新発田市消費喚起キャンペーン実施補助金 Q & A

1 補助対象事業者

- 1 - 1 単独の事業者が事業を申請することができますか。
A 本事業の対象となりません。複数の市内事業者（2事業者以上）と連携し、企業グループ、任意団体の単位で申請してください。
- 1 - 2 NPOや公益法人等が事業を申請することができますか。
A 市内の事業者等で構成される団体が市内の消費喚起や需要拡大に資する取組を実施する場合、本事業の対象となります。
- 1 - 3 市内飲食店が構成員の任意組合で法人格はありません。申請の対象となりますか。
A 市内事業者が連携して市内の消費喚起や需要拡大に資する取組を実施する場合、本事業の対象となります。
- 1 - 4 この補助事業を活用するために新たに実行委員会等を組織し、事業に取り組む場合、対象となりますか。
A 市内事業者が連携して市内の消費喚起や需要拡大に資する取組を実施する場合、本事業の対象となります。
- 1 - 5 市内事業者とは具体的にどのような事業者ですか。
A 市内に本店、支店又は営業所等を有する事業者を指します。本店が市外にあっても、支店又は営業所等が市内にあれば対象となります。

2 補助対象事業

- 2 - 1 どんな取組が対象となりますか。
A 市内事業者で構成される組合（団体）が実施する、市内の消費喚起や需要拡大に繋がるキャンペーンやイベントなど、幅広い事業が対象となります。ただし、政治的又は宗教的活動を目的とした事業及び市の共催事業は対象外となります。

- 2-2 従前から定期的に行っているイベント等も対象となりますか。
A これまでに実施しているイベント等についても、消費喚起や需要拡大に資する取組であれば対象となります。
- 2-3 県の他の補助金も使って事業を行う計画ですが、補助金を重複して交付を受けることはできますか。
A 同一の経費を対象に、国や県、市町村などの別の補助金の交付を重複して受けることはできません。
- 2-4 1回限りのイベント等は対象になりますか。
A 対象となります。

3 交付申請等の手続き

- 3-1 同一の組合（団体）が複数の事業を申請できますか。
A 複数の事業を申請することはできません。申請に当たっては、いずれか一つの事業を選択の上、申請してください。
- 3-2 同一組合（団体）が実施する1つの事業を複数回に分けて実施する場合、それぞれ別個に申請することはできますか。
A 同じ事業を複数に分割の上、申請することはできません。同一組合（団体）による取組で、同じ事業を複数回実施する場合や、異なる事業を複数実施する場合には、1本の事業計画書で申請してください。
- 3-3 事業者等が複数の事業の構成員を掛け持ちすることはできますか。
A 可能ですが、補助金の対象として数えられるのは1回限りとなります。
- 3-4 交付決定後、事業計画書に記載した事業内容や経費の内訳、金額などは変更できますか。
A 軽微なものを除き、変更の内容に応じた手続きが必要となるため、予め商工振興課へ相談してください。（変更内容が軽微かどうかはご自身で判断せず、必ず事務局へ相談してください。）

なお、計画内容の審査を経て交付決定しているため、原則として事業内容の大幅な変更や交付決定額の増額はできません。

- 3-5 事業を中止する場合はどうしたらよいですか。
A 事業廃止の手続きが必要となるため、予め事務局へ相談してください。
- 3-6 補助金の支払時期は、いつ頃になりますか。
A 提出していただいた実績報告書により、事業の完了検査を行い、補助金額を確定した後、速やかに補助金を交付します。
- 3-7 補助事業前に助成金を受け取ることはできますか。
A できません。補助事業終了後に実績報告書を提出していただき、金額が確定してからの交付となります。
- 3-8 事業計画書(収支予算書)の作成・提出に当たり、経費ごとに見積書を徴収する必要はありますか。
A 適正な事業計画書を作成するため、原則、徴収した見積書を基に積算し証拠書類として添付してください。

4 補助対象経費

- 4-1 どんな経費が補助金の対象となりますか。
A 要綱「別表」に記載する経費区分及び詳細を参考としてください。なお、申請組合(団体)やその構成員の通常の事業活動に要する経費や旅費などは補助対象となりません。
- 4-2 交付決定以前に支払った経費は補助事業の対象経費となりますか。
A 補助事業の実施に必要な取組として、事業計画の募集開始日(2月15日(土))以降に契約(発注)した経費は、交付決定日以前に支払いが完了していても対象となります。
- 4-3 機械や設備等のリース費用は、補助事業の対象経費となりますか。

- A 事業実施に必要な期間のリース料金に限り対象となります。
- 4-4 領収書など支払いを証明する書類等は必要ですか。
A 実績報告時には、領収書等や通帳の写しなど、支出経費の証拠書類も併せて提出していただきます。
領収証等の証拠書類が存在しない場合、補助対象外となりますので、必ず紙面で徴収し、紛失しないよう注意してください。
- 4-5 補助対象とならない「他の用途に転用可能な汎用的財産の取得費」はどのようなものですか。
A パソコンやプリンタ、タブレット等のような事務用機器、椅子やテント、家電などの備品、マイクやスピーカーなどの設備といった、事業以外でも利用できる汎用性のある財産を取得するための経費は、補助事業の対象外となります。(補助対象となる物品購入費とは、基本的に「イベント等で全て消費して、消えてしまうもの」というイメージです。)
- 4-6 ホームページの改修や動画制作は対象となりますか。
A 補助事業の実施に必要な経費は、対象となります。
- 4-7 イベントチケット等のプレミアム相当額は対象となりますか。
A イベントチケット等に付帯するプレミアム相当額や、クーポン等の割引に必要な原資も補助対象とします。
- 4-8 事業計画時における飲食経費は対象となりますか。
A 関係者の飲食の経費は一切対象となりません。

5 様式の記載方法

- 5-1 「補助事業開始予定期日」、「補助事業完了予定期日」とはなんですか。
A 「補助事業開始予定期日」はキャンペーン実施に必要な契約や物品の購入等をはじめの予定の期日(2月15日以降とする)を記載してください。
「補助事業完了予定期日」は清算・各チェック等が終わる予定の期日を記載してください。この日から30日を経過した日、また

は令和7年9月30日のいずれか早い日までに実績報告を提出していただきます。