

【手続等について】

Q 1 - 1 どのような方法で申請するのか。

A 1 - 1

湯沢市産業振興部商工課窓口（市役所本庁舎 2 階）へ持参、郵送、メールのいずれかの方法で申請してください。

<申請提出先>

〒012-8501 湯沢市佐竹町 1 番 1 号 湯沢市産業振興部商工課商工労政班

TEL : 0183-55-8186 E-mail : shoko-rosei-gr@city.yuzawa.lg.jp

なお、担当課より対面で事業の注意点等をご説明させていただきたいため、**可能な限り申請時や事前相談時に窓口にお越しくださるようご協力をお願いします。**

Q 1 - 2 複数の事業を申請することが可能か。

A 1 - 2

補助上限額の範囲内で複数の事業を申請することが可能ですが、全ての事業を一括して申請してください。

Q 1 - 3 申請受付及び交付決定は先着順に行うのか。

A 1 - 3

先着順ではなく、令和 8 年 10 月 30 日（金）までに受け付けた申請について、予算の範囲内で次の優先順位により交付決定を行います。そのため、交付決定の順番が前後する場合がありますので、ご了承ください。

第 1 順位・・・法人格を有する団体 第 2 順位・・・任意団体

Q 1 - 4 予算額を超える申請があった場合はどうなるのか。

A 1 - 4

上の Q 1 - 3 の優先順位により交付を決定し、同一順位内の団体に対しては参加事業者数に応じた補助上限額を基準に予算の範囲内で按分した額により交付を決定します。なお、按分を行う場合は、対象団体に対して事前にご連絡させていただきます。

<按分した額による交付決定のイメージ>

予算額 240 万円を、参加事業者数 10 の A 団体と参加事業者数 15 の B 団体とで按分する場合

A 団体・・・補助上限額 100 万円 → 按分額 80 万円（補助上限額の 80%）

B 団体・・・補助上限額 200 万円 → 按分額 160 万円（補助上限額の 80%） 計 240 万円

Q 1 - 5 2以上の団体が連携して申請する場合、発注、契約及び支出は誰の名義で行えばよいか。

A 1 - 5

代表団体の名義で行ってください。

Q 1 - 6 採択の結果が公表されることはあるか。

A 1 - 6

市ホームページ等で公表する場合があります。

Q 1 - 7 概算払の申請はいつまでに行えばよいか。

A 1 - 7

概算払の申請に期限は設けておりませんが、概算払の申請から入金までに2～3週間程度お時間を頂く場合がありますので、支払に間に合うよう余裕を持って申請してください。

Q 1 - 8 補助金の振込先の口座は、団体の構成員個人の口座でもよいか。

A 1 - 8

団体による補助金の申請であるため、原則として団体名義の口座としてください。個人名義の口座を振込先とする場合は、委任状を提出していただく必要があります。

Q 1 - 9 交付申請時に記載した完了予定年月日より前に事業を完了した場合、実績報告を前倒しして行うことができるか。

A 1 - 9

実績報告を前倒しで行っていただくことが可能です。実際の事業の完了年月日から30日以内又は令和9年3月8日（月）のいずれか早い日までに実績報告を行ってください。

【補助対象事業者について】

Q 2 - 1 市外に主たる拠点を有する団体も補助対象事業者となるか。

A 2 - 1

対象外です。ただし、団体の支部等が市内に主たる拠点を有しており、当該支部等が事業を行う場合は対象となります。

Q 2 - 2 市外の事業者は事業に参加できるか。

A 2 - 2

市外の事業者であっても、市内に店舗を有する場合は、**市内の店舗に限り**事業に参加できます。

Q 2 - 3 キッチンカー等の移動式店舗は事業に参加できるか。

A 2 - 3

経営者が市内在住者の場合は事業に参加できます。ただし、市外での営業については、補助対象事業に含めることができません。

	市内での営業	市外での営業
経営者が市内在住者	○	×
経営者が市外在住者	×	×

Q 2 - 4 複数の団体に加盟している事業者については、複数の団体で事業に参加できるか。

A 2 - 4

参加できません。**事業に参加できるのは1団体のみに**限ります。ただし、次のQ 2 - 5に記載の場合は複数の団体で事業に参加できます。

Q 2 - 5 市内に複数店舗を有する事業者については、店舗ごとに事業に参加できるか。

A 2 - 5

店舗ごとに事業に参加できます。

Q 2 - 6 団体の構成員の数が10者以上であれば、事業に参加する事業者の数が10者未満であっても補助対象事業者になることができるか。

A 2 - 6

補助対象事業者になることはできません。団体の構成員の数ではなく、事業に参加する事業者の数が10者以上であることが必要です。

Q 2 - 7 対象店舗でキャンペーンを行う形ではなく、会場を借り上げてイベントを実施する形で事業を実施する場合、事業に参加する事業者の数はどうすればよいか。

A 2 - 7

団体全体で実施するイベントと考え、団体の構成員全てを参加事業者としてカウントしてください。ただし、構成員に市外の事業者が含まれる場合、市内に店舗を有しない事業者については参加事業者から除かれます。

【補助対象事業について】

Q3-1 県事業（地域商業販売力強化プロジェクト補助金）と同じ事業を対象とすることができるか。

A3-1

県事業と補助対象経費を明確に区別できる場合であっても、申請前に必ずご相談ください。

Q3-2 申請時に予定していた事業内容を途中で変更することは可能か。

A3-2

可能ですが、軽微な変更の場合を除いて、事前に変更申請が必要となります。そのため、変更内容に着手する前に必ずご相談ください。

Q3-3 市外の消費者を含めたキャンペーンを行うことができるか。

A3-3

消費者側の要件は設けていないため、可能です。

Q3-4 市外で事業を実施することができるか。

A3-4

実施できません。

Q3-5 会場を借り上げてイベントを実施する場合、市外の事業者やキッチンカーが当該イベントへ出店することができるか。

A3-5

この場合、市外事業者等はイベント主催団体の構成員として事業に参加するものではないため、イベントへの出店者として出店することができます。

ただし、当該イベントと同時に本補助金による割引等のキャンペーンを実施する場合、当該市外事業者等をキャンペーンに加えることはできません。

Q3-6 割引・還元等の対象とする商品・サービス等に制限はあるか。

A3-6

次に掲げる商品・サービス等は対象外としてください。

1. 公共料金及び納税に関する支払、湯沢市有料ごみ袋の購入
2. 金券、切手、プリペイドカード等の換金性の高いものの購入、又は電子マネーへのチャージ
3. 不動産又は金融商品等の資産形成に係るものの支払
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の購入
5. 保険医療や介護保険等の一部負担金（処方箋が必要な医薬品を含む）

【補助対象経費について】

Q 4 - 1 交付決定より前に発注、契約及び支出した経費は、補助対象経費となるか。

A 4 - 1

補助対象経費となりません。補助事業に係る発注、契約及び支払は、必ず交付決定日以降に行ってください。

Q 4 - 2 補助対象期間の末日である令和 9 年 2 月 28 日（日）より後に支出した経費は、補助対象経費となるか。

A 4 - 2

補助対象経費となりません。補助事業に係る支払は、必ず令和 9 年 2 月 28 日（日）までに行ってください。

Q 4 - 3 団体名義以外の個人口座からの支払や、団体以外の個人のクレジットカードや電子マネーによる決済による支払を行った経費は、補助対象経費となるか。

A 4 - 3

団体名義以外の個人による支払の場合、補助事業の期間内に団体から当該個人に対して立替分の支払をしたことを証明する書類（領収書、銀行振込の利用明細等）を追加で提出していただく必要があります。そのため、原則として団体名義による支払を行ってください。

なお、クレジットカード等のポイントにより支払を行った場合、ポイント分の経費は補助対象外となります。

（例）商品代金(税抜)1,000 円のうち 300 円分をクレジットカードのポイントで支払った場合
→ポイント分の 300 円を除いた 700 円が補助対象経費となります。

Q 4 - 4 補助上限額は、団体の構成員の数と、事業に参加する事業者の数のどちらを基準に判断するか。

A 4 - 4

事業に参加する事業者の数を基準に判断します。

（例）構成員数が 15 者、参加事業者数が 14 者の場合

→参加事業者数である 14 者を基準とするため、補助上限額は 100 万円となります。

Q 4 - 5 2 以上の団体が連携して申請した場合において、連携団体間で発生する費用は補助対象経費となるか。

A 4 - 5

連携先団体も補助対象事業者であるため、両者間で発生する費用は補助対象経費となりません。

Q 4 - 6 団体の構成員に対して支払う費用は補助対象経費となるか。

A 4 - 6

団体の構成員は直接の補助対象事業者ではないため、補助事業実施のために必要な支払である場合は補助対象経費となり得ます。ただし、構成員に支払う旅費は対象外です。

Q 4 - 7 団体の構成員に事業に係る事務を行わせる場合、人件費は補助対象経費となるか。

A 4 - 7

団体の事務局等で経常的に雇用している職員以外の者を新たに臨時的に雇用する場合には補助対象経費となり得ますが、適切な雇用手続や給与の支払等を行った上で、必要書類を揃えていただく必要があります。必要書類については、補助金の手引き P12 をご確認ください。

Q 4 - 8 人件費の単価、出演者等へ支払う謝金や旅費に上限額はあるか。

A 4 - 8

社会通念上相当な範囲で設定してください。ただし、旅費については、ビジネスクラスやグリーン車等の特別に付加された料金は補助対象外経費となります。

Q 4 - 9 キャンセル料や中止となったイベント等の準備に要した経費は補助対象経費となるか。

A 4 - 9

キャンセルや中止となった場合は消費喚起につながらないため、補助対象経費となりません。

Q 4 - 10 作成したチラシ等を全て、折込を行う新聞販売店や配布を行う参加店舗に納入したが、納入先で在庫が発生した場合、在庫分は補助対象外経費となるのか。

A 4 - 10

納入先へと渡した時点で事業に使用したといえるため、**納入先で発生した在庫分も補助対象**となります。ただし、予備や在庫として団体側で保管する場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

Q 4 - 11 補助対象経費に千円未満の端数が生じた場合は、補助金額はどうなるのか。

A 4 - 11

補助金額は、千円未満切り捨てとなります。

(例) 補助対象経費が 995,500 円の時 → 補助金額は 995,000 円となります。