

地域商業販売力強化プロジェクト補助金 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

〈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。

【秋田県公式サイト「美の国あきたネット」URL】 <https://www.pref.akita.lg.jp/pages/archive/94818>

※美の国秋田ネット検索バーへコンテンツ番号「94818」を入力



QRコード

令和8年4月1日

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工業振興課

目 次

1	補助金に係る注意事項	2
	(1) 各種申請等締切	2
	(2) 補助金の流れ	2
	(3) 連携申請	2
	(4) 不正及び義務違反による補助金の返還	2
	(5) 補助事業者の説明責任	3
2	各 STEP の注意点 (各論)	4
	STEP1 申請	4
	(1) 相談・申請窓口	4
	(2) 補助対象者	4
	(3) 補助対象事業	5
	(4) 補助率・補助金額	5
	(5) 補助限度額	5
	(6) 補助対象経費	6
	(7) 必要書類	7
	STEP2 交付決定	8
	STEP3 補助事業の開始／補助事業等の変更	8
	(1) 補助事業の開始	8
	(2) 補助事業等の変更	8
	STEP4 補助金の概算払	9
	(1) 必要書類	9
	(2) 概算払の金額	9
	STEP5 補助事業の終了	9
	STEP6 実績報告書の提出	9
	(1) 必要書類	9
	STEP7 県の完了検査	10
	STEP8 補助金の支払／概算払を受けた補助金の残額の返還	11
	(1) 補助金の支払	11
	(2) 概算払を受けた補助金の残額の返還	11
3	補助事業終了後の注意点	12
	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	12
	(1) 必要書類	12
	(2) 報告時期	12
	要綱第 19 条関係 取得財産目的外処分承認の申請	12
	(1) 必要書類	12
	(2) 申請時期	12

1 補助金に係る注意事項

(1) 各種申請等・締切

申請受付期間	令和8年4月1日～令和8年11月30日
補助対象期間	交付決定日～令和9年1月31日
概算払の受付期間	令和8年4月1日～令和9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9年1月31日のいずれか早い日まで

(2) 補助金の流れ

STEP1	・申請 (R8.4.1～R8.11.30)
STEP2	・交付決定
STEP3	・補助事業の開始 (交付決定後) / 補助事業等の変更
STEP4	・概算払いの申請 (R9.1.15 締切) ※必要に応じて
STEP5	・補助事業の完了 (R9.1.31 まで)
STEP6	・実績報告書の提出 (R9.1.31 締切)
STEP7	・県の完了検査
STEP8	・補助金の支払/残額の返還

(3) 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。

- 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に、連携団体全体の利益確保に努めてください。

(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

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、次に該当する団体である必要があります。

(1)	<input type="checkbox"/>	地域商業・サービス業等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有する団体であり、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"/>	法人格を有しない団体にあつては、構成員である事業者が10者以上であること。

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。
(3)	<input type="checkbox"/>	要綱別表1に該当する事業の振興を目的とする団体。

【参考】

別表1（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。)

(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 例:多言語表記等のインバウンド対策 等

《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"> 司会、出演者等に対する謝金 	
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 司会、出演者等の旅費 	<ul style="list-style-type: none"> 団体構成員に対する旅費 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 レンタカー代、ガソリン代
広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> チラシ、ポスター、テレビCM、新聞掲載等の広告等 	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> プレミアム商品券等の印刷費 	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品購入費 <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"> 税込み単価3万円以上の物品購入費 団体の通常業務で使用する為の消耗品購入費
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ハガキ等の郵送代 景品送料等 	
委託費	<ul style="list-style-type: none"> 会場設営やイベント運営に関する委託費 	
使用料及び賃借料	<ul style="list-style-type: none"> 会場使用料 設備使用料 	
負担金	<ul style="list-style-type: none"> プレミアム商品券の上乗せ経費 値引・割引による値引き額 抽選会のための景品等 	<ul style="list-style-type: none"> 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 抽選会等の賞金(現金) 当選者へ引き渡されず在庫となった景品購入費
人件費	<ul style="list-style-type: none"> 新たに臨時又は日雇で雇用する者の人件費 	<ul style="list-style-type: none"> 団体の常勤職員に支払う人件費
その他	<ul style="list-style-type: none"> その他知事が必要と認める経費 	

《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」内に取り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	—	定款又は規約（※2）
添付	—	構成員名簿（※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。

STEP2 交付決定

秋田県中小企業団体中央会を経由し秋田県商工業振興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、P12 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。

なお、次に当てはまらない場合でも、軽微な変更（日程変更等含む）がある場合は、届出（参考様式）する必要があります。

≪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。

(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

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	
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）

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

- (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）

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

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、3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、補助事業者に対し当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 消耗品費等	<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・・・見積書省略可</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>≪①補足≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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>同じ条件で見積書</u>を取り、最低価格を提示した者を選定してください。 </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 (購入した物品の写真・仕様書・パンフレット 等)</p>

区分	必要書類
通信運搬費	<p>①送付先一覧表</p> <div data-bbox="421 237 1476 333" 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="421 521 1476 663" 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="421 992 1476 1133" 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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>≪③補足≫</p> <p>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 style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>≪注意≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 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> ● 提出書類に含まれないものの、<u>団体と参加店舗間の換金等の証拠書類や個別の会計の証拠書類は負担金実績額を示す根拠資料となるため、各団体・店舗の責任の元必ず備え置くようにし、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> </div> <p>①プレミアム商品券や一定額の値引き券の場合 団体と参加店舗間の取引の証拠書類 （例）商品券の換金請求書・領収書等</p> <p>②券を用いない値引きや割引額が一定でない取組を実施する場合 各店舗におけるお客との会計の証拠書類の例 （例）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</p> <p>※上記対応が困難である場合 イベント当日の値引き内容や詳細が確認できる現地写真 及び会計日・元値・割引額・割引後の金額が日計若しくは会計ごとに記載され、内容に虚偽がないことが誓約された会計帳簿</p>

区分	必要書類
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="421 519 1474 613" 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ください。

- ・（参考様式）店舗別割引台帳 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

≪②補足≫

② 対応が困難である場合、代えて参加店舗ごとに次の書類を提出してください。

イベント当日の値引き内容や詳細が確認できる現地写真

会計日・元値・割引額・割引後の金額が日計で記載され、内容に虚偽がないことが誓約された会計帳簿

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（○%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・・・見積書省略可

≪①-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。