による利用・換金管理

電子商品券　→　（例）3D セキュアの実装による購入時の本人確認、購入・利用履歴のシステム管理

～商品券発行業務等の委託で効率的な実施が可能です！～

事務費を活用して、商品券の発行・販売業務や換金業務を委託することで、事業を効率的に進めることができます。特に電子商品券の場合は、商品券を電子上で発行・決済するシステムが必要となるため、電子決済システムを保有している事業者との連携が重要となります。

※横浜市ウェブページで、電子商品券のサービス提供事業者等の情報をご案内する予定です。

７　購入上限額の設定

購入者一人当たりの購入上限額を設定してください。

・紙の商品券・電子商品券（広域電子商品券を含む）いずれも　50,000 円／人　以内

Ⅱ　申請手続き

１　交付申請

申請書に次の書類を添付してご提出いただきます。

（１）事業計画書（第１号様式の２）

（２）収支予算書（第１号様式の３）

（３）本補助金の活用に係る事業計画を承認する総会等の議事録の写し

（４）定款又は規約等の写し

（５）利用可能予定店舗名簿　※店舗名とその店舗の所属商店会名を記入。

（６）見積書等経費の内訳がわかる書類。

※１件の金額が 100 万円以上の場合、２者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し及び履歴事項全部証明書（個人事業主の場合は住民票の写し等）又は横浜市有資格者名簿の写し

（７）その他、市長が必要と認める書類

２　事業の実施に関する注意事項

（１）交付決定後に各事業者への発注や事業を開始してください。
（２）補助金を活用する場合、商品券を利用できる店舗・商品に条件があります。（P5【参考】）
（３）商品券の利用可能期間は、発行の日から６か月以内にしてください。
（４）商品券の換金を証する書類を作成・保存するなど、商品券の利用について適切に管理してください。
（５）商品券の偽造や不正利用の防止対策を施してください。
（６）利用可能店舗が、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ようにしてください。
（７）商品券や販売金を商店会で管理する場合、盗難対策を十分に行ってください。
（金庫や鍵のかかる場所に保管　等）

３　実績報告書の提出

【事業終了(換金終了)から 30 日以内 又は 令和７年２月 14 日（金）のいずれか早い方まで】

事業実施後は速やかに換金作業等を行い、次の実績報告書類を提出してください。

（１）事業報告書（第８号様式の２）
（２）収支決算書（第８号様式の３）

事業効果測定のため、<u>できるだけ数値を用いて</u>記入してください。

（３）契約書等の写し　※１件の金額が 100 万円未満のものは、省略できます。
（４）事務費の支払いを証する書類（領収書等）の写し
※宛先が「申請団体名」であることを確認してください。
（５）プレミアム分費用を証する換金関係書類
※換金一覧表及び換金明細の写し
（６）商品券事業の実施状況（販売等）がわかる写真又は成果物（商品券面の見本等）の資料
（７）商品券の購入及び利用等の実績について記載された資料【広域電子商品券事業のみ】
（８）その他市長が必要と認める書類

４　補助金の支払い

実績報告書の審査完了後、請求書をお渡しします。
請求書に必要事項をご記入いただき、ご提出ください。
請求書受理後、30 日以内に補助金を交付します。

～補助金の事前交付（概算払）～

商品券事業に要する経費を自己資金でまかなうことが難しいと本市が認めた場合に限り、例外的に補助金を概算払にて事前に交付します。この場合、事業実施後に精算が必要となります。希望する場合は、必ず<u>申請前に</u>ご相談ください。

～【参考】商品券が利用できない店舗・商品等について～

本補助金を活用して実施する商品券事業では、以下の店舗・商品において商品券を利用することができません。

＜商品券が利用できない店舗＞

①商品券事業を行う商店会等に加盟していない店舗

②下記の「商品券が利用できない商品等」に記載の取引、商品のみを取り扱う店舗等。

③特定の宗教・政治団体と関わるものや業務の内容が公序良俗に反する営業を行っているもの。

④地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の４第２項第２号に該当する者及び刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の３若しくは第 198 条又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）第 89 条第１号の規定による刑の容疑により刑事訴訟法（昭和 23 年法律第 131 号）第 247 条の規定に基づく公訴を提起されている者等。

⑤暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第 77 号。以下「法」という。）第２条第２号に規定する暴力団をいう。）であるもの。

⑥暴力団員（法第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下この項において同じ）であるもの。法人にあっては、代表者又は役員のうち暴力団員に該当する者がいるもの。

⑦法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当するもの。

⑧市町村民税（特別徴収分・普通徴収分）を滞納しているもの。

＜商品券が利用できない商品等＞

①出資や債務の支払い（振込代金、振込手数料、保険料、電気・ガス・水道・電話料金等）

②国や地方公共団体への支払い（税金、公営ギャンブル等）

③有価証券、金券、商品券（ビール券、清酒券、おこめ券、図書券、店舗が独自発行する商品券等）、切手、はがき、印紙、プリペイドカード、旅行券、乗車券等の換金性の高いものの購入

④たばこ事業法(昭和 59 年８月 10 日法律第 68 号)第２条第３号に規定する製造たばこの購入

⑤現金との換金、金融機関への預入れ

⑥特定の宗教・政治団体と関わるものや公序良俗に反するもの

⑦商品券の交換又は売買

※商店会において、利用可能店舗・商品を制限する条件を追加することができます。

◆◆◆Q&A◆◆◆

	Q	A
1	利用可能店舗数はいつまでに要件を満たす必要がありますか？	交付申請時に、利用可能店舗数が基準を満たしている必要があります。
2	商店会に所属していない店舗を利用可能店舗にすることはできますか？	商店会に加盟していない店舗を利用可能店舗にすることはできません。未加入店舗がこの機会に商店会へ加入することで、利用可能店舗とすることができます。なお、チラシやウェブサイト等によって、利用者に対して、利用可能店舗を明確に案内してください。
3	電子商品券を実施したいのですが、システムを保有する委託事業者の選定など、どのように進めれば良いでしょうか？	電子商品券事業を請け負える事業者の連絡先等を横浜市のウェブサイトで掲載しますので、事業者へ直接お問合せいただくことで、委託に必要な費用のご相談や電子商品券導入の仕組みをご相談いただけます。委託先事業者をご自身でお探しいただくことも可能です。
4	商品券の利用について、釣銭を出すことは可能ですか？	釣銭を出すことはできません。
5	プレミアム付商品券を作成するにあたっては、券面にどのような文言の記載が必要ですか？	発行者（商店会）は、以下の項目を商品券に記載してください。 １）発行者の氏名、商号又は名称 ２）商品券の金額 ３）使用期間　又は　使用期限 ４）偽造・不正利用防止対策 ５）その他注意事項 （譲渡・売却不可、釣銭なし、換金不可、使用期限後は無効等） ※以下は、券面に記載する必要はありませんが、チラシ・利用ガイド・ウェブページ等で利用者に案内する必要があります。 １）利用可能店舗一覧 ２）電子商品券の場合、未使用残高を知ることができる方法
6	実績報告書の提出期限に間に合うためには、商品券の利用可能期間をどのように定めればよいですか？	実績報告書の提出前に、利用可能店舗との換金作業がすべて完了している必要があります。作業期間を鑑みると、商品券の利用可能期間は、令和７年１月末までが適当と考えます。 （実績報告書の提出期限は、令和７年２月 14 日（金）です）
7	商品券事業の中で、人件費が生じるのはどのような場合ですか？	商品券の販売・換金作業などを、業務委託ではなく、商店会自らの業務として行う場合、人員の雇用（正規・非正規含む）に伴う人件費が生じることがあります。
8	商店会において、事業実施のために直接雇用を行う場合の注意点はありますか？	正規・非正規雇用については、任意団体が雇用する場合であっても、賃金支払いに伴う源泉徴収が必要となります。また、雇用に関わる人件費を補助対象にする場合、実績報告時の添付書類として、雇入通知書・出勤簿・給与明細等が必要となります。
9	換金関係書類とはどのような書類ですか？	商品券の換金関係書類（一覧、明細）は、横浜市ウェブページにて様式を公開します。また、電子商品券実施時は、システムを保有する委託先事業者から取り寄せた換金明細の一覧にて替えることができます。

【各書類提出先・問合せ先】
横浜市経済局商業振興課　〒231-0005　横浜市中区本町６－50－10
電　話：045-671-3488　FAX：045-664-9533
メール：ke-syogyo@city.yokohama.jp