

物価高騰対策プレミアム付商品券発行支援事業 事務処理の手引き 【令和7年度(2025 年度)版】

＜募集期間＞

令和 8 年（2026 年）1 月 13 日（火）～令和 8 年（2026 年）2 月 27 日（金）

※先着順に受付し、予算額に達し次第終了となります。

I 事業概要

1. 目的
2. 補助対象団体
3. 補助要件
4. 補助対象事業費
5. 補助率・補助限度額
6. 補助対象期間
7. 実績報告期限
8. 事業予算額
9. 募集期間

II 提出書類

III 補助対象事業費

IV 事業費の変更について

V 事務の流れ

VI 注意事項

VII 商品券及び事務処理の取扱いについて

I 事業概要

【1. 目的】

物価高騰等の影響を受けた生活者や事業者への支援を目的に、商店街等団体及び企業等がプレミアム付商品券を販売する事業に対して補助を行うことにより、地域経済の活性化を支援するもの。

【2. 補助対象団体】

| | |
|--------------|---|
| 商店街等 団体区分 | 市内に事務所又は事業所を有する以下いずれかの団体 (1) 近接している複数の商業者で組織された団体又はその集合体 (2) 熊本商工会議所及び各商工会 (3) 商業者で設立した事業協同組合及び協業組合 (4) 前3号に掲げるもの以外のもので、市長が特に認めるもの ア 生活衛生同業組合 イ 観光振興や広域的な地域経済の活性化を目的に設立された団体等 |
| 企業等 団体区分 | ウ 常設かつ合計 5,000 m ² 以上の店舗面積（小売り・飲食・サービスに供し、消費者が往来に使用する建物の床面積を言う。）を有する下記のいずれかの企業等 (ア) 1店舗で 5,000 m ² 以上の店舗面積を有する企業等（複合商業施設、専門店、量販店等） (イ) 同一企業（チェーン・フライチャイズ・グループ等、支店の他契約・提携している店舗を含む）内の複数店舗で合計 5,000 m ² 以上の店舗面積を有する企業等 |

【3. 補助要件】

以下の(1)～(6)要件を全て満たすこと。また、(7)(8)について十分配慮すること。

- (1) プレミアム付商品券の販売は、取扱店舗が行わず、実施団体等が直接行うこと。
- (2) プレミアム付商品券の販売に当たっては、市内在住・在勤・在学者に対して販売すること。
- (3) プレミアム付商品券の利用対象となる店舗は、熊本市内の店舗に限ること。
- (4) プレミアム付商品券の利用期間は、令和8年（2026年）5月31日迄とすること。
- (5) プレミアム付商品券の1人あたり（又は世帯単位）の販売上限額は3万円迄とすること。
- (6) プレミアム付商品券の販売等に関して、「VI 注意事項」に必ず従うこと。
- (7) プレミアム付商品券の販売額は、より多くの方が購入できる金額に設定すること。
- (8) プレミアム付商品券の販売方法は、購入機会の公平性を確保すること。

【4. 補助対象事業費】

- (1) プレミアム付商品券発行支援事業において販売されるプレミアム付商品券の販売金額のうち、実際に使用された金額
- (2) プレミアム付商品券発行に係る事務費・広報経費等（消費税は補助対象外となります。）
 - ①商品券印刷経費
 - ②広報チラシ等の印刷経費、新聞・情報誌等での広告経費

- ③印刷・販売・換金作業・広報等にかかる委託費、賃借料
- ④会員店舗への振込手数料
- ⑤商品券発送及び会員店舗への通知等にかかる郵送代
- ⑥熊本市が実施する利用者アンケートの周知に係る費用
- ⑦その他商品券発行に係る経費として市長が特に必要と認められる費用

【 5. 補助率・補助限度額 】

〈 商店街等団体 〉

| 補助対象事業費 (経費区分) | 補助率 | 補助限度額 (1 団体あたり) |
|--------------------------------|--|--|
| プレミアム付商品券（実際に使用されたものに限る。）の販売金額 | プレミアム付商品券の販売金額に上乗せされる利用可能額。ただし、1 件当たりの補助額は販売金額の 40%を上限とする。 | 参加店舗数×40 万円とし、2,000 万円を上限とする。 参加店舗数が 10 店舗以下である場合は一律 400 万円とする。 |
| プレミアム付商品券発行に係る事務費・広報経費等 | 事業の実施に要した経費。ただし、60 万円を超える場合には、プレミアム分発行総額の 20%以内の額と対象経費のいずれか低い額とする。 | 36 万円+(参加店舗数×2 万円)とし、120 万円を上限とする。 |

〈 企業等団体 〉

| 補助対象事業費 (経費区分) | 補助率 | 補助限度額 (1 団体あたり) |
|--------------------------------|-----------|---|
| プレミアム付商品券（実際に使用されたものに限る。）の販売金額 | 商店街等団体と同じ | 「2. 補助対象団体」(4)ウで定める(ア)(イ)の企業等を 1 団体とみなし、2,000 万円を上限とする。 |
| プレミアム付商品券発行に係る事務費・広報経費等 | 商店街等団体と同じ | 「2. 補助対象団体」(4)ウで定める(ア)(イ)の企業等を 1 団体とみなし、120 万円を上限とする。 |

(備考)

- 1 予算の範囲内において補助する。
- 2 複数団体の共同申請において、参加店舗数は構成団体ごとに算出する。
- 3 複数団体の共同申請において、補助限度額は、構成団体ごとに算出した補助限度額の合計とする。
- 4 複数団体の共同申請は、商店街等団体と企業等団体間でも行うことができる。ただし、別申請において、同区分間・他区分間ともに、団体の重複は認めない（団体による申請は 1 回のみ）。
- 5 企業等団体の参加店舗は、同区分間における参加店舗の重複は認めない。
- 6 補助対象事業費（経費区分）ごとに算定した金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。
- 7 補助率を超える部分については、各団体の負担とする。
- 8 消費税及び地方消費税は補助対象外とするため、税抜き金額にて算出する。

【6. 補助対象期間】

交付決定日 ～ 令和 8 年（2026 年）6 月 30 日（火）

※プレミアム付商品券の利用可能期限は、令和 8 年（2026 年）5 月 31 日（日）とする。

【7. 実績報告期限】

令和 8 年（2026 年）6 月 30 日（火）

※期限を過ぎた申請については、交付決定を取り消すことがある。

【8. 事業予算額】

14.8 億円

【9. 募集期間】

令和 8 年（2026 年）1 月 13 日（火）～令和 8 年（2026 年）2 月 27 日（金）＜消印有効＞

※予算の範囲内で先着順に受け付けます。

※プレミアム付商品券販売予定時期の概ね 10 日前までにご申請ください。それまでにご申請いただけない場合、事業開始前の補助金交付決定をお約束できない可能性がございますので、予めご了承ください。

※募集期間中であっても、予算の上限に達し次第、受付を終了とさせていただきますので、予めご了承ください。

※配送によるトラブルを防ぐため、特定記録郵便・簡易書留・レターパックなど、発送の記録が残る方法を推奨します。

Ⅱ 提出書類

■ 交付申請時に必要な書類

| | 商店街等団体 | 企業等団体 |
|--|--------|-------|
| (1) 交付申請書（様式第 1 号） | ○ | ○ |
| (2) 事業計画書（様式第 1 号－1） | ○ | ○ |
| (3) 事業収支予算書（様式第 1 号－2） | ○ | ○ |
| (4) 団体定款、規約又は会則 | ○ | ○ |
| (5) 団体の構成員名簿（※全加盟店舗一覧） | ○ | — |
| (6) 団体の前年度の収支決算書 | ○ | ○ |
| (7) 市税滞納有無調査承諾書 ※法人・フランチャイズ等のみ | ○ | ○ |
| (8) 補助対象経費計算書（様式第 1 号－3） | ○ | ○ |
| (9) 参加店舗一覧（様式第 1 号－4） | ○ | ○ |
| (10) フランチャイズ他提携等を示す書類 ※該当の場合のみ | — | ○ |
| (11) 協定団体員一覧（様式第 1 号－5） ※複数団体による共同申請時のみ | ○ | ○ |
| (12) 協定書 ※複数団体による共同申請時のみ | ○ | ○ |
| (13) 交付申請に関する誓約書（様式第 1 号－6） | ○ | ○ |

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| (14) 店舗面積等届出兼誓約書（様式第 1 号－7） | — | ○ |
| (15) 地図・平面図等 | — | ○ |
| (16) 地域貢献届出兼誓約書（様式第 1 号－8） | — | ○ |
| (17) その他市長が必要と認めるもの ※必要な場合のみ | ○ | ○ |

■ 予約・販売前に必要な書類

- (1) 予約・販売時期等調査票、関連チラシ等 （予約、販売を開始する **10 日前**までに提出してください。）

■ 概算交付申請時に必要な書類 **【※注意※】令和 8 年（2026 年）4 月 1 日より申請適用**

- (1) 概算交付申請書（様式第 9 号）
(2) 申請額の積算資料等
(3) 概算支払請求書（様式第 11 号）
(4) その他市長が必要と認めるもの

■ 実績報告時に必要な書類

- (1) 完了実績報告書 （様式第 6 号）
(2) 事業実施報告書 （様式第 6 号－1）
(3) 事業収支決算書 （様式第 6 号－2）
(4) 補助対象経費計算書（様式第 6 号－3）
(5) 参加店舗一覧 （様式第 6 号－4）
(6) 換金店舗一覧 （様式第 6 号－5）
(7) 商品券発行・換金報告書（様式第 6 号－6）
(8) 支払領収書（写し）
(9) 補助金交付決定通知書写し
(10) 写真、印刷物、契約書等の写し
(11) 提出領収書内容一覧表（※提出を求められた場合）
(12) その他市長が必要と認めるもの

■ 補助金請求時に必要な書類

- (1) 支払請求書（様式第 8 号）
(2) 委任状（様式第 8 号－1）

Ⅲ 補助対象事業費

対象となる補助対象事業費は下表にあるものに限られる。

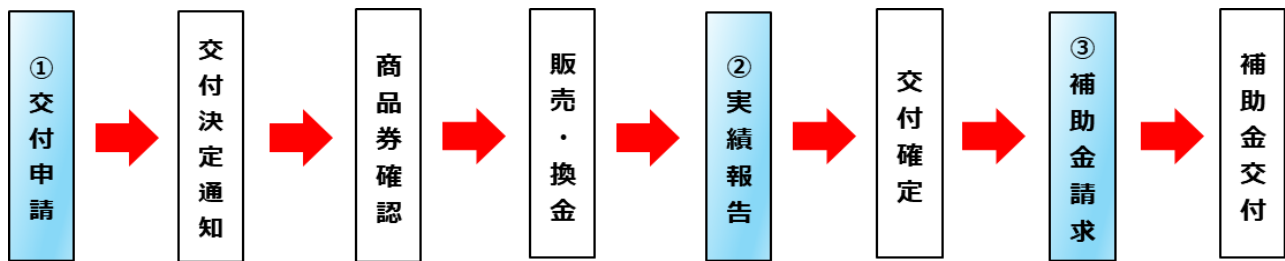
| 補助対象事業費 (経費区分) | 対象経費の例 |
|-----------------------------------|---|
| プレミアム付商品券（実際に使用されたものに限る）の 販売金額 | <p>プレミアム付商品券（1冊あたり） 販売金額 10,000 円</p> <p style="text-align: right;"><u>上乗せされた利用実績額 4,000 円★</u></p> <p style="text-align: right;">利用実績額 14,000 円</p> <p>★の部分が対象経費。販売金額の 40%までが補助対象</p> <p>例 1) 〈 商店街等団体 〉 A 団体（参加店舗数 50）と B 団体（参加店舗数 160）が共同申請を行う場合</p> <p style="margin-left: 40px;">■ A 団体 40 万円×50 店 = <u>2,000 万円</u></p> <p style="margin-left: 40px;">■ B 団体 40 万円×160 店 = 6,400 万円</p> <p style="margin-left: 40px;">上限額 2,000 万円を超える為、<u>2,000 万円</u></p> <p style="margin-left: 40px;">⇒ 補助限度額 2,000 万円 + 2,000 万円</p> <p style="margin-left: 40px;">= <u>4,000 万円</u></p> <p>例 2) 〈 企業等団体 〉 A 企業（1 店舗で店舗面積 5,000 ㎡以上）と B 企業（4 店舗合計で店舗面積 5,000 ㎡以上）が共同申請を行う場合</p> <p style="margin-left: 40px;">■ A 企業 = <u>2,000 万円</u></p> <p style="margin-left: 40px;">■ B 企業 = <u>2,000 万円</u></p> <p style="margin-left: 40px;">⇒ 補助限度額 2,000 万円 + 2,000 万円</p> <p style="margin-left: 40px;">= <u>4,000 万円</u></p> <p>例 3) 〈 企業等団体 〉 A 企業本店（1 店舗で店舗面積 5,000 ㎡以上）と A 企業 b 支店・c 支店・d 支店（3 店舗合計で店舗面積 5,000 ㎡以上）が共同申請を行う場合</p> <p style="margin-left: 40px;">■ A 企業本店 = <u>2,000 万円</u></p> <p style="margin-left: 40px;">■ A 企業 b 支店・c 支店・d 支店 = <u>2,000 万円</u></p> <p style="margin-left: 40px;">⇒ 補助限度額 2,000 万円 + 2,000 万円</p> <p style="margin-left: 40px;">= <u>4,000 万円</u></p> |
| プレミアム付商品券発行に係る事務費・広報経費等 | <p>①商品券印刷経費</p> <p>②広報チラシ等の印刷経費、新聞・情報誌等での広告経費</p> <p>③印刷・販売・換金作業・広報等にかかる委託費、賃借料</p> <p>④会員店舗への振込手数料</p> <p>⑤商品券発送及び会員店舗への通知等にかかる郵送料</p> <p>⑥熊本市が実施する利用者アンケートの周知に係る費用</p> <p>⑦その他商品券発行に係る経費として市長が特に必要と認められる費用</p> |

- ※ 補助対象事業費（経費区分）ごとに算定した金額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。
- ※ 複数団体の共同申請において、参加店舗数は合計ではなく、団体ごとに算出する。

Ⅳ 事業費の変更について

「事業予算の 20%を超える変更」等が生じた場合は、変更申請をする必要があります。例えば、思ったより商品券の売れ行きが悪く、当初予定していた補助額が 20%以上減るような場合は、「中止・変更申請書（様式第 4 号）」の提出が必要となりますので、早めにご連絡をお願いします。なお、変更申請及び完了実績報告により交付決定額を増額申請することは出来ません。

Ⅴ 事務の流れ



- ① **令和 8 年（2026 年）2 月 27 日（金）** までに交付申請に必要な書類を提出してください。
→交付決定通知日以降に事業の着手が可能となります。（商品券の印刷、広報の着手等）
- ② **令和 8 年（2026 年）6 月 30 日（火）** までに実績報告を行ってください。
- ③ 交付確定後、補助金請求に必要な書類を提出してください。
 - ※提出期限を過ぎてからの申請（添付資料含む）や、実績報告において虚偽及び対象外経費等がある分については、補助できない場合がありますのでご注意ください。
 - ※各申請等に必要な書類については、「Ⅱ 提出書類」を参照してください。

Ⅵ 注意事項

事業の実施にあたっては、以下の事項を遵守して下さい。違反があった場合は、補助を取り消す場合があります。

- (1) 商品券は、販売前に市職員又は市が委託する事業者による現物確認を受けた後に販売すること。
- (2) 実施団体を構成する店舗への販売は行わないこと。代表者や従業員が代理で購入し店舗に売買、譲受することとはできない。
- (3) 事業実施期間中、随時、書類等の閲覧や提出、立入検査を求める場合があり、正当な理由なく拒否することはできない。
- (4) 販売や換金等金銭の出納については随時記録を残すこと。また、換金後の商品券は店舗毎に換金されたことがわかるように保管し、常時確認できるようにしておくこと（状況による現物確認）。

- (5) 商品券の受取時には、取扱日及び担当スタッフのサインを記載すること。
- (6) 商品券を販売される団体関係者内で保有せず、必ず消費者が利用できるよう公に販売を行うこと。また、販売開始前に関係者内での取り置き、代替購入、販売上限額以上の購入などを行わないこと。

VII 商品券及び事務処理の取扱いについて

【販売について】

- 商品券の販売にあたっては、市内在住・在勤・在学の方に対して販売すること。
- 1人あたり（又は世帯単位）の販売上限額を3万円迄とし、販売上限冊数の設定を行うこと。
（例）希望者全員に行き渡るような上限額設定が望ましく、商品券が余った場合は2回目の販売会を実施することも考えられる。
- 販売金額に上乗せされる利用可能額は販売金額の40%を上限に全額補助となる。団体の判断により20%や30%等に設定し、より多くの商品券を発行することも可能。一方、40%を超えるプレミアム率を設定する場合は、差額が団体負担となる。（50%の場合、10%分を自己負担）
- 商品券の販売時には、商品券取扱店一覧や問合せ窓口を記載したチラシ等を配布すること。また、チラシ等には、本市補助金名「熊本市プレミアム付商品券発行支援事業」を掲載し、可能な限り、市が実施する購入者アンケートへのリンク先を掲載すること。なお、アンケートリンク先データ（QRコード等）は、商業金融課より提供する。
- 商品券の販売にあたっては、次のように購入希望者における購入機会の公平性が保たれる方法に配慮すること。
 - ・販売額面について、購入しやすい価格設定を行うこと。（例）1冊あたり5,000円による販売など
 - ・販売日を複数日（回）の期間を設け、平日のみならず日曜・祝日の休日による実施を行うこと。
 - ・対面による販売のみならず、抽選による販売などにて購入できる機会の配慮を行うこと。
 - ・対面による販売を実施しない場合は、商品券を購入された方が確認可能なリスト等を作成すること。

【商品券について】

- 商品券の現金との引き換えは行わない。また、釣り銭は出さない。
- 商品券の使用対象外品目は次のとおり。
 - ①出資や義務的経費（公共料金、振込手数料等）の支払い
 - ②国・地方公共団体への支払い（公営競技含む）
 - ③有価証券、金券、各種商品券、乗車券、切手、はがき、印紙等の換金性の高いもの
 - ④たばこ事業法（昭和59年8月10日法律第68号）第2条第3号に規定する製造たばこ
 - ⑤事業活動にともなって使用する原材料、機器類及び仕入商品等の調達
 - ⑥土地、家屋購入、家賃・地代・駐車料（一時預かりを除く）等の不動産に関わる支払い
 - ⑦風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に該当する営業に係る支払い（ただし同条第1項第1号から第3号に該当する営業を除く）
 - ⑧自転車競技法（昭和23年法律第209号）第8条に規定する車券の購入
 - ⑨電子マネーへのチャージ
 - ⑩医療費、調剤薬、介護保険等の保険適用に係る一部負担金の支払い
 - ⑪現金との換金、金融機関への預け入れ

- ⑫特定の宗教又は政治団体と関わるもの
 - ⑬商品券の交換又は売買
 - ⑭公序良俗に反する営業を行っているもの
 - ⑮その他、商品券の利用内容として不適切であると市長が認めるもの
- ※商品券販売時には、これらのことについて購入者へ明示するとともに、商品券取扱店等へ周知徹底すること。
- 商品券には次の内容を記載すること。
- ①商品券の名称「○○プレミアム付商品券」、「○○お店応援チケット」等
 - ②発行者名（印）
 - ③管理番号
 - ④金額（額面金額）
 - ⑤利用期間
 - ⑥商品券の使用が出来ないもの（換金性の高いもの等）
 - ⑦払い戻しの規定・連絡先
 - ⑧紛失や盗難、期限切れ、取扱店の閉店などに係る免責事項
 - ⑨補助金名「熊本市プレミアム付商品券発行支援事業」
- 商品券には以下の防犯措置を講じること。
- ①偽造防止を施すこと。
 - ②換金済みの商品券は、不正使用対策のために発行者において再利用ができないようにすること。

【商品券取扱店】

- 取扱店の店頭にはステッカーなどで「○○プレミアム付商品券 取扱店」と明示すること。

【換金処理について】

- 換金には使用された商品券現物が必須であること。
- 取扱店からの換金処理にあたっては、店舗単位に取りまとめること。
- 換金処理のあった日毎に必ず帳簿上の記録を残しておくこと。
- 換金状況においては、本市職員または市が委託する業者にて適正な処理が実施されていることを上記内容含め、現地確認を行う場合がある。

【補助申請・実績報告・補助金請求】

- 備品（金庫、長机、パソコン等）の購入経費は、経費対象外とする。
- 補助事業に要する経費については、全て領収証の提出（コピー可）が必要となる。領収証を受け取る際には、次のことを確認すること。
 - ①あて名が正しく記載されているか。（あて名は補助金交付申請書に記載の団体名・代表者名と同一である必要がある。）
 - ②領収証の日付は適正か。 ※交付決定日～令和8年（2026年）6月30日までのもののみ有効
 - ③領収内容の具体的な記載があるか。（「品代」のみの記載は不可。口座振込等、領収証に内容の記載ができない場合には、見積書・納品書を合わせて提出すること。）
- 商品券発行に関する販売記録・換金等の帳簿など、関係書類については検査がある可能性があるため、**事業年度終了後5年間は保管すること。**

- 制度の悪用や虚偽の報告（参加店舗数等）が判明した場合は、補助金の返還を求めることがある。
- 補助金の支払いは、原則事業が全て終了した後となる。**そのため、事業費のうち市の補助予定部分についても、原則、実施団体が一時的に立替払いを行う必要があるため注意すること。
- 事業実施中に**概算払いの手続きを行う場合は、令和 8 年（2026 年）4 月 1 日以降より所定の様式に必要書類を添付して申請すること。**（プレミアム分については販売済額の 90%、事務費・広報費については見積額の 90% を上限の目安に概算交付を行う）
- 申請等に不慣れな団体は、申請期限に余裕をもって相談すること。

【効果の継続等】

- プレミアム付商品券の利用期間終了後も効果が継続するための取り組みを実施すること。
（例）利用可能店舗の掲載を兼ねた商店街マップの配布、利用者に対する次回割引クーポンの配布等

【その他留意事項】

- 本団体及び団体員は熊本市暴力団排除条例（平成 23 年条例 94 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号第 1 号に規定する暴力団密接関係者ではないこと。
- 補助団体の要件審査のため、市が必要な場合は、熊本市暴力団排除条例（平成 23 年条例第 94 号）第 2 条第 1 号から第 3 号に規定するものではないか警察機関へ照会する事がある。
- 虚偽の申請、報告など、補助金の交付に関して不正行為を行わないこと。
- 適切な補助事業執行・不正使用を防止する為、必要に応じて書類等（換金処理日毎の詳細、換金された参加店舗単位の商品券、参加店舗の売上台帳、確定申告控え等）の提出を依頼する事がある。
- 商品券の有効期限は、**令和 8 年（2026 年）5 月 31 日以内**で設定すること。
- 商品券の予約・販売の開始時には、10 日前までに所定の様式にて販売方法・期間等を市へ必ず報告すること。
- 申請いただいた事業内容について、市専用 HP に掲載するとともに、報道各社等に情報提供を行う場合がある。
- このほか、ご不明な点がございましたら、商業金融課までお電話いただくか、メールもしくは FAX でお尋ねください。

【申請書類送付先】 〒860-8601 熊本市役所商業金融課 プレミアム付商品券担当 宛

【問い合わせ先】 電話：096-328-2424 FAX：096-324-7004

メール：syougyoukinyuu@city.kumamoto.lg.jp

※消印の日付順に先着順とします。配送によるトラブルを防ぐため、特定記録郵便・簡易書留・レターパックなど、発送の記録が残る方法を推奨します。また、不慮の事故による紛失又は遅配については考慮しません。

※予算の上限額に達し、期間途中で募集を締め切る場合は HP 上でお知らせしますので、発送前にご確認下さい。