

別紙

1 提出書類

様式1-1、1-2

2 提出期限

令和5年6月26日（月）

3 留意事項

- (1) 本希望調査は、令和5年度6月補正予算成立後、速やかに事業を開始出来るようにするため、補正予算成立前に希望調査の手続きを行うものです。事業の詳細や予算の執行は、令和5年度6月議会での補正予算の成立が前提であり、今後、内容等が変更になることもありますので、あらかじめ御了承ください。
- (2) 事業を計画される場合には、必ず調査票を提出してください。なお、事業内容、支出の内容・金額、事業効果等について、十分に検討・精査していただくようお願いいたします。また、希望のあった全ての団体に補助金の交付を確約するものではありません。あくまで予算の範囲内での執行になるため、希望調査票を提出されても、御希望に添えない場合もありますのであらかじめ御了承願います。
- (3) 事業の早期着手を希望される場合は、上記提出期日に関わらず、御連絡いただきますようお願いいたします。

4 提出先 ※Excelデータでのご提出をお願いします。

京都市内の 対象事業者	京都府商工労働観光部 中小企業総合支援課 商業支援係 中村、森元 アドレス： f-nakamura88@pref.kyoto.lg.jp s-morimoto35@pref.kyoto.lg.jp *本調査のとりまとめについて、下記の団体に協力いただいておりますが、具体的な提出方法については、加盟の商店街・小売市場等と調整願います。 (取りまとめ依頼団体：京都商店連盟、京都商工会議所中小企業支援部、京都府中小企業団体中央会、京都小売市場連合会、京都市小売商総連合会)
京都市以外の 対象事業者	各振興局を通じて各市町村商業振興担当課にとりまとめを依頼しております。具体的な提出方法については、各市町村商業振興担当者と調整願います。

5 参 考 希望調査ご記入時にご活用ください。

○支出経費の分類

プレミアム分	回収された商品券に記載された金額の合計額から商品券の販売総額を差し引いた金額（負担分）
消耗品費	事務用品など、短期に消費される物品の購入経費
印刷製本費	チラシ、パンフレット、会議資料など、印刷物の作成等の経費
役員費	会場設営など、人的なサービスの提供に対する経費
通信運搬費	郵便料、運搬料など、通信及び運搬に要する経費
広告料	チラシの新聞折込手数料など、広告に要する経費
使用料及び賃借料	会場、店舗、機器等の使用及び賃借に要する経費
委託料	専門的な業務などの委託に要する経費

○主な補助対象外経費

人件費、飲食に係る経費、銀行等への振込手数料、代引手数料、道路使用許可等の申請に係る手数料、著作権・意匠登録等権利の取得に係る経費、経常的な団体運営に要する経費（電話代、光熱水費、ガソリン代等経常的な経費との区分別ができない経費を含む）、汎用性の高い備品（車両、パソコン、プリンタ、カメラ等補助目的以外の他の機会でも使用できるもの）の購入に係る経費、レンタルにより事業実施可能な備品（テント、音響機材、プロジェクター等）の購入に係る経費、その他公金で補助することが不適切と考えられる経費