

諫早市まちなか魅力拡大支援事業

募集要領

エネルギー・食料品価格高騰の影響を受けた生活者や事業者に対して、消費の下支え並びに地域の魅力拡大及び活性化を目的に、商店街等が独自に行うプレミアム付商品券を発行する事業に対して助成を行うことにより、地域経済の活性化を支援します。

○申請期間

令和6年2月1日（木）から令和6年11月29日（金）まで
※予算に達し次第、受付を終了します。

○事前相談期限

令和6年2月5日（月）17時まで
※申請を希望・検討する団体や事業者は、必ず下記問合せ先にご連絡ください。

○補助額（上限）

- ・プレミアム相当額 5,000万円
（プレミアム率は30%以内）
- ・事務費、広報費等 1,000万円
（商品券販売総額のうちプレミアム相当額の50%以内）

○問合せ・申請先

諫早市 緊急経済対策室（諫早市役所本館6階）

TEL：0957-22-3520

※午前9時から午後5時まで（土日祝日を除く）

目 次

1. 補助対象者	．．． 3
2. 補助対象事業	．．． 3
3. 補助対象要件	．．． 3
4. 補助対象経費	．．． 4
5. 補助金の額等	．．． 4
6. 申請から補助金精算までの流れ	．．． 5
7. 申請方法	．．． 6
8. 変更交付申請	．．． 7
9. 実績報告	．．． 7
10. 補助事業者の義務	．．． 8
11. その他	．．． 9
別表（対象経費）	．．． 11

【重要】交付申請前に必ずご確認ください

1 予算について

- ・当補助金は予算に限りがあります。予算額に達し次第、申請受付を終了します。
- ・交付決定は、受付ごとの先着順となっておりますので、2に記載のとおりの取扱いによりご希望に添えないことがあることをご了承ください。

2 交付申請について

- ・交付申請は先着順となっておりますので、ご了承ください。
- ・交付申請を希望・検討する団体や事業者は必ず令和6年2月5日（月）までに緊急経済対策室へ事前相談を行ってください
- ・交付申請にあたっては、必要書類が全て揃った段階での受付となりますので、全て揃った段階で提出してください。
- ・書類の不足、記載内容が不明確な場合は、受付できませんので、ご注意ください。

3 プレミアム付商品券の使用期間について

- ・当事業による商品券の使用期間は、令和6年12月31日（火）までの間で6か月を超えない期間で定めることができます。

4 対象経費について

- ・当事業での対象経費は、交付決定後の経費からとなります。交付決定前の経費については、交付申請後であっても認められませんのでご注意ください。

5 補助金の支払いについて

- ・必要に応じて概算額での先払いは可能ですが、請求書の提出日は、令和6年4月1日以降となります。

1. 補助対象者

次のいずれかに該当する団体、事業者

- (1) 諫早商工会議所又は諫早市商工会
- (2) 市内の事業者で設立した商店街組合、事業協同組合又は協業組合等
- (3) 観光振興や広域的な地域経済の活性化を目的に設立された市内の団体等
- (4) 5以上の事業者で組織された団体（当該団体を構成する事業者の半数が市内の事業者であるものに限る。）
- (5) 市内に本店を有し、かつ、市内で4以上の支店を運営する事業者
- (6) 市内に本社又は本店を有し、かつ、市内で5以上の店舗を運営する事業者

2. 補助対象事業

1に定める補助対象者が行うプレミアム付商品券発行事業

※電子商品券事業も含む

3. 補助対象要件

次に掲げる要件を全て満たす事業

- (1) プレミアム付商品券の利用対象となる店舗・事業所等は諫早市内の店舗・事業所等に限ること
- (2) プレミアム付商品券は、交付決定日から令和6年12月31日（火）までの期間内で発行し、同期間内で使用期間を限定すること
- (3) プレミアム付商品券により商品を購入することができる（使用可能）期間は6か月以内であること
- (4) プレミアム付商品券のプレミアム率は30%以内とすること
- (5) 一人あたりのプレミアム相当額は15,000円を上限とすること
- (6) プレミアム付商品券の偽造や不正利用の防止に努めること
- (7) 当事業を活用して発行するプレミアム付商品券及び広告物には、「諫早市の市章」と「諫早市まちなか魅力拡大支援事業」を付記すること
- (8) プレミアム付商品券の参加店舗は、自ら購入したプレミアム付商品券を自社の製品の購買又は自社の事業に供するための物品・サービス等の調達に用い

ないこと

- (9) 申請事業に関する公的補助金を別で受けていないこと
- (10) 申請団体、若しくは代表事業者が市税等を滞納していないこと
- (11) 参加事業者が、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号及び第6号に該当しないこと

4. 補助対象経費

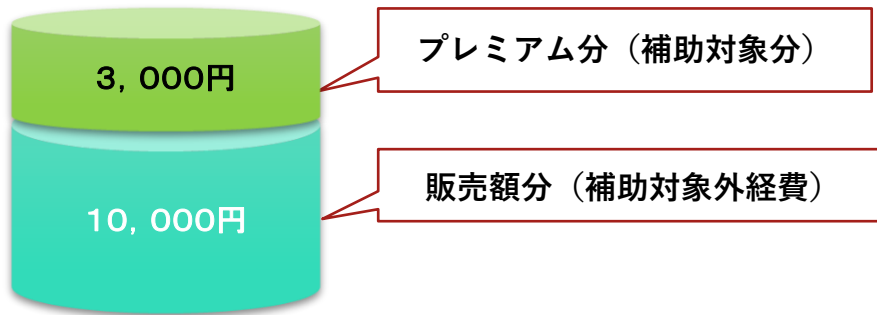
事業の実施に要する経費のうち、次に掲げる経費

- (1) 商品券に付与するプレミアム分相当額
(プレミアム率は30%以内、上限5,000万円)
- (2) 事務費に関する経費のうち、次に掲げる経費
(商品券販売総額のうちプレミアム相当額の50%以内、上限1,000万円)
 - ・商品券の印刷に係る経費
 - ・商品券事業の広告に係る経費
 - ・商品券事業実施に伴う人件費及び業務委託費
 - ・その他、商品券事業の実施に必要な事務費（事業実施に係る郵送代や消耗品の購入等）※別表参照

5. 補助金の額等

対象経費	補助額
商品券に付与するプレミアム相当額	上限5,000万円/件（補助率10/10） （プレミアム率は30%以内）
事務費・広報経費等	上限1,000万円/件 （商品券販売総額のうちプレミアム相当額の50%以内）

例) 13,000円の商品券を10,000枚 発行する場合



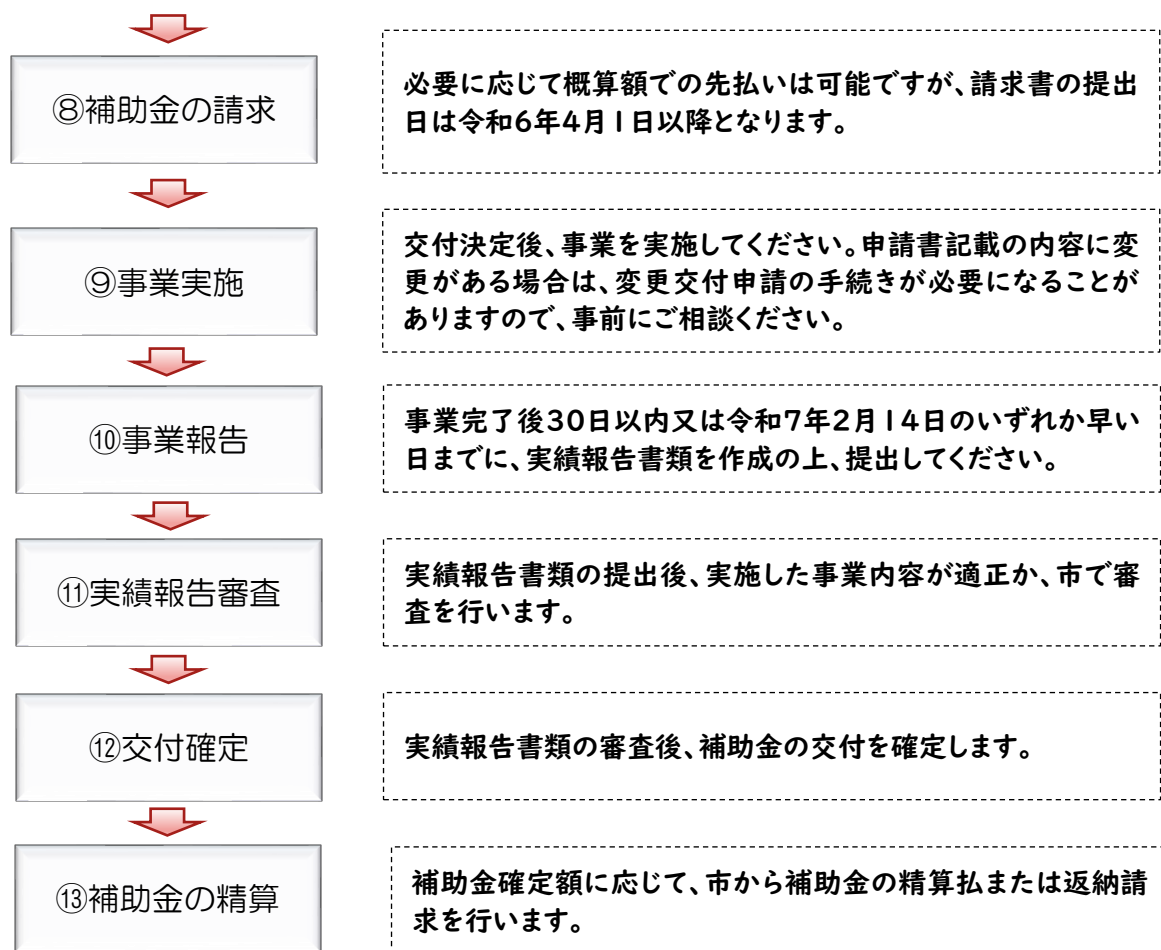
事務費に関する経費に対する補助額は、

$3,000円 \times 10,000枚 = 3,000万円$ (プレミアム相当額) の
50%で、1500万円となりますが、上限額の1000万円になります。

※プレミアム相当額は実際の換金額 (補助対象額) を指し、売れ残り分・
未換金分は含みません。

6. 申請から補助金精算までの流れ





7. 申請方法

下記の申請期間内に必要な書類を作成し、緊急経済対策室へ提出してください。

○申請期間

令和6年2月1日（木）から令和6年11月29日（金）まで

※予算に達し次第、受付を終了します。

○提出書類

以下の書類を提出してください。指定の様式は市のホームページからダウンロードすることができます。

	書類名	説明	チェック
1	補助金交付申請書	指定様式【様式1】	
2	事業概要書	指定様式【様式2】	

3	実施体制・会員名簿	任意様式	
4	宣誓書兼同意書	指定様式【様式3】	
5	事業者の実態が分かる書類	団体規約、直近の決算書、確定申告書等の写	
6	連携同意書	複数の団体が連携して実施する場合【様式4】	
7	見積書	あて先が当補助金の申請者名となっているもの	
8	完納証明書	申請団体、若しくは代表事業者の完納証明書	
9	その他市長が必要と認める書類	上記に加え、別途、書類等の提出を依頼することがあります。	

※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。

8. 変更交付申請

申請時の事業内容（事業スケジュール、購入物品の種類や数量、事業の加盟者等）に変更が生じる場合は必ず緊急経済対策室へ事前に相談してください。変更申請が必要な場合があります。

※変更申請に必要な書類等の手続きについては、その際にご説明します。

※変更交付申請により、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のでご注意ください。

9. 実績報告

実績報告は、事業完了後、事業完了後30日以内又は令和7年2月14日（金）のいずれか早い日までに、実績報告書類を作成の上、緊急経済対策室へ提出してください。

※実績報告の際に商品券の売上台帳、換金台帳、振込明細の写し等の書類を提出いただきます（各台帳は任意様式）。また提出するにあたって、実績報告書と証拠書類の両方に、同じ連番を振るなどの書類整理が必要になります。

※事業の完了日とは、「すべての経費の支払いが完了した日」又は「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。

※事業完了後の経費は、補助対象となりませんのでご注意ください。

※精算後、補助確定額が補助決定額より少ない場合は、概算払いをしている場合差額分の補助金を返還していただきます。販売額の内、換金されなかったプレミアム以外の金額については、事業の収益とはできませんのでご了承ください。

10. 補助事業者の義務

- (1) 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、並びに使用済み商品券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。
- (2) 商品券の裏面に取扱店舗欄を設けるなど、使用済の商品券がどの店舗で利用されたか分かる措置を講じてください。
- (3) 商品券が適切に管理されていたか国の監査を受ける場合があります。各参加店舗において商品券の販売帳簿、利用帳簿を作成し、商品券の換金及び振込みが行われたことを証する書類を保存するなど、商品券の利用については適切な管理をお願いします。販売帳簿、利用帳簿への記入事項については、下記の表を参考としてください。

販売帳簿	利用帳簿
販売場所	利用先店舗
商品券販売日	商品券利用日
販売セット数及び販売金額	利用枚数及び利用金額
購入者の氏名、住所及び購入冊数	

11. その他

(1) 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でください。

- ・不動産（改修費除く）又は金融商品
- ・たばこ
- ・商品券、プリペイドカード等換金性の高いもの
- ・電子マネーのチャージ、通信販売等のコンビニ決済
- ・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条第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
- ・国や地方公共団体への支払い（税金、水道料金、市指定ごみ袋等）

(2) 「諫早市章」と「諫早市まちなか魅力拡大支援事業」の付記について

〈商品券のイメージ〉



(3) 実施事業の周知について

- ・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（プレミアム付商品券発行冊数、販売期間、参加店舗等）をご提供いただきます。

(4) プレミアム付商品券に関する周知ポスターやチラシの記載事項について

プレミアム付商品券の周知ポスターやチラシについて、下記事項の記載をするなど購入者にわかりやすい内容となるよう、検討してください。

※市では、原則、各申請者が行う商品券事業の内容についてのお問い合わせについては、連絡先をお伝えするのみの対応となりますのでご了承ください。

〈記載事項〉

- ・「諫早市章」と「まちなか魅力拡大支援事業」の文言（文字サイズ等は任意とします）
- ・総販売冊数、1冊あたりの販売額、販売期間、販売方法、販売場所
- ・利用可能店舗、利用可能期間

(5) プレミアム付商品券の記載事項について

プレミアム付商品券に、下記注意文言を必ず記載するようお願いいたします。

〈必ず記載する注意文言〉

- ・本券は不動産（改装費除く）又は金融商品、たばこ、商品券、プリペイドカード等換金性の高いもの、電子マネーのチャージ、通信販売等のコンビニ決済、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条第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、国や地方公共団体への支払い（税金、水道料金、市指定ごみ袋等）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。
- ・購入した商品券の払い戻しはできません。

別表（対象経費）

経費区分	経費内容	備考
プレミアム付商品券発行費	プレミアム付商品券のプレミアム分の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・プレミアム率は30%以内 ・上限5,000万円 ・使用されなかった商品券分は対象外
賃金	アルバイト賃金など	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみの目的として特定・認定できるものに限る ・時給1,000円程度を目安とする
需用費	消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ・販売目的の仕入、原材料に係るものを除く
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ等の発注数は、実施期間中に使用できる数量とすること ・コピー代は本事業のみの目的として特定・確認できるものに限る（事業期間中に支払い完了した分まで）
役務費	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみの目的での使用が特定・確認できるものに限る
	広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> ・チラシ、ポスターパンフレットなど印刷物の製作・印刷、新聞折込、メディア広告 ・事業実地期間中の広報活動に係る経費のみを対象
委託料	外部委託料	<ul style="list-style-type: none"> ・資機材運搬、事務処理、プランニング、システム開発、コンテンツ作成など専門的な知識や技術を必要とする業務で、補助事業者が自ら実行することが困難な業務に限る
手数料	販売手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・110円/1冊を上限とする（事業関係者が自ら販売する際は補助対象外）
	振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみの目的での使用が特定・確認できるものに限る
使用料	会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみの目的での使用が特定・確認できるものに限る
	機械機器借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・事務作業に用いるOA機器等の機材のレンタル、リース料 ・本事業のみの目的での使用が特定・確認できるものに限る ・別事業で既にリース契約を締結しているものは対象外
その他	その他、市長が個別に認める経費	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業のみの目的での使用が特定・確認できるものに限る