

**令和8年度**

**相模原市**

**商店街等販売促進事業補助金**

**募集要項【確定版】**

**(商店会・商工会議所等用)**

令和8年4月

相模原市環境経済局経済部 産業支援・雇用対策課

★様式集はこちらからダウンロード  
市ホームページ(トップページ)＞申請書ダウンロード＞産業  
＞商店街等販売促進事業について

## 1 趣旨

長引く物価高騰の影響により、厳しい経営状況にある地域に根差した商店街等が、商業の振興を促進し、売上の回復や消費喚起を図ることを目的に、自ら企画・実施する販売促進事業に対し、補助金を交付するもの。

## 2 補助対象者（商店会・商工会議所等）

補助対象者は、次のとおりです。なお、補助対象の複数の団体が共同して事業を実施することもできます。また、申請は、1団体につき1申請に限ります。複数の団体による共同事業も1申請とします。

### （1）商店会

次のいずれかに基づいて設立された団体であって、令和8年4月1日時点で本市に届出済の団体

- ・商店街振興組合法に基づき設立された商店街振興組合
- ・中小企業等協同組合法に基づき設立された事業協同組合又は事業協同小組合
- ・中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者を主たる構成員として商業振興のため地域的に組織された団体

### （2）商店街連合団体

複数の団体が共同して事業を実施する場合は、連合団体が申請することもできます。ただし、申請できる連合団体は、商店会で構成され、令和7年度に活動実績のある団体とします。なお、補助金額の算定は商店会ごとの会員数の合計を基礎とします。

### （3）商工会議所等

相模原商工会議所、城山商工会、津久井商工会、相模湖商工会及び藤野商工会

※複数の団体が共同して事業を実施する場合は、いずれかの団体が代表して申請してください。申請後の連絡及び協議は、代表団体と行います。

## 3 対象事業等

### （1）対象事業

商店街等が自ら企画・実施する販売促進事業

- (事業例) ○プレミアム商品券の発行  
○割引クーポンの発行  
○スタンプラリーによる割引や景品提供  
○その他、実施団体が企画する売上向上に直接資する事業

※実績報告により、事業の実施を客観的に証することができるものに限ります。

※プレミアム商品券やクーポン券の発行、景品提供等の事業には注意事項があります。

10ページ以降の「留意事項」をご確認の上、実施してください。

※「商店街マップの作成」、「PR広告の掲載」、「イベント等の集客事業」などの事業は対象外です。ただし、「割引クーポン付き」の商店街マップやPR広告など対象事業に付随する経費については補助対象とします。

## (2) 対象期間

交付申請日から令和9年1月31日まで

※交付申請日より前に着手している事業は補助対象となりません。

領収書やレシート等の支払いを証する書類や請求書・納品書等、経費支出関係の文書の日付が交付申請日より前のもの、又は令和9年2月1日以降のものも補助対象となりません。

## (3) 対象経費

対象経費は、補助対象事業の実施に必要な経費とします。ただし、次の経費は対象外とします。

(対象外とする経費)

- ・ 団体構成員の直接人件費
- ・ 公租公課等国や地方公共団体への支払い
- ・ 切手・プリペイドカード等の換金性の高いものの購入費
- ・ 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
- ・ その他、本市が不相当と認めるもの

## (4) 補助率及び補助金額

### ア 補助率

補助対象経費の10/10（上限あり）

### イ 補助金額の上限

会員数（構成員数）×30,000円

※上限額は、500万円です。

※会員数は、令和8年4月1日時点での数とします。

※会員数は、商店会は会員数、商工会議所等は商業振興に資する内部団体の構成員数とします。商店街連合団体が申請する場合、商店会ごとの会員数の合計を基礎とします。

※会員数が9者以下の場合、一律30万円とします。

※算出した額に1,000円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てます。

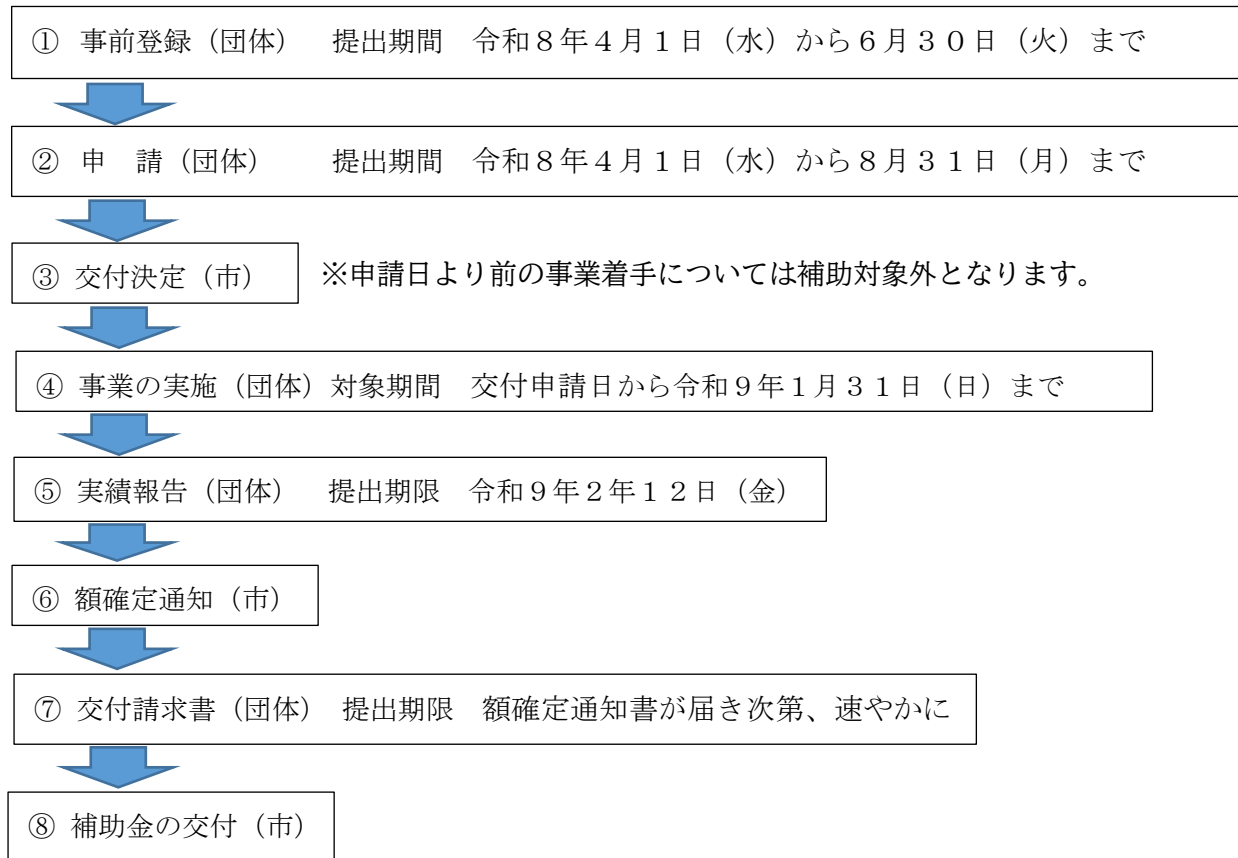
※複数の団体による共同事業の場合は、参加する団体ごとに算出した補助金額を合算した額とします。なお、会員が重複する場合は、その分を補助金額から控除します。

## (5) 他の補助金との併用について

国、県の補助金制度がある場合、本制度と併用することができます。ただし、国、県の補助金から優先的に充当することとし、先に交付決定を受けてから、申請をしてください。併用を検討する場合は、必ず事前に各提出先にお問い合わせください。

#### 4 事前登録から補助金交付までの流れ

補助金の支払方法は、原則、「確定払」（事業終了後に補助金を受け取る）とし、ここでは、「確定払」の流れを説明しています。「概算払」（事前に補助金を受け取る）を選択する場合は、手続きの流れについて、各提出先まで、お問い合わせください。



#### 【各提出先】

■緑区役所地域振興課（〒252-5177 緑区西橋本5-3-21 緑区合同庁舎5階）

電 話 : 042-775-8801

Eメール : g-chiikishinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp

■中央区役所地域振興課（〒252-5277 中央区中央2-11-15 本館1階）

電 話 : 042-769-9801

Eメール : c-chiikishinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp

■南区役所地域振興課（〒252-0377 南区相模大野5-31-1 南区合同庁舎4階）

電 話 : 042-749-2135

Eメール : m-chiikishinkou@city.sagamihara.kanagawa.jp

■相模原市役所産業支援・雇用対策課（〒252-5277 中央区中央2-11-15 本館5階）

電 話 : 042-769-9255

Eメール : sangyou.k@city.sagamihara.kanagawa.jp

## 5 提出先

### (1) 単一の団体による申請の場合

- ア 商店会  
商店会が所在する区の区役所地域振興課
- イ 商工会議所等  
環境経済局 経済部 産業支援・雇用対策課

### (2) 複数の団体による共同事業の申請の場合

複数の商店会の共同事業	代表商店会が所在する区の区役所地域振興課
商店会と商工会議所等の共同事業	代表団体が商工会議所等の場合 → 産業支援・雇用対策課 代表団体が商店会の場合 → 代表団体が所在する区の区役所地域振興課
連合団体による共同事業	複数の行政区にまたがる区域の連合団体の場合 → 産業支援・雇用対策課 単一の行政区内の連合団体の場合 → 連合団体が所在する区の区役所地域振興課

※申請書・請求書等の宛名は、提出先が区役所地域振興課の場合「相模原市〇区長」、提出先が産業支援・雇用対策課の場合は「相模原市長」としてください。

## 6 申請方法

申請には事前登録が必要です。事前登録の上、申請してください。

提出期限、提出文書は次のとおりです。提出方法は、以下の電子申請フォームにより、提出期限までに提出してください。電子申請フォームでのご対応が難しい場合につきましては、郵送またはメールでの申請も可とします。なお郵送の場合は消印有効とします。

電子申請フォーム URL : <https://logoform.jp/form/oWjU/1486794>



### (1) 事前登録

- ア 提出期限 令和8年6月30日(火) 23時59分
- イ 提出文書

事前登録申請書 【任意様式】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>メール・郵送による提出も可(書式は任意)</u>とします。</li> <li>・件名を「令和8年度商店街等販売促進事業補助金(事前登録)」とし、次の事項を記載してください。 「団体名」「代表者名」「会員数」「事業概要」「連絡先電話(担当者)」「メールアドレス(担当者)」</li> <li>・代表者印は不要です。</li> <li>・<u>複数の団体による共同事業の申請の場合は</u>、代表団体を定め、代表団体が申請してください。代表団体以外の「団体名」「代表者名」「会員数」も併せて記載してください。</li> </ul>
-------------------	--

※事前登録完了後、市から申込完了通知メール又は電話により連絡します。

※事前登録をもって、補助金の交付を確約するものではありません。

## (2) 申請

ア 提出期限 令和8年8月31日(月)

イ 提出文書

### 【全ての申請団体が提出する文書】

補助金等交付申請書 【様式1】	・代表者名を自署する場合は押印の必要はありませんが、代表者印を押印する場合は、全ての文書に同じ代表者印を押印してください。
補助事業等計画書 【様式2】	・目的、内容等を具体的に記入してください。複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。
収支予算書 【様式3-1】	・複数の事業を実施する場合は、事業ごとに作成してください。 (経費区分について)
収支予算経費内訳書 【様式3-2】	○プレミアム商品券等の原資、景品の購入費 → 販売促進費 ○プレミアム商品券や割引クーポンの印刷費 → 印刷製本費 ○チラシ・ポスターの印刷費、広告掲載料 → 広告宣伝費
補助金等概要調書 【様式4】	・太線の枠内のみに入力してください。
団体の会則等の写し	・書式は任意とします。 ・複数の団体による共同事業の申請の場合は、参加する全ての団体の会則等の写しを提出してください。
団体の会員名簿 (令和8年4月1日現在)	・書式は任意とします。「氏名」「役職」「法人名(屋号)」「住所等」を記載した名簿を提出してください。 ・複数の団体による共同事業の申請の場合は、参加する全ての団体の会員名簿を提出してください。

### 【該当する団体が提出する文書】

支払金口座振替依頼書	・市に口座が未登録の場合、又は、登録口座に変更がある場合に提出してください。 ・通帳の口座番号と名義人が記載されたページのコピーを添付してください。
収支予算書の根拠文書 (見積書等)	・1件あたり20万円(税込)を超える経費は見積書を添付してください。また、200万円(税込)を超える経費は、2者以上から同等品の見積りにより、安価な発注先を選んでください。
共同事業申請の同意書 【任意様式】	・複数の団体による共同事業の申請の場合、代表団体以外の全ての団体の同意書を提出してください。様式は任意とします。 ・複数の団体による共同事業の申請の場合、代表団体以外の全ての団体の「会則等の写し」「会員名簿」を提出してください。

## 7 交付決定等

市は、申請等の審査の上、必要に応じて事業計画や収支予算等についてヒアリングを行い、「補助金等交付決定通知書」を送付します。また、交付しないことを決定した団体には「不交付決定通知書」を送付します。

## 8 事業の変更、中止等

交付決定後に事業の変更、中止、廃止等をする必要がある場合（金額の変更を含みます）は、申請書等の提出先へ相談の上、必ず事前に次の文書を提出し、新たに補助金等交付決定取消（変更）通知書の交付を受けてください。

補助事業等計画変更（中止・廃止）申請書【様式11】	・押印する場合は、他の文書と同じ代表者印を押印してください。
変更後の収支予算書【様式12-1】	・複数の事業の場合、事業ごとに作成してください。
変更後の収支予算経費内訳書【様式12-2】	
その他本市が必要とする文書	・必要に応じて提出をお願いします。

## 9 事業完了後の手続き

### (1) 実績報告

実施事業及び関連する全ての支払いが完了後、令和9年2月12日（金）までに次の文書を提出してください。なお、期日までに実績報告文書の提出がない場合には、補助金等交付決定は取り消すこととなります。

補助事業等実績報告書【様式5】	・押印する場合は、他の文書と同じ代表者印を押印してください。
収支決算書【様式6-1】	・複数の事業を実施した場合、事業ごとに決算額を記入してください。
収支決算経費内訳書【様式6-2】	・「支払の証拠文書」ごとの支払内容を記載してください。 1枚の領収書等の中に複数の経費区分が含まれる場合には、経費区分ごとに内容を記載してください。
補助事業等実績調書【様式7-1】	・「事業実績」「事業成果」「自己評価」については、別紙【様式7-2】に記載してください。
補助事業等実績内訳書【様式7-2】	・実施した事業ごとに作成してください。
支払の証拠文書	・領収書やレシート等の支払いを証する書類の写しごとに番号を振り、【様式6-2】の領収書No.と整合させてください。 ※領収書やレシート等で内容がわからない場合には、請求書や納品書等の補足資料の写しを提出してください。
事業の実施がわかるもの	・商品券やクーポン券の換金台帳や購入した景品の払出簿、事業の様子がわかる写真などを提出してください。 ※詳細は9ページ以降の「留意事項」をご確認ください。

## 領収書等（証拠文書）について

補助金の対象とする支払については、次の点に留意いただき、必ず領収書等の証拠文書を保管してください。領収書等の無い支払いは補助対象外となります。

- ・宛名は必ず「補助事業者名（団体名）」としてください。（担当者名では無効となります。）
- ・交付申請日より前に着手している事業は補助対象となりません。領収書やレシート等の支払いを証する書類や請求書・納品書等、経費支出関係の文書の日付が交付申請日より前のもの、又は令和9年2月1日以降のものも補助対象となりません。
- ・手形、小切手、相殺払い等は認めません。

### （ア）現金払いの場合

金額内訳のない領収書については、内訳が確認できるレシート等を添付してください。

### （イ）銀行振込の場合

銀行振込の場合には、振込の対象となった請求書（写し）と、次のいずれかの文書を提出してください。

振込をした請求書（写し）	+	以下のいずれか一つ （銀行振込明細書（写し） 通帳の該当ページ（写し） ネットバンキングのプリントアウト等）
--------------	---	---

### （ウ）クレジットカードの場合

次の文書を提出してください。

領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードであること、金額内訳が明記されているものが 必要です。</li> <li>※クレジットカードの明記がない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付します。</li> <li>※金額内訳の明記がない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付します。</li> <li>・インターネットでの注文の場合は、クレジットカードであることが確認できる注文画面や決済画面のプリントアウトを添付してください。</li> </ul>
カード会社発行の「カードご利用代金明細書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット上の明細を印刷したものでも可。</li> <li>・補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所を提出してください。</li> </ul>
クレジットカード決済口座の通帳の該当部分のコピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・口座からの引き落としが補助対象期間内であることが必要です。</li> <li>※引き落とし日が補助対象期間外の場合は、補助対象外となります。</li> </ul>

### 【注意事項】

- ・原則団体の代表者又は会員名義に限ります。
- ・支払回数は、1回払いのみ対象とします。
- ・カード払いの証拠文書の日付は、令和9年1月31日までのものを対象とします。  
※カード会社の引落としが利用月の翌々月となる場合もありますのでご注意ください。



## (2) 補助金の額確定

実績報告の審査により確定した補助金額を記載した「補助金等の額確定通知書」を通知します。

## (3) 交付請求

額確定通知書を受領後、補助金の交付を受けるため、次の文書を提出してください。

補助金等交付請求書（確定払用） 【様式8】	・押印する場合は、他の文書と同じ代表者印を押印してください。 ・概算払を受ける場合は、補助金等交付請求書（概算払用） 【様式9】を提出してください。
補助金等交付決定通知書（写し）	・受領した通知書のコピーを提出してください。
補助金等の額確定通知書（写し）	・受領した通知書のコピーを提出してください。

## (4) 補助金交付の時期

市が請求書を受領後、4週間を目途に登録口座に振り込みます。

## (5) 精算

概算払を受けた場合は、**補助金等精算書【様式10】**を提出してください。

※確定払を受けた場合は、提出不要です。

## 留意事項

### 1 補助金の取り消し等処分について

偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けていることを市が確認した場合は、交付決定した補助金の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、補助金により取得等した物品その他を売却、販売等したとき、補助金を他の用途に使用したとき、その他補助金の交付決定の内容や、これに付した条件又は法令に違反したときにも同様に取り消すことがあります。

### 2 検査

補助事業の進捗状況の確認や補助金使用経費の確認のために、事業中間期に市担当者が実地確認を行う場合がありますので趣旨をご理解いただきましてご協力をお願いします。

また、本補助金は国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しているため、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

※経費の支払に係る文書等は、補助事業年度終了後必ず5年間保存してください。

### 3 景品について

#### (1) 「景品表示法」の遵守

消費者庁「景品表示法」に定める景品類の最高額、総額等の規定を遵守してください。

#### (2) 景品類の事前周知

景品類を提供する際には、不特定多数の人に内容や個数を事前周知する必要があります。実績報告の際に事前周知風景の写真やチラシ、提供した数量を記録した文書が必要となります。なお、十分に事前周知しなかった物、事前周知分以上に提供した物、提供されなかった物の購入費は補助対象外となります。

### 4 プレミアム付商品券について

プレミアム付商品券事業を実施する場合は、事業計画書に発行枚数、金額等を記載してください。

#### (1) プレミアム率

任意の率を設定可能ですが、本補助金が活用できる範囲は40%までとします。

#### (2) 販売の条件

- ・可能な限り多くの店舗で商品券が使用できるよう、参加店舗を募ってください。
- ・多くの消費者が購入できるよう、十分な枚数を発行した上で、一人当たりの購入枚数制限・購入限度額を設けてください。なお、事前の周知を十分行ってください。

#### (3) 使用範囲

次に掲げるものにはプレミアム付商品券は使用できません。

- ・不動産や金融商品
- ・たばこ
- ・切手やプリペイドカード等の換金性の高いもの
- ・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条第5項に規定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- ・国税、地方税や使用料等の公租公課
- ・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
- ・その他本市が不相当と認めるもの

#### (4) 換金手続き

換金日、換金枚数、金額、使用店舗名等を記録する換金台帳を作成し、換金手続きが適切に行われるよう管理してください。また、換金台帳に店舗の受取印（直筆サインも可）欄を設けて、換金時に受取印をもらうようにしてください。

なお、この換金台帳は実績報告の際に提出してください。

※令和9年1月31日（日）までに換金に関する手続きを全て完了させてください。

#### (5) 使用期限について

商品券に発行から6ヶ月を超える使用期限を設定した場合、資金決済に関する法律に適用を受け、事前に国への登録が必要となります。使用期限が6ヶ月を超える場合は事前に産業支援・雇用対策課へご相談ください。

#### (6) 不正使用防止について

他店での再使用や商品券の偽造を防止するため、コピー防止用紙の使用や使用済の商品券には店舗の押印をするなど、不正使用防止措置を行ってください。

## 5 割引券（クーポン券）について

### （1）対象となる割引券について

割引券には以下の2種類があります。

ア 「同額の割引を約する証票（〇〇円割引等）」・・・景品規制なし

イ 「購入金額によって割引金額が異なる割引券（〇〇%割引等）」・・・景品規制あり

本補助金の対象とする割引券については、いずれも補助対象としますが、イについては、「景品表示法」による規制がありますので、ご注意ください。

### （2）割引率

「同額の割引を約する証票（〇〇円割引等）」については、景品表示法において正常な商慣習に照らして適当と認められるものであれば割引率に上限は設けられていませんが、購入等によって割引券を配布する場合において、本補助金が活用できる範囲は購入（取引）額に対し40%分の金額までとします。

（例）1,000円の購入→最大400円の割引券

また、商品の購入等に関わらず来店者全員へ配布等する場合に、本補助金が活用できる範囲は200円までとします。

### （3）販売の条件

- ・可能な限り多くの店舗で使用できるように、参加店舗を募ってください。
- ・多くの消費者が利用できるよう、事前の周知を十分行ってください。

### （4）使用範囲

次に掲げるものには割引券は使用できません。

- ・不動産や金融商品
- ・たばこ
- ・切手やプリペイドカード等の換金性の高いもの
- ・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条第5項に規定する性風俗関連特殊営業において提供される役務
- ・国税、地方税や使用料等の公租公課
- ・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
- ・その他本市が不相当と認めるもの

### （5）換金手続き

換金日、換金枚数、金額、使用店舗名等を記録する換金台帳を作成し、換金手続きが適切に行われるよう管理してください。また、換金台帳に店舗の受取印（直筆サインも可）欄を設けて、換金時に受取印をもらうようにしてください。

なお、この換金台帳は実績報告の際に提出してください。

※令和9年1月31日（日）までに換金に関する手続きを全て完了させてください。

### （6）不正使用等防止について

他店ででの再使用や商品券の偽造を防止するため、コピー防止用紙の使用や使用済の商品券には店舗の押印をするなど、不正使用防止措置を行ってください。

また、他の割引券との併用やお釣りの可否等、商店街において適切に利用できるルールを設けてください。