

富山県商店街ＤＸ推進支援事業費補助金

募 集 要 領

令和 7 年 3 月

富山県商工労働部
地域産業振興室経営支援課

【申請書類等提出・問い合わせ先】

富山県商工労働部地域産業振興室経営支援課

地域産業・商業活性化担当

電話番号：０７６－４４４－３２５３

E-mail：achiikisangyoshinko@pref.toyama.lg.jp

I 本事業の概要

1 事業の目的

県内商店街の活性化を図るため、デジタル地域ポイントやキャッシュレス決済の導入など、商店街のDX化を推進する取組みを支援します。

2 事業内容

(1) 補助事業者

- | | |
|-----------|------------------------------------|
| ① 事業協同組合 | 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に基づく事業協同組合 |
| ② 商店街振興組合 | 商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に基づく商店街振興組合 |
| ③ 商工会議所 | 商工会議所法（昭和28年法律第143号）に基づく商工会議所 |
| ④ 商工会 | 商工会法（昭和35年法律第89号）に基づく商工会 |
| ⑤ 任意団体等 | 次の事項に該当する団体 |
| | ア 定款、約款、規約等により代表者の定めがあること |
| | イ 財務諸表等があり、資金、財産の管理等を適正に行えること |
| | ウ 商店街等の活性化を事業目的としていること |

(2) 補助対象事業

デジタル技術を活用して、商店街の来街者の利便性向上や新たな販売機会の創出を図る取組みを対象とし、商店街会員（※）の半数以上が取り組むことを要件とします。

<来街者の利便性向上に向けた環境整備>

- ・キャッシュレス決済の導入
- ・Wi-Fi 環境の整備 など

<デジタル技術を活用した新たな販売機会の創出>

- ・デジタル地域ポイントの導入
- ・商品券の電子化
- ・商店街アプリの開発 など

※「商店街会員」は、申請時点で休業している会員や商業以外の業種の会員（医療施設や金融機関、事務所等）を除くことができます。

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、以下①～④の条件に適合するものとします。（交付要綱及び本要領の「補助対象経費」に記載のない経費は対象となりません。）

- ① 補助事業として決定を受けた事業計画の内容に合致したもの
- ② 補助事業者（交付決定を受けた者）が、対象期間内に発注・契約、取得、支払いの

すべてを完了したもの

- ③ 本事業に係る経費が他の経費と明確に区分できるもの
- ④ 支払いの事実を証明する証憑類（銀行振込受領書や通帳の写し等）が保管・整理されているもの（支払いの事実に関する客観性を担保するため、原則として支払いは銀行振込によるものとします。）

【補助対象経費】

補助対象事業	補助対象経費	内容
キャッシュレス決済の導入、Wi-Fi環境の整備など来街者の利便性向上に向けた環境整備	備品購入費	キャッシュレス決済端末、無線LAN機器などの購入費
	設置工事費	配線工事費、電気工事費、電源設置工事費、通信回線の開設費など
	広報費	事業に係るポスター、チラシ等の印刷費・発送費、広告掲載費など
	その他事業実施上必要と認められる経費（経常的経費は除く）	印紙代、振込手数料など ※経常的経費と切り分けることができない電話料金や郵便代、リース代や維持管理費、通信回線利用料などは含まない
デジタル地域ポイントの導入、商品券の電子化、商店街アプリの開発などデジタル技術を活用した新たな販売機会の創出	委託費（開発費）	電子化やアプリの開発委託費、事業実施に必要な調査・計画策定費など
	広報費	事業に係るポスター、チラシ等の印刷費・発送費、広告掲載費など
	研修費	事業実施に向けた研修開催費（会場費、設備・機器使用料等）など
	謝金	データの分析に係る謝金、専門家招聘に係る謝金・旅費など
	人件費（補助事業を実施するために臨時的に雇用するものに限る）	事業を実施するための臨時的なアルバイト代など
	その他事業実施上必要と認められる経費（経常的経費は除く）	印紙代、振込手数料など ※経常的経費と切り分けることができない電話料金や郵便代、リース代や維持管理費、通信回線利用料などは含まない

【留意点】

- ・ 経常的な経費（常用雇用者の人件費、システムの利用料・通信費等）や対象外経費との区分ができない経費は対象になりません。（補助事業を実施するために臨時的に雇用する者の人件費は対象としますが、補助事業にのみ従事していることを条件とします。）
- ・ 同一の経費について、他の県補助金等、若しくは国又はその他の団体の補助金等との重複はできません。（充当する経費を明確に区分できる場合に限り、併用は可能です。）なお、市町村による補助を受けることは可能とします。
- ・ 経費について不明な点がある場合は、あらかじめ協議してください。

※実績報告の検査において妥当性が認められない経費については、補助対象から除外します。

(4) 補助率及び補助限度額

補助対象経費の2／3以内とし、1,000千円を上限とします。

※算出した補助金額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとします。

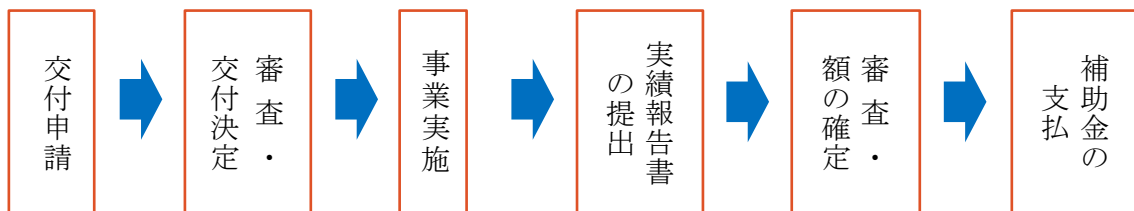
(5) 事業実施対象期間

交付決定日から令和8年2月20日（金）までとします。

交付決定日以前に着手している事業は、補助対象となりません。また、事業の実施や支払いが令和8年2月21日（土）以降になったものも補助対象となりません。

II 申請手続き等

交付申請から補助金交付までの流れ



※交付申請等書類は、県経営支援課のホームページからダウンロードしてください。

1 交付申請

(1) 申請書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（様式第2号）
- ③ 収支予算書（様式第3号）
- ④ 補助事業者の定款、約款又は規約等の写し
- ⑤ 事業の実施体制に関する資料
- ⑥ 対象となる商店街の場所を示す地図、構成員名簿等
- ⑦ 見積書の写し又は積算の根拠となる資料
- ⑧ その他参考となる資料

※用紙サイズは日本産業規格A4判で統一してください。

(2) 提出方法

申請書類一式を、次の提出先に電子メールで提出してください。

【申請書類等の提出・問い合わせ先】

富山県商工労働部地域産業振興室経営支援課 地域産業・商業活性化担当
電 話：076-444-3253（直通）
E-mail：achiikisangyoshinko@pref.toyama.lg.jp

(3) 申請期間

【申請期間】令和7年3月25日（火）から令和7年12月19日（金）まで

※12月19日（金）23時59分までに、提出先のアドレスで受信した申請を受け付けます。

受付後順次審査を行い、補助の条件等を満たしている適正な申請書類と認められれば、交付決定を行います。

なお、交付決定総額が予算額に達した場合、申請期間中でも受付を締め切ります。

(4) 審査

申請のあった内容について、以下の観点から審査を行います。

- ① 事業の目的が明確であり、本補助金の目的と合致すること
- ② 商店街を取り巻く環境やニーズを把握していること
- ③ 事業内容や経費の配分が適当であること
- ④ 事業の確実な実施が見込まれること
- ⑤ 事業の実施により商店街の活性化に対する効果が見込まれること
- ⑥ 事業終了後においても効果を維持できること

2 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定した補助事業者には交付決定通知書を送付します。

3 事業実施

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和8年2月20日（金）までに実施した事業のみです。交付決定日以前に事業を実施したもの又は令和8年2月21日（土）以降に事業を実施したものは補助対象外となります。

事業の実施には、見積書・発注書・納品書・請求書等の経費支出関係書類の作成・発行や、経費の支払いも含まれます。例として、納品書の日付や経費の支払い日が令和8年2月21日（土）以降になっている経費は補助対象になりません。

補助対象外の経費との混合払いは行わないでください。やむを得ず、混合払いをした場合は、対象経費が特定できるように、該当箇所にマーキング等を行い、補助対象経費以外の支払関係書類と併せて提出してください。

4 事業の変更・中止

交付決定を受けた後、補助事業の内容を変更する場合、事前に「変更承認申請書（様式第

4号)」を県へ提出し、承認を受ける必要があります。（ただし、交付要綱第9条に規定する軽微な変更を除く。）また、補助事業の実施後、事業を取りやめる（廃止する）場合は、「事業の中止（廃止）承認申請書（様式第5号）」を県へ提出し、承認を受ける必要があります。補助事業を変更する場合や中止する場合は、あらかじめ県へお問い合わせください。

補助事業が予定の期間内に完了しない場合または補助事業の遂行が困難になった場合には、速やかに「事業遅延等報告書（様式第6号）」を提出のうえ、指示を受けてください。

5 実績報告（補助事業の完了）

補助事業の完了後、完了した日から30日を経過した日又は令和8年2月20日（金）のいずれか早い日【必着】までに、以下の報告書類を県に提出してください。（令和8年2月20日（金）23時59分までに、提出先アドレスで受信されるよう電子メールを送信してください。）

なお、補助事業の完了とは、経費に関する支払いが完了した時点であり、全て令和8年2月20日（金）までに完了している必要があります。

<報告書類>

- ① 実績報告書（様式第9号）
- ② 実施報告書（様式第10号）
- ③ 収支決算書（様式第11号）
- ④ 事業実施を証する写真
- ⑤ 支出の内容や根拠を示す資料（領収書等）
- ⑥ その他参考となる資料

6 補助金の交付

実績報告書類の審査により、補助事業が適正に行われたことを確認できた場合に補助金を交付します（補助金の交付は、適正な補助事業実績報告書等の受理後3週間程度を予定しています。）。「補助金請求書（様式第12号）」に記載の口座に振り込みます。

必要があると認められる経費に限り、交付決定額の全部または一部について概算払いを行うことができます。概算払いを受けようとするときは、「概算払請求書（様式第13号）」と、その請求額の算定根拠を示した明細書を県に提出してください。内容を審査のうえ、適当と認められる場合に概算払いを行います。

Ⅲ その他留意事項

1 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

ア 偽り、その他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき。

イ 補助金等を他の用途に使用したとき、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件又は法令若しくはこれに基づく知事の指示及び命令に違反したとき。

ウ 富山県暴力団排除条例（平成 23 年条例第 4 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に該当する暴力団員又は第 6 条に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係である者。

2 検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査のため、富山県が補助事業実施対象期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

また、本補助金は、国の重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業であるため、会計検査院が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。

3 補助事業者の義務

補助事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行うとともに、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした証拠書類を整理し、補助金の交付に係る年度の翌年度から 5 年間保存してください。

【財産処分制限等】

補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、台帳を備え、保管状況を明らかにしたうえで、適切に管理し、補助金の交付目的に沿って、効率的な運用を図ってください。

また、取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものについては、知事の承認を受けずに、補助金の目的外の使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分を行うことができません。財産の処分を行う場合は、あらかじめ「財産処分承認申請書（様式第 7 号）」を提出し、承認を受けてください。

【実施効果の報告】

本補助金の効果を把握するため、補助事業の完了日以降に調査を行うことがあります。求めに応じ、補助事業に係る効果の状況を報告してください。