

令和5年度

鶴岡市物価高騰対策消費喚起クーポン券事業における 「鶴岡市消費喚起クーポン券連携事業補助金」

募 集 要 領

消費喚起対策事業実行委員会が実施する「消費喚起クーポン券事業」の実施期間中、複数の参加事業者が連携して実施する誘客や販売促進事業の取組に対し、宣伝・広告費等の経費を支援します。

1 事業目的

本事業は「物価高騰対策 消費喚起クーポン券事業」の実施に伴い、事業期間中に複数の参加事業者が連携して実施する誘客や販売促進の取組（キャンペーン）を支援し、市全体で消費喚起の機運を高めることを目的とします。

2 補助対象者

「物価高騰対策消費喚起クーポン券事業」参加事業者等の連携体

○連携体の一例：商店街振興組合、商店会、スタンプ会、旅館組合、同業者での任意連携体等

※商店街振興組合等の既存組織を基に申請する場合は、会員が2分の1以上かつ消費喚起クーポン券事業参加事業者が5者以上で構成されていること。

※本補助金のために任意連携体を新たに構成する場合は、構成員の全員が消費喚起クーポン券事業に参加していること。

※同じ経営者の連携体（同系列店舗の連携）は対象外とします。

3 補助対象事業

「物価高騰対策消費喚起クーポン券事業」期間中（令和5年10月下旬～12月31日）に、誘客や販売促進のために実施するキャンペーン（スタンプラリー、講演等のイベント）

※ただし、抽選会賞品の発送や割引券の原資の換金等、事業経費の支払期限は令和6年2月末とします。

※市の交付する補助金等との併用はできません。

4 補助上限額

消費喚起クーポン券事業参加事業者が5～9者の連携体：20万円以内

消費喚起クーポン券事業参加事業者が10者以上の連携体：50万円以内

※1,000円未満切り捨て。

※参加事業者が4者以下での連携体は申請することができません。

5 募集期間及びスケジュール

(1) 募集期間

令和5年8月25日（金）～令和5年9月25日（月）17時

(2) 交付決定

令和5年10月上旬を予定しています。

※応募多数の場合、予算の範囲内で補助金額を調整する場合があります。

(3) 事業実施期間

補助金の交付決定日から令和6年2月29日(木)までとします。

※補助金の交付決定前に行った事業・契約(領収書等)は対象外となりますのでご注意ください。

※交付決定日以降、概算払請求書の提出により、8割を上限に補助金の概算払いをすることができます。概算払請求書(別記様式第2号)

6 補助対象経費

下記項目が補助対象(消費税込)となります。不明な点は商工課にご相談ください。

(1) 印刷製本費

チラシやポスター、スタンプラリー台紙等のキャンペーンに必要な印刷物に係る経費(用紙代、コピー代、インク代等も含む)

※作成した印刷物には「鶴岡市物価高騰対策消費喚起クーポン券事業」の記載をすること。(記載が確認できなかった場合は補助対象外とします。)

(2) 広告宣伝費

キャンペーンの周知(広告等)に係る経費。新聞やタウン誌等への広告

※広告等に掲載する際は「鶴岡市物価高騰対策消費喚起クーポン券事業」の記載をすること。(記載が確認できなかった場合は補助対象外とします。)

(3) 消耗品費

キャンペーンの実施に必要な消耗品費(必要最低限の数量にすること)

(4) 報償費

キャンペーンで使用する景品等販売促進グッズ購入に係る経費や割引分の原資、イベント開催時の講師・演者の謝礼等

(景品や商品の割引等に関しては、キャンペーンの規模に応じて幅広く配布されるものとする)

※報償費の補助上限額

5～9者の連携体 : 10万円

10者以上の連携体 : 25万円

(5) 借料・設営費 機器等レンタル料、イベント会場設営費

(6) 通信運搬費 郵送料、切手代、宅配便等

(7) 手数料 振込手数料

※なお、連携体の構成員から調達する、いわゆる「自社調達」の場合は、原価をもって補助対象経費とすることができます。(印刷製本費、消耗品費、広告宣伝費、報償費等で発生する可能性があります。自社調達の場合、実績報告時に原価であることを証明できる資料の添付が必要です。)

7 申請方法

補助金申請をする場合は、下記書類を商工課に提出してください。

- (1) 交付申請書（規則様式第1号）
- (2) 事業計画書（規則様式第2号）
- (3) 収支予算書（規則様式第3号）
- (4) 構成員一覧表（別記様式第1号）
- (5) その他事業の内容がわかる参考資料・見積書等

※必ず事業実施前に申請をしてください。

8 実績報告

事業実施後は、下記書類を商工課に提出してください。

- (1) 実績報告書（規則様式第9号）
- (2) 事業報告書（規則様式第2号）
- (3) 収支計算書（規則様式第3号）
- (4) 領収書の写し、制作物（チラシ等）またはコピー、キャンペーンの開催状況がわかる写真等

※実績報告提出期限は、事業完了後（支払い完了後）30日を経過した日、もしくは令和6年3月15日（金）のいずれか早い日とします。

9 事業の周知

交付決定した補助事業者の情報については、キャンペーン概要等を市や専用ホームページ等により、市民に周知いたします。

10 問い合わせ及び申請書類等提出先

鶴岡市役所 商工観光部商工課 〒997-8601 鶴岡市馬場町 9-25

TEL : 0235-35-1299

Email : shoko@city.tsuruoka.yamagata.jp

対象経費一覧表（参考例） ※一覧表はあくまで参考例です。不明な点はお問い合わせください。

区分	対象となるものの例	対象とならないものの例
印刷製本費	・チラシ、ポスター、スタンプラリー台紙の印刷に係る経費（デザイン費等も含む） ・用紙代、コピー代、インク代	・「消費喚起クーポン券事業」の確認ができないもの ・連携体の通常の経営事務上のもの
広告宣伝費	・広告・新聞掲載費	・「消費喚起クーポン券事業」の確認ができないもの ・掲載枠内でキャンペーン以外の情報が掲載されているもの
消耗品費	・キャンペーンの実施に必要な消耗品に係る経費	・通常の経営事務上の物品と区別がつかないもの ・キャンペーン後に、別の目的でも使用可能な備品
報償費	・外部から招へいた講師や演者等の謝礼金 ・キャンペーン開催のアルバイト等	・連携体の役員や社員等関係者への謝金 ・利用されなかったクーポン券等の原資
借料・設営費	・機器等レンタル料 ・会場設営費	・通常の経営事務上のもの
通信運搬費	・郵送料、切手、宅配便	・連携体の通常の経営上の経費 ・インターネット通信料や電話料
手数料	・振込手数料	・連携体の通常の経営事務上の経費

「消費喚起クーポン利用促進事業補助金」

Q & A

※下記のとおりに言い換えます。

物価高騰対策消費喚起クーポン券事業 → クーポン券事業
連携して行う誘客や販売促進の取組（補助事業のこと） → キャンペーン

Q1. 補助対象となる参加事業者の連携体とは、どういった連携を想定しているか。

A. 商店街振興組合やスタンプ会、同業者での連携を想定しています。

商店街振興組合等の既存組織を基に申請する場合は、会員である参加事業者が、2分の1以上かつ消費喚起クーポン券事業参加事業者が5者以上で構成されていることが条件となります。

Q2. 補助対象となる誘客や販売促進の取組（キャンペーン）は、どういった事業を想定しているか。また、キャンペーン期間の設定は決められているか。

A. スタンプラリーや抽選会、割引や一品サービス、景品プレゼント等を想定しています。

また、キャンペーン期間はクーポン券事業の開催期間内であれば、開始日や期間は任意です。

Q3. クーポン券事業期間中にご来店いただいたお客様に「次回使える割引券」を配布するキャンペーンをしたいと考えているが、利用期間、利用期限の条件はあるか。

A. クーポン券事業期間中（10月下旬～12月31日）に配布したサービス券の原資等は補助対象となります。ただし、事業実施期間の令和6年2月29日（木）の支払い分までが補助対象となりますので、ご注意ください。（領収書の日付が令和6年3月のものは対象外です。）

なお、クーポン券事業で配布する「鶴岡市消費喚起クーポン」では他のクーポン券との併用は不可としておりますので、「次回使える割引券」の利用期間の設定についてはご注意ください。

Q4. 「次回使える割引券」を自前で制作した場合にその経費は対象となるか。

A. キャンペーンで配布する割引券の制作を他社（印刷会社や専門業者、ネットでの注文・制作も可）に発注した場合は補助対象となります。また、自前で作成した場合でも紙代やインク代の実績分は対象となります。

Q5. キャンペーン実施の周知のため、広告掲載しようと考えているが対象となるか。また、その場合の条件などはあるか。

A. 補助対象となります。ただし、広告内容に「物価高騰対策 消費喚起クーポン券事業」の記載があることが条件となります。

Q6. キャンペーンで使用する景品等を連携事業者の店舗で購入することは可能か。

A. 連携体の構成員から調達する、いわゆる「自社調達」の場合は、原価をもって補助対象経費とすることができます。(印刷製本費、消耗品費、広告宣伝費等で発生する可能性があります。自社調達の場合、実績報告時に原価であることを証明できる資料の添付が必要です。)

Q7. 補助金申請から、補助採択、実績までの手続きの流れは。

A. 下記のとおりです。※申請者対応は下線

①補助申請 ⇒ ②受付・審査 ⇒ ③補助採択・交付決定 ⇒ ④事業実施
※⑤概算請求(8割以内まで) ⇒ ※⑥補助金(概算請求額)振込

⑦実績報告 ⇒ ⑧審査・確認 ⇒ ⑨交付額確定・通知 ⇒ ⑩精算請求
⇒ ⑪補助金振込

※交付決定日以降、概算払請求書の提出により、8割を上限に補助金の概算払いを請求することができます。(概算払請求から口座入金まで2~3週間かかります。)

Q8. 補助採択、交付決定前に事業に着手した場合はどうなるか。

A. 補助対象外となります。補助交付決定日以降に契約、支払いしたものが対象となりますのでご留意願います。

例) 交付決定日 9月 29 日の場合

サービス券換金 領収書月日 2月 20 日 ○

サービス券換金 領収書月日 3月 1 日 ×(実施期間である2月 29 日を過ぎているため)

景品代金 領収書月日 10月 10 日 ○

景品代金 領収書月日 9月 28 日 ×(交付決定日以前に支払いしているため)