

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、交付申請書にご記載いただいた「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手続きが終了した日）から30日以内**又は**【前期実施の場合】令和4年12月6日（火）・【後期実施の場合】令和5年2月28日（火）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」のご提出（郵送）が必要となりますので、ご案内します。

【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」を必ずご確認ください。**

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、その写しをご提出ください。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、裏面問合せ先までご連絡ください。
- ※ 換金時には、商品券の持込をされた方から、「受取確認欄」に署名又は押印をいただいでください（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もの、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、必ず、電子メールにより、Word・Excelの拡張子のまま、電子データのご提出をお願いします（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、ご確認をいただいたうえで、報告書類を差し替えます。）。

【実績報告にあたっての注意点】

- 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【前期実施の場合】令和4年11月7日(月)、【後期実施の場合】令和5年2月21日(火)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、納品書、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」を記載した書類をご提出ください。
- 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」をご参照ください。
- 事業計画の大幅な修正が必要となる場合は、至急、問合せ先までご連絡ください。
(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あたっては、改めて募集要項等の関係規定をご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」では無効となります。
 なお、複数団体による連携実施の場合には、代表団体(交付申請書(様式1)の団体)となりますので、ご注意ください。

① 見積書

1件あたり税込 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

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。

※ 領収書の但し書きは記載漏れのないようお願いします。

※ 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、事業実施期間を徒過した支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。)

(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を提出しなければなりません。

- ・ 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

・ 領収書(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です。

(ウ) クレジットカード(1回払いのみ可)

以下書類の全てを提出しなければなりません。

- ・ 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
- ※ 口座からの引き落とし(支払日)が事業実施期間内に完了している必要があります。

2 領収書提出時の注意点

商店街の正式名称になっていますか？
×通称 ×担当者名

高額な領収書において、収入印紙は金額に応じて貼付してありますか？

日付けは記入されていますか？

令和〇年〇月〇日

領収書

〇〇商店会様

¥150,000-

収入印紙

但し、印刷費として
上記正に領収いたしました。

〇〇株式会社
〒000-0000
神奈川県〇〇市〇〇 〇-〇-〇
代表取締役社長 〇〇 〇〇

印

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。

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書になりませんのでご注意ください。