

# 地域商業・サービス業等振興事業費補助金

## 事務処理の手引き

### 《問い合わせ先》

秋田県中小企業団体中央会

#### 申請窓口

本部	〒010-0923 秋田市旭北錦町1番47号 秋田県商工会館5階 電話：018-863-8701 E-Mail：syougyou@chuokai-akita.jp
----	---

#### 相談窓口

本部	〒010-0923 秋田市旭北錦町1番47号 秋田県商工会館5階 電話：018-863-8701 E-Mail：syougyou@chuokai-akita.jp
大館支所	〒017-0044 大館市御成町二丁目8番14号 大館商工会館4階 電話：0186-43-1644
横手支所	〒013-0021 横手市大町7番18号 横手商工会議所会館3階 電話：0182-32-0891

### 《注意》

本補助金における令和6年度申請は、令和6年3月末に国の予算繰越承認を受けることが前提となります。

### 《様式等ダウンロード》

こちらからダウンロードしてください。

【URL】<https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/78827>

詳細は秋田県公式サイト  
「美の国あきたネット」から

コンテンツ番号で検索

78827



QRコード



相談・申請窓口：秋田県中小企業団体中央会

実施主体：秋田県産業労働部商業貿易課

# 目次

1	補助金に係る注意事項（総論）	3
	（1）申請時期について	4
	《原則》令和6年度申請概要	4
	《例外》令和5年度申請概要	5
	（2）連携申請について	6
	（3）事業期間中の集計と報告について	6
	（4）不正及び義務違反による補助金の返還	8
	（5）補助事業者の説明責任	8
2	各STEPの注意点（各論）	9
	STEP1 申請	9
	（1）相談・申請窓口	9
	（2）補助対象者	9
	（3）補助対象事業	11
	（4）補助率・補助金額	11
	（5）補助限度額	11
	（6）補助対象経費	12
	（7）必要書類	14
	STEP2 交付決定	14
	STEP3 補助事業の開始／補助事業等の変更	14
	（1）補助事業の開始	14
	（2）補助事業等の変更	14
	STEP4 補助金の概算払	16
	（1）必要書類	16
	（2）概算払の金額	16
	STEP5 補助事業の終了	16
	STEP6 実績報告書の提出	17
	（1）必要書類	17
	STEP7 県の完了検査	18
	STEP8 補助金の支払／概算払を受けた補助金の残額の返還	18
	（1）補助金の支払	18
	（2）概算払を受けた補助金の残額の返還	18
3	補助事業終了後の注意点	19
	要綱第16条関係 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	19
	（1）必要書類	19
	（2）報告時期	19
	要綱第19条関係 取得財産目的外処分承認の申請	19
	（1）必要書類	19
	（2）申請時期	19
4	費用区分ごとの証憑書類等	20

(1) 注意点.....	20
(2) 各費用区分の必要書類.....	21
(3) 負担金の必要書類例.....	25

# 1 補助金に係る注意事項(総論)

## 本補助金の申請時期について

事業を開始する時期等により、受付期間が異なりますのでご注意ください。

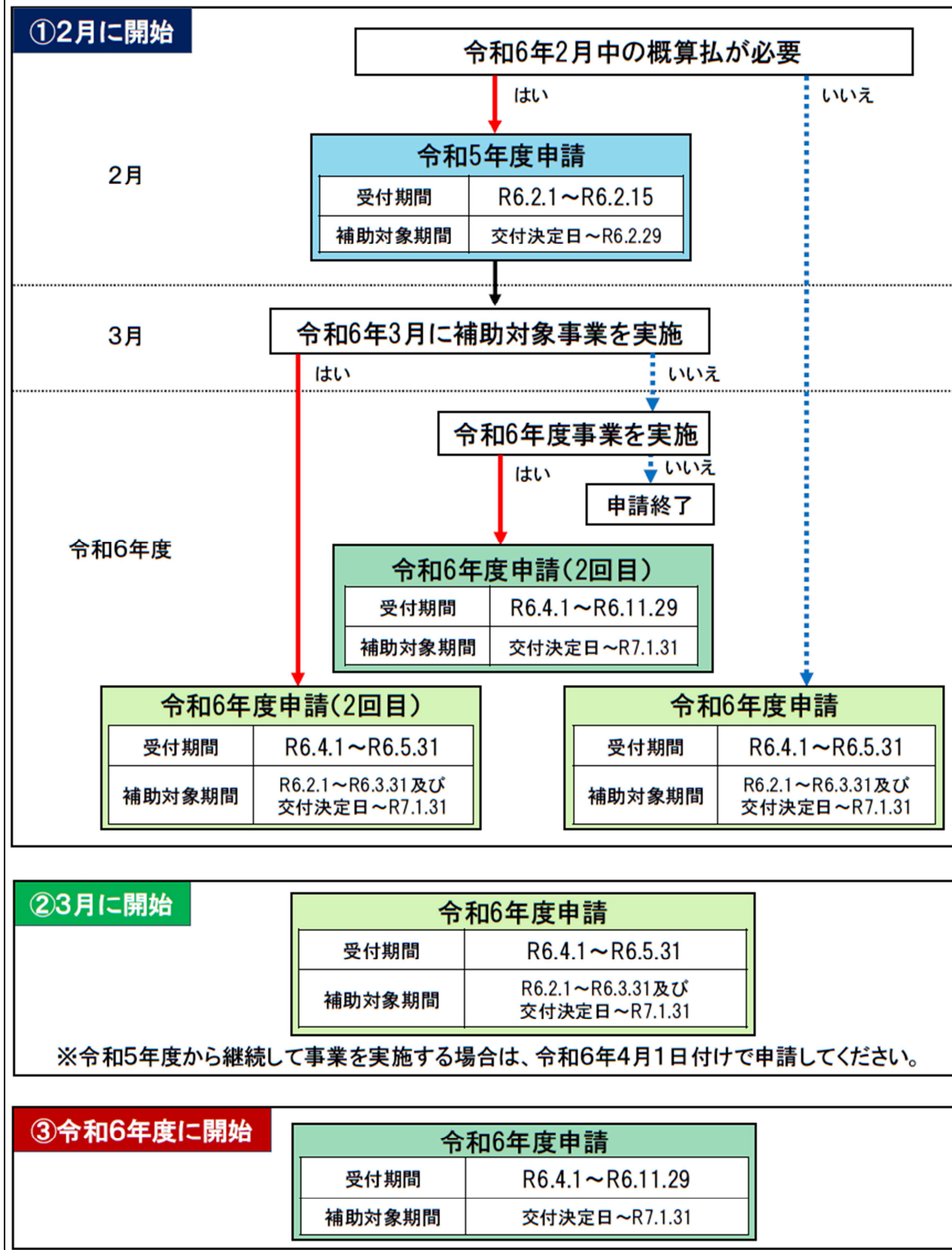


図1-1 本補助金の申請時期について (フローチャート)

## (1)申請時期について

本補助金は、令和6年度申請と令和5年度申請に分かれています。

令和5年度申請は令和6年2月中の費用について概算払が必要な場合のみ行ってください。それ以外の場合は令和6年度申請を行ってください。

本補助金は交付決定日以降に着手する事業が対象となりますが、令和6年度申請では特例として令和6年2月1日～令和6年3月31日に実施した事業の経費も対象とすることができます。ただし、本特例を活用する場合は令和6年4月1日～令和6年5月31日の期間内に申請する必要があります。

## 《原則》令和6年度申請概要

### 《事務のポイント》

- 1 令和6年2月1日～令和6年3月31日の期間を補助対象期間に加える場合は、必ず令和6年4月1日～令和6年5月31日に申請してください。
- 2 必要に応じて補助金の概算払の申請が可能です。
- 3 令和6年度申請は、令和6年3月末に国の予算繰越承認を受けることが前提となります。

## ①補助金の流れ

令和6年度申請の補助金の流れは次の図のとおりとなります。

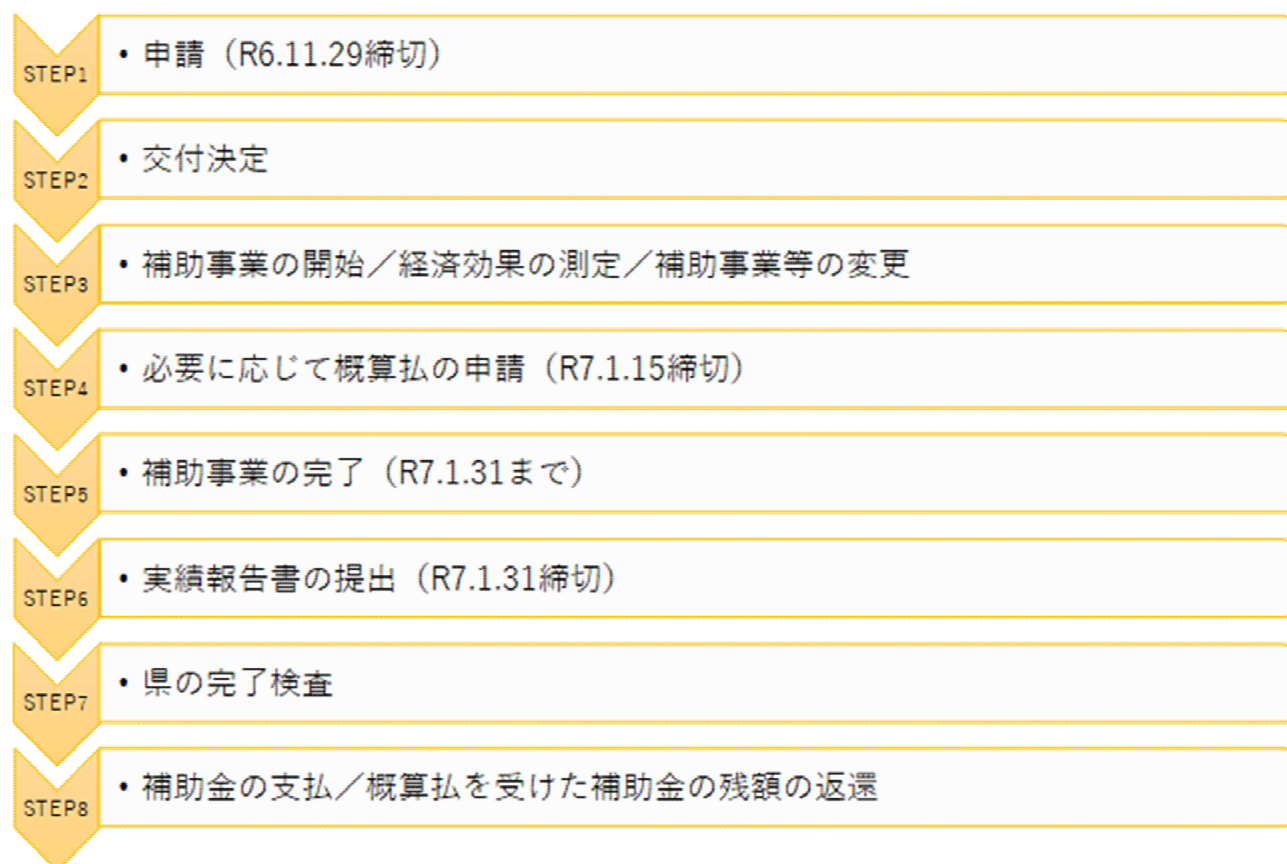


図1-2 令和6年度申請の流れ

## ②各種締切関係

申請受付期間	令和6年4月1日～令和6年11月29日
補助対象期間	交付決定日～令和7年1月31日（※）
概算払の受付期間	令和6年4月1日～令和7年1月15日
実績報告書提出締切日	補助事業の完了日から30日以内 又は令和7年1月31日のいずれか早い日まで

### 《注意／補助対象期間》

（※）令和6年2月1日～令和6年3月31日の期間を補助対象期間に加える場合は、必ず令和6年4月1日～令和6年5月31日に申請してください。

## 《例外》令和5年度申請概要

### 《事務のポイント》

- 1 令和5年度申請は2月中の費用について概算払が必要な場合のみ申請することができます。
- 2 令和6年2月29日までに実績報告書を提出する必要があります。
- 3 県の完了検査が終了後、概算払を受けた補助金の残額は速やかに返還しなければなりません。

## ①補助金の流れ

令和5年度申請の補助金の流れは次の図のとおりとなります。



図1-3 令和5年度申請の流れ

## ②各種締切関係

申請受付期間	令和6年2月1日～令和6年2月15日
補助対象期間	交付決定日～令和6年2月29日
概算払の受付期間	令和6年2月1日～令和6年2月15日
実績報告書提出締切日	令和6年2月29日まで

### 《注意／概算払》

令和5年度申請をする団体は、概算払の手続きも必要となります。手引きの「STEP4 補助金の概算払」のページも必ずご確認ください。

## (2)連携申請について

本補助金では複数の団体で連携して申請することができます。ただし、次の点に注意するようにしてください。

### 《注意》

- 連携申請する場合は、代表団体が補助金に係る申請や経理を行ってください。
- 補助金が代表団体へ振込まれることについて、団体間であらかじめ同意を得るようにしてください。
- 代表団体を途中で変更することは認められません。また、連携先を途中で変更することはできません。
- 特定の団体のみが利益を享受することがないよう、連携団体全体の利益確保に努めてください。

## (3)事業期間中の集計と報告について

本補助金による経済効果を測定するため、事業実施期間における参加店舗の売上集計が必要です。集計結果は、実績報告書にて報告していただきます。

### 《測定期間の考え方》

補助対象事業の実施期間のうち、消費喚起に繋がる期間の全参加店舗の売上を集計してください。複数の事業を重複して実施する場合は、最初の事業開始日から最後の事業終了日までを集計してください。

	事業内容	測定期間（例）
①値引き事業	プレミアム商品券	プレミアム商品券の利用可能期間
	値引・割引	値引・割引の実施期間
②集客事業	抽選会	抽選会の応募可能期間
	景品（もれなく景品を配布する場合）	景品配布期間
	催事・イベント	催事・イベントの開催期間
③省エネ設備更新事業	省エネ設備更新事業	不要
④その他の事業	その他	生活者支援の実施期間

### 《売上集計の考え方》

参加店舗を業種ごとに分類し、総売上を算出してください。業種は、次の3種類とします。

業種	具体例
卸・小売業	各種商品卸売業・小売店
サービス業	飲食サービス、クリーニング店、理美容店、写真業、各種修理業 等
いずれにも分類されない業種	上記以外又は分類が不可である場合

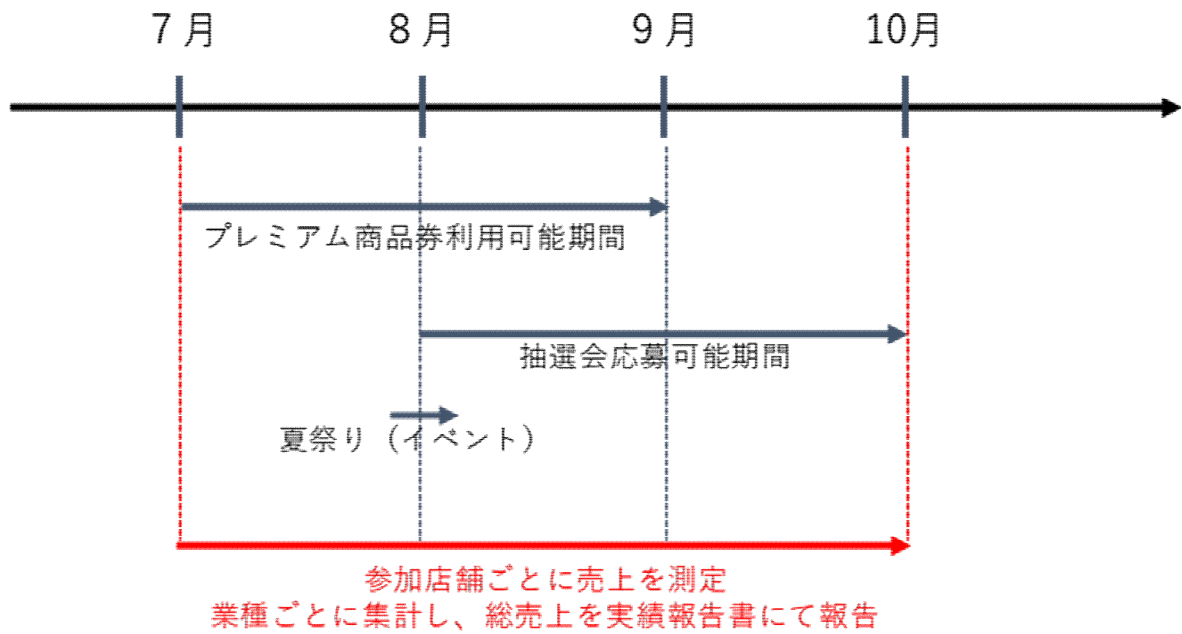


図1-4 売上測定期間のイメージ (事業が重複する場合)

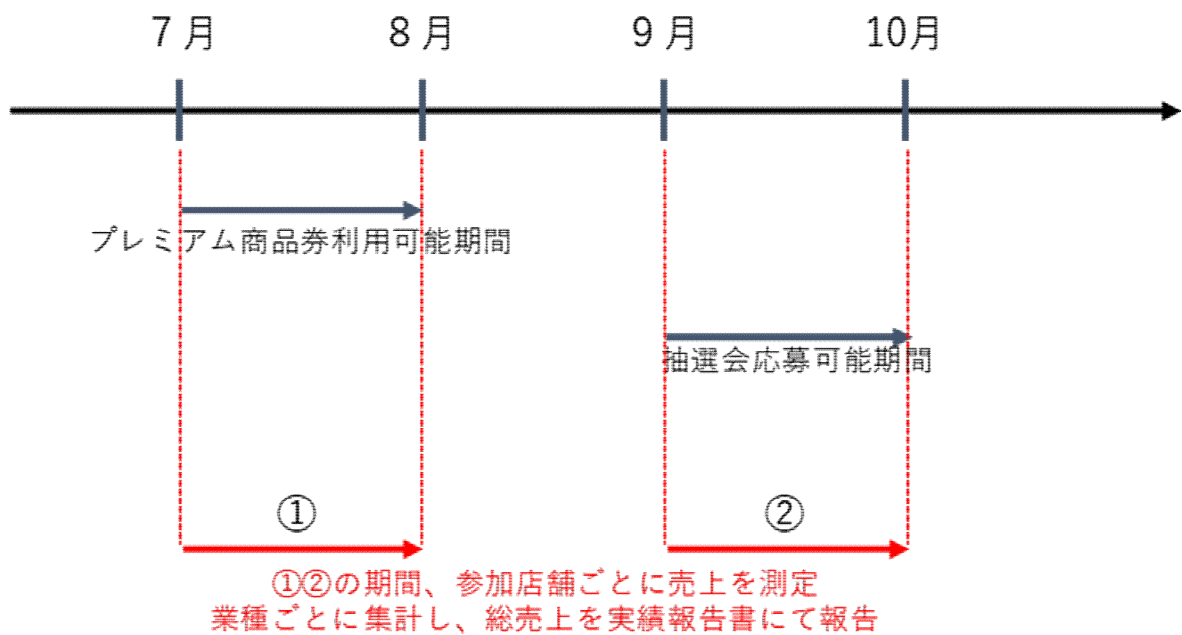


図1-5 売上測定期間のイメージ (事業が重複しない場合)



#### (4)不正及び義務違反による補助金の返還

補助金は、特定の目的を達成するために補助事業者が実施する事業に対し、要した経費の一部を交付する金銭で、原則返済する必要のないものです。ただし、不正に補助金の交付を受けていたことが判明した場合や、補助事業を行うにあたって遵守すべき義務に違反した場合等には、過去に遡ってその交付を受けた補助金の一部又は全部の返還を命じる場合があります。

##### 《条件・義務》

- ① 各種法令の遵守
- ② 事業遂行の責任
- ③ 補助金の使途の制限
- ④ 事業計画変更、中止（廃止）の手続き
- ⑤ 各種報告書の提出
- ⑥ 帳票類の5年間保存
- ⑦ 財産管理と財産処分の制限 等

#### (5)補助事業者の説明責任

補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と証拠書類による説明責任が求められます。自費をもって実施する事業よりも一層注意を払い、綿密に補助対象事業を遂行することが要請されることから、一般の商習慣とは異なった、より厳密な取り扱いが要求されます。

## 2 各STEPの注意点(各論)

補助金に係る手続きについて、様式別に記載上の注意を示していますので作成時に確認ください。

### STEP1 申請

[関係様式]第1号, 第2号, 第3号, 第4号, 第5号

#### (1)相談・申請窓口

本補助金の相談・申請の受付は、秋田県中小企業団体中央会にて行っています。不明な点はお気軽にご相談ください。

#### (2)補助対象者

[関係様式]第3号

補助対象者となる団体は、A又はBの条件を全て満たし、かつCに全て該当していない必要があります。

A：構成する事業者の店舗が集積して商店街を形成する団体（商店街団体）

(1)	<input type="checkbox"/>	商店街の振興を目的とする団体であること。
(2)	<input type="checkbox"/>	秋田県内に主たる拠点を持つ団体であり、構成する事業者の7割以上が秋田県内に拠点を有すること。ただし、構成する事業者の3割以上が大企業である場合を除く。
(3)	<input type="checkbox"/>	別表1に掲げる法人又はこれに類する団体であること。任意団体の場合は構成する事業者が10者以上であること。
(4)	<input type="checkbox"/>	代表者及び定款等の定めがあり、1年以上の事業実績があること。

B：同業種の中小企業者等で構成される団体（同業種団体）

(1)	<input type="checkbox"/>	同業種の振興のため、広域的な販売・誘客促進等を目的とした団体であること。ただし別表2に該当する事業の振興を目的とした団体を除くものとする。
(2)	<input type="checkbox"/>	秋田県内に主たる拠点を持つ団体であり、構成する事業者の7割以上が秋田県内に拠点を有すること。ただし、構成する事業者の3割以上が大企業である場合を除く。
(3)	<input type="checkbox"/>	別表3に掲げる法人又はこれに類する団体であること。任意団体の場合は構成する事業者が10者以上であること。
(4)	<input type="checkbox"/>	代表者及び定款等の定めがあり、1年以上の事業実績があること。

C：次の各項のいずれかに該当しないこと

(1)	<input type="checkbox"/>	国税又は地方税の滞納がある団体。 ただし課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。
(2)	<input type="checkbox"/>	団体及び構成する事業者並びにこれらの役員が、暴力団等の反社会的勢力に該当又は反社会的勢力と関係を有する団体。
(3)	<input type="checkbox"/>	年度内に申請日以前に本補助金の採択を受けている団体。

【参考】要綱別表（抜粋）

別表 1（第 4 条関係）

法人の種類	法律
商店街振興組合	商店街振興組合法（昭和 37 年法律第 141 号）
事業協同組合	中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）

別表 2（第 4 条関係）

1 農業、林業（大分類 A に含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業および林業サービス業は除く。）
2 漁業（大分類 B に含まれるもの。）
3 金融・保険業（大分類 J に含まれるもの。ただし、保険媒介代理業および保険サービス業は除く。）
4 医療・福祉（大分類 P）の医療業のうち、病院（小分類 831）、一般診療所（小分類 832）、歯科診療所（小分類 833）
5 医療・福祉（大分類 P）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類 85）
6 以下のサービス業 (1) 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和 23 年 7 月 10 日、法律第 122 号）第 2 条第 1 項第 4 号若しくは第 5 号に規定する風俗営業又は同条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業 (2) 競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類 803 に含まれるもの。） (3) 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類 8096 に含まれるもの。） (4) 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類 7291 に含まれるもの。） (5) 集金業、取立業（公共料金またはこれに準じるものは除く。） (6) 易断所、観相業、相場案内業（細分類 7999 に含まれるもの。） (7) 宗教（中分類 94 に含まれるもの。） (8) 政治・経済・文化団体（中分類 93 に含まれるもの。）

（平成 25 年 10 月改訂「日本標準産業分類」による。）

別表 3（第 4 条関係）

法人の種類	法律
事業協同組合 事業協同小組合 協同組合連合会 企業組合	中小企業等協同組合法（昭和 24 年法律第 181 号）
協業組合 商工組合 商工組合連合会	中小企業団体の組織に関する法律（昭和 32 年法律第 185 号）
生活衛生同業組合	生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律（昭和 32 年法律第 164 号）

### (3)補助対象事業

#### 〔関係様式〕第4号

秋田県内で実施する事業で、次の事業が補助対象となります。資金決済法や景品表示法等、各種法令を遵守した上で事業を実施してください。

要綱に定める事業	具体的な事業（例）
①値引き事業	プレミアム商品券 値引・割引
②集客事業	抽選会 景品（もれなく景品を配布する場合） 催事・イベント
③省エネ設備更新事業	商店街の街路灯の更新 等 ただし、①又は②の事業を併せて実施すること。
④その他の事業	事業者の売上向上及び生活者支援に繋がる事業

#### 《注意／プレミアム率、値引・割引率の上限》

実施する事業のプレミアム率や値引・割引率には上限があります。

- プレミアム商品券のプレミアム率の上限 50%

プレミアム商品券のプレミアム率の計算は次のとおりとします。

$$\text{プレミアム率} = \text{プレミアム分（上乗せ額）} \div \text{プレミアム商品券の販売価格}$$

- 値引・割引の会計時に本来の販売価格の 50%を下回らない価格となること。（定額の値引、定率の割引とも）

### (4)補助率・補助金額

#### 〔関係様式〕第1号, 第5号

補助金は、補助対象経費の 10/10 以内です。

ただし、1,000 円未満の端数があるときは、切り捨てた額が補助金額となります。

### (5)補助限度額

#### 〔関係様式〕第1号, 第2号, 第5号

次の区分に応じて補助限度額が決まります。

構成する事業者数が 50 以上の団体	5,000 千円
構成する事業者数が 30 以上 50 未満の団体	3,000 千円
構成する事業者数が 30 未満の団体	2,000 千円

連携申請する場合の補助限度額は、団体ごとに構成する事業者数を確認し、各団体の補助限度額の合計を補助上限額とします。

(例)

団体A 構成する事業者数 50 以上	5,000 千円
団体B 構成する事業者数 30 以上 50 未満	3,000 千円
合計	8,000 千円

## (6)補助対象経費

### 〔関係様式〕第1号, 第5号

次のうち補助対象事業実施のために必要な経費が対象となります。

区分	使用例	対象外経費例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 司会、出演者等に対する謝金</li> </ul>	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 司会、出演者等の旅費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体構成員に対する旅費</li> <li>● プレミアムシート、ビジネスクラス等の特別に付加された料金</li> <li>● レンタカー代、ガソリン代</li> </ul>
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● チラシ、ポスター、テレビCM、新聞掲載等の広告 等</li> </ul>	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレミアム商品券等の印刷費</li> </ul>	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 消耗品購入費</li> </ul> <p>ただし、税込み単価3万円未満のものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 税込み単価3万円以上の物品購入費</li> <li>● 団体の通常業務で使用する為の消耗品購入費</li> </ul>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ハガキ等の郵送代</li> <li>● 景品送料 等</li> </ul>	
委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場設営やイベント運営に関する委託費</li> </ul>	
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 会場使用料</li> <li>● 設備使用料</li> </ul>	
負担金	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレミアム商品券の上乗せ経費</li> <li>● 値引・割引による値引き額</li> <li>● 抽選会のための景品 等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● プレミアム商品券の販売後、換金されないまま有効期限が到来したことで得た収益</li> <li>● 抽選会等の賞金（現金）</li> <li>● 当選者へ引き渡されず在庫となった景品購入費</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 新たに臨時又は日雇で雇用する者の人件費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 団体の常勤職員に支払う人件費</li> </ul>
機械器具等導入費	<p>【省エネ設備更新事業を実施する場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 新規導入される省エネ設備の購入費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 省エネ効果が認められない機械器具等の導入費</li> <li>● 汎用品（パソコン、タブレット端末、コピー機等）</li> </ul>
工事・撤去・処分費	<p>【省エネ設備更新事業を実施する場合のみ】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 省エネ設備更新に伴い発生する工事・撤去・処分費</li> </ul>	

《注意》

最終的に補助対象事業費として認められるためには、様式第1号に記載した「補助事業等の実施期間」内に取引先との取引を全て終了している必要があります。

銀行振込手数料は補助対象外です。(ただし、参加店舗に対するプレミアム商品券の換金額や値引・割引額の送金に要する場合は付随費用として補助対象とする。)

《その他対象外経費》

区分	対象外経費例
全般	補助対象事業との関連性が認められない経費
	対象外経費と明確に区別できない経費
	銀行振込手数料 ※ただし次の銀行振込手数料を除く ● 参加店舗に対するプレミアム商品券等の換金額の送金 ● 参加店舗に対する値引・割引額分の送金
	団体構成員に対する飲食代（弁当代、茶菓料（お茶代）等）
	連携申請した場合における、連携団体間で発生する経費
	接待費
	公租公課 ※ただし次の税を除く ● 源泉徴収税 ● 免税事業者及び簡易課税を選択した事業者で補助金に係る消費税等仕入控除税額が発生しない場合の消費税
	オークション品の購入費
	キャンセル料や中止となったイベント等の準備にかかった経費
	各種保証、保険料
	申請書類及び実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用

※上記のほか、本事業の主旨又は公的な資金の用途として適切ではないと事務局が判断した経費は対象外経費となります。

## (7)必要書類

No.	様式	書類名
1	様式第1号	補助金等交付申請書
添付	—	補助金振込先となる通帳の見開き写し
2	様式第2号	連携計画書 (※1)
3	様式第3号	団体概要書兼誓約書 (※2)
添付	—	定款 (※2)
添付	—	構成員名簿 (※2)
添付	—	直近の財務諸表 (貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費内訳書) (※2)
添付	—	法人の場合は履歴事項全部証明書 (※2)
添付	—	省エネ設備の参考見積書及び製品カタログ (※2)
4	様式第4号	事業計画書
5	様式第5号	収支予算書

(※1) 連携申請する場合のみ提出すること。

(※2) 連携申請する場合は、全団体分提出すること。

(※3) 省エネ設備更新事業を実施する場合は提出すること

## STEP2 交付決定

秋田県中小企業団体中央会を經由し秋田県商業貿易課へ提出された申請書類は、内容を確認後、交付決定通知を申請者代表団体あてに郵送します。交付決定通知は紛失することのないよう、大事に保管ください。

## STEP3 補助事業の開始／補助事業等の変更

### (1)補助事業の開始

原則として、交付決定日以降に発注、請負、契約を行う事ができます。各種費用の会計処理にあたっては、p20以降を参考に証憑書類を揃えながら補助事業を進めるようにしてください。証憑書類が揃えられないものは補助対象事業費として認められません。

### (2)補助事業等の変更

#### [関係様式]第7号, 第9号

次の条件に当てはまる場合は申請を行い、予め知事の承認を受ける必要があります。

《申請が必要となる場合》

(1)	総事業費の20%を超える増減がある場合
(2)	補助金所要額が交付決定額を超える場合
(3)	補助金所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合
(4)	補助事業を中止し、又は廃止する場合

《必要書類》(1)～(3)に該当する場合

No.	様式	書類名
1	様式第7号	補助事業等変更承認申請書
2	様式第4号	事業計画書（変更内容に沿った計画）
3	様式第5号	収支予算書（変更内容に沿った計画）

《必要書類》(4)補助事業を中止し、又は廃止する場合

No.	様式	書類名
1	様式第9号	補助事業等中止（廃止）承認申請書

**《注意》**

補助事業の中止が承認された場合であっても、STEP6にある実績報告書の提出は必要となります。



## STEP4 補助金の概算払

### [関係様式]第 16 号, 第 17 号

補助金の受取りは、県の完了検査終了後に行われる精算払が原則ですが、本補助金では概算払を受けることができます。令和 5 年度申請を行った団体は、未執行額の返還を前提に交付決定額の全てを概算払します。

#### (1)必要書類

No.	様式	書類名
1	様式第 16 号	請求書
2	様式第 17 号	補助金概算払申請書

#### (2)概算払の金額

##### ①令和 5 年度申請の場合

交付決定額の全てを概算払します。県の完了検査後、未執行額は速やかに返還ください。

##### ②令和 6 年度申請の場合

交付決定額の範囲内で、真に必要な額を概算払申請してください。県の完了検査後、未執行の額があった場合は速やかに返還いただきます。

## STEP5 補助事業の終了

補助事業の終了日は、補助対象事業費にかかる納品日、業務完了日、代金の支払日のうち、最後の行為の日となります。

## STEP6 実績報告書の提出

### 〔関係様式〕第 11 号, 第 12 号, 第 13 号, 第 14 号, 第 15 号, 第 16 号

実績報告書は（１）にある必要書類を全て揃え、提出締切日までに必ず秋田県中小企業団体中央会へ提出するようにしてください。

#### （１）必要書類

No.	様式	書類名	注意点
1	様式第 11 号	補助事業等実績報告書	受け取った（様式第 6 号）交付決定通知を参照しながら作成すること
2	様式第 12 号	事業実績書	申請時の（様式第 4 号）事業計画を参照しながら作成すること
3	様式第 13 号	収支精算書	申請時の（様式第 5 号）収支予算書を参照しながら作成すること
4	様式第 14 号	費用明細書	（様式第 14 号）費用明細書に記載する着手日、終了日、補助対象事業費は、それぞれ対応する証憑書類から確認できる状態にしておくこと
添付	—	費用ごとの証憑書類、写真等（p20 以降を参考）	
5	様式第 15 号	取得財産等管理台帳（明細表）	税抜き単価 50 万円以上のものを記載すること
6	様式第 16 号	請求書	日付を空欄にして提出すること

#### （２）補助対象事業費の実績額の計算

##### 〔関係様式〕第 13 号, 第 14 号

①様式第 1 号に記載した「補助事業等の実施期間」と補助対象事業費の関係

- 補助対象事業費として認められる費用は、様式第 1 号に記載した「補助事業等の実施期間」内に取引先との取引を全て終了したものに限ります。
- 代表的な取引の流れは「発注・契約→納品→請求→代金の支払い」です。これらの行為が「補助事業等の実施期間」内に実施されているか証憑書類記載の日付から確認します。

②負担金実績額の計算の注意点

負担金のうち、抽選会及び景品（もれなく景品を交付する場合）、プレミアム商品券の負担金実績額の計算は次の式を用いて計算するようにしてください。

#### 《注意／抽選会及び景品（もれなく景品を交付する場合）の負担金実績額の計算方法》

抽選会等により景品を交付した結果、引き渡されず在庫となった分の購入費は補助対象外として扱います。負担金実績額の計算のため、必ず受払簿を作成し在庫管理するようにしてください。

$$\text{負担金実績額（補助対象経費）} = \text{用意した景品の購入総額} - \text{在庫となった景品の購入費用}$$

### 《注意／プレミアム商品券の負担金実績額の計算方法》

プレミアム商品券の負担金実績額は次の式にて計算してください。

負担金実績額（補助対象経費）

$$\begin{aligned} &= \text{実際に使用されたプレミアム商品券の合計額（換金実績）} \\ &\quad - \text{購入されたプレミアム商品券の販売合計額（販売実績）} + \text{銀行振込手数料の総額} \end{aligned}$$

- (例)・券面額 1,000 円×10 枚 (10,000 円相当) を 1 セットとするプレミアム商品券を 8,000 円で販売した。
- ・1,000 セット (商品券 10,000 枚分) 販売し、これにより得た金額は 8,000,000 円であった。
  - ・換金実績は 9,980 枚 9,980,000 円であり、期限が到来し失効した商品券は 20 枚であった。
  - ・換金の際の銀行振込手数料の総額は 55,000 円であった。

負担金実績額（補助対象経費）

$$\begin{aligned} &= 9,980,000 \text{ 円 (換金実績)} - 8,000,000 \text{ 円 (販売実績)} + 55,000 \text{ 円 (銀行振込手数料の総額)} \\ &= \underline{2,035,000 \text{ 円}} \end{aligned}$$

## STEP7 県の完了検査

提出された実績報告書に基づき県の完了検査が行われ、補助金額の確定を行います。不備等が見つかった際は連絡しますので、速やかに対応ください。

## STEP8 補助金の支払／概算払を受けた補助金の残額の返還

### (1)補助金の支払

県の完了検査に合格後、補助金をお支払いします。振込までは県の完了検査後、2週間程度を見込んでください。

### (2)概算払を受けた補助金の残額の返還

県の完了検査の結果、概算払を受けた額より補助金実績額が少なかった場合、その差額を速やかに返還いただく必要があります。県より返納通知書が送られてきますので、必ず期限内に返還するようにしてください。

### 3 補助事業終了後の注意点

#### 要綱第 16 条関係 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

##### 〔関係様式〕第 18 号

税込みで交付申請した場合で、実績報告書を提出した後に消費税の申告により補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定し、返還すべき額が生じた場合には、速やかに消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書（様式第 18 号）を用いて知事に報告しなければなりません。

報告があった場合には、補助事業者に対し消費税等仕入控除税額について期限を定めて返還を命ずるものとします。

##### (1) 必要書類

No.	様式	書類名
1	様式第 18 号	消費税及び地方消費税額の確定に伴う報告書
添付	—	計算過程を示す書類
添付	—	消費税の確定申告書 ・ 第一表 ・ 第二表 ・ 付表 1 - 3 ・ 付表 2 - 3

##### (2) 報告時期

返還すべき額が生じた際、速やかに

#### 要綱第 19 条関係 取得財産目的外処分承認の申請

##### 〔関係様式〕第 19 号

補助事業により取得した財産及び効用の増加した財産のうち、取得原価が税抜き単価 50 万円以上の財産は、知事の承認なく処分することはできません。やむを得ず処分される場合は、次の書類を提出し、承認を受けるようにしてください。なお、経過年数や処分の方法によっては補助金の返還が必要となる場合があります。

##### (1) 必要書類

No.	様式	書類名
1	様式第 19 号	取得財産目的外処分承認申請書

##### (2) 申請時期

取得財産を処分する前

## 4 費用区分ごとの証憑書類等

補助対象経費が適正な手続きを踏んで相手業者と取引されていることを証明するため、証憑書類を揃える必要があります。証憑書類が揃えられないものは補助対象経費として認められません。

### (1)注意点

#### 《証憑書類関係》

- 見積書は補助対象期間より前の日付でも構いませんが、見積書有効期限内に契約を結ばなくてはなりません。もし有効期限が切れていた場合は、再度見積書を取った上で契約を結んでください。
- 中古品を購入する場合は、2者以上の中古品販売事業者から同等品について見積を取得することが必要となります。このとき、個人からの購入や、オークション（インターネットオークションを含む）による購入は認められません。

#### 《代金の支払方法》

- 発注先への支払方法は、原則として銀行振込により行ってください。
- 団体口座から支払うようにしてください。理事長や従業員など、個人の口座から立替払いをした場合は、補助対象期間内に団体から個人に対し立替分の支払をしたことまで証明する必要があります。やむを得ず立替払いを行った場合は、団体から個人に対する支払を証明する銀行振込の利用明細等も追加で提出してください。
- 対象外経費や補助事業と関連のない経費を混合させた支払は避けてください。やむを得ず混合させた支払をした場合は、その内訳が確認できる明細を必ず添付してください。
- 連携申請を行った際は、代表団体名義で取引を行ってください。代金の支払いも代表団体が行ってください。
- クレジットカードによる支払は、口座からの引落しが補助対象期間内に完了している必要があります。
- リボ払いは対象となりません。
- 小切手、手形による取引は原則として対象となりません。
- ポイント払いは認められません。

(2)各費用区分の必要書類

区分	必要書類
報償費	<p>①出演者等の略歴書及び選定理由書</p> <p>②見積書</p> <p>③契約内容を証するもの            契約額が税込み 50 万円未満のとき・・・依頼書            契約額が税込み 50 万円以上 160 万円未満のとき・・・請書            契約額が税込み 160 万円以上のとき・・・契約書</p> <p>④業務完了報告書</p> <p>⑤請求書</p> <p>⑥支払を証明する銀行振込の利用明細等</p> <p>⑦成果物の写真・データ等            (出演者等の活動中の写真)</p>
旅費	<p>旅費は、出演者など団体外部の人材を招聘するために発生する旅費が対象となります。</p> <p>①航空機、新幹線、タクシー、ホテル等の領収書</p> <p>②出演者等への支払を証明する銀行振込の利用明細等</p>

区分	必要書類
広告宣伝費 印刷製本費 消耗品費 機械器具等導入費 工事・撤去・処分費	<p>①見積書</p> <p>契約見込み額が税込み 1 万円以上 10 万円未満のとき・・・見積書 1 社            契約見込み額が税込み 10 万円以上のとき・・・見積書 2 社            契約見込み額が税込み 1 万円未満のとき・・・見積書省略</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>≪①補足≫</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約見込み額が税込み 10 万円以上のときは 2 社以上から<u>同じ条件</u>で見積書を取り、最低価格を提示した者を選定してください。</li> <li>● 省エネ設備の更新を行う場合は、製品カタログや製品仕様書を添付してください。</li> </ul> </div> <p>②契約内容を証するもの</p> <p>契約額が税込み 50 万円未満のとき・・・発注書            契約額が税込み 50 万円以上 160 万円未満のとき・・・請書            契約額が税込み 160 万円以上のとき・・・契約書</p> <p>③納品書又は業務完了報告書</p> <p>④請求書</p> <p>⑤支払を証明する銀行振込の利用明細等</p> <p>⑥成果物の写真・データ等            (印刷物サンプルデータ、購入した物品、更新前・後の写真 等)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>≪⑥補足≫</p> <p>省エネ設備の更新を行った場合は、次のとおり更新前・後の写真を提出してください。</p> <p>ア 原則</p> <p>更新する全ての機器の更新前・後の状況がわかる写真が必要です。</p> <p><input type="checkbox"/>更新部分の全景写真（更新前・後）</p> <p><input type="checkbox"/>更新機器全数の型番が確認できる写真（更新前・後）</p> <p>イ 例外（照明機器の更新をする場合）</p> <p><input type="checkbox"/>更新部分の全景写真（更新前・後）</p> <p><input type="checkbox"/>更新機器単体の写真一覧（更新前・後（同一型番の機器の写真は各 1 枚でよい））</p> <p><input type="checkbox"/>配置図面（更新前・後）</p> </div>

区分	必要書類
通信運搬費	<p>①送付先一覧表</p> <div data-bbox="421 241 1476 340" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《①補足》 表には、発送日、発送先、送付目的、金額を記載してください。</p> </div> <p>②請求書（請求書の発行が不可能である場合に限り領収書）</p> <p>③支払を証明する銀行振込の利用明細等</p> <div data-bbox="421 533 1476 680" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《③補足》 支払先において現金のみの取扱であった場合は、③に代え、領収書及び団体からの出金の状況を示す会計書類（現金出納帳等）を提出してください。</p> </div>
委託費	<p>①見積仕様書（見積先へ依頼する見積条件を示したもの）</p> <p>②契約見込み額が税込み 10 万円未満のとき・・・見積書 1 社 税込み 10 万円以上のとき・・・見積書 2 社</p> <div data-bbox="421 1016 1476 1160" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《②補足》 契約見込み額が税込み 10 万円以上のときは 2 社以上から<u>同じ条件</u>で見積書を取り、最低価格を提示した者を選定してください。</p> </div> <p>③契約内容を証するもの 契約額が税込み 50 万円未満のとき・・・発注書 契約額が税込み 50 万円以上 160 万円未満のとき・・・請書 契約額が税込み 160 万円以上のとき・・・契約書</p> <p>④納品書又は業務完了報告書</p> <p>⑤請求書</p> <p>⑥支払を証明する銀行振込の利用明細等</p>



区分	必要書類
使用料及び賃借料	<p>①見積書または料金表</p> <p>②請求書（請求書の発行が不可能である場合に限り領収書）</p> <p>③支払を証明する銀行振込の利用明細等</p> <div data-bbox="419 434 1476 580" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《③補足》          支払先において現金のみの取扱であった場合は、③に代え、領収書及び団体からの出金の状況を示す会計書類（現金出納帳等）を提出してください。</p> </div>
負担金	<p>※事業の種類ごとの証憑書類の例は次ページのとおり。</p> <div data-bbox="419 819 1476 1301" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>《注意》</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 資金決済法や景品表示法等、各種法令を遵守してください。</li> <li>● 各団体、様々な手法によるサービスが考えられますが、いずれの場合も、<u>サービスの実績を取りまとめた書類とそれに紐付いて団体から支払したことが確認できる書類（銀行振込の利用明細等）を揃える必要があります。</u></li> <li>● 提出書類に含まれないものの、<u>団体と参加店舗間の取引の証拠書類（商品券の換金請求書・領収書等）や、各店舗におけるお客との会計の証拠書類（会計日・元値・割引額・割引後の金額が確認できるレシート又は会計日・元値・割引額・割引後の金額を確認したお客のサイン等）は、証拠を求められた際は速やかに提出できる状態にしておいてください。</u></li> </ul> </div>
人件費	<p>①雇用契約書</p> <p>②出勤簿</p> <p>③給与台帳又は給与明細</p> <p>④支払を証明する銀行振込の利用明細等</p> <div data-bbox="419 1733 1476 1832" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《④補足》          労働者へ振込まれた金額が補助対象となります。</p> </div>

### (3)負担金の必要書類例

#### 負担金の必要書類（例）

##### [1]プレミアム商品券の例

###### ①参加店舗名と振込先口座名義の一覧表

- ・（参考様式）参加店舗及び口座名義一覧 を参考にしてください。

###### ②商品券の販売・換金実績をまとめた書類

- ・商品券の販売実績

購入されたプレミアム商品券の販売合計額（販売実績額）、販売セット数（枚数）等の情報を取りまとめること

- ・参加店舗への換金実績

（参考様式）プレミアム商品券換金台帳 を参考にしてください。

店舗名

換金受付日

換金枚数

換金額

振込日

銀行振込手数料 等の情報を取りまとめること

###### ③参加店舗への支払を証明する銀行振込の利用明細等

##### [2]値引・割引（券を用いない場合）の例

###### ①参加店舗名と振込先口座名義の一覧表

- ・（参考様式）参加店舗及び口座名義一覧 を参考にしてください。

###### ②参加店舗ごとに値引・割引実績をまとめた書類

- ・参加店舗ごとに、お会計の都度記録して行ってください。

- ・（参考様式）店舗別割引き台帳 を参考にしてください。

店舗名

会計日

元値

割引額

割引後の金額 等の情報を取りまとめること

###### ③参加店舗への支払を証明する銀行振込の利用明細等

## 負担金の必要書類（例）

### [3]値引・割引（券を用いる場合）の例

#### ①参加店舗名と振込先口座名義の一覧表

- ・（参考様式）参加店舗及び口座名義一覧 を参考にしてください。

#### ②参加店舗の値引き券換金実績をまとめた一覧表

- ・（参考様式）値引き券換金台帳 を参考にしてください。

店舗名

換金受付日

換金額

換金枚数

振込日

銀行振込手数料 等の情報を取りまとめること

#### 《②補足》

割引券（〇%引き等）を発行するなど、割引額が一定でない取組を実施する場合、[2]値引・割引（券を用いない場合）の例を参考に、②参加店舗ごとに割引実績をまとめた書類を作成するようにしてください。

#### ③参加店舗への支払を証明する銀行振込の利用明細等

## 負担金の必要書類（例）

### [4]抽選会及び景品配布の例

#### ①景品仕入に係る証憑書類

##### ア 見積書

契約見込み額が税込み 1 万円以上 10 万円未満のとき・・・見積書 1 社

契約見込み額が税込み 10 万円以上のとき・・・見積書 2 社

契約見込み額が税込み 1 万円未満のとき・・・見積書省略

#### 《①ーア補足》

契約見込み額が税込み 10 万円以上のときは 2 社以上から同じ条件で見積書を取り、最低価格を提示した者を選定してください。

##### イ 契約内容を証するもの

契約額が税込み 50 万円未満のとき・・・発注書

契約額が税込み 50 万円以上 160 万円未満のとき・・・請書

契約額が税込み 160 万円以上のとき・・・契約書

##### ウ 納品書

##### エ 請求書

##### オ 支払を証明する銀行振込の利用明細等

##### カ 用意した景品の写真

#### ②景品の受払簿（景品名、仕入日、仕入個数、引渡日、引渡個数、在庫数 等をまとめた書類）

・（参考様式）景品受払簿 を参考にしてください。

#### 《②補足》

抽選会や景品をもれなく交付した結果、引き渡されず在庫となった分の購入費は補助対象外として扱います。