

金沢の買い物応援商品券事業補助金 実施要領

令和8年1月

金沢市経済局商工労働課

I	本事業の概要.....	2
1	目的.....	2
2	事業内容.....	2
3	補助対象団体.....	2
4	補助対象事業.....	3
5	補助対象経費.....	4
6	補助金の算定・交付.....	5
II	事業実施に係る留意事項.....	6
1	商品券の使用方法について.....	6
2	商品券への記載内容等について.....	7
3	商品券の販売について.....	8
4	利用可能店舗について.....	9
5	商品券の換金について.....	10
6	その他.....	11
III	事務の流れ.....	12
1	全体の流れ、スケジュール.....	12
2	補助金交付申請.....	13
3	事業実績報告.....	14
	問い合わせ先.....	14
4	参加申込書.....	15

I. 本事業の概要

1. 目的

食料品等の物価高騰の影響を受ける市民の買い物負担を軽減し、消費を下支えするため、市内の商店街団体がそれぞれの地域特性を活かして実施するプレミアム商品券の発行を支援する。

2. 事業内容

各商店街団体等で、プレミアム商品券（紙又は電子商品券）を発行

(1) プレミアム率： **30%**

※1冊あたり13,000円分の商品券を10,000円で販売。

ただし、商店街の実情によっては6,500円分の商品券を5,000円で販売することも可。

(2) 使用可能期間： **令和8年9月30日**までの期間で任意に設定

(3) 事業実施期間：令和8年11月30日まで

3. 補助対象団体

補助対象団体は、下記の商店街振興組合等とする。

（共同での実施も可能）

(1) 市内の商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）第2条第1項に規定する商店街振興組合

(2) 規約等で代表者の定めがある任意の商店会等

① 金沢市商店街連盟に加盟している団体（新規加盟含む）

② 金沢市商店街おもてなし推進事業又は

金沢市商店街地域コミュニティ活性化イベント推進事業又は

金沢市商店街活性化戦略推進事業を実施した実績のある団体

4. 補助対象事業

補助対象団体におけるプレミアム付商品券の発行事業を対象とする。

(詳細は「Ⅱ. 事業実施に係る留意事項」を参照)

(1) 商品券のプレミアム率は、30%とすること。

- ・紙による商品券の場合、1,000円券×13枚又は500円券×26枚(13,000円分)を1セット(冊)とし、10,000円で販売することを基本とする。
ただし、商店街の実情によっては6,500円分を1セット(冊)とし、5,000円で販売することも可。
- ・電子商品券の場合、13,000円分を1セットとし、10,000円で販売することを基本とする。ただし、商店街の実情によっては6,500円分を1セットとし、5,000円で販売することも可。

【電子商品券とは】

「電子商品券」とは、本事業を活用して発行するプレミアム付商品券のうち、電子上で決済されるものをいいます。

(例)

事業者が作成した専用WEBページ上で、商品券を発行すること等を可能とするサービスです。利用者は、専用WEBページから、クレジットカード等で電子商品券を購入することができ、スマートフォン等によって決済(支払)することができます。電子商品券は、非接触型の手法であることに加えて、換金情報を一覧データで確認できるため、精算の事務を軽減できます。また、1円単位での利用が可能で、釣銭の問題が生じないため、商品単価が安価な店舗でも参加しやすいという特徴もあります。

電子商品券を発行する場合は、商品券を電子上で発行・決済するシステムが必要となるため、電子決済システムを保有している事業者との連携が重要となります。

電子商品券の利用可能店舗になった場合、二次元コードやバーコードなどを利用し、電子上で決済を行います。

(2) 商品券の使用可能期間は、適切な期間を設けること。

※ 令和8年9月30日(水)までの期間内で6カ月未満の期間を定めること。

※ 使用可能期間を2期間に分けて発行することはできません。

(本事業で発行する商品券の使用可能期間は継続した1期間のみ)

(3) 商品券の発行は、補助対象団体が直接行うこととし、当該団体・地域に即した名称を用いること。

(4) 商品券には、偽造や不正利用を防止する措置を講じること。

5. 補助対象経費

利用可能店舗数に応じて、対象事業に係る以下の経費を補助

(1) 事業費補助（商品券のプレミアム相当分30%を全額補助）

換金総額÷13,000円×3,000円

(2) 事務費補助（次頁の表中「事務費補助上限額」まで全額補助）

- ① 換金業務費（商品券の換金に係る経費、換金手数料含む。）
- ② 印刷費（商品券、チラシ、看板、QRコード等）
- ③ 広報宣伝費（新聞、テレビ、SNS等）
- ④ 設営費（販売会場、説明会等）
- ⑤ 借上料（同上）
- ⑥ 消耗品費（同上）
- ⑦ 人件費（事業実施のために雇用したアルバイト等）
- ⑧ 役務費（郵送料、保険料等）
- ⑨ 委託料（上記①～⑧を含む場合は各経費の内訳を提示）
- ⑩ その他、事業の実施に必要な事務費（申請前に事前相談要）

補助対象とならない経費の一例

飲食費（アルバイト等に分含む）

補助対象団体構成員等の人件費・交通費、懇親会費、
備品購入費（汎用性の高いもの）、光熱水費 等

※ 事務費補助額が事業費補助額を超えた場合は、超過分の返還が必要となります。

過度の売れ残りが無いよう発行数を精査するとともに、
事務経費においても必要経費を積算のうえ申請してください。

6. 補助金の算定・交付

補助率及び上限額について

利用可能店舗数に応じて、下表に掲げる金額を上限として補助する。

また、事業の実施期間中に利用可能店舗数の増加があった場合でも、申請時における利用可能店舗数を適用し、交付決定された補助金額の変更は行わない。

なお、利用可能店舗は、新規店舗を除き、これまでの利用実績を考慮して設定するなど、申請と実績に乖離がないよう十分精査すること。

利用可能 店舗数	商品券 セット数 (冊)	商品券 発行総額 (千円)	事業費補助 上限額 (千円)	事務費補助 上限額 (千円)
20～50	2,000	26,000	6,000	2,000
51～100	4,000	52,000	12,000	4,000
101～150	6,000	78,000	18,000	6,000
151～200	8,000	104,000	24,000	6,000
201～	10,000	130,000	30,000	6,000

① 表に掲げる商品券セット数を超えて商品券を発行することはできない。

※ただし、6,500円分を1セットとして販売する場合は、表に掲げる商品券セット数にそれぞれ2を乗じた数を上限とする。

② 商店街活動のデジタル化推進のため、電子商品券を発行する場合は、表に掲げる各項目の数値にそれぞれ1.1を乗じた数値を上限とする。

③ 複数団体が共同で実施する場合は、それぞれの補助上限額を合算する。

④ 利用可能店舗数20店舗未満の場合は他の団体と共同で実施する場合のみ実施を認める。

⑤ 事業費の精算は、商品券の発行総額ではなく換金総額で行う。

⑥ 算定した金額に端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

事業費・・・千円未満切捨

事務費・・・1万円未満切捨

補助金の概算払について

概算払の際の事業費補助額は、製作した商品券の全数が販売され、その全てが換金されると見込んだ額で積算し、交付するものとする。なお、補助金の概算払を受けた後、精算時に差額が生じた場合は、返納しなければならない。

Ⅱ.事業実施に係る留意事項

1. 商品券の使用方法について

(1) 販売した商品券は、使用期間に関わらず払い戻しを行わないこと。

(2) 釣銭は出さないこと。

(3) 以下の場合又はこれに類する場合は利用対象外とすること。

- ① 出資や債務（税金、振込手数料、電気・ガス・水道等公共料金等）の支払い、本市指定ごみ袋・ごみ処理券の購入
- ② 有価証券、商品券、ビール券・清酒券、図書カード、切手、印紙、プリペイドカード、宝くじ等、換金性の高いものの購入、及び電子マネーへのチャージ
- ③ たばこ事業法において、小売定価以外による販売が禁止されているたばこの購入
- ④ 現金との換金、金融機関への預け入れ
- ⑤ 特定の宗教・政治団体と関わるものや、公序良俗に反するもの
- ⑥ 担保に供し、または質入れすること
- ⑦ その他商店街等が指定するもの（必要な場合のみ）

2. 商品券への記載内容等について

商品券には、以下の内容を記載すること。

《表面》



① 商品券の名称（例：〇〇商店街買い物応援商品券）

② 使用期限

③ 発行元

④ 額面金額（1,000円又は500円とする）

《裏面》

ご使用上の注意

- ☆この商品券は取扱店舗登録された店舗でのみ使用可能です。
- ☆この商品券でつり銭は支払われません。
- ☆購入後の未使用の商品券の払い戻しはできません。
- ☆この商品券に番号のないものは無効です。
- ☆この商品券の盗難、紛失または滅失等に対し、発行者はその責任を負いません。
- ☆この商品券の「取扱店舗名」欄が記入済のものは使用できません。
- ☆この商品券の転売は一切禁止です。
- ☆この商品券は以下の場合には使用できません。
- ・ 出資や債務（税金、振込手数料、電気・ガス・水道等公共料金等）の支払い・金沢市指定ごみ袋・ごみ処理券の購入
- ・ 有価証券、商品券、ビール券・清酒券、図書カード、切手、印紙、プリペイドカード、宝くじ等、換金性の高いものの購入、及び電子マネーへのチャージ
- ・ たばこの購入
- ・ 現金との換金、金融機関への預け入れ
- ・ 特定の宗教・政治団体と関わるものや、公序良俗に反するもの
- ・ 担保に供し、または買入れること
- ・ 自店での使用や仕入れ等の資金にすること

有効期間

平成27年8月29日（土）
～平成27年10月31日（土）
上記期間を過ぎますと無効になります。

取扱店舗名（ゴム印可）

発行者 金沢市プレミアム商品券実行委員会

⑤ 取扱店舗欄等

（使用済みの商品券がどの店舗で利用されたか判別できる措置）

⑥ 商店街の利用可能店舗でのみ利用ができること

⑦ 釣銭は支払われないこと

⑧ 商品券の払い戻し、交換、再発行はできないこと

⑨ 商品券の盗難、紛失、滅失は購入者の責任とし、商品券の発行者は責を負わないこと

⑩ 有効期限を過ぎた場合、商品券は無効となること

⑪ 商品券の転売や現金との引き換えはできないこと

⑫ 商品券の利用対象外品目

⑬ その他、盗難、紛失や不正利用防止の観点から、商品券に管理番号付与や偽造防止等の措置を行い、適切に管理すること。

3. 商品券の販売について

- (1) 商品券は、購入者要件を定めることなく、どなたでも購入できるようにすること。
- (2) 売れ残りが発生した場合に備え、必ず2次販売の準備をすること。

販売前に、1回の販売期間（抽選方式の場合は申込期間、先着方式の場合は販売期間）を定め、1人でも多くの消費者が購入できるよう、1回の販売での1人あたりの販売上限セット数を設定すること。

※ 1回の販売あたり、13,000円分を1セットとして販売する場合は5セット（65,000円分）以下の範囲で、6,500円分を1セットとして販売する場合は10セット（65,000円分）以下の範囲で設定

※2次販売を行う場合は同一人物でも再度上限まで商品券を購入可能

【例】（1次販売は抽選方式で実施し、2次販売を先着方式で実施する場合）

販売計画	販売方法	申込又は販売期間	販売日	販売数／1人	備考
1次販売	抽選方式	5月1日～5月15日	5月15日	5セット	1,000セット残
2次販売	先着方式	5月21日～完売まで	－	5セット	

※上記例では、同一人物が10セットを上限に購入可能

※商品券の使用期間については連続した1期間のみであることに注意

- (3) 商品券購入者（購入希望者）からの問い合わせ（販売方法や利用可能店舗、電子商品券であればその使用方法等）に十分対応できる体制を整えること。
- (4) 紙による商品券の販売時には、利用可能店舗一覧・利用時の留意事項や問い合わせ先等を記載した、利用ガイド（マップ等）となる印刷物を配布すること。
- (5) 紙による商品券の販売時には、購入者に対し、使用期限経過後は無効となることを伝え期間内の利用を促すとともに、商品券の枚数の確認（落丁等ないか）をお願いすること。
- (6) 商品券の販売の広報を行う場合は、価格や1人あたりの販売上限に加え、以下の項目を周知すること。
- ・商品券の販売場所、日時
 - ・商品券の利用期限
 - ・商品券の利用可能店舗
 - ・商品券の対象外品目等の留意事項
 - ・電子商品券の場合、未使用残高を知ることができる方法
- (7) 購入機会の公平性の確保や、購入時の混雑回避のため、販売時にはできるだけ抽選方式を採用するなどの対策を行うこと。

4. 利用可能店舗について

商品券の利用可能店舗について、以下の通り対応すること。

- (1) 利用可能店舗は、原則として、金沢市内の店舗であり、かつ補助対象団体の構成員※であること。

※ 商店街が参加を了承する場合はその限りではありません。

また、交通事業者（タクシー会社など）との連携も可能です。

- (2) 補助対象団体は、利用可能店舗に、商品券事業参加申込書（P15）を提出させ、補助金交付申請書に沿って市に写しを提出すること。

利用可能店舗は、これまでの利用実績等を考慮し、商品券が利用できる店舗に精査すること。

- (3) 利用可能店舗とは、売場構成やレジ、従業員の体制などを総合的に勘案し、それらが同一のものを一つの店舗とする。

- (4) 利用可能店舗はチラシ、サイト、商品券等に全店記載することとし、消費者に広く周知すること。

※申請時の利用可能店舗名簿に掲載された店舗のうち、広報物で確認できない店舗がある場合は、補助金を減額する場合があります。

- (5) 利用可能店舗が、金沢市暴力団排除条例第2条1号及び3号に掲げる暴力団等と関係を有していないこと。

- (6) 利用可能店舗が、商品券を自社の製品の購買または自社の事業に供するための物品・サービスなどの調達に使用しないこと。

※不自然な利用状況があった場合は売上等状況に照らして確認すること。

- (7) 商品券の使用にあたって、過度な値引きや過剰なサービスを付加することや、商品券利用時のみ販売価格を上げるなど、消費者による商品券の公平な使用に支障をきたす行為を行わないこと。

- (8) 利用可能店舗に対し、事前に商品券を受け取る際の留意事項（釣銭が出ないこと、対象外品目、施している偽造防止措置等）を周知すること。

- (9) 利用可能店舗の店頭には、ステッカーやチラシ等、商品券が利用できる店舗であることを容易に判別できるものを掲示すること。

5. 商品券の換金について

商品券の換金については、利用可能店舗ごとに換金日、交換枚数、換金額を記録し、商品券及び金銭の適切な管理に努めること。

(1) 換金の方法については、各利用可能店舗に換金漏れが生じることのないよう、適切な期間の設定及び周知に努めること。

(例1：現金払いによる方法)



○ 事務が比較的簡易であり、即時換金が可能

△ 多額の現金を手元に用意しておく必要があり、長い換金期間を設けることが困難

(例2：口座振替による方法)



○ 現金を引き出す必要がなく、安全かつ出納が明瞭
換金期間も長く設定できる

△ 即時換金ができず、振込事務、振込手数料が発生

(2) 換金にあたっては、多額の金券や現金を扱うことに十分に留意し、必ず複数体制でチェックするほか、換金専用口座を開設（プレミアム分補助金と売上金を入金）するなど、厳重な出納管理に努めること。

(例)

- ① 換金の度に「換金申請書」を記入させ、記録として保管
- ② 換金済の商品券は、換金済印を押印するなどの再使用不能処理を施した上で、金庫にて保管（精算時に換金総額と突合）
- ③ 必要に応じて業務委託を行うなど、複数人によるチェックを実施

6. その他

- (1) 商品券が適切に管理されていたか行政の監査等を受ける場合があるため、事業に関する帳簿を作成するなどして適切に管理すること。

会計事務の適正化を図る観点から、市職員による立入調査を実施する場合があります。

- (2) 商品券の販売状況等についての中間報告を求めることがあるため、販売や換金の状況を随時報告できるようにすること。

- (3) 帳簿等関係書類については事業終了年度から5年間保管すること。

III.事務の流れ

1. 全体の流れ、スケジュール（目安）

		補助事業者	金沢市	
1月 ～ 9月	事業計画作成	<ul style="list-style-type: none"> 商品券の発行数、販売時期及び方法の検討、事業計画を作成 予算積算にあたり、必要となる見積書を徴収 商品券の利用可能店舗の募集 	事前相談受付 申請受付開始	<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者の申請受付開始 事業計画作成に係る相談受付 利用促進業務委託業者の決定
	補助金交付申請	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類を作成し、必要書類をそろえたうえで申請 (申請期限：<u>原則4月30日(木)</u>まで) 交付決定後、商品券の印刷等の準備を開始 	補助金概算交付	<ul style="list-style-type: none"> 申請書類審査後に、補助金交付決定通知書を送付 申請書類に基づき、補助金を概算払いで交付 (補助金の振り込みは4月以降、及び申請提出時より約1カ月後)
	事業実施	<ul style="list-style-type: none"> 準備の整った団体から、順次商品券の販売を開始 <p>(随時)</p> <ul style="list-style-type: none"> 購入者及び利用可能店舗からの問い合わせ対応 利用可能店舗への換金対応 <ul style="list-style-type: none"> 事業終了のアナウンス 	事業実施	<ul style="list-style-type: none"> 全体広報等、利用促進策の実施 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>商品券の使用期間は、9月30日までの期間内で、任意の期間を設定してください。</p> <p>本表は、9月30日までを商品券の使用期間、11月30日までを換金等の精算期間とした場合を想定していますが、実情に応じて、それぞれの期間を変更した上で事業を実施しても構いません。</p> </div>
10月 ～ 11月	換金・精算 実績報告書の提出	<ul style="list-style-type: none"> 事務経費の支払 利用可能店舗への換金 報告書類等の作成、精算 実績報告書の提出 (事業完了後15日以内) 補助金の差額を返納 	実績報告書の受領 補助金の精算	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書の審査後、補助金交付額を確定

2. 補助金交付申請

申請期限までに、下記の書類一式を、担当課まで提出すること。なお、提出に際しては、事前に担当課まで相談すること。

申請期限

令和8年4月30日（木）まで

ただし、特別の事由があり、市長が認める場合は、この限りではない。

提出書類

- （１）事業計画書
- （２）利用可能店舗名簿
- （３）参加申込書（別紙参照）
- （４）事務経費明細書
- （５）補助対象経費計算表（交付申請時用）
- （６）補助金交付申請書（資金計画表を含む）
- （７）請求書
- （８）委任状（複数の団体で実施する場合）
- （９）その他市長が必要と認める書類

※ 申請書類を審査し、補助金の交付決定がされた後、補助金の概算払を行います。交付決定日以降から、事業を開始してください。

3. 事業実績報告

事業完了後から15日以内に、以下の書類を提出し事業実績報告を行うこと。

提出書類

(1) 店舗別換金状況報告書

(利用可能店舗名簿に記載した店舗は換金額がない場合も記載すること。

記載順は申請時と同一とすること)

(2) 事務経費明細書（実績）（申請時と項目を揃えること）

(3) 補助対象経費に係る領収書の写し（支払が確認できる書類）

※契約書や請求書を添付するなど、単価、個数等明細を示すこと

※複数の領収書に分かれる場合は、事務経費明細書の項目ごとにまとめて

それぞれの合計を記載し、照合できるように整理すること

(4) 補助対象経費計算表（実績報告時用）

(5) 補助事業実績報告書

(6) 成果物の写真、販売時の写真等

(7) 補助事業変更承認申請書

(事業費や経費の配分額等に、変更が生じる場合)

(8) その他市長が必要と認める書類

【問い合わせ先】

金沢市経済局 商工労働課 商業振興係

住 所：〒920-8577

金沢市広坂1丁目1番1号

電 話：076-220-2193 Mail：syoughinken@city.kanazawa.lg.jp

No.

金沢の買い物応援商品券事業 参加申込書

申請日： 令和 年 月 日

店舗名：

責任者：

(署名又は記名押印)

金沢の買い物応援商品券事業に利用可能店舗として参加することを申し込みます。

なお、参加にあたっては、要綱・要領を理解し、適正に運用するとともに、店舗においても商品券事業を広く周知し、お客様に利用を促すことに努めます。

申請団体名：