

まちトク消費喚起支援事業 補助金の手引き

湯沢市産業振興部商工課

- 補助金の申請 P 3
- 補助事業の交付決定～終了 . . . P 9
- 補助金の実績報告 P 10
- 必要書類 P 12
- 負担金の必要書類の例 P 15

補助金の申請

◆申請受付期間

令和8年10月30日（金）までに申請を行ってください（先着順ではありません）。

◆補助対象者

次の全てに該当する必要があります。

☐	次のいずれかに該当すること ① 商店街振興組合、事業協同組合等、法人格を有する団体 ② 定款、規約等により代表者の定めがあり、かつ、資金、財産の管理等を適正に行うことができる任意団体 （※本事業に合わせて設立した団体も対象となります。）
☐	事業に参加する事業所又は店舗の数が10者以上であること ※事業への参加は、市内の事業所又は店舗に限ります。 ※複数の団体に加盟している事業所又は店舗については、事業への参加は1団体に限るものとします。
☐	市税に滞納がないこと
☐	次のすべてに該当しないこと 1. 国及び公共法人 2. 性風俗関連特殊営業又は同営業に係る接客業務受託営業を行う事業者 3. 政治活動を目的とする団体 4. 宗教活動を目的とする団体 5. 暴力団の構成員又は暴力団に関わりを持つ者

補助金の申請

◆補助対象事業

令和9年2月28日（日）までに完了する、消費喚起につながる次の事業が対象となります。

※キャンペーンやイベント自体だけでなく、**事業に係る支払や参加店舗への送金等を含めて、事業の全てを上記の日までに完了**させる必要がありますので、ご注意ください。

☐	割引・還元等キャンペーン事業 ※割引・還元等の率は、価格の30%以内とします。 ＜事業の例＞ ① 30%割引セール ② 1,000円購入ごとに300円引きクーポン券の配布 ③ 購入価格の30%分のポイント還元 ④ 10,000円で13,000円分のプレミアム付商品券の販売
☐	誘客イベント等開催事業 ＜事業の例＞ ① 参加店舗でのスタンプラリーによる景品の配布 ② 参加店舗での抽選券の配布による抽選会 ③ 会場を借り上げての催事・イベントの開催
☐	その他、消費喚起につながる事業 ※申請前にあらかじめご相談ください。

※事業内容が法令に抵触した場合、市では責任を負いかねます。法令に抵触するおそれがある場合は、必ず所管官庁へご確認いただいた上で申請してください。

＜所管官庁＞

- 景品表示法（景品の配布や抽選会を行う場合）・・・消費者庁
- 資金決済法（商品券等、前払式支払手段の発行を行う場合）・・・東北財務局

補助金の申請

◆補助上限額・補助率

事業へ参加する事務所又は店舗の数に応じて、次の金額を上限とします（補助率は共通です）。

参加事業者数	補助上限額	補助率
10～14者	100万円	補助対象経費の 10/10以内
15～19者	200万円	
20者以上	300万円	

※複数の団体が連携して事業を行う場合は、団体ごとに算出された額の合計額を上限額とします。

※予算額を超える申請があった場合には、次の優先順位により交付を決定するとともに、同じ順位内の団体に対しては予算額の範囲内で按分した額を補助金額として交付を決定する場合があります。

第1順位…P3の①に掲げる団体 第2順位…P3の②に掲げる団体

補助金の申請

◆補助対象経費

項目	対象経費の例	対象外経費の例
人件費	● 事業のために臨時的に雇用する者の人件費（所得税、社会保険料その他給与から控除される額を除く）	● 経常的に雇用している者の人件費
報償費	● 司会者、出演者等に対する謝金	
旅費	● 司会者、出演者等の交通費、宿泊費	● ビジネスクラス、グリーン車等の特別に付加された料金 ● レンタカー代、ガソリン代 ● 団体内部の者の旅費
消耗品費	● 事業に使用する消耗品費	● 団体の通常業務に使用する消耗品費
印刷製本費	● 商品券、クーポン券等の印刷費	● 事業に使用せず在庫となった商品券等の印刷費
通信運搬費	● 景品の送料	
広告宣伝費	● チラシ、ポスター、CM、新聞広告等の費用	● 事業に使用せず在庫となったチラシ等の印刷費
振込手数料	● 割引分の原資や商品券の換金額等、参加事業者に対する負担金の送金のための振込手数料	● 左欄に掲げるもの以外の支払のための振込手数料
委託料	● 会場設営やイベント運営等、事業の実施に必要な業務の一部を委託するための経費	● 事業の全部を委託するための経費
使用料及び賃借料	● 会場借上料、設備リース料	
負担金	● 割引セールの割引分、商品券の上乗せ分等の原資 ● 抽選会等の景品購入費	● 景品としての現金、金券、酒類等 ● 当選者へ引き渡されずに在庫となった景品の購入費用

※補助対象経費は、**消費税を除いた金額**を計上してください。

※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は、対象外経費となります。

補助金の申請

◆景品を配布する事業を行う際の注意点

スタンプラリーや抽選会などの景品については、次の要件を全て満たす必要があります。

☐	事業目的である地域経済の活性化に資するものであること (例) 市内の特産物、市内事業者による製作物、市内商店の商品 等
☐	市内に主たる拠点を有する事業者から購入したものであること
☐	次に掲げるものではないこと ① 現金 ② 金券その他これに類するもの(団体内で利用できる商品券その他これに類するものは除く) ③ 酒類、たばこその他法令により特定の年齢の者に対する販売、譲渡又は交付が禁止又は制限されているもの
☐	景品表示法の規定に抵触しないこと ※所管官庁である消費者庁への確認は、申請者の責任により行ってください。

<景品表示法による規制>

区分	景品提供方法	取引価額	景品の最高額	景品の総額
総付景品	全員に景品を提供	1,000円未満 1,000円以上	200円 取引価額の20%	規制なし
一般懸賞	1事業者で抽選等を行い景品を提供	5,000円未満 5,000円以上	取引価額の20倍 10万円	売上予定総額の2%以内
共同懸賞	複数事業者で抽選等を行い景品を提供	—	30万円	売上予定総額の3%以内

補助金の申請

◆必要書類

	様式	書類名	書類説明
☐	様式第 1 号	まちトク消費喚起支援事業補助金交付申請書	
☐	様式第 2 号	事業実施計画書	事業内容（実施期間、事業の方法、参加事業者数、進捗管理方法、周知方法、見込まれる事業効果等）が明記されていること
☐	様式第 3 号	事業予算書	
☐	—	履歴事項全部証明書	法人化されていない団体の場合は、定款、約款、規約等の写し
☐	参考様式 1	構成員及び参加事業者名簿	● 参考様式以外の任意様式も可 ● 代表者、事務担当者、参加事業者がわかるよう明記されていること
☐	—	補助対象経費ごとの必要書類	P12以降に記載する経費の種類に応じて提出すること（☆マークの書類を提出してください）
☐	—	その他事業の内容が把握できる書類	● 事業実施計画書の内容を補足する書類 ● 事業に係るチラシ、ポスター、クーポン券、商品券のデザイン など、提出可能なものがあれば提出ください

補助事業の交付決定～終了

◆補助事業の交付決定

申請いただいた内容を審査し、適当であると認めた場合には、申請団体あてに交付決定通知を送付します。

◆補助事業の実施

交付決定日以降に発注、契約を行うことができます。会計処理にあたっては、P12以降を参考に証憑書類を揃えてください。
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。

◆補助金の概算払

補助事業の実施のために必要な場合には、交付決定額の8/10を上限として、補助金の概算払を受けることができます。まちトク消費喚起支援事業補助金概算払承認申請書（様式第8号）に請求書、及び振込先の通帳の写しを添付して提出してください。

◆補助事業の終了

補助事業の終了日は、補助対象事業費に係る納品日、業務完了日、代金支払日のうち、最後の行為の日となります。補助事業期間の末日である令和9年2月28日（日）までに、必ず上記の行為を全て完了させるようにしてください。

なお、補助事業を終了したあとは、次ページ以降を参考に速やかに実績報告を行っていただくようお願いします。

補助金の実績報告

補助事業終了後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必要書類を揃えて実績報告を行ってください。

◆必要書類

	様式	書類名	書類説明
☐	様式第5号	まちトク消費喚起支援事業補助金実績報告書	事業実施による全体の販売実績や効果が明記されていること
☐	様式第6号	事業精算書	
☐	—	補助対象経費ごとの必要書類	P12以降に記載する経費の種類に応じて提出すること（◆マークの書類を提出してください）
☐	—	事業実施がわかる現場写真	
☐	—	その他事業の実施が確認できる書類	イベントの開催要項、事業に関するアンケート結果等
☐	参考様式11	請求書	振込先口座の通帳の写しを添付すること

補助金の実績報告

◆負担金実績額の計算の注意点

負担金のうち、プレミアム付商品券、景品配布・抽選会に該当する事業については、次の点に注意してください。

＜プレミアム付商品券に該当する事業＞

プレミアム付商品券の負担金実績額は、次の式により計算してください。

負担金実績額（補助対象経費）

= 実際に使用された商品券の合計額（換金実績） - 購入された商品券の販売合計額（販売実績）

（例） ● 券面額1,000円×10枚（10,000円相当）を1セットとする商品券を8,000円で販売した（プレミアム率25%）。

● 1,000セット（商品券10,000枚分）販売し、これにより8,000,000円の販売実績を得た。

● 換金実績は9,980枚（9,980,000円）であり、使用期限を過ぎて失効した商品券は20枚であった。

負担金実績額（補助対象経費）

= 9,980,000円（換金実績） - 8,000,000円（販売実績） = 1,980,000円

＜景品配布・抽選会に該当する事業＞

スタンプラリーや抽選会等により景品を配布した結果、引き渡されずに在庫となった分の景品購入費は補助対象外経費として扱います。したがって、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をするようにしてください。

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

（例） ● 抽選会の景品として、1等20,000円の景品を1個、2等5,000円の景品を10個、3等2,000円の景品を50個、参加賞100円の景品を1,000個購入した。

● 抽選会に900人が参加し、1等、2等の景品は全て当選者に配布したが、3等の景品が5個、参加賞が100個在庫となった。

負担金実績額（補助対象経費）

= 270,000円（用意した景品の購入費用） - 20,000円（在庫となった景品の購入費用） = 250,000円

必要書類

補助対象経費の支出の適正さを証明するため、経費の種類ごとに次に掲げる証憑書類を揃えていただく必要があります。
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。

なお、各書類の原本は、各団体の責任において10年間保存してください。

☆・・・交付申請時に必要な書類 ◆・・・実績報告時に必要な書類

経費の種類	必要書類
人件費	① 雇用契約書その他労働条件を確認できる書類（◆） ② 出勤簿その他勤務実績を確認できる書類（◆） ③ 賃金台帳、給与明細その他給与の支給内容を確認できる書類（◆） ④ 銀行振込の利用明細その他給与の支払を確認できる書類（◆）
報償費	① 出演者等の選定理由書（☆） ② 見積書（☆） ③ 契約書（◆） ○契約金額が税込50万円以下のときは、請書で代替可能です。 ○契約金額が税込30万円以下のときは、契約書及び請書の省略が可能です。 ④ 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆） ⑤ 出演者等の活動内容を確認できる書類（写真等）（◆）
旅費	① 出演者等が利用した航空機、新幹線、タクシー、ホテル等の領収書（◆） ※出演者等による利用であることが宛名等から確認できることが必要です。 ② 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆）

必要書類

☆・・・交付申請時に必要な書類 ◆・・・実績報告時に必要な書類

経費の種類	必要書類
消耗品費	① 見積書（☆） ○契約見込額が税込30万円を超えるときは、同じ条件で2者以上から見積書をとってください。 ○契約見込額が税込3万円以上30万円以下のときは、1者から見積書をとってください。 ○契約見込額が税込3万円未満のときは、見積書の省略が可能です。 ② 契約書（◆） ○契約金額が税込50万円以下のときは、請書で代替可能です。 ○契約金額が税込30万円以下のときは、契約書及び請書の省略が可能です。 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆）
印刷製本費 広告宣伝費	① 見積書（☆） ○契約見込額が税込30万円を超えるときは、原則として同じ条件で2者以上から見積書をとってください。 1者からのみ見積書をとる場合は、見積書に加えて、相手方の選定理由書を提出してください。 ○契約見込額が税込30万円以下のときは、1者から見積書をとってください。 ② 契約書（◆） ○契約金額が税込50万円以下のときは、請書で代替可能です。 ○契約金額が税込30万円以下のときは、契約書及び請書の省略が可能です。 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆） ④ 成果物の写真・データ等（商品券、チラシ、ポスターの写真、広告掲載記事等）（◆） ※事業に使用されず在庫となった商品券、チラシ等の印刷費は補助対象外経費として扱います。
通信運搬費	① 送付先一覧表（◆） ※発送日、発送先、送付目的、金額を明記してください。 ② 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆）

必要書類

☆・・・交付申請時に必要な書類 ◆・・・実績報告時に必要な書類

経費の種類	必要書類
委託料	① 見積書（☆） ○契約見込額が税込30万円を超えるときは、原則として同じ条件で2者以上から見積書をとってください。 1者からのみ見積書をとる場合は、見積書に加えて、相手方の選定理由書を提出してください。 ○契約見込額が税込30万円以下のときは、1者から見積書をとってください。 ② 契約書（◆） ○契約金額が税込50万円以下のときは、請書で代替可能です。 ○契約金額が税込30万円以下のときは、契約書及び請書の省略が可能です。 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆）
使用料及び賃借料	① 見積書又は料金表（☆） ② 契約書（◆） ○契約金額が税込50万円以下のときは、請書で代替可能です。 ○契約金額が税込30万円以下のときは、契約書及び請書の省略が可能です。 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他支払を確認できる書類（◆）
負担金及び振込手数料	● 事業の種類ごとの必要書類の例は次ページ以降のとおりです。 ● 提出書類には含まれませんが、団体と参加店舗間の換金等の証憑書類（例：使用された商品券等）や、参加店舗における個別の会計の証憑書類（例：割引で会計をした際のレシート等）、景品配布の引換券その他これに類するもの（例：スタンプラリーカード、抽選券等）等は負担金実績額を示す根拠資料となるため、各団体・店舗の責任において10年間保存するものとし、提出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。 ● 景品購入費の支払に係る振込手数料は補助対象外経費となります。

負担金の必要書類の例

☆…交付申請時に必要な書類 ◆…実績報告時に必要な書類

事業の種類	必要書類の例
割引事業	① 参加店舗ごとに割引実績をまとめた書類（◆） （参考様式2）店舗別割引台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐店舗名 ☐会計日 ☐元値 ☐割引額（元値の30%以内とする） ☐割引後の金額 等 ② 参加店舗への割引原資の払出実績をまとめた書類（◆） （参考様式3）割引原資払出台帳を参考に、次の情報等を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐店舗名 ☐払出日 ☐払出額 ☐振込手数料 等 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他参加店舗への支払を確認できる書類（◆）

※台帳等に記載する内容は、事業を適切に管理できるよう、事業内容に応じて調整してください。

負担金の必要書類の例

☆…交付申請時に必要な書類 ◆…実績報告時に必要な書類

事業の種類	必要書類の例
クーポン券事業	① 参加店舗ごとにクーポン券配布実績をまとめた書類（◆） （参考様式4）店舗別クーポン券配布台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐店舗名 ☐会計日 ☐会計額 ☐クーポン券配布枚数 ☐配布したクーポン券の券面額（会計額の30%以内とする） 等 ② 参加店舗へのクーポン券換金実績をまとめた書類（◆） （参考様式5）クーポン券換金台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐店舗名 ☐換金受付日 ☐換金枚数 ☐換金額 ☐支払日 ☐振込手数料 等 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他参加店舗への支払を確認できる書類（◆）

※台帳等に記載する内容は、事業を適切に管理できるよう、事業内容に応じて調整してください。

負担金の必要書類の例

☆・・・交付申請時に必要な書類 ◆・・・実績報告時に必要な書類

事業の種類	必要書類の例
ポイント還元事業	① 参加店舗ごとのポイント付与実績及び負担金払出額をまとめた書類（◆） （参考様式6）店舗別ポイント付与台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐ 店舗名 ☐ 売上額 ☐ 付与ポイント数（売上額の30%以内とする） ☐ ポイント付与に際して参加店舗が支払う手数料の額 ☐ ポイント付与に際して参加店舗へ配分した負担金の額 等 ② 参加店舗への負担金の払出実績をまとめた書類（◆） （参考様式7）負担金払出台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐ 店舗名 ☐ 払出日 ☐ 払出額 ☐ 振込手数料 等 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他参加店舗への支払を確認できる書類（◆）

※台帳等に記載する内容は、事業を適切に管理できるよう、事業内容に応じて調整してください。

負担金の必要書類の例

☆・・・交付申請時に必要な書類 ◆・・・実績報告時に必要な書類

事業の種類	必要書類の例
プレミアム付商品券事業	① 商品券の販売実績をまとめた書類（◆） （参考様式8）プレミアム付商品券販売台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐ 商品券の内容（販売額、プレミアム額、プレミアム率（30%以内とする）等） ☐ 販売日 ☐ 販売セット数 ☐ 販売額 等 ② 参加店舗への商品券換金実績をまとめた書類（◆） （参考様式9）プレミアム付商品券換金台帳を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐ 店舗名 ☐ 換金受付日 ☐ 換金枚数 ☐ 換金額 ☐ 振込日 ☐ 振込手数料 等 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他参加店舗への支払を確認できる書類（◆）

※台帳等に記載する内容は、事業を適切に管理できるよう、事業内容に応じて調整してください。

<プレミアム率について>

プレミアム率の計算は、次のとおりとします。

プレミアム率 = プレミアム分（上乗せ額）÷ プレミアム付商品券の販売価格

（例）1セットあたり12,000円分（プレミアム分2,000円）の商品券を10,000円で販売
2,000円 ÷ 10,000円 = 20%

負担金の必要書類の例

☆・・・交付申請時に必要な書類 ◆・・・実績報告時に必要な書類

事業の種類	必要書類の例
景品配布事業 抽選会事業	① 見積書（☆） ○契約見込額が税込30万円を超えるときは、同じ条件で2者以上から見積書をとってください。 1者からのみ見積書をとる場合は、見積書に加えて、相手方の選定理由書を提出してください。 ○契約見込額が税込3万円以上30万円以下のときは、1者から見積書をとってください。 ○契約見込額が税込3万円未満のときは、見積書の省略が可能です。 ② 契約書（◆） ○契約金額が税込50万円以下のときは、請書で代替可能です。 ○契約金額が税込30万円以下のときは、契約書及び請書の省略が可能です。 ③ 領収書、銀行振込の利用明細その他参加店舗への支払を確認できる書類（◆） ④ 用意した景品の写真（◆） ⑤ 景品の受払実績をまとめた書類（◆） （参考様式10）景品受払簿を参考に、次の情報を取りまとめること（任意様式も可）。 ☐ 景品名 ☐ 受入日 ☐ 受入個数 ☐ 購入相手方 ☐ 引渡日 ☐ 引渡個数 ☐ 在庫数 等 ※引き渡されずに在庫となった分の景品購入費は補助対象外経費として扱います。

※台帳等に記載する内容は、事業を適切に管理できるよう、事業内容に応じて調整してください。