



横須賀市



令和7年度 商店街プレミアム商品券事業補助金 募集要領

補助金の概要

(市の補助金)

商店街団体が実施する各商店街で使用可能な「プレミアム商品券」事業の実施に要する経費を市が補助します。令和6年度と同じ内容です。

補助対象経費

- プレミアム商品券のプレミアム(割増)分
- 事務費 プレミアム商品券発券に係る印刷費、広告宣伝費(チラシ・ポスター等)のぼり旗等の装飾費、消耗品費、換金手数料 など

補助率(千円未満切捨て、消費税を含む)

補助率：プレミアム商品券の割増分	10/10 以内
事務費	3/4 以内

今年度、商店街のプレミアム商品券事業に対する補助金は、この市の補助金の他に、神奈川県「令和7年度神奈川県商店街等活性化促進事業費補助金(以下、県補助金という)」があり、これら2つの補助金は、併用が可能です。

県の申請書類・報告書類が、市への提出物として必要ですので、県の提出時に必ずすべての書類をコピー(またはスキャン)してください!!

(参考) 県補助金の概要

詳しくは、県のホームページの募集要領をご覧ください。

補助対象事業

商店街団体等が実施するプレミアム商品券事業

▼対象経費 ※消費税及び地方消費税を除く

プレミアム商品券のプレミアム(割増)分

プレミアム商品券発行に係る印刷費

プレミアム商品券発行事業の周知に係る広告宣伝費(チラシ、ポスター、新聞折込等)

※補助上限額 10万円

▼県ホームページ



補助率・補助の上限額/下限額

補助率：会員41以上1/2以内、会員40以下2/3以内(千円未満切捨て、消費税及び地方消費税を除く)

上限額：会員40以下100万円、会員41以上200万円、複数団体合同 最大500万円

県補助金 申請期限 令和7年12月8日(月曜日)まで

※受付は先着順

※予算に達し次第、募集終了

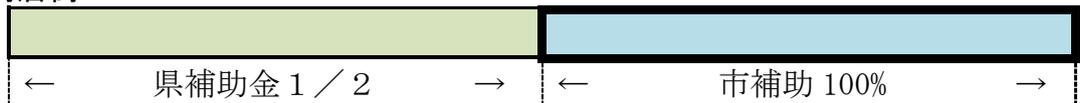
県補助金 担当 神奈川県産業労働局中小企業部商業流通課 商業まちづくりグループ
電話 (045) 210-5612 (直通)

補助併用イメージ

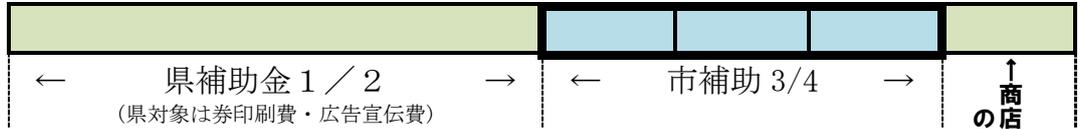
※発行額や発行回数(2回目以降は市のみ補助対象)、かかる事務費により実際の割合は異なります

会員数 41 以上の商店街

プレミアム分



事務費

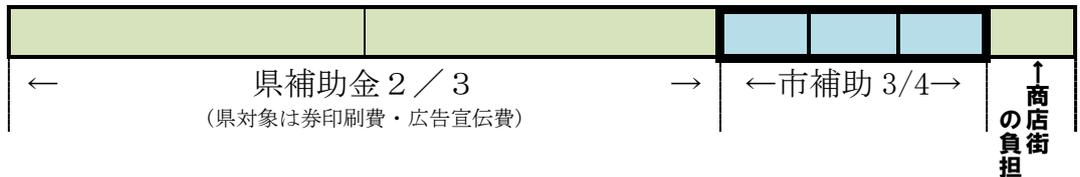


会員数 40 以下の商店街

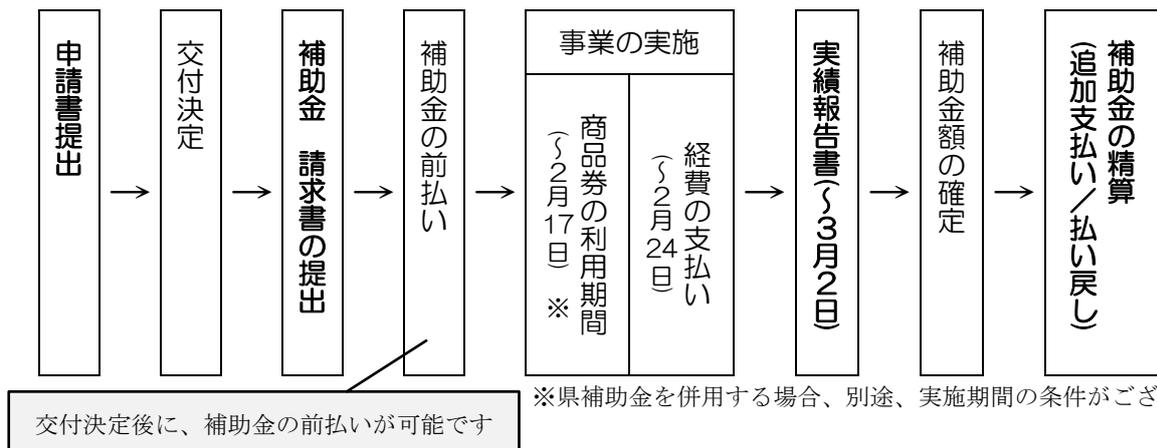
プレミアム分



事務費



補助金交付までの流れ



補助対象

1. **対象者** 商業者等が地域的に組織した次に掲げる市内商店街団体(この通知が送付された商店会)。
ア 商店街振興組合 イ 商店街協同組合
ウ ア及びイに掲げるもののほか、法人化された商店街団体
エ アからウまでに掲げるもののほか、任意の商店街団体で市長が認めるもの

2. 対象となる事業

商店会等が実施する各商店街で使用可能なプレミアム商品券発行事業
(近接する複数の商店会等が連携して実施する場合を含む。)

3. 対象経費 ※消費税を含む

(1) プレミアム商品券の割増分	使用された商品券の額面の総額から販売された商品券の総額を控除した額とする。また、補助対象となるプレミアム率は、30%を上限とする。	
(2) 事務費	ア プレミアム商品券発行に係る印刷費	商品券の印刷費 ※県補助金と同じ
	イ 事業の周知に係る広告・宣伝費	チラシ・ポスターの作成、新聞折込、地域紙への掲載 ※県補助金と同じ
	ウ 装飾費	のぼり旗、立て看板 等
	エ 委託費	商品券の換金手数料(信用金庫等) 等
	オ 原材料費	販売時等の消耗品費(文房具、感染症対策用品)
	カ その他市長が必要と認める経費	事業周知のホームページ更新、販売時の会場使用料や機材借用料、振込手数料 等

※他の補助金等(国、県その他団体によるものを含む。)の交付を受けている場合は、補助対象経費から差し引く

4. 対象期間 令和7年4月2日(水)～令和8年2月24日(火)までに行った事業

商品券の有効期間は令和8年2月17日(火)まで、

換金・経費支払い(領収書の日付)は令和8年2月24日(火)までとします。

※上記期間内であれば、すでに実施している事業(交付決定前の経費)も対象としますが、このご案内の送付以降に実施する場合は、できるだけ事業実施前に申請してください。

※県補助金を申請する場合、別途対象期間の条件がございます。ご注意ください。

補助金額

次の表の左欄に掲げる申請区分に応じ、補助対象経費に補助率を乗じた額又は補助上限額のそれぞれ少ない方の額の合計

申請区分	補助対象経費	補助率	補助上限額(年度)
1つの商店会等が単独で実施する場合	プレミアム商品券の割増分	10/10	200万円
	事務費	3/4	
複数の商店会等が連携して実施する場合	プレミアム商品券の割増分	10/10	500万円
	事務費	3/4	

※下限額なし

※算出した補助金額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額は切り捨てるものとする。

【県補助金併用の場合の補助金額】

県補助金を活用する場合は、県の各補助対象経費に対する補助額を按分して求め、市のそれぞれの対象経費から差し引きます。

▼県 様式 1-1 及び様式 10-1 の「7 経費の配分」にある「各経費における補助額」より算出

補助事業に要する経費	補助対象経費 ※税抜き	補助額	県補助金按分額	プレミアム(割増)分 差引額
プレミアム(割増)分経費	A	D	$D \times \frac{A}{A+B}$	F
券面の発券に係る印刷費	B		$D \times \frac{B}{A+B}$	G
小計				
広告宣伝費	C	E	E	事務費分 差引額
小計				

発行するプレミアム商品券の要件

- 本事業で発行されるプレミアム商品券を、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。
 - 不動産又は金融商品
 - たばこ事業法(昭和59年8月10日法律第68号)第2条第1項第3号に規定する製造たばこ
 - 他の商品券、金券、切手、はがき、印紙、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
 - 国や地方公共団体への支払い(税金、公営ギャンブル等)
 - 現金との換金、金融機関への預け入れ又は商品券の交換・売買
 - 医療・介護保険が適用される医療費(自己負担分)
- プレミアム商品券の購入者1人当たりの購入金額の上限を原則5万円以下とすること。
- プレミアム商品券の偽造や不正使用の防止に可能な限り努めること。
- 参加店舗がプレミアム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。
- プレミアム商品券発行事業に係る約款等を策定していること。
- プレミアム商品券の利用が一部に集中することのないよう、大型店舗等を含む全店舗で使用可能な「共通券」と中小規模店舗(個店)のみで使用可能な「専用券」の2種類の券面に分けて発行するなど、多くの参加店舗において使用されるよう検討してください。

交付申請

※同一の商店会等（複数商店会等が連携して申請する場合は、その構成団体も含む）が同一年度に本補助金の交付を受けることができる回数は1回までとします

(1) 提出期限

提出期限：**令和7年12月8日（月）**

※予算枠に達した時点で募集を終了する可能性があります。

(2) 補助金の申請に必要な書類

県の申請書類が、市への提出物として必要ですので、
県の提出時に **必ずすべての書類をコピー（またはスキャン）**してください!!

県補助金を 申請する 場合	県補助金を 申請しない 場合
1 補助金等交付申請書	1 補助金等交付申請書
2 事業計画書①	2 事業計画書①
3 事業計画書②(2回実施する場合は2部)	3 事業計画書②(2回実施する場合は2部)
4 予算書	4 事業計画書③
5 「神奈川県商店街等活性化促進事業費補助金」申請書類一式	5 予算書
	6 商店会等の会則
	7 商店会等の会員名簿
	8 プレミアム商品券発行事業に係る約款等の写し
	9 商店会等の構成区域がわかる地図の写し

(3) 提出方法

申請書類は、以下の手順で、横須賀市 商業振興課までご提出ください。

①交付申請書、事業計画書、予算書の電子データを電子メールで送付

②電子データを市が確認後、メールまたはお電話にてご連絡いたしますので、

請求書・前払希望理由書と併せて、全ての申請書類の紙書類を、郵送等またはご持参にてご提出ください。

【申請書類等の提出先・問合せ先】

横須賀市 文化スポーツ観光部 商業振興課

所在地：〒238-8550 横須賀市小川町 11 番地

<〒238-8550 商業振興課 で届きます>

電話：(046)822-8284 (直通)

E-mail：cud-ec@city.yokosuka.kanagawa.jp

実績報告

(1) 提出期限

事業終了の1ヶ月後 または、**令和8年3月2日(月)** いずれか早い日までに提出 必ず上記期限までに提出してください。なお、期限までに実績報告書が提出されない場合は、補助金の交付を取り消すことがあります。

(2) 実績報告に必要な書類

県の報告書類が、市への提出物として必要ですので、
県の提出時に **必ずすべての書類をコピー(またはスキャン)してください!!**

県補助金を 申請する 場合	県補助金を 申請しない 場合
<p>令和7年度に2回 実施する場合は2部提出</p> <p>印刷物や広報の見本、写真等</p> <p>県補助 実績報告書類一式</p> <p>収支を証する書類(領収書等)の写し</p> <p>科目別内訳表</p> <p>収支明細書②</p> <p>収支明細書①</p> <p>実績報告書</p> <p>県補助金の対象外経費の分</p>	<p>令和7年度に2回 実施する場合は2部提出</p> <p>印刷物や広報の見本、写真等</p> <p>換金台帳の写し</p> <p>店舗別プレミアム商品券換金状況報告書</p> <p>収支を証する書類(領収書等)の写し</p> <p>科目別内訳表</p> <p>実績明細書</p> <p>収支明細書②</p> <p>収支明細書①</p> <p>実績報告書</p> <p>事務費分</p>
1 実績報告書	1 実績報告書
2 収支明細書①	2 収支明細書①
3 収支明細書②(2回実施する場合は2部)	3 収支明細書②(2回実施する場合は2部)
4 科目別内訳表(県補助金の対象外経費の分)	4 実績明細書
5 収支を証する書類(領収書等)の写し(県補助金の対象外経費の分)	5 科目別内訳表(事務費分)
6 「神奈川県商店街等活性化促進事業費補助金」実績報告書類一式	6 収支を証する書類(領収書等)の写し(事務費分)
7 印刷物や広報の見本、写真等(県提出書類に添付しているもの以外)	7 店舗別プレミアム商品券換金状況報告書
	8 換金台帳の写し
	9 印刷物や広報の見本、写真等

(3) 提出方法

実績報告書類は、電子データ(電子メール)と紙書類(郵送等またはご持参) どちらも、同時に、横須賀市 商業振興課までご提出ください。

【実績報告書類等の提出先・問合せ先】

横須賀市 文化スポーツ観光部 商業振興課

所在地：〒238-8550 横須賀市小川町11番地

<〒238-8550 商業振興課 で届きます>

電話：(046)822-8284 (直通)

E-mail：cud-ec@city.yokosuka.kanagawa.jp

換金の注意事項

- ・信用金庫等を利用せず、各事務所で換金を行う場合
換金台帳は、各店舗にいつ、いくら支払ったのかを証明できるよう、各店舗からの領収書、又は、同封の書式のように各店舗から換金額を受領したことのサイン・印鑑等が付記されている一覧表等をご提出ください。
- ・県補助金を申請しない団体で、信用金庫等に換金を委託する場合
実績報告書の添付資料の「換金台帳の写し」は、代替として、店舗名/換金日/換金枚数/換金額が分かる一覧表と信用金庫等が換金を実施した報告書(一筆)をご提出ください。
- ・信用金庫等への換金委託と、商店会事務所での自主換金を併用する場合
取扱店舗ごとに一つの換金方法を選択してください。(一つの店舗が、信用金庫等と事務所の両方で換金することはできません。必ず一つの換金方法に統一してください。※両方で換金を行った場合、対象外となります。)

領収書の注意事項

科目別内訳表の順番に、向きをそろえてA4判にコピーしてください。

領収書または受領を証するものが添付されていないと補助対象になりません。

(受領を証するものの例：請求書+振込明細書、レシート、通販の購入明細書+代引き領収書)

宛名 申請時の商店会名に統一してください。(会員あての領収書は×)

日付 令和7年4月2日～令和8年2月24日のものに限りです。

但し書き 「品代」だけでなく、具体的な名称を記載してください。(例：チラシ印刷代、新聞折込代 等)
詳細不明のものは、請求書や納品書等内訳がわかるものを添付してください。

余白に記入 科目別内訳表の番号に合わせて領収書にも番号を振り、対照できるようにしてください。

その他

事業を2回実施する場合は、1回目が終了した時点で、換金を集計し、ご報告いただけますと、2回目終了後の実績報告がスムーズですので、報告のご協力をお願いします。

書式のダウンロード

▼市ホームページ

各書式は、市のホームページよりデータをダウンロードできます。

URL:https://www.city.yokosuka.kanagawa.jp/2140/r7syoutengai_premium.html



事務担当

ご不明点、ご相談など、お気軽にお問い合わせください。

横須賀市文化スポーツ観光部 商業振興課

住 所：〒238-8550 横須賀市小川町11番地

電 話：046-822-8284

メール：cud-ec@city.yokosuka.kanagawa.jp

商品券発行までの流れ

事業概要決定

- ・ 発券規模、事業費
- ・ 券種（専用券/共通券の2種用意するか）
- ・ 自己負担（複数団体連携の場合は分担金）

県補助申請
令和7年12月8日(月)まで

信金等と調整

- ・ 換金、振替、記録方法の確認
- ・ 覚書等の作成
- ・ スケジュールのすり合わせ

参加店舗募集

- ・ 参加店舗募集案内作成
- ・ とりまとめ

販売準備

- ・ 取り扱い店舗一覧 作成
- ・ 広報（ポスター掲示、チラシ折込、広告掲載、ホームページ など）
- ・ 印刷（商品券/店舗一覧/ポスター/チラシ）
- ・ 販売当日準備（会場、物品、人員、当日の進行作成）

利用準備

- ・ 店舗掲示物（取扱店ポスターや取扱店ステッカー）
- ・ 店舗用マニュアル
- ・ （信金等に換金を委託する場合）取扱店証明書、換金伝票
- ・ （事務所で換金する場合）換金台帳作成

報告準備

- ・ 利用期限/換金期限の周知
- ・ 換金データ及び支払い経費の集計
- ・ 効果検証