

公募型プレミアム付商品券等発行支援事業 企画書作成要領

1 提出書類

提出書類は次表のとおりとし、正本1部、副本6部とする。

書類の名称	記載項目等	書式
(1) 申込書（交付申請書）	① 申請する事業（商品券または建設券） ② 連絡先等	様式第1号
(2) 企画書	① 申請者 ② 事業の概要 ③ 参加店舗 ④ 販売方法 ⑤ 商品券の防犯措置 ⑥ 期間中に実施するイベント	様式第2号
(3) 事業予算書	① 事業全体に要する収支予算	様式第3号
(4) 加盟予定店名簿	① 申込時点における見込	様式第4号
(5) 資金計画書		規則様式第6号
(6) 事業スケジュール		任意
(7) 決算書等	① 申請者の直近の決算	任意
(8) 登記事項証明書 又は規約	① 法人の場合は登記事項証明書 任意団体の場合は規約等	

2 提出方法

持参又は郵送による。

3 提出期限

平成30年5月11日（金）17時30分 必着

4 提出先

〒068-8686 岩見沢市鳩が丘1丁目1番1号
岩見沢市役所2階 ⑨番窓口
岩見沢市経済部 商工労政課商工労政係

5 提案書の記述する内容

(1) 申込書

① 申請する事業

申請する事業について、「プレミアム付商品券事業」または「プレミアム付建設券事業」のいずれかにレ点印を付けること。

② 連絡先等

申請者となる事業者名等を記載すると共に、担当者の連絡先等を記載すること。

(2) 企画書

① 申請者について

この度申請する事業のために設立した団体や、複数の事業者によって構成された共催団体の場合は、その他の欄に主な構成員を記載すること。

② 事業の概要について

販売総額はプレミアム分を含まないこと。

販売内容とは、販売する際のセットの内容と部数を記載すること。なお、販売内容に記載した部数に販売価格を乗じたものが、販売総額欄と一致すること。

周知方法については、事業の公平性から、情報の伝達範囲が限定的にならないよう留意すること。なお、住民に対しては販売日及び販売場所、利用期間、利用可能店舗等に関する情報を、参加店舗になりうる事業者に対しては参加料、手数料、換金日等に関する情報を周知すること。

事業期間は、事業に着手する日から、全ての換金及び効果測定が終了する日までを記載すること。

③ 参加店舗について

商品券等の利用店舗として参加するための条件、最終的に想定される参加店舗数、1つの店舗で一度に使用できる商品券等の限度額を記載すること。

④ 販売方法について

販売方法については事前申込制や先着順、売れ残った場合の処理方法（二次販売等）を記載すること。販売制限については、販売対象者に条件を設ける場合はその条件の詳細について、また1人当たりの購入限度額について記載すること。

⑤ 商品券の防犯措置について

募集要項に基づき、発行者名と管理番号の記載方法、商品券等に施す偽造防止策（専用用紙の使用や特殊インクによる印刷、発行者印を印刷ではなく直接押印する等）、換金後の廃棄処理を記載すること。

⑥ 期間中に実施するイベントについて

商品券等の販売促進・利用促進のために開催するイベントについて、その期間と内容を記載すること。

(3) 事業予算書

補助対象であるか否かに拘わらず、商品券等の事業全体に要する予算について記載すること。科目の名称は補助事業者における通常の予算区分に従い記載して差し支えないが、様式に記載済みの科目名称は変更しないこと。また、補助対象経費と補助対象外経費が明確になるように細分化すること。

算出した補助金額が補助要綱で定める上限額を超過する場合は、補助上限額を記載すること。

(4) 加盟予定店名簿

補助事業に加盟店として参加する予定である店舗を漏れなく記載すること。なお、各店舗を「小売業」「飲食店」「宿泊業」「運輸業」「サービス業」「建設業」のいずれかに分類すること。

(5) 資金計画書

岩見沢市補助金等交付規則に定める第6号様式を使用すること。

事業の遂行において現金の不足が生じることがないように、精査の上資金計画を策定すること。

補助金の概算払を希望する場合は、本書を審査した上で市が必要最小限と認める額に限り、概算払を受けることができるものとする。

(6) 事業スケジュール

任意の様式により、事業の開始から終了までの計画を作成すること。

なお、事業の実施に当たってはこのスケジュールから大きく逸脱することがないように、十分に検討の上余裕を持った計画とすること。

(7) 決算書等

申請者の直近の決算が分かる書類を添付すること。

なお、必要書類は以下の例による。

- ・財産状況を記載した書類（貸借対照表等）
- ・収支を記載した書類（損益計算書、収支決算書等）
- ・剰余金の処分状況を記載した書類（株主資本等変動計算書等）
- ・決算書等の内容に関する注意事項を記載した書類（個別注記表等）

(8) 登記事項証明書または規約

申請者が法人である場合、登記事項証明書の写しを提出すること。なお、取得後3か月以内のものに限ることとする。

申請者が法人でない場合、規約または定款等、申請者の概要が分かるものを提出すること。

6 留意事項

- (1) 企画書は、1事業につき1部作成することとし、同一の申請者が利用期間の異なる事業を複数回実施する場合は事業ごとに企画書を提出すること。
- (2) 提出書類は、A4判縦左綴じとし、頁番号を記載のうえ提出すること。
- (3) 必要に応じて説明資料の添付も可とするが、サイズはA4とし、一連で綴じること。
- (4) 受付後の企画書の修正（追加を含む）は認めない。
- (5) 提出された企画書が以下に該当するときは無効となる場合がある。
 - ① 虚偽の内容が記載されているもの
 - ② 企画提案書の内容や提出方法等が本要領の規定に適合しないもの