

上越市プレミアム付商品券 発行支援事業補助金

募 集 要 領

補 助 申 請 受 付 期 間

令和7年3月3日(月)～令和7年6月30日(月)

受付時間：8：30～17：15（休日・祝祭日を除く）

- 補助金の交付決定は、予算の範囲内で先着順となります。
- 申請の段階で、事業内容、収支計画等が具体的でないものは補助対象とできませんので、十分にご検討をお願いします。

※ 令和7年3月3日（月）から令和7年3月31日（月）までは事前相談の期間とし、事業内容を確認した後に、令和7年4月1日（火）から申請を受け付けます。

書 類 提 出 ・ お 問 合 せ 先

〒943-8601 上越市木田1-1-3

上越市役所木田第二庁舎2階 産業部 産業政策課

商業・中心市街地活性化推進室

電 話 025-520-5734（直通）

FAX 025-520-5852

メール chukatsu@city.joetsu.lg.jp

1 事業目的

物価高騰の影響を受けた生活者の支援を行うとともに、商工団体等による消費活動の喚起及び商工団体等に属する構成員の売上増加への取組を支援するため、商工団体等が実施するプレミアム付商品券発行事業を支援します。

2 補助対象者

市内に事務所等を有し、かつ市税を完納している次のいずれかに該当する団体が対象となります。

- (1) 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2章に規定する商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- (2) 組合員の数が20以上の中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する事業協同組合のうち、その組合員の3分の2以上が小売業またはサービス業を営むもの
- (3) 商工会法（昭和35年法律第89号）第2章に規定する商工会及び商工会議所法（昭和28年法律第143号）第2章に規定する商工会議所
- (4) 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者10者以上によって任意に組織された団体で、その団体の構成員の参加が10者以上となるもの

3 補助対象事業

補助対象者が実施するプレミアム付商品券を発行する事業

4 補助対象経費

経費区分	具体的な経費
販売促進費	プレミアム相当額（消費者が購入する際に支払う金額に相当する額の100分の30を乗じて得た額を限度とする。）
人件費	補助対象事業の業務及び事務を補助するために臨時的に雇用したものの人件費 ※常用で雇用している者は除く
広告宣伝費	補助対象事業の広告宣伝に係る経費 例：商品券、チラシ、ポスターのデザイン費、印刷費、チラシ折込料、新聞などの広告掲載費など
需用費	補助対象事業実施に係る物品等の購入費
事務費・通信運搬費	補助対象事業実施に係る通信運搬費、振込手数料等の経費
委託費	上記の補助対象経費のうち、補助対象者が直接実施することができないものについて、他の事業者に行わせるための経費
その他	上記区分以外で補助対象事業を実施するために市長が必要と認める経費

なお、次の(1)～(5)に掲げる経費は対象外です。

- (1) 賞金、賞品及び景品に係る経費
- (2) 飲食及び遊興に係る経費
- (3) 不動産の取得に係る経費
- (4) 補助対象事業の実施に必要な臨時的な雇用以外に係る人件費
- (5) 連携事業実施団体に重複団体が含まれる場合における当該重複団体の負担する経費
- (6) 構成員が自らの店舗において物品又は役務の提供の対価として負担する経費
- (7) その他市長が不相当と認める経費

※ プレミアム付商品券の使用範囲

本事業で発行されるプレミアム付商品券を、次に掲げる物品及び役務の提供を受けるために使用しないこと。

- ・不動産（改装費除く）または金融商品
- ・たばこ
- ・商品券、プリペイドカード等換金性の高いもの
- ・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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- ・国税、地方税、使用料等の公租公課
- ・市外の店舗で販売する物品又は提供する役務

5 一般事業と連携事業

本補助金は、「一般事業」、「連携事業」の二つの事業区分を設けます。

- (1) 一般事業
一の団体が実施するもの。
- (2) 連携事業
二つ以上の団体が連携して実施するもの。

※ 令和 4 年 4 月 1 日以降、二つ以上の商工会が合併して設立された商工会法（昭和 35 年法律第 89 号）第 2 章に規定する商工会については、単独で取り組む事業であっても、「連携事業」として取り扱います。

※ 所属する構成員のうち 2 つ以上の事業実施団体に所属する構成員の数が、事業実施団体の構成員数の合計の半数未満であるものに限りします。

例) 組合員総数 50 名の A 団体、30 名の B 団体、20 名の C 団体（3 団体の合計 100 名）が連携事業を実施する場合
A・B・C の 3 団体のうち 2 団体以上に重複して所属している組合員数の合計が 49 以下で補助対象、50 以上は補助対象外（100 名÷2=50 名）

※ また、連携補助対象者に他の連携事業の交付決定を受けている団体が含まれる場合においては、連携補助対象者の数から当該他の連携事業の交付決定を受けている団体の数を減じた数が2以上であるものに限ります。

例) 補助対象団体の考え方 (団体Aが参加する事業を例とした場合)

申請事業	実施主体	事業区分	補助対象団体
事業1	団体A	一般事業	団体A
事業2	団体A・B	連携事業	団体A・B
事業3	団体A・B・C	連携事業	申請不可
事業4	団体A・B・C・D	連携事業	団体C・D

6 補助金の額等

- (1) 一般事業 補助率 2/3 上限250万円
 (2) 連携事業 補助率 3/4 上限500万円

上記の上限額の範囲内で市長が定める額とし、当該額に1,000円未満の端数があるときは、端数を切り捨てた額とします。

7 提出書類

(1) 申請時

	書類名	説明
1	交付申請書	【指定様式あり】第1号様式
2	事業計画書	【指定様式あり】第2号様式
3	補助対象者の規約	補助対象者 (P2) の(4)に該当する場合のみ提出
4	構成員名簿	【指定様式あり】第3号様式 事業に参加予定の構成員の情報を記載してください。
5	補助対象経費に係る見積書の写し	明細付き見積書の写し等、事業費積算の根拠となるものがが必要です。
6	資金収支計画書	【指定様式あり】第4号様式 概算払いを希望する場合のみ提出
7	その他市長が必要と認める書類	上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

(2) 実績報告時

	書類名	説明
1	実績報告書	【指定様式あり】第5号様式
2	事業報告書	【指定様式あり】第6号様式
3	構成員名簿	【指定様式あり】第3号様式 事業に参加した構成員の情報を記載してください。
4	補助対象経費に係る請求書及び領収書の写し	請求明細付き請求書と領収書の両方が必要です。 なお、事務費（消耗品、郵送料、銀行振込手数料等）について、支払先で請求書の発行ができない場合は、領収書のみでも可とします。
5	制作物 (例) ・商品券（見本） ・チラシ現物 ・ポスター等	現物の添付を基本とします。しかし、作成数が少なく余分がないものは、現物を撮影した写真(※)でも可とします。 ※A4判用紙にカラー印刷、またはプリント写真を貼付
6	店舗別プレミアム付商品券換金状況報告書	【指定様式あり】第7号様式
7	プレミアム付商品券業種別換金額等報告書	【指定様式あり】第8号様式
8	プレミアム付商品券の換金が確実に行われたことを証する書類	換金が確実に行われたことを証する書類(※)が必要です。 ※各参加店にいつ、いくら支払ったのかを証明できる金融機関の振込明細等 ※原則、プレミアム付商品券の換金分は他の支払いと混ぜないこと。但し、システム上等の都合で、やむを得ず他の支払いと混ぜて支払う場合は、支払事務のフローチャート等説明資料を添付すること
9	その他市長が必要と認める書類	上記に加え、別途市から書類等の提出を依頼することがあります。

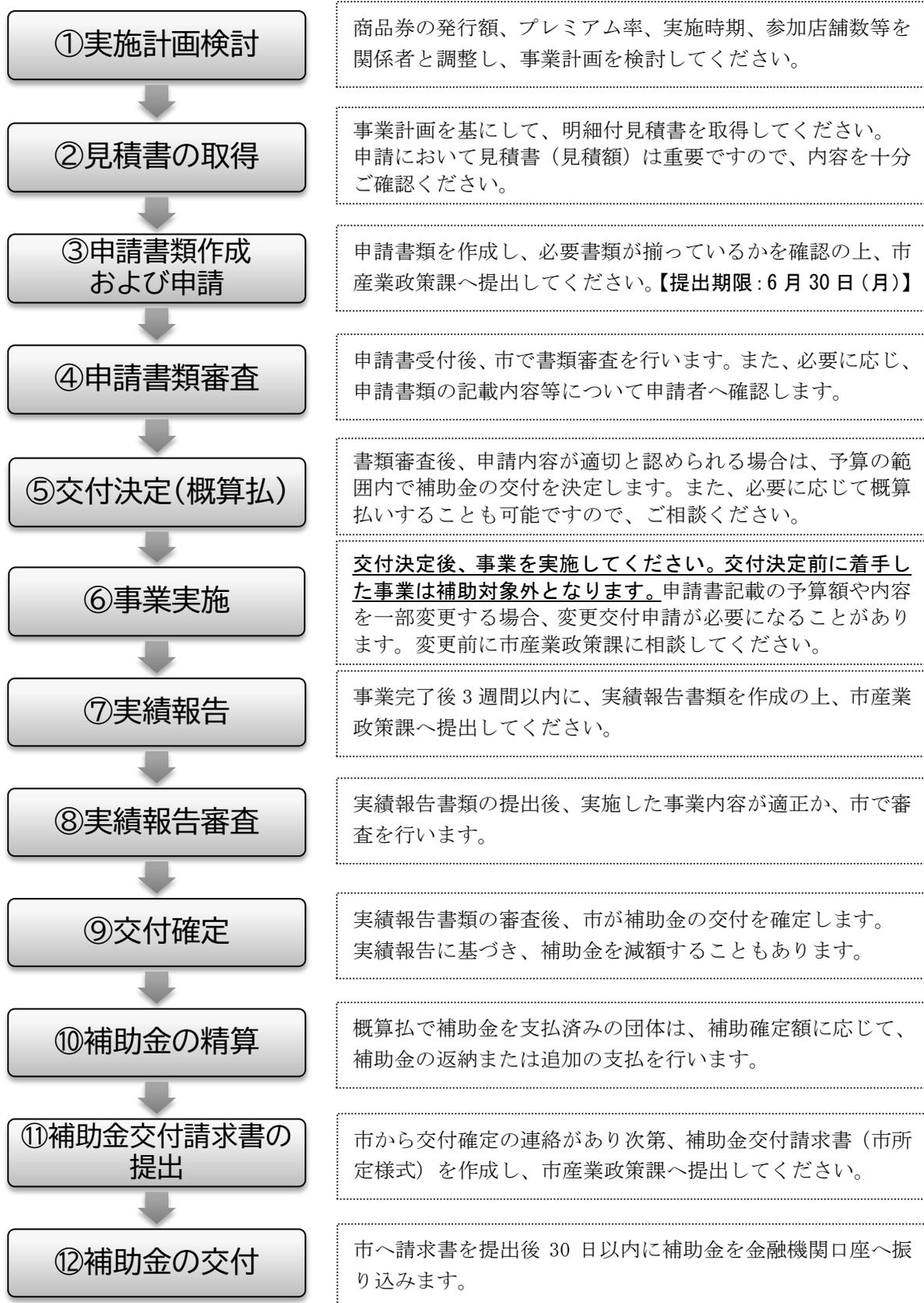
【指定様式】はいずれも上越市ホームページからダウンロードできます。

「上越市プレミアム付商品券発行支援事業補助金の募集」

<http://www.city.joetsu.niigata.jp/soshiki/s-chukatsu/premium.html>



8 申請から補助金支払いまでの流れ



9 書類・帳簿の管理・保存について

- (1) 国や市の監査を受ける場合があることから、商品券の利用について適切な管理をお願いします。
- (2) 補助対象事業の収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類を補助対象事業の完了した日の属する会計年度の終了した日から5年間保存してください。

10 注意事項

- (1) 変更承認申請について
申請時の事業内容（事業スケジュール、補助対象経費の金額や項目、事業の構成員等）に大きな変更が生じる場合は必ず市産業政策課商業・中心市街地活性化推進室へ事前に相談してください。変更承認申請が必要になる場合があります。
※変更承認申請により、補助対象経費総額が増額しても、補助金額は交付決定額から増額できません。
- (2) 実績報告書等の提出について
事業の完了日から3週間を経過する日または令和8年2月27日（金）のいずれか早い日までに実績報告書等を市産業政策課商業・中心市街地活性化推進室へ提出してください。
※事業の完了日とは、「全ての経費の支払が完了した日」または「事業の実施が終わった日」のうち、いずれか遅い日を指します。
- (3) 団体が発行する周知チラシやポスターの記載事項について
補助金を活用するにあたり、各団体で発行するプレミアム付商品券の周知チラシやポスターについて、下記事項の記載をお願いします。このほかの記載事項については、購入者にわかりやすい内容となるよう、各団体で検討し作成してください。

<記載事項>

- ・総販売冊数、1冊あたりの販売額
- ・商品券の利用可能店舗、利用可能期間
- ・販売方法（事前申込期間など）、販売場所
- ・1人あたりの購入上限額

(4) 団体が発行する商品券の記載事項について

補助金を活用するにあたり、各団体で発行する商品券に、下記注意文言を必ず記載するようお願いします。このほか必要な事項については、各団体の任意とします。

<必ず記載する注意文言>

- ・本券は不動産（改装費除く）または金融商品、たばこ、商品券、プリペイドカード等換金性の高いもの、税金等のお支払いには使用できません。
- ・本券ご使用の際、釣銭のお返しはできません。

(5) 他の補助金との併用について

国、都道府県、市区町村その他公的制度による補助金等の交付を受けた事業は、補助対象としません。

11 その他

- ・交付決定となった事業は、市ホームページ等で周知する予定です。
- ・市ホームページ等での掲載にあたり、実施団体から必要な情報（発行冊数、販売日、参加店舗等）を提供いただきます。