

# 横浜市商店街プレミアム付商品券支援事業

## 募集・実施の手引き

当補助制度の概要(補助要件や申請手続きの詳細など)については、横浜市補助金等の交付に関する規則(以下、「規則」という)及び商店街プレミアム付商品券支援事業補助金交付要綱(以下、「要綱」という)に基づくほか、当手引きによるものとします。

問合せ先	横浜市経済局市民経済労働部商業振興課 電話 045-671-3488 FAX 045-664-9533 E-mail ke-syogyo@city.yokohama.lg.jp
------	--

横浜市 ウェブサイト	規則、要綱及び申請様式・ひな型等を横浜市ウェブサイト上からダウンロード可能です
	URL: <a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/syogyo/shotengai/syuhinken/premium shoutengai.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/business/kigyoshien/syogyo/shotengai/syuhinken/premium shoutengai.html</a>
	横浜市ウェブサイト トップページからの行き方: 横浜市トップページ>ビジネス>中小企業支援>商業振興>商店街に向けた支援>プレミアム付商品券事業>【商店会向け】商店街プレミアム付商品券支援事業

### 1. 当補助制度の目的

商店会等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、物価高騰等に直面する生活者を支援するとともに、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。

### 2. 令和7年度補助制度からの主な変更点

プレミアム率を最大 20%から最大 25%に引き上げ	P7
紙の商品券、電子商品券ごとの補助上限設定を撤廃し、一部の区分で補助上限額を引上げ	P13
国の臨時交付金の趣旨を踏まえ、商品券の販売金額をなるべく少額(1,000円や2,000円)からにさせていただくこと、また幅広い広報(ちらし、自治会町内会回覧、SNS、新聞広告等)をさせていただくことを依頼	P7/ P22
中・広域商品券を創設(広域電子商品券の廃止)	P4
申請時の利用可能店舗数ではなく、実際に商品券が利用された店舗数で補助上限額が確定	P14
販売した商品券の未利用分の原資を交付確定額から差し引くとともに、臨時収入や換金手数料収入がある場合は、収支同額となるように交付確定額が決定	P16
金額に関わらず、補助対象経費の見積徴収先を原則市内事業者に限定 ※有資格者名簿に登録していない事業者に発注する場合は、登録事業者との見積もり合わせが必須	P11
3月から申請受付開始	P18
券種が同一の場合でも、商店会商品券と中・広域商品券の実施時期を重複することが可能	P5

### 3. 脱炭素取組宣言

当事業への申請・参加にあたっては、脱炭素取組宣言をしていただきます。(商店会等は宣言必須となります)宣言にあたっては、下記二次元コードから本市ウェブサイトをご確認ください。



当補助金の申請にあたり、  
商店会・参加店舗には  
**脱炭素取組宣言**  
を行っていただきます。

取組宣言は  
こちらから



3分ほどで完了します

商品券事業を実施する商店会等には、利用店舗として登録する各店舗の皆様に対して、脱炭素化に向けた取組を宣言していただく旨の文書(経済局作成)を配付していただきます。

※文書は各店舗へ確実に配付していただき、宣言に向けた呼びかけにご協力をお願いします。

※文書は補助金の交付決定時に、商業振興課から店舗数分をお送りします。

※経済局から各店舗に対して、脱炭素取組宣言に関してご連絡させていただくことがあります。

## 4. 事業概要

### (1) 補助対象事業

#### ア 補助対象者(当補助制度の申請者となる者)

令和8年2月1日時点で横浜市内に存在する商店会、区商店街連合会(以下、区商連)又は市商店街総連合会(以下、市商連)

※補助対象者(共同実施する商店会等も含む)は、「脱炭素取組宣言」が必須です。

※横浜市商店街の活性化に関する条例第6条に規定する商店会の責務に基づく活動を日頃から実施している商店会等である必要があります。

※法人格をもたない任意商店会の場合、商店会の定款又は規約等において、役員を会員の互選で選出していない商店会は申請することはできません。

#### 【参考】横浜市商店街の活性化に関する条例 第6条(抜粋)

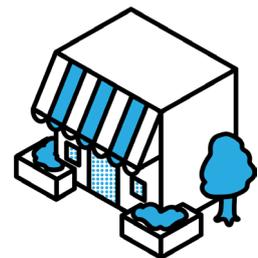
##### (商店会の責務)

第6条 商店会は、商店街が地域のにぎわいと交流の場になるよう、市民、近隣商店会、地域活動団体、消費者団体等の多様な主体と連携を図りながら、自ら発意し、商店街の活性化に努めるものとする。

2 商店会は、消費者の利便性の向上を図るとともに、環境行動の推進及び防犯・防災活動等の地域社会への貢献に努めるものとする。

3 商店会は、事業者の経営の改善、人材の育成、商店会の会員の増員その他の組織の基盤の強化に資する活動を行うよう努めるものとする。

-メモ-



イ 補助対象となる事業

①商店会商品券

商店会が実施する、紙の商品券 又は 電子商品券 事業

補助対象者	備考
商店会	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 複数の市内商店会が、共同で実施する商品券事業も補助対象となる。この場合、共同実施する商店会を代表する商店会が申請者となる。</li><li>➤ 共同実施の場合は、実施した商店会全てが申請したものとみなす。</li></ul>

②中・広域商品券

区商連、複数の区商連もしくは市商連が共同で実施する、紙の商品券 又は 電子商品券 事業

補助対象者	備考
区商連 又は 市商連	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 実施主体が区商連の場合、<u>区商連加盟商店会のうち、半数以上が参加していること。</u></li><li>➤ 複数の区商連が、共同で実施する商品券事業も補助対象となる。この場合、共同実施する区商連を代表する区商連(又は市商連)が申請者となる。</li><li>➤ 共同実施の場合は、申請者以外の区商連も申請したものとみなす。</li><li>➤ 区商連で実施する場合は、市商連実施の商品券に参加できない。市商連で実施の商品券に区商連として参加する場合は、区商連として申請できない。</li></ul>

-メモ-

【参考】商店会が当補助制度を活用した商品券事業に参加できる回数の考え方

最大2回

- ①商店会商品券と②中・広域商品券に、それぞれ1回ずつ参加可能
- 参加する①商店会商品券と②中・広域商品券の実施時期が重複していても良い

例1	1回目:A 商店会が、「①商店会商品券」枠で1回商品券事業を実施。 2回目:A 商店会が所属する B 区商連が実施する「②中・広域商品券」に、A 商店会が参加。
例2	1回目:X 商店会と Y 商店会が「①商店会商品券」枠で1回商品券事業を共同実施。 2回目:X 商店会が所属する Z 区商連が、C 区商連と共同で実施する「②中・広域商品券」に X 商店会が参加。
例3	1回目:O 商店会が、「①商店会商品券」枠で1回商品券事業を実施。 2回目:市商連が実施する「②中・広域商品券」に O 商店会が参加。

NG 例	1回目:A 商店会が、「①商店会商品券」枠で1回商品券事業を実施。 2回目:A 商店会が所属する B 区商連が実施する「②中・広域商品券」に、A 商店会が参加。 3回目:市商連が実施する「②中・広域商品券」に A 商店会が参加。 ⇒A 商店会は B 区商連の「②中・広域商品券」には参加できるが、市商連の「②中・広域商品券」には参加できない。
---------	--

コラム	電子商品券と紙の商品券を両方実施することについて
<p>補助上限の範囲内であれば、電子・紙の両方を発行して実施することも可能です。電子商品券の購入が難しい方へ紙商品券を販売することで、利便性を向上させることができます。ただし、事務費が高額になることが予想されるため、利用店舗から参加料を徴収するなど工夫して実施ください。また、一人当たりの購入上限額である3万円を超えないように注意してください。</p>	

コラム	換金手数料や参加料の徴収
<p>商品券の換金時に商店会等(発行者)が利用店舗から手数料を徴収したり、利用店舗の登録時に参加料を徴収したりすることで、商店会会費や補助金以外の商品券事業の収入を得ることが出来ます。</p> <p>利用店舗が手数料を負担することになりますが、商品券の発行総額を増やしたり、電子商品券を実施したりと、事業の選択肢も増えます。</p> <p>なお、実施方法を事前に皆様で決めるとともに参加店舗への周知を行うなど、トラブルにならないようご対応ください。</p>	

## ウ 利用店舗

商品券が利用できる店舗(利用店舗)は、以下の条件を全て満たすものが登録できる。

①商店会商品券、 ②中・広域商品券 【共通】の要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 利用店舗は、すべて横浜市内に所在していること</li> <li>➤ 商品券事業を行う商店会、区商店街連合会又は市商店街総連合会に加盟していること</li> <li>➤ 常設の店舗であること</li> <li>➤ 《商品券が利用できない商品等》のみを取り扱う店舗ではないこと(P17参照)</li> <li>➤ 《商品券が利用できない店舗等》に該当しないこと(P17参照)</li> <li>➤ 脱炭素取組宣言制度に基づき、脱炭素化の取組を宣言するように努めること。</li> </ul>
①商店会商品券のみ 該当する要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 大型商業施設等の複数店舗が入る施設が利用店舗となる場合は、当該施設が存在する区内の商店会が実施する商品券のみ参加できる。</li> </ul>
②中・広域商品券のみ 該当する要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 利用店舗は実施する区商連の区域内に存在する店舗であること(実施主体が区商連の場合)</li> </ul>

### 【参考】利用店舗数の算定方法

店舗数は原則として1つの店舗を1店舗分として算定します。

－大型商業施設等は、店舗(テナント)がいくつ入っていても1店舗分として算定します。

－ただし、施設内の各店舗(テナント)が、それぞれ商品券事業を実施する商店会等の会員であるときは、1店舗として算定することができます。

<b>コラム</b>	複数の商店会に加盟している店舗の、利用店舗への重複登録
これまでの当補助制度では、複数の商店会に加盟している店舗が重複して利用店舗として登録することを禁止していましたが、今回は <u>正会員※に限り重複登録が可能</u> です。 ※定款又は規約等で規定している会員として商店会に加盟しており、会の総会において議決権を有する会員のこと	

<b>コラム</b>	保険医療機関及び保険薬局は利用店舗に登録できるの？
保険医療機関及び保険薬局も利用店舗に登録できます。ただし、公的医療保険及び公的介護保険が適用される医療費等(自己負担分)での商品券利用は不可です。保険医療機関及び保険薬局では、 <u>全額自己負担となる自由診療や、物販でご利用ください</u> 。	

コラム	小規模店舗限定券とスーパー等でも使える共通券の設定
<p>本補助制度は物価高騰等に直面する生活者の支援を目的としているため、なるべく多くの店舗に参加いただけるよう、商店会等(発行者)にご配慮いただきたいと考えています。スーパーやドラッグストアなど、従来商品券の利用店舗として登録していなかった店舗も、例えば小規模店限定の券種とスーパー等でも使える券種(共通券)を分けることで、商品券がスーパー等だけで使われることを避けることができます。こういった工夫で、生活者の皆様に喜んでいただける商品券事業をぜひご検討ください。</p>	

## エ プレミアム率

25%以内(25%以内であれば自由に設定可)

※国の臨時交付金の趣旨を踏まえ、商品券の販売金額をなるべく少額(1,000 円や2,000 円)からにさせていただくことをご検討ください。

コラム	少額の販売金額の例(プレミアム率25%の場合)		
	販売額	プレミアム分	額面金額
	1,000 円	250 円	1,250 円
	2,000 円	500 円	2,500 円
	4,000 円	1,000 円	5,000 円
	5,000 円	1,250 円	6,250 円
(例)販売額 1,000 円×(1+0.25)=額面金額 1,250 円<プレミアム率25%>			

## オ 利用可能期間

令和8年4月1日から令和9年1月 31 日までの期間中、6か月以内

※最低利用期間の定めはありませんが、市民の方が使いやすい期間を設定してください。

なお、有効期限が発行の日から6か月を超える前払式支払い手段については、資金決済法(資金決済に関する法律)の適用を受け、事前の登録が必要となります。必ず6か月以内に設定してください。例えば、4月から7月末までと9月から12月末までのように、2回に分けて実施することは可能です。

※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、本補助制度を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。

## カ 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。

なお、プレミアム率や券種に関わらず一人当たりの購入上限額は、30,000 円以内としてください。

キ 偽造及び不正防止対策

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る必要があります。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。不正利用があった場合でも横浜市からの補償はしませんが、保険加入費用は補助対象経費となります。

◆偽造及び不正防止対策の詳細

紙の商品券	ナンバリング印刷、ホログラム・箔押し又はコピーガード等の偽造防止措置を施すこと (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	購入時の本人確認及び購入者の個人情報の保護等を含めて必要な対策が施されているアプリ・システム等を利用すること (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

-メモ-

(2) 補助対象経費

ア 対象経費

事業費	<p>商品券のプレミアム分費用※</p> <p>※プレミアム率25%で券面額 1,250 円の商品券を 1,000 円で販売した場合の、250 円分の費用のこと</p>
-----	--

事務費	費目	費目別の補助上限額	補助における条件等
	印刷費	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券印刷費</li> <li>✓ チラシ・ポスター等印刷費</li> </ul>
	広報宣伝費	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SNS や地域紙等への掲載といった広報宣伝費 (例)地域紙への広告掲載、チラシの新聞折り込み、チラシの戸別ポスティング</li> </ul>
	委託料	一部あり	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券、チラシ等のデザイン委託</li> <li>✓ 商品券の発行・販売委託や換金等の事務委託(ただし、<u>商店会商品券の区分 A~C で実施する場合は、1件につき補助対象額の上限が 40 万円となります</u>) (例)商品券事業全体の事務、商品券販売日の運営、利用店舗との換金作業、チラシ等の利用店舗や関係各所への発送</li> <li>✓ 委託事業者の業務遂行に係る通信運搬費</li> <li>✓ 電子商品券の発行に係るシステム利用等事業運営委託(<u>商品券売上のうち利用されなかった商品券分の売上は、補助対象者である商店会等に返還される契約内容である必要があります</u>)</li> </ul>
	手数料	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券発行に係る手数料 ※電子商品券における、利用店舗への振込業務を電子事業者へ委託する場合の振込手数料のこと。 ※紙の商品券における、商品券の利用店舗への振込手数料は補助対象外。</li> </ul>
	人件費・謝金	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券事業を実施するために必要な従事者の雇用に係る賃金※<sup>1</sup>の支払い又は有償ボランティアへの謝金※<sup>2</sup> ※<sup>1</sup>賃金の場合、神奈川県最低賃金を下回らないものとする。 ※<sup>2</sup>商店会の会員、会員家族、会員店舗の従業員に支払う経費は補助対象外とする。</li> </ul>
	会場借上料	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券販売会場等の借上に要する費用</li> </ul>
	リース・レンタル料	なし	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券の販売・換金その他の商品券事業を実施するために必要な備品等のリース・レンタルに要する費用</li> </ul>
	消耗品費	あり (10万円)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 商品券事業を実施するために必要な消耗品の購入費用及び感染症等の対策としての衛生用品の購入費用※<sup>1</sup>(ただし、<u>補助対象額の上限が10万円※<sup>2</sup>となります</u>) ※<sup>1</sup>消耗品は事務用品に限る。また、本事業を実施する</li> </ul>

			にあたり必要と認められる数量に限る。 (例)ボールペン、コピー用紙、マスク、消毒液 ※2複数の用品を購入する場合は、全てを合算した金額をもって算出する。
	保険料	なし	✓ 商品券事業による損失を補填する目的で 入るイベント保険等

※その他表に定めのない経費の支出については、個別に審査しますのでご相談ください。

※以下に掲げる経費は、補助対象外です

- (1) 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
- (2) 法令や条例等に抵触する事業及び施設の整備
- (3) 消費税及び地方消費税
- (4) 補助金の使途として不適切と認められる経費

#### 【参考】商品券の発行・販売委託や換金等の事務委託の補助対象額について

商店会商品券の区分 A～C で商品券の発行・販売委託や換金等の事務委託をする場合、1件につき補助対象額の上限を40万円とします。この場合、40万円を超える金額は全額自己負担になります。

また、委託料に商品券の印刷代など、委託料以外の費目に相当する内容が含まれている場合は、費目を分けて見積書を徴収していれば、印刷費として収支予算書に計上することが出来ます。

##### (例1)1件税込 44 万円の事務委託の場合

→税抜 40 万円を、補助対象経費に計上(=補助対象額の上限)する。

##### (例2)1件税込 60 万円の事務委託の場合

→税抜 545,454 円なので、40 万円を補助対象経費に計上(=補助対象額の上限)する。

→税抜 145,454 円分は補助対象経費超過分に計上する。

##### (例3)同一事業者で商品券の印刷代 税込20万円、デザイン 税込10万円、事務委託 税込20万円の場

→商品券の印刷代 税込20万円(印刷費に税抜額を計上)、デザイン 税込10万円(委託料に税抜額を計上)の見積書を分ける。

→事務委託 税込20万円のうち、税抜 181,818 円を補助対象経費に計上する。

また、金銭を取り扱うなどの契約の性質上、「市内事業者による入札又は2者以上の見積書の徴収」「有資格者名簿に登録されている市内事業者からの見積書の徴収」を行うことができない場合は、理由書を作成し申請時に提出してください。

◆事務費の見積書の徴収先について

以下の条件を満たすこと。ただし、4～5月に商品券の販売を開始する場合は、例外として市外事業者(準市内含む)及び横浜市有資格者名簿に登録されていない市内事業者への発注を認めます。なお、この場合も見積書の徴収は必要です。

<p>全ての 費目に 共通す る事項</p>	<p>I. 金額に関わらず、見積書の徴収先事業者は、原則市内事業者又は地方自治法施行令第167条の2第1項第3号(第3号事業者)に規定する事業者<sup>※</sup>であること。<sup>※</sup>障害者施策の就労支援系サービス提供事業所やシルバー人材センター。</p> <p>II. 1件の金額が100万円未満の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 横浜市有資格者名簿に登録している市内事業者又は第3号事業者であれば、1者による見積書の徴収でも可とする。</li> <li>▶ 横浜市有資格者名簿に登録していない市内事業者から見積書を徴収する場合は、<u>有資格者名簿に登録されている市内事業者からもあわせて徴収すること。</u></li> </ul> <p>III. 1件の金額が100万円以上の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 必ず2者以上の市内事業者から見積書を徴収すること。その際、<u>1者は必ず有資格者名簿に登録されている市内事業者であること。</u></li> </ul> <p>IV. 1件の金額が1,000万円以上の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 必ず3者以上の市内事業者から見積書を徴収、又は5者以上の市内事業者による指名競争入札をすること。その際、<u>1者は必ず有資格者名簿に登録されている市内事業者であること。</u></li> </ul> <p>V. 契約の性質上、「市内事業者による入札又は2者以上の見積書の徴収を行うことができない場合」及び「有資格者名簿に登録されている市内事業者からの見積書の徴収ができない場合」は、以下に掲げる場合とする。なお、この場合においては<u>理由書を作成し、申請書に添付しなければならない。</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 事業の特殊性・専門性から、市内事業者では履行が困難であると市長が認めたとき。</li> <li>② 特許や商標登録等を使用した事業で、権利所有者以外の者と契約する場合、明らかに高額であると市長が認めたとき。</li> <li>③ その他、事業等の性質上、特定事業者に発注せざるを得ないと市長が認めたとき。</li> </ol> <p>VI. 見積書の徴収先が会長等の代表者店舗(法人の場合は役員店舗)等の場合は、<u>必ず当該事業者が見積もり先(発注予定者)となる旨を、補助金申請の前に総会等で承認を得ること。</u>その際、出席者数の半数以上の承認が得たことが分かるように押印した議事録の写しを提出すること。〈ひな型あり〉</p>
<p>消耗品</p>	<p>消耗品に限り、市外事業者からの見積徴収を認めるとともに、1者による見積書の徴収を認めます。</p>



【参考】横浜市有資格者名簿検索(物品・委託等及び設計・測量等)

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/buppin-meibo.html>

コラム	商品券の販売といった事務に、「シルバー人材センター」を活用してみませんか？
<p>(公財)横浜市シルバー人材センターは、高齢者に適した臨時的・短期的またはその他の軽易な仕事を引き受け(請負または委任)、市内在住のおおむね60歳以上で健康で働く意欲がある方を派遣しています。商品券の販売といった事務スタッフをお探しの際は、シルバー人材センターの活用もぜひご検討ください。</p> <p>【公益財団法人横浜市シルバー人材センター (愛称)キャリアーズ横浜】  電話 045-847-1800  受付時間 8:45~17:15(土日祝祭日は休み)</p>	

コラム	見積書の徴収先が会長等の親族が代表を務める事業者の場合について
<p>見積書の徴収先が会長等(法人の場合は役員も)の親族が代表を務める事業者の場合、総会等で承認を得るなど、実施する商店会等で意思決定をしていただき、発注先の選定に関して疑義が出ないように配慮してください。</p>	

コラム	なぜ横浜市内の事業者に限定するの？
<p>臨時交付金は生活者支援と事業者支援として国から自治体に交付されているため、本補助制度は市内事業者へ還元されるよう発注先を限定しています。</p>	

コラム	国の重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業であることを踏まえて
<p>本事業は、国の重点支援地方創生交付金を活用して、生活者に対する食料品の物価高騰への支援を目的に実施するものです。</p> <p>そのため、十分な事前の広報、複数回の販売など公平・公正な販売機会の提供、1,000円や 2000 円など購入しやすい販売単位の設定など、幅広い市民の皆様が購入できるような工夫を改めてお願いいたします。</p>	

(3) 補助率及び補助限度額

ア 補助率及び補助限度額

①商店会商品券

商店会が主催・実施する、紙の商品券 又は 電子商品券 事業

区分	利用店舗数	事業費		事務費	
		補助率	補助上限額	補助率	補助上限額
A	15～29 店舗	10/10	250 万円	3/4	50 万円
B	30～59 店舗		312 万5千円		60 万円
C	60～99 店舗		375 万円		75 万円
D	100 店舗 以上		750 万円		220 万円

②中・広域商品券

区商連、複数の区商連もしくは市商連が共同で実施する、紙の商品券 又は 電子商品券 事業

事業費		事務費	
補助率	補助上限額	補助率	補助上限額
10/10	1区商連あたり 750 万円	3/4	1区商連あたり 220 万円

※例えば、3つの区商連が共同で実施する場合の補助上限額は以下のとおり。

事業費 補助上限額 750 万円×3区商連=2,250 万円

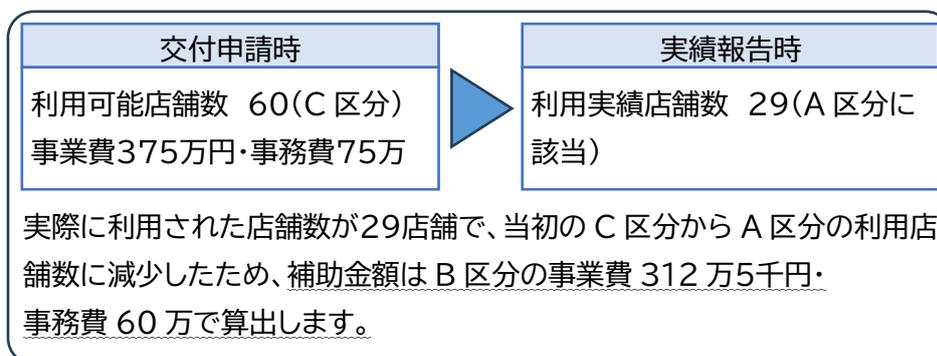
事務費 補助上限額 220 万円×3区商連=660 万円

※市商連が実施する場合は、参加する区商連の数で補助上限額を算出します。

-メモ-

- イ 補助金額の確定時に適用される利用店舗数について  
 交付される補助金額は、実際に商品券が利用された店舗数(利用実績店舗)を用いて算出します。交付申請時の利用店舗数(利用可能店舗)に対し、実際に使われた店舗数が二つ下の区分に該当する数に減少した場合は、補助限度額が一つ下の区分になります。なお、交付決定後に店舗が増えたことによる区分変更はできません。

(例)



◆区分変更の考え方

A 区分(15～29店舗)で申請したが、 利用実績店舗数が14以下となった場合	A 区分のまま審査をします。
B 区分(30～59店舗)で申請したが、 利用実績店舗数が14以下となった場合。	A 区分の補助上限額で審査します。
C 区分(60～99店舗)で申請したが、 利用実績店舗数が29以下となった場合。	B 区分の補助上限額で審査します。
D 区分(100店舗以上)で申請したが、 利用実績店舗数が59以下となった場合。	C 区分の補助上限額で審査します。

◆区分変更の例外規定

以下に該当する場合は、実際の利用有無に関わらず利用店舗に加えることを認めます。

- ・利用店舗が、商品券利用期間中に閉店した場合
- ・地震、火事、風水害等により店舗運営の継続が困難となった場合
- ・その他市長がやむを得ないと認めたもの。(例:店主が体調を壊して、長期間にわたり休業)



(4) 補助金額の算出方法及び収入の取り扱い

ア 補助金額<sup>※1</sup>の算出方法

補助対象経費<sup>※2</sup>ごとに算出し、合算します。

事業費	総発行額 <sup>※</sup> ×〔プレミアム率/(100+プレミアム率)〕 ※交付額確定時は換金総額
事務費	事務費の補助対象経費を合算し、補助率 3/4 を乗じた金額

※1 事業費及び事務費の算出にあたり、1,000 円未満の端数が生じた場合は 1,000 円未満の端数を切り捨てる。

※2 補助対象経費の算出にあたり1円未満の端数が生じた場合はその額を切り捨てる。

【算出例】①商店会商品券 区分 A(利用店舗数 15~29 店舗の場合)で、プレミアム率が 25% の、額面 6,250 円の商品券を 5,000 円で 2,000 セット販売する場合

事業費:

総発行額 12,500,000 円(6,250 円×2,000 セット)×〔プレミアム率25/(100+25)〕  
= 2,500,000 円。補助上限額以内のため、事業費は 2,500,000 円となる。

事務費:

補助対象経費の合算が 1,108,000 円の場合、補助率 3/4 を乗じた金額は 831,000 円。  
補助上限額を超過するため、事務費は 500,000 円となる。

補助金額:

補助金額は 3,000,000 円となる。

(内訳 事業費 2,500,000 円+事務費 500,000 円)

◆【参考】商店会商品券 区分別の総発行額の一例

区分	利用店舗数	事業費	プレミアム率別の最大総発行額	
		補助上限額	25%	20%
A	15~29 店舗	250 万円	12,500,000 円 ※額面 2,500 円券を販売した場合、5,000 セット発行可	15,000,000 円 ※額面 2,400 円券を販売した場合、6,250 セット発行可
B	30~59 店舗	312 万5千円	15,625,000 円 ※額面 2,500 円券を販売した場合、6,250 セット発行可	18,750,000 円 ※額面 2,400 円券を販売した場合、7,812 セット発行可
C	60~99 店舗	375 万円	18,750,000 円 ※額面 2,500 円券を販売した場合、7,500 セット発行可	22,500,000 円 ※額面 2,400 円券を販売した場合、9,375 セット発行可
D	100 店舗 以上	750 万円	37,500,000 円 ※額面 2,500 円券を販売した場合、15,000 セット発行可	45,000,000 円 ※額面 2,400 円券を販売した場合、18,750 セット発行可

イ 商品券事業における収入の取り扱い

<p>利用されなかった商品券がある場合</p>	<p>➤ 商品券事業終了時に、総発行額に対して実際利用された金額が少なかった場合(利用されなかった商品券がある場合)、利用されなかった金額(未利用額)のプレミアム分に補助金は出ません。</p> <p>《参考》 実績報告時の事業費(プレミアム分)は、以下の式で算出します。 <u>換金総額×〔プレミアム率/(100+プレミアム率)〕</u></p> <p>➤ 商品券の未利用があった場合、「未利用額の原資分※」を補助金額から減じます。</p> <p>※販売された商品券のうち、利用されなかった商品券の総額からプレミアム分を除いた額 (例)プレミアム率25%で、額面 1,000 円券が10枚分使われなかった場合(額面 10,000 円が余った場合) ⇒未利用額の原資分は 8,000 円 ⇒8,000 円が補助金額から差し引かれます</p>
<p>臨時会費徴収や、換金等の手数料収入</p>	<p>✓ 補助制度上は、換金時に商店会等が利用店舗から手数料を徴収することは問題ありません。しかし、参加店舗が手数料を負担することになるため、実施方法を事前に皆様で決めるとともに、参加店舗への周知を行うなど、トラブルにならないようご対応ください。</p> <p>✓ 臨時会費や換金等の手数料収入など、通常会費を充当する以外の収入は、「商品券事業のための収入」として収支予算書(収支決算書)に計上してください。</p>
<p>総収入が総支出を上回る場合</p>	<p>✓ 商品券の原資が余ったり、換金手数料を徴収したりした結果、総収入が総支出を上回った場合、その上回った金額を補助金額から差し引きます。</p>

(5) 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。

商店会において、利用店舗・商品を制限する条件を追加も可能です。

<p>商品券が利用できない店舗(利用店舗になれない店舗)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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。</li> <li>② 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。</li> <li>③ <u>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条に規定する営業を行うもの&lt;新規項目&gt;</u></li> <li>④ 地方自治法施行令第167条の4第2項第2号に該当する者及び刑法第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第89条第1項第1号の規定による刑の容疑により刑事訴訟法第247条の規定に基づく公訴を提起されているもの。</li> <li>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(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。</li> <li>⑥ 暴力団員(法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。)であるもの。</li> <li>⑦ 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。</li> <li>⑧ 法人格を持たない団体にあつては、代表者が暴力団員に該当するもの。</li> <li>⑨ 市町村民税(特別徴収分・普通徴収分)を滞納しているもの。</li> </ul>
<p>商品券が利用できない商品等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>② 国や地方公共団体への支払い(税金、公営ギャンブル等)</li> <li>③ 有価証券、金券(プリペイドカード)、各種商品券(旅行券、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)、乗車券、切手、はがき、印紙等の換金性の高いもの</li> <li>④ たばこ事業法第2条第1項第3号に規定する製造たばこ</li> <li>⑤ <u>公的医療保険及び公的介護保険が適用される医療費等の自己負担分の支払い&lt;新規項目&gt;</u></li> <li>⑥ 現金との換金、金融機関への預入れ</li> <li>⑦ 特定の宗教・政治団体と関わるもの</li> <li>⑧ 商品券の交換又は売買</li> <li>⑨ 公序良俗に反するもの</li> </ul>

## 5. スケジュール及び予算額

### (1) 各種受付開始・期限

#### ア 申請受付

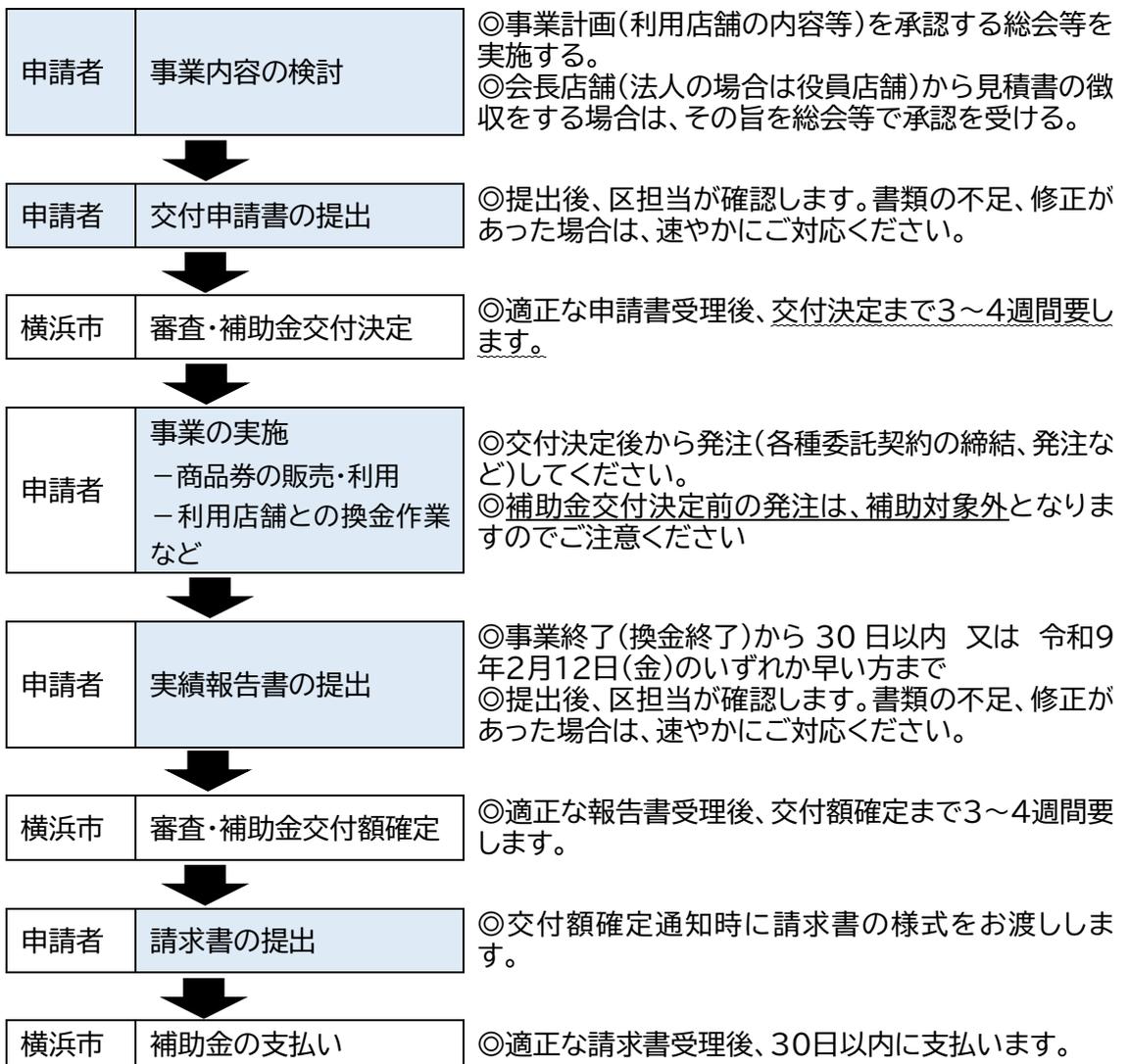
令和8年3月16日(月)から予算上限に達するまで

- 申請に必要な書類が揃ったものから、先着順に受け付けます。
- 申請受付状況は横浜市ウェブサイト上で公開します。随時ご確認ください。

#### イ 実績報告期限

事業終了(換金終了)から30日以内又は令和9年2月12日(金)のいずれか早い日まで

#### 《一連の流れ》



### (2) 予算額

3億 7,500 万円

6. 申請・実績報告等の流れ

(1) 交付申請書の提出

以下交付申請書一式を揃えて、経済局商業振興課に提出してください。

審査及び必要な調査等を行い、補助金を交付すべきと認めるときは、予算の範囲内で補助金の交付を決定します。(交付決定通知書にて通知します)

◆必要書類一覧及び注意点

1	商店街プレミアム付商品券支援事業補助金交付申請書(第1号様式)
2	事業計画書(第1号様式の2)
3	収支予算書(第1号様式の3)
4	<p>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</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注 意 点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 利用可能店舗数について記載があること。</li> <li>✓ 申請日以前の日付であること。</li> <li>✓ 見積書の徴収先が会長等の代表者店舗(法人の場合は役員店舗)等の場合は、必ず当該事業者が見積もり先(発注予定者)となる旨を、承認を得ていることが記載されていること。なお、この場合は出席者数の半数以上の承認が得たことが分かるように押印した議事録の写しを提出すること。&lt;ひな型あり&gt;</li> <li>✓ 複数の商店会等が共同実施する場合は、参加する全ての商店会等の議事録の写しがあること。</li> </ul> </div>
5	<p>定款又は規約等の写し</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注 意 点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 複数商店会又は複数区商連で実施する場合、全ての商店会等の規約等を提出すること。</li> </ul> </div>
6	<p>役員名簿の写し</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注 意 点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 複数商店会又は複数区商連で実施する場合、全ての商店会等の役員名簿の写しを提出すること。</li> </ul> </div>
7	<p>利用可能店舗名簿</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注 意 点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 所属商店会名、店舗名、店舗所在地、連絡先(電話番号)の記載があること。&lt;ひな型あり&gt;</li> </ul> </div>
8	<p>見積書等経費の内訳がわかる書類</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>見積書等の内容に応じて以下の書類を用意すること。</p> <p>【1件の金額が100万円未満】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 市内事業者から徴収した見積書等の写し <ul style="list-style-type: none"> <li>※横浜市有資格者名簿に登録している市内事業者又は第3号事業者であれば、1者による見積書の徴収でも可とする。</li> <li>※横浜市有資格者名簿に登録していない市内事業者から見積書を徴収する場合は、有資格者名簿に登録されている市内事業者からもあわせて徴収すること。</li> </ul> </li> </ul> </div>

8	<p>見積書等経費の内訳がわかる書類</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【1件の金額が100万円未満】(つづき)</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書等徴収先事業者の履歴事項全部証明書(個人事業主は住民票の写し)又は横浜市有資格者名簿の写し</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【1件の金額が100万円以上1,000万円未満の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 2者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し ※1者は必ず有資格者名簿に登録されている市内事業者であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書等徴収先事業者の履歴事項全部証明書(個人事業主は住民票の写し)又は横浜市有資格者名簿の写し</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【1件の金額が1,000万円以上の場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 3者以上の市内事業者から徴収した見積書等の写し ※1者は必ず有資格者名簿に登録されている市内事業者であること。</p> <p><input type="checkbox"/> 見積書等徴収先事業者の履歴事項全部証明書(個人事業主は住民票の写し)又は横浜市有資格者名簿の写し</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="float: left; writing-mode: vertical-rl; background-color: #e0ffe0; padding: 2px;">注意 点</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 申請日以前の日付であること。</li> <li>✓ 公的書類は、内容が最新のものであって、申請日から6か月以内に交付されたもの。</li> <li>✓ 横浜市有資格者名簿は、内容が最新のもの。</li> <li>✓ 見積書等の宛先は原則実施主体となる商店会等となっていること。また事業者名、所在地、代表者名の記載があること。記載が無い場合は手書きで結構ですので追記してください。</li> </ul> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>【契約の性質上、「市内事業者による入札又は2者以上の見積書の徴収を行うことができない場合」及び「有資格者名簿に登録されている市内事業者からの見積書の徴収ができない場合】</p> <p><input type="checkbox"/> 市内事業者等からの見積書の徴収等ができない旨が記載された理由書</p> </div>
9	<p>「脱炭素取組宣言」を行ったことが分かる書類</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><input type="checkbox"/> 「脱炭素取組宣言」確認書、又は「脱炭素取組宣言」宣言書</p> <p><input type="checkbox"/> 「脱炭素取組宣言」宣言事業者一覧の写し など</p> </div> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="float: left; writing-mode: vertical-rl; background-color: #e0ffe0; padding: 2px;">注意 点</p> <p>✓ 複数商店会又は複数区商連で実施する場合、全ての商店会等の宣言したことが分かる書類を提出すること。</p> </div>
10	<p>複数の商店会等が共同実施する場合については、申請者に本補助金の申請等に係る事務を委任する旨がわかる書類&lt;ひな型あり&gt;</p>
11	<p>その他、市長が必要と認める書類</p>

◆見積書・領収書等の記載内容について

以下の条件を満たすこと。

- |   |
|---|
| ① 見積書・領収書等の宛先は原則実施者となる商店会等となっていること。   |
| ② 見積書等の日付は、 <u>申請日以前の日付</u> となっていること。領収書等の日付は、 <u>交付決定日から実績報告日までの日付</u> となっていること。 |
| ③ 見積書・領収書等に発行元事業者名に加え代表者名が記載されていること。 <u>記載が無い場合は手書きで結構ですので追記してください。</u>           |

コラム	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。

-メモ-

(2) 事業の実施

交付決定通知書の受理	✓ 再発行できません。大切に保管してください。
------------	-------------------------



各事業者への発注・事業開始	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 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。契約書や領収書等の日付が交付決定日より前の場合、補助対象経費として認められません。</li><li>✓ 経費を支出した場合は、領収書を必ず保管してください。紛失すると補助対象経費として認められない場合があります。</li><li>✓ 交付申請時に提出された事業計画から変更が生じる場合は、必ず担当者に連絡ください。連絡が無い場合は、補助対象事業と認められない場合があります。なお、提出いただいた事業内容をもとに交付決定をしていますので、原則は変更申請が必要です。(変更申請の詳細は P25 へ)</li></ul>
---------------	--



商品券の販売・利用	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 商品券の販売が分かるチラシ等を、経済局商業振興課あてに指定の日までに必ず事前送付してください。</li><li>✓ 国の臨時交付金の趣旨を踏まえ、幅広い広報をご検討ください。なお、前項にて送付されたチラシを用い、本市ウェブサイトへの販売情報を掲載します。</li><li>✓ 販売に際し、販売員の他に人員を配置するなど販売時の混雑防止対策を実施してください。</li><li>✓ 商品券の偽造や不正利用の防止対策を必ず施してください。</li><li>✓ 利用店舗に脱炭素取組宣言のチラシ(交付決定通知書と共に経済局から送付)を配布してください。</li></ul>
-----------	---



利用店舗との換金作業・保管	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 利用店舗との換金を証する書類(換金関係書類)を必ず作成・保存してください。〈ひな型あり〉</li><li>✓ 商品券の利用について適切に管理してください。</li><li>✓ 利用店舗が、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ようにしてください。</li><li>✓ 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)</li></ul>
---------------	--

◆商品券の券面に記載が必要な事項

<p>商品券事業を主催・実施する商店会等(発行者)は、以下の項目を商品券に記載してください。</p>	
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)
<p>※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。</p>	
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

(3) 実績報告書の提出

以下実績報告書類一式を揃えて、事業終了(換金終了)から30日以内 又は令和9年2月12日(金)のいずれか早い方までに、経済局商業振興課に提出してください。

審査及び必要な調査等を行い、補助金の交付額を確定します。(交付額確定通知書にて通知します)ただし、補助金の交付確定額は、当該事業の交付決定時に算出した事業費及び事務費の額を上回らないものとします。

1	商店街プレミアム付商品券支援事業実績報告書(第8号様式)
2	事業報告書(第8号様式の2)
3	収支決算書(第8号様式の3)
4	<p>契約書等の写し</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1件の金額が100万円未満のものは、省略できます。</li> <li>✓ 交付決定日以降の日付となっていること。</li> </ul> </div>
5	<p>事務費の支払いを証する書類(領収書等)の写し</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 領収書等の宛先は原則実施主体となる商店会等となっていること。また事業者名、所在地、代表者名の記載があること。 ※記載が無い場合は手書きで結構ですので追記してください。</li> <li>✓ 領収書等が交付決定日以降の日付となっていること。</li> </ul> </div>

6	<p>プレミアム分費用を証する換金関係書類</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 換金一覧表及び換金明細の写し&lt;ひな型あり&gt;</li> <li>✓ 利用実績店舗別の、利用額が分かるように記載されていること。</li> <li>✓ 換金日が分かるように記載されており、利用店舗の受領印又は署名があること。</li> <li>✓ 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。</li> </ul> </div>
7	<p>利用実績店舗名簿</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 申請時に提出した利用可能店舗名簿から、実際に商品券が利用された店舗が分かるような記載がされていること。</li> </ul> </div>
8	<p>商品券事業の実施状況(販売等)がわかる写真及び成果物(商品券面の見本及びポスター等の広報物)がわかる資料</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 写真については、販売日・販売期間中に撮影した写真で、販売員や購入者が写っており、商品券事業が実施されていることが分かること。</li> <li>✓ 商品券(紙)は見本でも可</li> <li>✓ 補助金を利用し作成された広報印刷物(チラシ、ポスター、情報掲載された地域紙など)は提出すること。</li> <li>✓ 提出された写真及び成果物は、広報等の本事業の目標達成に必要な範囲に限り、利用又は第三者提供させていただきます。</li> </ul> </div>
9	<p>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【電子商品券の場合のみ】</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>注意点</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 「購入者属性」「購入者数」「利用者数」「利用店舗」「利用された時期」「利用者の性別・年齢等のクロス集計」等の、事業者から提供されたデータ。(データの提供内容等は事業者との契約内容によります。必ずデータ提供を受ける旨契約してください)</li> </ul> </div>
10	<p>その他、市長が必要と認める書類</p>

(4) 補助金交付の請求

実績報告書の審査完了後に請求書の様式をお渡します。

必要事項をご記入いただき、ご提出ください。

適正な請求書受理後、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、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、必ず交付申請前にご相談ください。

(5) 変更申請

補助事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、まずは速やかに商業振興課に連絡してください。連絡が無い場合は、補助対象事業と認められない場合があります。なお、提出いただいた事業内容をもとに交付決定をしていますので、原則は変更申請が必要です。

- ◇ プレミアム付商品券の発行方式の変更(例:電子⇒紙に変更)及び利用店舗数の増加に伴う補助上限額の変更は認められません。
- ◇ 以下の場合は軽微な変更と認め、変更申請は不要とします。(変更申請不要に該当する場合でも事前連絡は必須です)

《変更申請が不要の場合の一例》

- ① 発注先を変更したい:市内事業者への変更で、見積り額が当初より下がり交付決定額が変わらない、または減る場合のみ、変更申請不要
- ② 販売場所の変更
- ③ 利用可能店舗の軽微な増減
- ④ 販売期間の軽微な変更

変更申請の手続き	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 補助事業の内容を変更、中止又は廃止する場合は、事前に、以下添付して提出してください。<ul style="list-style-type: none"><li>□ 計画変更等承認申請書(第5号様式)</li><li>□ 補助事業の変更、中止又は廃止を決定する総会等の議事録の写し</li><li>□ その他市長が必要と認める書類(変更内容によって異なります。商業振興課から指示を受けてください)</li></ul></li><li>✓ 変更申請の内容を審査し、適当と認めた場合は変更等承認通知書にて通知します。通知後に、変更を認められた内容で事業を実施してください。</li></ul>
----------	---

(6) 事業終了後のアンケートへの協力

補助金交付額確定通知後に、当補助事業に関するアンケートへのご協力をお願いいたします。

(7) 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(交付申請書等の市に提出した書類(写)、交付決定通知書等の市から受け取った書類、見積書・領収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、市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。

(8) その他

ア 状況報告について

横浜市は、必要に応じ補助事業等の遂行の状況に関し報告を求めます。報告を求められた場合は、補助事業者及び発注先等は速やかに報告書を提出してください。

イ 調査又は指示について

横浜市は補助金等に係る予算の執行の適正を期するため必要があるとき、補助事業者及び発注先等に対して、補助事業等の遂行に関する状況を調査し、必要な措置を指示することができます。

## 7. Q&A

	Q	A
1	利用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。 また、申請書に添付する書類として、「総会等で『利用可能店舗数を含む事業計画』が承認されていることを示す議事録の写し」及び「利用可能店舗名簿」が必要です。
2	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。
3	補助金の交付決定後に利用店舗が増えた(減った)場合、補助上限額も増える(減る)のですか？	利用店舗が増えた場合：交付決定後に利用店舗が増えた場合でも、補助金額の変更(増額)はできません。 利用店舗が減った場合：交付申請時点の利用店舗数(利用可能店舗数)に対し、実際に商品券が利用された店舗数(利用実績店舗数)が大幅に減った場合は、補助金額の上限額一つ下の区分になります。(参考 P14)
4	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？	利用可能期間は令和8年4月1日から令和9年1月31日までの期間中、6か月以内で設定できますが、実績報告書の提出期限は、令和9年2月12日(金)です。実績報告書の提出前に、利用店舗との換金作業、補助対象経費の支払いがすべて完了している必要がありますので、余裕を持った利用可能期間を設定してください。
5	事業費(プレミアム分)について、商店会等の自費で、上限の事業費に追加して総発行額を増やすことは可能ですか？	商店会等(発行者)の自己負担で、発行総額を増やすことはかまいません。ただし、25%を超えるプレミアム率を設定することはできません。
6	申請時に提出する利用店舗名簿上の店舗と申請上の利用店舗数が異なっても問題ないですか？(例：利用店舗店舗は65店舗あり C 区分で申請することが可能だが、B 区分の 30～59 店舗で申請)	問題ありません。 本補助制度では、実績報告時の利用店舗数(利用実績店舗数)で補助上限額が確定するため、利用店舗名簿に登録されている店舗全てで商品券が利用されない懸念がある場合は、下の枠で申請してください。
7	プレミアム付商品券を発行(販売)しました。予定より利用店舗数が少なかった場合、補助額は減りますか？	申請時の利用可能店舗数に対し、大幅に利用された店舗(利用実績店舗数)が減った場合は、補助額が減ります。申請当初から、確実に利用される店舗数を見込んで、申し込んでください。(参考 P14)
8	医療機関の保険診療でプレミアム付商品券は使えますか？	保険診療支払い時の自己負担分に、商品券は使えません。

	Q	A
9	利用可能店舗名簿(利用実績店舗名簿)は、既存の名簿を利用しても良いですか？	所属商店会名、店舗名、店舗所在地、連絡先(電話番号)が分かれば、既存の名簿を利用してもかまいません。
10	申請時に提出した見積書とは別の事業者が発注したいが、よいのか。変更申請が必要か。	変更が生じる場合は、必ず担当者に連絡ください。連絡が無い場合は、補助対象者と認められない場合があります。詳細はP25の変更申請の項目を確認してください。