

令和 7 年度(2025年度)物価高騰対策プレミアム付商品券発行支援業務委託仕様書

1 委託件名

令和 7 年度(2025 年度)物価高騰対策プレミアム付商品券発行支援業務委託

2 業務の目的

本事業は、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(以下、「実施団体等」という)がプレミアム付商品券を販売する事業に対し補助を行うため、当該業務に関する全般的な業務を委託するものである。

3 履行期間

契約締結の日 から 令和 8 年(2026 年)3 月 31 日 まで

4 履行場所

熊本市内

5 業務概要

<委託業務内容>

- ・コールセンターの設置・運営
- ・実施団体等及び市民向け対応マニュアルの作成
- ・実施団体等及び市民向け広報・周知
- ・当事業専用 WEB サイトの構築
- ・販売前の商品券現物確認、商品券販売会等への立ち会い及び販売確認等
- ・実績報告の審査・報告
- ・購入者アンケートの集計
- ・その他管理運営業務

※基本的事項

商店街等団体及び企業等について	<p>① 市内に所在する以下のいずれかの団体</p> <ul style="list-style-type: none">(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) 商工会議所及び商工会(3) 商業者で設立した事業協同組合及び協業組合(4) 生活衛生同業組合(5) 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 <p>② 本市に店舗を設置しており、常設かつ合計 5,000 m²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いう。)を有する下記のいずれかの企業等</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 1 店舗で 5,000 m²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)(2) 同一企業(チェーン・フランチャイズ・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 m²以上の店舗面積を有する企業等
想定件数	<p>①商店街等団体 50 件(66 団体 予定)</p> <p>②5,000 m²以上の店舗面積をもつ企業等 20 件(44 団体 予定)</p>

	《① + ② = 70件(110団体予定)》
商品券利用期間	補助金交付決定後～令和8年(2026年)5月下旬
実績報告提出期限	令和8年(2026年)6月下旬
プレミアム率	上限40%

※事業スケジュール(予定)

令和8年2月上旬	当業務委託契約締結
令和8年2月上旬以降	コールセンター設置、専用WEBサイト開設、広報・周知、商品券販売前に おける商品券の現物確認、商品券販売会等での販売実施の現地確認等、 アンケート集計作業を実施、また、申請受付状況によって申請勧奨を実施
交付決定以降～	実施団体等におけるプレミアム付商品券販売及び利用開始、専用WEBサ イトを更新
令和8年5月下旬	プレミアム付商品券利用期間終了、実績報告の受付、審査開始
令和8年6月下旬	実施団体等からの実績報告提出締め切り、コールセンター閉鎖
令和8年8月中旬	実施団体等から受託者への実績報告関係書類提出締め切り
令和8年8月31日	業務委託に係る実績報告等完了、履行期間終了

6 業務委託の内容

(1) コールセンターの設置・運営

- ・事業概要、商品券の予約・販売・利用に関する問い合わせなど、市民や実施団体等からの問い合わせに
対応するコールセンターを設置し、運営する。

①配置人数 2月上旬～6月下旬 平日9:00～17:00(開設時間)に1名以上を配置すること。

※受電件数が少ない時期は責任者1名のみの配置で差し支えない。

ただし、申請勧奨の時期(2月上旬から2月中旬)や、多数の申請団体がプレミアム付商品券を販売
する時期(4月～5月頃を想定)など、作業量や受電状況によっては、委託者と協議の上、責任者と別
に受電対応者1名以上を追加配置すること。なお、追加配置に係る人件費も委託料に含めるものと
する。

②業務内容

- ・受託者は、市内に会場を確保し専用のコールセンターを設置すること。
- ・コールセンターの設置に必要な電話設備、機器、回線等については、受託者が準備すること。
- ・コールセンターには2回線以上を確保し、必要な人員を配置すること。
- ・実施団体等が少ない場合、補助金予算の余剰が生じた場合等、委託者が指示する場合は、実施団体等
に申請勧奨を行うこと。
- ・商品券利用期間中の問い合わせ量に応じ、委託者と協議の上、必要なスタッフを配置し、回線数の増減
調整を行うこと。なお、回線数は最大3回線とする。
- ・コールセンター業務で想定される主な問い合わせ内容は、次のとおり。

(ア) 事業の概要、商品券の利用時期に関するこ

(イ) 補助金の申請方法等の手続きに関するこ(申請受付は委託者が行うため、事業概要を説明し、委
託者の連絡先等を案内)

(ウ) 事業に関する苦情・相談の受付

(エ) その他、事業に関するこ

・問い合わせに対しては誠実に対応すること。

・受託者は、コールセンター業務マニュアルを作成し、委託者の承認を得ること。業務マニュアルの内容は
以下のとおりとする。

- (1) 業務手順
- (2) 問い合わせに対する回答例
- (3) 日報及び月報の作成方法
- (4) 対応記録表等各種様式

- ・受託者は、対応を記録するためのフォーマットを作成し、1件毎に内容及び対応等を記録すること（簡単な問い合わせのみの時は、簡略化して差し支えない）。なお、フォーマット作成後は、委託者の承認を得ること。
- ・コールセンターへの問い合わせ件数及び内容については、随時報告が可能な状態にすること。また、受電件数を、日報及び月報として委託者に報告すること。なお、電話での問い合わせを音声により記録することは原則として認めない。
- ・日報及び月報について、以下の項目を踏まえ、委託者と受託者が協議して報告内容を決定する。
 - (ア) 1日における受電記録簿、受電件数を業務実施日の翌営業日を目途に提出。
 - (イ) 1ヶ月における業務内容及び課題等に関する報告を業務実施月の翌月5営業日までに提出。
 - (ウ) その他、特に委託業務の実施にあたり必要となる事項を委託者の求めに応じて提出。

(2) 実施団体等及び市民向け対応マニュアルの作成

受託者は、実施団体等及び市民向けのオペレーションや助成事業の概要、想定される質問等のマニュアルを作成すること。なお、マニュアル作成後は委託者の承認を得ること。

(3) 実施団体等及び市民向け広報・周知

【実施団体等向け】

・受託者は、申請受付の周知を実施することとし、内容及びデザイン等を委託者と協議の上、以下のとおり実施すること。

①WEB広告の掲載

配信期間 : 令和8年(2026年)2月上旬～令和8年(2026年)2月27日

配信エリア : 熊本市

【市民向け】

・受託者は、プレミアム付商品券の予約受付・発売中の周知及び使用期限終了間近の周知等を実施することとし、内容及びデザイン等を委託者と協議の上、以下のとおり広報周知を行うこと。

①生活情報誌等への広告掲出

143mm×245mm程度を1回以上掲載すること。

掲載期間 : 令和8年(2026年)3月～令和8年(2026年)4月

なお、必要に応じて、上記サイズを複数回に分割して掲出しても差し支えないこととする。

②WEB広告の掲載

配信期間 : 令和8年(2026年)2月上旬～令和8年(2026年)5月上旬

配信エリア : 熊本市

なお、必要に応じて、期間を複数回に分割して掲出しても差し支えないこととする。

③SNS広告

配信期間 : 令和8年(2026年)3月上旬～令和8年(2026年)5月上旬

配信エリア : 熊本市

なお、必要に応じて、期間を複数回に分割して掲出しても差し支えないこととする。

(4) 当事業専用WEBサイトの構築

- ・受託者は、本事業の概要やプレミアム付商品券の販売情報等が十分に伝わるよう、WEB サイトを作成すること。

①基本仕様

- ・本事業の概要や、プレミアム付商品券に関する情報が十分に伝わるよう、必要な情報がどこにあるか、分かりやすく見やすい構成・デザインであること。
- ・スマートフォンに対応すること。
- ・SEO を考慮すること。
- ・委託者の指示により、サイト内検索ボックスを配置すること。
- ・委託者の指示に応じて、随時掲載内容の更新を行うこと。
- ・常に、最新のプレミアム付商品券情報及び発行団体ホームページへのリンク先などを掲載し、市民がプレミアム付商品券を利用しやすい環境を整備するとともに、幅広く周知すること。なお、掲載に必要な情報等は委託者より随時提供する。
- ・掲載情報の追加・更新等の際は、委託者の承認後に一般公開の WEB サイトを更新することとし、委託者から情報提供後、概ね 3 日以内に WEB サイトを更新すること。ただし、情報提供から公開までの期間について、別途委託者から指示がある場合は、この限りでない。

②構築内容

ページ構成は以下を基本とし、詳細及びデザインは委託者と受託者で協議の上決定すること。

- ・TOP ページ(管理画面から随時更新可能な“新着情報”エリアを設置)
 - 事業概要説明ページ（市から提供する事業概要資料を基に作成）
 - プレミアム付商品券販売情報（商品券の基本情報、販売団体名称、販売団体ホームページへのリンク等を含み、プレミアム付商品券の発行団体等が一覧で閲覧できる形にすること。
また、ページ内の商品券情報について、「商品券名」又は「発行団体・企業名等」又は「予約受付中」「販売中」などで検索ができる検索ボックスを配置）
 - 申請対象団体へのご案内（市の問い合わせ先情報及び市ホームページへのリンク等含む）
 - よくあるお問い合わせ（FAQを基に作成）

③サイト環境

ドメイン名は、当事業の目的を理解し、閲覧者に分かりやすい名称を提案し、公開までに取得すること。また、次のウェブブラウザでの動作保証をおこなうこと。

- ・Microsoft Edge（広告時点の最新バージョンに対応。以下同じ。）
- ・Google Chrome
- ・Firefox
- ・Safari

④保守管理運営及び情報セキュリティ対策

- ・専用 WEB サイトの公開から契約終了までの間、WEB サイトの保守管理運営業務を行うこと。
- ・保守管理運営業務には、サーバー保守、ドメイン管理、セキュリティ診断、バックアップ、アクセス解析、コンテンツ更新及びシステム障害への対応、その他ウェブサイトの円滑な管理運営に必要な業務を含む。
- ・異常発生時には委託者に速やかに報告するとともに、その指示に従い、原因の調査及び復旧等を行い、WEB サイトの安定稼働に努めること。
- ・システム障害が発生した場合、速やかに対応に着手することとし、復旧までの見込み等、状況を随時報告すること。
- ・Web サイトは、Web サーバのセキュリティ対策として以下各号に対応すること。
 - (i) Web サーバ監視

セキュリティインシデントへの対応を迅速に行うため、下記を実施すること。

ア Web サーバへの攻撃・脆弱性等の監視

イ ログ分析を行うためアクセス情報（アクセス日時、接続元 IP など）を記録

ウ ログを分析し、セキュリティインシデントが発生した場合に報告

(ii) WAF

不正な通信やスクリプトを検知・防御し、セキュリティインシデントの発生を低減するため、WAF を導入し、SQL インジェクションのような、Web アプリケーションへの不正な通信を検知・防御すること。

(iii) 負荷分散

有事の際にも、Web サイトの急激な利用者の増加に耐え得るような環境を用意し、住民への継続的な情報発信ができるようにするために、CDN もしくは複数の Web サーバによる負荷分散などを行うこと。

(5) 販売前の商品券現物確認、商品券販売会等への立ち会い及び販売確認等

・受託者は、商品券現物の実在性及び販売先の正当性を担保するため、以下の業務を行う。

(1) 販売前の商品券現物確認

受託者は、実施団体等から委託者に「予約・販売時期等調査票」の提出があった後、販売開始日までに実施団体等に連絡の上、実施団体等の事務所等において、販売前の商品券現物の確認を行う。商品券現物のサンプル調査（全体の 2 割程度）を行い、「予約・販売時期等調査票」に記載された商品券冊数が実際に発行されていることを確認する。

※110 団体程度、1 団体あたり 1 時間程度を想定

(2) 商品券販売会等への立ち会い及び販売確認等

商品券販売会を実施する実施団体等のうち、委託者が指定するものについて、実施団体等が実施する商品券販売会等に 1 回以上立ち会い、立ち会い時点での商品券の残数を実施団体等が作成する帳簿等と照合するとともに、商品券販売の事実確認を行う。

※70 団体程度、1 団体あたり 1 時間程度を想定

商品券販売会等を実施しない実施団体等においては、確認日時点での商品券の残数及び発送状況等を実施団体等が作成するリスト及び帳簿等と照合する。

※40 団体程度、1 団体あたり 1 時間程度を想定

・受託者は、上記業務を実施するにあたり必要な人員を確保すること。

※(1)、(2) の業務について、5 人×2 ヶ月程度を想定

・受託者は、委託者が作成する「商品券現物確認及び販売確認チェックリスト」を用いて業務を行う。

・受託者は、上記業務において商品券の実在性及び販売の正当性に疑義が生じた場合は、すみやかに委託者に報告し、委託者の指示の下、追加調査を行う。

(6) 実績報告の審査・報告

・受託者は、実績報告時に必要な書類の郵送受付及び審査業務を行う。不備があった場合は申請者と連絡を取り、書類の修正を求め、適正な状態に整理する。

・受託者は、審査が完了した後に、実績報告時に必要な書類をデータベースと共に、二重チェックの上、早急に委託者へ提出する。

・業務中に商品券の販売先の正当性に疑義が生じた場合は、すみやかに委託者に報告を行う。

例：換金店舗一覧において同数の商品券枚数が見受けられる、参加店舗一覧に比して換金店舗が著しく少ない（2 割程度）等

・受託者は、上記業務を実施するにあたり必要な人員を確保すること。

※(1)、(2)の業務について、5人×3ヶ月程度を想定

・実績報告時に必要な書類は、以下のとおりとする。

- ①完了実績報告書
- ②事業実施報告書
- ③事業収支決算書
- ④補助対象経費計算書
- ⑤参加店舗一覧
- ⑥換金店舗一覧
- ⑦商品券発行・換金報告書
- 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その他市長が必要と認めるもの

(7) 購入者アンケートの集計

・受託者は、委託者が実施する購入者アンケートについて集計作業を行う。

・委託者は、アンケートデータを、実施団体等のプレミアム付商品券発売開始以降、1カ月程度ごとにExcelデータにて受託者へ提供する。なお、アンケートの項目数は35問程度、項目によっては記述欄を設ける予定であり、集計するアンケート件数は200件～1000件程度を想定している。なお、集計作業スタッフはコールセンタースタッフが兼ねることとする。

・各項目の集計資料及び記述項目のまとめ資料を作成すること。なお、資料作成後は、委託者の承認を得ること。

(8) 研修

・受託者は、委託業務の遂行にあたり、必要となる知識及び能力を習得するため次の研修を行うこと。

①基礎研修

電話対応・ビジネスマナー・関係法令・事業趣旨及び内容など、委託業務を適切に遂行できる能力を習得すること。

②個人情報保護研修

個人情報の適切な管理・守秘義務の遵守を徹底すること。

(9) 管理業務

・コールセンターには責任者を1名配置する。

・責任者は、当業務の総括的な役割を担い、現状を的確に把握し、本仕様書に挙げる業務の方針に基づいて業務全体を適切に運営すること。なお、責任者の主な役割及び業務として、次のことを踏まえること。

①委託業務の実施に係るスケジュール等の設定

②各業務に関する進捗状況の把握・分析及び課題とその対応方法の検討

③スタッフに対する指導・情報共有等

④日報・月報等の業務委託に係る実績資料及びその他不適切な事務処理や事故等が発生した場合の報告書の作成及び報告

⑤委託業務の実施に係る全般の安全衛生管理

⑥苦情対応やトラブル発生時における引継ぎとその対応

⑦その他各種調整業務

- ・受託者は、委託業務の実施体制及びその運営方法に係る資料を作成し、委託者の承認を得ること。
- ・受託者は、委託者への報告、委託者との協議又は委託者からの指導や指示等が必要なときは、責任者をもって対応すること。また、委託業務を遂行するにあたっては、原則として、責任者及びスタッフはコールセンター執務室に常駐し、委託者との連絡・調整及び協議ができない状況を生じさせてはならない。
- ・実施体制に変更がある場合は事前に委託者の承認を得なければならないほか、スタッフを変更する場合も事前に委託者に届けること。また、委託者が、委託業務に支障が生じるおそれがある、又は生じているため不適切と認めた場合は、委託者・受託者協議のうえ、適切に措置を講じること。なお、責任者に異動が生じる場合、その知識・経験は受託者の責により引き継ぎ、受託業務に支障を生じさせないよう対応すること。
- ・受託者は、委託業務の遂行に際し、不適切な事務処理があった場合、当初予定から遅滞や実施内容に異なる点が生じた場合、その他当初予定と異なる状態となった場合及び予定のとおり業務を遂行することが困難となった場合には、予定の見直しを行うほか、必要に応じた改善・復旧に係る予定書を作成する。

(10) その他

- ・受託者は、事務処理業務マニュアル及び非常時又は緊急的な対応が必要となった場合のルールを作成すること。なお、マニュアル及びルール作成後は委託者の承認を得ること。
- ・委託業務開始後に新たに作成又は変更するマニュアル等が発生した場合、速やかに委託者に提出し承認を得ること。ただし、マニュアル等の変更について、受託者は、委託者とその見解や趣旨に相違が生じないように配慮するとともに、必要に応じて、委託者がその修正・改善を求めることができるものとする。
- ・受託者は受託業務全体のスケジュールを管理し、委託者に対し適宜進捗を報告すること。
- ・受託者は、定期的に委託者と打ち合わせを実施するなど、連絡を密にすること。また、委託者と打ち合わせを行った際は協議記録を作成すること。なお、協議記録の様式は、作成後、委託者の承認を得ること。

7 費用負担等

- (1)コールセンターの設置に必要な会場の確保その他の調達は、受託者が行うこと。なお、これらに係る費用は、委託料に含める。
- (2)本事業に必要な広報ツールの作成及び各種広報周知に係る費用は委託料に含める。
- (3)本事業専用WEBサイト構築・運用・保守に必要な費用のほか、その他業務に必要な費用は委託料に含める。
- (4)アンケートの集計作業は、委託料に含める。
- (5)各種マニュアルの作成、研修に係る費用は、委託料に含める。
- (6)コールセンターの運用にかかる電話設備、機器、回線等その他必要な什器、パソコン、プリンタ及びコピー機等の調達及びその電源、消耗品(事務用品・トナー・用紙等)、電話回線の通話料等については、受託者が調達することとし、費用は委託料に含める。

8 個人情報等の取り扱い

受託者は、委託業務を履行するにあたり、個人情報等の保護を図るために、次に定める事項を厳守すること。

(1) 基本的事項

受託者は、個人情報保護の重要性と保護できなかった場合のリスク等を十分に認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならぬ。なお、受託者は、熊本市個人情報保護条例、熊本市情報セキュリティ基本方針を遵守すること。

(2) 保護すべき対象

個人の住所・氏名・生年月日・電話番号等、一般に知られておらず、他人に知られていないことについて客観的に相当の利益を有すると認められるものを対象とする。

(3) マニュアルの作成について

受託者は、個人情報の保護に関するマニュアルを作成すること。なお、マニュアル作成後は委任者の承認を得ること。

(4) 秘密の保持

受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を秘密として保持しなければならず、第三者への提供、開示、漏えい等をしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。なお、受託者は、委託業務に関する全ての従事者に守秘義務及び情報セキュリティの遵守に関する誓約書に署名し、提出することを義務付けること。

(5) 適正管理

受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい・滅失・毀損・改ざん・盜難等の防止のため、個人情報の管理について必要かつ適切な措置を講じなければならない。

受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を、委託者の承諾なしに、個人情報を取り扱う場所以外に持ち出してはならない。

(6) 複写及び複製の禁止

受託者は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報が記録された資料等を、委託者の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(7) 事故報告

・受託者は、本特記事項に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従い対応しなければならない。契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。なお、この対応に必要となる経費は、全て受託者が負担すること。

・受託者は、事実を明らかにした報告及び再発防止策を遅滞なく委託者に提出すること。

9 成果物等

成果物等に対する一切の権利は、納入又は提出と同時に委託者に帰属する。

(1) 成果物は、以下のとおりとする。

- ・実施報告書
- ・個人情報保護マニュアル
- ・協議記録様式及び作成した協議記録
- ・各種広報物データ(PDFデータ及びイラストレーターデータ)
- ・専用WEBサイトの閲覧件数等集計報告書
- ・広告配信実績報告(インプレッション数、リーチ数、クリック数)
- ・購入者アンケート結果の集計資料
- ・受電記録
- ・業務日報及び業務月報
- ・実績報告時に必要な書類

(2) 受託者は、成果物について納品日まで厳重に管理すること。

(3) 委託者からの貸与品が発生した場合、受託者は、返還日まで厳重に管理すること。

(4) 成果物の納入場所は、委託者の指定する場所とする。

10 留意事項

(1) 委託業務の遂行に係る委託者への報告等

委託業務の遂行にあたり、不適切な事務処理や事故及び遅滞が生じた又は生じる可能性がある場合、その他疑義が生じた場合は、直ちに委託者へ報告し、協議すること。また、上記の場合のほか、個人情報を保護することができなかったことに伴い生じた損害（第三者に及ぼした損害を含む。）及び委託者と受託者が協議した結果、受託者に正当な理由がなく、委託者の求める水準に満たすことができず、又は履行の遅滞が生じ、支給の決定等に支障が生じた場合については、すべて受託者が責を負うこととする。場合によっては、委託者は契約の一部不履行・粗雑履行として契約金額の減額、契約の解除の措置をとるとともに損害賠償を請求することがある。

(2) 本業務のため作成し、配布・公表する資料等の内容及びデザインは全て委託者と協議の上、決定すること。また、委託者は校正を必要回行うことができる。

(3) 広報・周知用のデザイン、その他において、著作権等の無体財産が生じる場合は、その権利は、委託者に帰属すること。

(4) 受託者は、常に委託者と密接な連携を図り、効率的進行に努めること。

(5) 受託者は、当委託事業における経緯、資料等はすべて明確にしておくこと。

(6) 危機管理及びリスクマネジメント

業務の履行に際しては、火災・地震等の際の避難経路の確保など、安全な業務運営に配慮すること。

また、交通機関の乱れ等により一部スタッフが出勤できない場合等のリスクを踏まえ、適切に委託業務を運営できるよう配慮すること。

(7) 制度運営に係る対応

委託業務に関連する制度改正やその他委託者が対応を変更する必要があると判断した場合は、委託者と協議のうえ、迅速かつ柔軟に対応すること。

(8) 本業務の実施に当たっては、関連する法令等を遵守すること。

(9) 委託業務の遂行にあたり、本仕様書に記載のない事項又は疑義若しくは変更の必要が生じた場合は、委託者・受託者間で協議するものとする。

特約事項
(予算繰り越し承認・適正履行期間に更新の場合)

・本業務委託における履行期間は、令和8年(2026年)3月31日までとしているが、熊本市議会の令和8年(2026年)第1回定例会において予算の繰越が承認され次第、適正履行期間(契約締結日から令和8年(2026年)8月31日)まで延長する。

商品券現物確認及び販売確認チェックリスト

参考資料

団体名			
確認日時	令和8年(2026年) 月 日	:	～ :
確認者			

No	チェック	区分	確認内容	確認方法
1		発行確認	サンプル調査にて、「予約・販売時期等調査票」に記載された商品券冊数(枚数)の現物の存在が認められるか	目視確認
2		発行確認	印刷業者の請求書・納品書に記載の商品券冊数(枚数)が「予約・販売時期等調査票」と一致しているか	請求書・納品書との照合
3		販売確認	「予約・販売時期等調査票」に記載された販売場所・販売期間とおりに商品券が販売されていたか	目視確認
4		販売確認	「予約・販売時期等調査票」に記載された購入上限冊数以上に商品券を販売していなかったか	目視確認
5		販売確認	商品券販売会等において、立ち会い時点での商品券の残数は実施団体等が作成する帳簿等と一致しているか	目視確認
6		販売確認	(商品券販売会を実施しない実施団体等) 「商品券発送等対象者リスト」に記載された商品券冊数(枚数)は、「予約・販売時期等調査票」に記載された冊数(枚数)と一致しているか	目視確認
7		販売確認	(商品券販売会を実施しない実施団体等) 確認日時点での商品券の残数及び発送状況等は実施団体等が作成する「商品券発送等対象者リスト」及び帳簿等と一致しているか	目視確認