

茅ヶ崎市商店街等プレミアム商品券支援事業費補助金

～ FAQ ～

1 補助対象経費について

Q 1. 商品券の販売などでアルバイトなどを雇ったり、協力いただいた店舗に謝礼を払う場合は、補助金対象経費となるか。

A 1. アルバイト代や謝金につきましても、事業実施期間中に雇用し、商品券の販売業務に従事したスタッフの方へのアルバイト代や謝金についてであれば補助対象となります。

ただし、以下の場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ・商店会連合会の役員、会員またはその家族に対する支払い
- ・今回の事業に限定した雇用とはみなされない場合（例：既存のアルバイト従業員への給与等）

Q 2. 商店街会員に協力いただき商品券販売などの会場を使用する場合、その使用料は補助対象経費となるか。

A 2. 商品券販売などの会場を使用する際の使用料も補助対象経費となります。

ただし、以下の場合は補助対象外となりますので、ご注意ください。

- ・既に別事業のために使用している会場を使用する場合
- ・契約期間が実施期間を超えている場合は、期間内のみ対象となる

Q 3. 商品券の販売、換金に係る事務費で計上できるものを例示してください。

A 3. 以下のものを想定しております。

- ・商品券の発行・販売委託や換金等の事務委託に係る経費
- ・商品券事業全体の事務、商品券販売の運営、利用店舗との換金作業
- ・チラシ等の利用店舗や関係各所への発送、委託事業者の業務遂行に係る通信運搬費
- ・換金に係る振込手数料

※ 単価は各事業者の内規等によりその単価が明確で、かつ社会通念上相当なものであること。

※ 委託する業務内容は、事前に書面等を取り交わして明確にすること。

（内容に関する詳細な資料の提出を求める場合があります。）

Q 4. 消耗品費で計上できる条件を例示してください。

A 4. 商品券事業の遂行に必要な筆記用具や事務用品等で、耐用年数が 1 年未満又は 1 個若しくは 1 組の金額が税込 10 万円未満のものの購入に係る経費

2 補助申請について

Q 1. 複数団体で申請する場合、それぞれの会員(商店街団体)の会員名簿の添付提出は必要か。

A 1. 以下のとおりご対応をお願いします。

①茅ヶ崎市商店街連合会が実施

➡ 茅ヶ崎市商店街連合会の書類のみが必要です。

②複数の独立した商店街団体が連携して実施（例：「B 商店街 + C 商店街」）

➡ B 商店街・C 商店街ごとに会員名簿が必要です。

3 事業実施について

Q 1. 商品券販売時に、市民かどうか確認する必要があるか。

A 1. 商品券販売時には必要ありませんが、商品券に市内・市外在住か記載できる箇所を設けるなど、事業実施の効果測定にご協力をお願いします。

Q 2. 商店街の非会員店舗が商品券の取扱店舗として参加しても問題ないか。

A 2. 問題ございません。この機会にぜひ商店街の魅力をお伝えいただき、新規加入に繋がるよう、ご対応ください。

Q 3. 商品券の利用について、釣銭を出すことは可能か。

A 3. できません。資金決済に関する法律（平成 21 年法律第 59 号）により、釣銭を出すことは原則として禁止されています。

Q 4. 商品券を作成するにあたり、券面にどのような文言の記載が必要か。

A 4. 以下の項目を商品券に記載してください。

- ① 発行者の氏名、商号又は名称
- ② 商品券の金額
- ③ 使用期間 又は 使用期限
- ④ その他注意事項

（譲渡・売却不可、釣銭なし、換金不可、使用期限後は無効等）

Q5. 家賃の支払いに商品券を使用することはできるか。

A5. 利用対象外となります。

本事業は、市民の経済的負担の軽減を図るとともに、市内商店街等における消費を喚起し、商店街の活性化につなげることを目的として実施するものです。

そのため、商品券は、市内の登録店舗等における商品の購入やサービスの利用など、地域における消費につながる取引に利用していただくことを基本としています。

家賃については、市民の生活に必要な支出ではありますが、賃貸借契約に基づく固定的な賃料の支払いであり、土地・建物の利用に対する対価であることから、商品券による支払いを認めた場合、市内商店街等における新たな消費を喚起するという本事業の目的とは性質が異なるものとなります。

このため、本商品券では、家賃、地代、駐車料などの不動産に係る支払いを利用対象外としています。

4 領収書について

Q1. レシートは「領収書」として使えるか。

A1. 一部店舗(百円均一ショップなど)で発行される、「領収書」と書かれたレシートも「領収書」として認められますが、支払者(団体名)、金額、支出の内容(但書)、日付、発行者(受取人)が漏れなく記載されたものを発行してもらってください。

Q2. 「領収書」に購入した商品の明細を記入してもらえなかった場合はどうしたらいいか。

A2. 購入したものが多く、領収書に購入の詳細を記載してもらえないこともあります。その場合には、台帳に整理する際に詳細を記録してください。(収支決算書の支出内訳には、購入したもののすべての金額と個数を記載していただきます。)

※領収書を発行すると、レシートは貰えない店舗がほとんどです。いくら何を買ったか分からなくならないよう、その場でメモを取るなどして対応してください。

Q3. インターネットで購入するときなどに発行される「納品書」や「請求書」は、「領収書」に替えられるか。

A3. 「納品書」や「請求書」は、金額は分かっていても、お金が支払われたかどうか分からないため、「領収書」としては扱えません。インターネットでの物品購入でも、事前に相談・申請することで、基本的に「領収書」を発行してもらえます。

Q4. インターネットでクレジットカード決済や代金引換払いで決済をするとき、「領収書」の宛名（支払者名）が個人名になってしまう場合はどうしたらいいか。

A4. 「領収書」の宛名（支払者名）は原則的に団体名で書いていただくこととしていますが、クレジットカード決済などのやむを得ない理由がある場合には、団体の代表者名でも受け付けることができます。なお、代表者以外の個人名が宛名となっている場合は受け付けられませんので、十分ご注意ください

Q5. ネットバンキングでの振込みの場合はどうしたらいいか。

A5. 振込決済が完了した際の画面をプリントアウトしてください。支払者（団体名）、金額、支出の内容（但書）、日付、発行者（受取人）が漏れなく記載されていれば、基本的には領収書の代わりとなるものとして扱えます。