

# 京都市プレミアム商品・サービス券利用促進事業補助金交付要綱

(平成27年6月1日)

## (趣旨)

第1条 この要綱は、京都市内の商業の振興及び市内の個人消費を喚起するために発行する、京都市プレミアム商品・サービス券（以下「商品券」という。）の利用促進を図るために、京都市の区域内の商店街、小売市場その他の中小小売商業団体及びこれらの連合体が行う販売促進事業（以下「販売促進事業」という。）に対する補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、京都府中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）が実施する補助金等の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

## (定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 商店街 近接して小売商業又はサービス業に属する事業を営む店舗が存在する区域にあって、主にその事業を営む者が構成員として組織された団体で、次に掲げるものをいう。
  - ア 商店街振興組合法又は中小企業等協同組合法に基づき設置された団体
  - イ 商業者で組織する商人会等の団体
- (2) 小売市場 小売商業調整特別措置法第3条第1項に規定する小売市場に店舗を設ける者で構成する団体等で次に掲げるものをいう。
  - ア 中小企業等協同組合法に基づき設立された団体
  - イ 出店者で組織する商人会等の団体
- (3) その他の商業団体 商業に従事する者が、業種別、事業活動別に組織する団体で、前2号に掲げるもの以外のものをいう。
- (4) 取扱店 消費者が商品券を利用するにあたり、商品及びサービス等を直接個人の消費者に提供する事業者として登録された店舗をいう。
- (5) 取扱店の登録資格のある店舗 京都市プレミアム商品・サービス券取扱店募集要項の「取扱店登録にあたっての参加資格」の(2)に定める参加資格の無い店舗を除いた京都市内にある店舗をいう。

## (交付の対象)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、販売促進事業とする。ただし、商店街等が独自で発行するプレミアム付商品券（国及び府からの補助事業を含む。）の利用促進事業については、補助対象としない。

2 補助金の交付対象者（以下「補助対象事業者」という。）は、第2条第1号から第3号までのいずれかに該当するもので、次の各号に掲げる要件を満たさなければならない。

- (1) 団体の構成員（登録参加資格を有する構成員に限る。）のうち2分の1以上の者が取扱店となっていること。
- (2) 任意団体にあつては、1年以上の活動実績があること。

3 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1に定める経費とする。

- 4 補助対象事業を実施するにあたっては、取扱店がわかる広報物等（地図，リスト等）を必ず作成し利用者に周知すること。
- 5 当該要綱に基づく事業の実施期間は，当該要綱施行の日から平成28年1月31日までとする。
- 6 京都市による他の同様の補助金等の制度を併用することは認めない。

（補助金等）

第4条 補助金は，事業の実施期間を通して1団体2回までとする。

- 2 補助金の上限は，1回あたり150万円とする。ただし，補助対象事業者を構成する取扱店が40店を超える団体については，1店舗あたり上限額に1万円を上乗せする。
- 3 補助率は，補助対象経費の3/4とする。
- 4 補助金の額は，中央会の会長が予算の範囲内で定める額とし，1,000円未満の端数は切り捨てるものとする。

（交付の申請）

第5条 申請は，京都市プレミアム商品・サービス券利用促進事業補助金交付申請書（第1号様式）によって，事業開始前までに以下の各号に掲げる書類を添えて中央会の会長に提出しなければならない。緊急その他やむを得ない理由により，補助金交付決定前に事業に着手する場合は，事業着手までに交付決定前着手届（第10号様式）を添えて中央会の会長に提出しなければならない。

- (1) 事業予算書（第2号様式）
  - (2) 事業計画書（第3号様式）
  - (3) 見積書（写し）
  - (4) 登録資格のある組合員（任意団体にあつては構成員）及び商品券取扱店がわかる名簿等
  - (5) 定款又は会則
  - (6) 任意団体においては直近の決算書
  - (7) その他中央会の会長が特に必要と認める書類
- 2 申請書の提出は，中央会の会長に対して行うものとする。

（変更等の承認の申請）

第6条 補助対象事業等の内容又は経費の配分の変更に係る中央会の会長への承認の申請は，京都市プレミアム商品・サービス券利用促進事業補助金変更承認申請書（第4号様式）及び変更後事業予算書（第5号様式）によって行うものとする。

- 2 あらかじめ中央会の会長の承認を受ける必要がない軽微な変更は，次のいずれにも該当する場合とする。
  - (1) 補助目的に変更がなく，より効率的な補助目的の達成に役立つと考えられるもの
  - (2) 経費配分の変更で，流用額が総事業費の5分の1以内，かつ補助金額の変更が増減5分の1以内であるもの
- 3 補助対象事業等の中止又は廃止は，京都市プレミアム商品・サービス券利用促進事

業中止・廃止承認申請書（第6号様式）により行うものとする。

（交付の取消し等）

第7条 中央会の会長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定を取り消し、交付額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがある。

- (1) 不正の手段により補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- (2) 補助金の交付の目的に反して補助金を使用したとき。

（事業完了の届出）

第8条 実績報告は、京都市プレミアム商品・サービス券利用促進事業補助金実績報告書（第7号様式）に以下の各号に掲げる書類を添えて、事業を終了した日から起算して20日以内に行わなければならない。

- (1) 京都市プレミアム商品・サービス券利用促進事業補助金実績報告書（第7号様式）
- (2) 事業決算書（第8号様式）
- (3) 事業実施報告書（第9号様式）
- (4) 領収書（写し）
- (5) 事業実施状況を確認出来るもの（状況写真、報告資料等）
- (6) 実績を確認できる資料等
- (7) その他中央会の会長が特に必要と認める書類

2 事業完了の届出にかかる書類の提出は、中央会の会長に対して行うものとする。

3 事業完了後、当該事業に係る書類は5年間保管するものとし、原本も同様とする。

4 補助対象事業者は、中央会の会長の求めに応じて保管書類を提出すること。

（補助金の交付）

第9条 補助金は、第8条に定める事業完了の届出の審査後、交付する。

（補則）

第10条 この要綱において別に定めることとされている事項及びこの要綱の施行に関し必要な事項は、中央会の会長が定める。

附 則

（適用）

1 この要綱は、平成27年6月1日から適用する。

（廃止）

1 この要綱は、平成28年3月31日で廃止する。

別表 1

謝金	<p>当該事業を実施するために、有識者等外部専門家を委員等として委嘱し、委員会等の会議等に出席した謝礼として支払われる経費。また、セミナー・研修会の開催にあたり、専門家に講師を依頼した謝礼として支払われる経費。</p> <p>(注1) 組合員及び参画事業者への謝金は補助対象としない。</p> <p>(注2) 委員会等の開催にあたっては、議事録を作成するなどして、委員会等の内容・結果を整理している場合に限る。</p>
交通費	<p>当該事業実施のために要した公共交通機関の運賃。ただし、当該事業以外の事業と明確に区分できるものに限る。</p>
会場賃借料	<p>当該事業の実施に必要な研修会や委員会等を開催する場合の会場費として支払われる経費。</p> <p>ただし、明示的に料金が確認できないもの、また、自前の会議室を使用した場合は補助対象としない。</p>
広報費	<p>本要綱第3条第4項に定める「取扱店がわかる広報物等(地図、リスト等)」及び当該事業を効果的に実施するために必要不可欠な新聞広告費やテレビ広告費等の広告宣伝経費。</p> <p>ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。</p>
印刷費	<p>本要綱第3条第4項に定める「取扱店がわかる広報物等(地図、リスト等)」の作成及び当該事業に必要な広報宣伝用のチラシ等を作成、印刷製本するために要する経費。</p> <p>ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。</p>
通信運搬費	<p>当該事業の実施に必要な郵便代、運送料として支払われる経費。</p> <p>ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。</p>
備品費	<p>当該事業の実施に必要なパソコン及びソフトウェアを導入する経費。</p> <p>事務機器及び通信機器等の備品をレンタル、リースする際に要する経費であり、購入は含まない。</p> <p>ただし、当該事業用に導入する場合に限る。他の事業との併用を前提に導入する場合は対象としない。</p>
消耗品費	<p>当該事業の実施に必要な事務用品等であって、備品に属さない物の購入に要する経費。</p> <p>ただし、当該事業に使用したことが明確に分かるものに限る。</p>
翻訳料・通訳料	<p>当該事業の実施に必要なパンフレット及びホームページ等に外国語での記載をする場合における翻訳に係る経費。また、事業の実施において、通訳を配置する経費。</p> <p>ただし、組合員が翻訳・通訳を行う場合は補助対象としない。</p>
委託費	<p>当該事業を実施するために、専門的知見等を有する者に対して支払われる経費。</p> <p>(注1) 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、原則、委託する側である交付決定者に成果物等を帰属させることとする。</p> <p>(注2) 外注先・委託先が機器・設備等を購入する費用は補助対象としない。</p>
外注費	<p>他の事業者に役務の提供を行わせるために必要な経費(警備費等)</p>
アルバイト賃金	<p>当該事業の実施に必要な補助的業務を行う者に賃金として支払われる経費。</p> <p>(注1) 従来から雇用している職員、アルバイトの費用は補助対象としない。</p> <p>(注2) 作業日誌等の作成を要件とする。</p>
イベント費	<p>当該事業の一環として実施するイベントの開催に対して直接的に必要な経費(会場費、設営費、運搬費等)。</p> <p>(注1) イベントでの景品購入費用は、京都市の中小企業者より購入するものとし、チラシ・ポスターなどにより周知した内容・個数のみを対象とする。抽せん等により当選者を決定する方式の最も高価な商品の価格は、10万円(税抜)を超えてはならない。</p> <p>(注2) 啓発普及品購入費用については、1人当たり200円(税抜)以内とし、景品購入と啓発普及品購入を合せた費用については、補助対象経費の2分の1以内を限度とする。</p> <p>(注3) 商店街独自で発行するプレミアム付商品券(国及び府からの補助事業を含む)については、補助対象としない。</p> <p>(注4) 売出し品等の購入費及び製作費は補助対象としない。</p>