

令和5年度商店街等プレミアム商品券支援事業費補助金における 実績報告手続について

交付決定を受けた貴団体のプレミアム商品券事業について、交付申請書に御記載いただいた「完了予定期日」まで、事業を実施されることかと存じます。

つきましては、**事業完了日（換金精算、印刷費の支払い及び効果測定の前すべてが終了した日）から30日以内又は令和6年3月1日（金）のいずれか早い期日までに**、次に記載する「**実績報告時に必要な提出書類**」の紙ベースの提出が必要となりますので、御案内します。

【実績報告時に必要な提出書類】

- 1 神奈川県商店街等プレミアム商品券支援事業費補助金実績報告書（様式10）
- 2 補助事業報告書（様式10-1）
- 3 商品券プレミアム分補助対象経費計算表（様式10-2）
- 4 店舗別プレミアム商品券換金状況報告書（様式10-3）
- 5 経費支出の証拠書類の写し（見積書、請求書及び支払いに係る領収書等の写し）

- ① 見積書
- ② 請求書
- ③ 支払（領収書等）

➡ **別紙「経費支出の証拠書類の説明・注意点」を必ず御確認ください。**

6 換金台帳（県作成様式）の写し

- ※ 原則として、「県作成様式」により作成し、その写しを御提出ください。なお、金融機関で換金精算を行う場合など、本様式の使用が困難な場合は、必ず、換金手続開始前に、裏面問合せ先まで御連絡ください。
- ※ 換金時に、換金台帳の「受取確認欄」に、商品券の持込をされた方の署名又は押印が必須となります（該当店舗の担当者名でも可）。署名又は押印がないものについては、無効となります。

7 事業を実施したことを証明する成果物、支出した内容が分かる資料等

- ① プレミアム商品券を販売している様子の**写真【必須】**
- ② プレミアム商品券の**印刷サンプル**または**写真【必須】**
- ③ 補助事業を実施したことが確認できる資料（チラシ・ポスター・販売会の写真等）**【必須】**
- ④ （地域紙に掲載した場合）掲載紙面の原本又は写し

8 補助金受入口座の通帳の写し

- ① 通帳の表紙
- ② 通帳の表紙を1枚めくった見開きページ（口座名義のフリガナを確認するため）

※ 上記1～4の書類（様式10、10-1、10-2及び10-3）につきましては、紙ベースの御提出に加えて、電子メールにより、Word・Excelの拡張子のまま、電子データでの御提出もお願いします（交付申請時と同様に、軽微な修正が必要となる場合、県にて補正（案）を作成し、御確認をいただいた上で、報告書類を差し替えることがあります。）。

裏面も御覧ください ➡

【実績報告に当たっての注意点】

- 消費税及び地方消費税は補助対象外経費となります。
- 換金精算、印刷費の支払い及び効果測定はすべて令和6年2月21日(水)までに、必ず終了してください。
- 領収書や金融機関の振込票等がなく、支払いの確認ができない経費は補助対象外となるため、**証拠書類（見積書、請求書及び領収書）**は必ず保管してください。
※ 請求書及び見積書は「支払い対象がわかる内訳書」を記載した書類を御提出ください。
- クレジットカードやインターネットで発注・支出をしている場合は、問合せ先までご連絡ください。 ※詳細は別紙「経費支出の証拠書類の説明・注意点」を御参照ください。
- 事業計画の変更が必要となる場合、至急、問合せ先まで御連絡ください（知事の変更承認を受ける必要がある場合があります。）。
- なお、事業の実施や実績報告に当たっては、改めて募集要項等の関係規定を御確認いただくようお願いします。

問合せ先
商業流通課商業まちづくりグループ 真木
電 話：(045)210-5612（直通）
メール：machizukuri-shoryu.tn8b@pref.kanagawa.lg.jp

経費支出の証拠書類の説明・注意点

1 「経費支出の証拠書類」の説明

経費支出の証拠書類として必要な書類は、次のとおりです。

※見積書、請求書及び領収書等、書類の宛名は必ず「補助事業者(申請者)名」を記載してください。(例：〇〇商店会) 「通称」や「担当者名」は無効です。
 なお、複数団体による連携実施の場合には、申請代表団体名義(交付申請書(様式1)の団体)となりますので、御留意ください。

(1) 見積書

1件当たり税込50万円超の印刷費発注に当たっては、2者以上から同一条件による見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選定してください。

【例】見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウトなど

(重要!) よくあるお問合せ(FAQ)から抜粋

Q3 商品券の印刷とポスター・チラシの作成を1事業者に対してまとめて発注したいが、可能か。

A3 可能です。ただし、請求書、領収書等については、ポスター・チラシ等の広告宣伝費、商品券の印刷費のそれぞれの内訳が分かるよう記載していただくことが必要となります。
 また、この場合、商品券の印刷とポスター・チラシの作成等に要する経費の総額が税込50万円超の発注となるケース(各々の見積日又は発注日が近い場合分割発注とみなされるケースも含む。)には、2者以上から同一条件の見積書を徴取し、より安価な発注先(委託先)を選択する必要があります。

(2) 請求書

【例】請求書、請求日が確認できる請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト(インターネット取引の場合にも必要)等

(3) 支払(領収書等)

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料(手形、小切手、相殺払い等は認められません。)

※ 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。

※ 領収書の但書きにより、経費の内容等が明らかになっている必要があります。また、税込5万円以上の売上代金となる場合の紙ベースの領収書には、収入印紙が必要となるため、収入印紙が添付されているか、確認してください(本体価格が5万円未満でも、領収書に記載する売上代金が税込で5万円以上になったときに収入印紙が必要となる場合があります)。

※ 補助事業者の支払いが事業実施期間内でないと補助対象として認められません(例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、令和6年2月22日(木)以降の支払いについては、全額補助対象外となりますので、御注意ください。)

(ア) 銀行振込

補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。実績報告の際に、次のいずれかの証拠書類の提出が必要です。

<ul style="list-style-type: none"> 銀行振込明細書[ご利用明細](写し) 振込金受取書(写し) 通帳の該当ページ(写し) ネットバンキングの記録のプリントアウト 等
(イ) 現金払 <ul style="list-style-type: none"> 領収証(金額の内訳が明記されたもの) ※ 金額の内訳が明記されていない場合、見積書及び納品書で金額の内訳が確認できることが必要となります。
(ウ) クレジットカード(1回払いのみ可) <p>次の書類の全ての提出が必要です。</p> <ul style="list-style-type: none"> 領収証(法人の場合は宛名が法人名のもの、クレジット払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。) カード会社発行の「カードご利用代金明細書」 クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 <p>※ 口座からの引き落とし(支払日)が令和6年2月21日(水)までに完了している必要があります。</p>

2 領収書提出時の注意点

The diagram shows a receipt with the following text and callouts:

- Callout 1:** 商店街の正式名称になっていますか？
×通称 ×担当者名
- Callout 2:** 紙ベースの領収書には、収入印紙の貼付が必要となる売上代金(5万円以上)の場合、適切に貼付されていますか？
- Callout 3:** 日付けが記入されていますか？
- Receipt Text:**

領収書
 ○○商店会様
 ￥150,000-
 但し、印刷費として、上記正に領収いたしました。
 ○○株式会社
 〒000-0000
 神奈川県○○市○○-○-○
 代表取締役社長 ○○ ○○
- Callout 4:** 経費の内容、購入品名や数量などの内訳が明らかになっていますか？
※領収書だけでは詳細がわからない経費は、請求書、納品書等を必ず添付してください。
- Callout 5:** 発行者の名称、住所、印鑑はありますか？(氏名のみで住所のないもの、印鑑のないもの等、不完全であるものは補助対象外となります。)

※ 納品書、計算書等に「領収」の丸印が押してあるもの等は領収証の代わりになりませんので御注意ください。