

# 生活支援・消費喚起プロジェクト支援補助金 募 集 要 領

令和 8 年 1 月改定

富山県商工労働部  
地域産業振興室経営支援課

※この募集要領による生活支援・消費喚起プロジェクト支援補助金の取扱い  
いは、令和 8 年 1 月 30 日以後に交付の決定がされる補助事業から適用  
します。

## 【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

## 目 次

|     |                    |    |
|-----|--------------------|----|
| I   | 本事業の概要             | 2  |
| 1   | 事業の目的              | 2  |
| 2   | 事業内容               | 2  |
| (1) | 補助事業者              | 2  |
| (2) | 補助事業               | 2  |
| (3) | 補助対象経費             | 3  |
| (4) | 補助率                | 5  |
| (5) | 補助限度額              | 5  |
| (6) | 事業実施対象期間           | 6  |
| (7) | その他                | 6  |
| II  | 申請手続き等             | 7  |
| 1   | 交付申請               | 7  |
| (1) | 申請書類               | 7  |
| (2) | 提出方法               | 7  |
| (3) | 申請受付期間             | 7  |
| (4) | その他                | 8  |
| 2   | 交付決定               | 9  |
| 3   | 事業実施               | 9  |
| 4   | 事業の変更・中止           | 9  |
| 5   | 実績報告（補助事業の完了）      | 9  |
| (1) | 報告書類               | 9  |
| (2) | 経費支出の証拠書類について      | 10 |
| 6   | 補助金の交付             | 11 |
| III | その他留意事項            | 12 |
| 1   | 補助金の不正行為に対する処分について | 12 |
| 2   | 検査                 | 12 |
| 3   | 補助事業者の義務           | 12 |
| 4   | その他                | 13 |
| (1) | プレミアム商品券発行等事業の使用範囲 | 13 |

## I 本事業の概要

### 1 事業の目的

---

物価高騰の影響を受ける県民の消費や暮らしを支え、地域経済の活性化を図るため、消費喚起を目的としたプレミアム商品券発行等事業を支援します。

### 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 特定会社    | 中小小売商業振興法（昭和48年法律第101号）第4条第6項に基づく経済産業大臣の計画の認定を受けた特定会社 |
| ④ 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                         |
| ⑤ 商工会     | 商工会法（昭和35年法律第89号）に基づく商工会                              |
| ⑥ まちづくり会社 | 中心市街地活性化法第15条第1項第1号ロ又は第2号ロに規定する者                      |
| ⑦ 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 構成員が10名以上であること                                      |
|           | エ 1名以上の中小小売商業者が事業に参加していること                            |
|           | オ 県内を主な活動範囲とすること                                      |
|           | カ 政治活動又は宗教活動を行うことを主な目的とはしないこと                         |

#### (2) 補助事業

物価高騰の影響を緩和することを目的として、県内で実施するプレミアム商品券発行等事業であって、県内の消費喚起や需要拡大に資する事業（キャッシュレス決済ポイント還元事業を含む。）を対象とします。ただし、商品券を使用できる期間が極端に短い事業（数日間等）や、商品券を使用できる店舗が極端に少ない事業（数店舗等）は対象としません。

なお、政治的又は宗教的活動及び申請団体の利益を目的とした事業については、対象外となります。

### ＜プレミアム商品券発行事業＞

- ・ 県補助事業における商品券のプレミアム（割増）分経費について、補助対象となるプレミアム率は、20%を上限とします。（事業全体のプレミアム率は、30%を上限として補助事業者で任意に設定してください。）
- ・ プレミアム分とは、補助事業者が商品券を取り扱う店舗の求めに応じて精算換金した総額のプレミアムをいいます。（プレミアム分を割引券等により付与する場合も含まれます。）

### ＜キャッシュレス決済ポイント還元事業＞

- ・ 県補助事業におけるキャッシュレス決済によるポイント還元分経費について、補助対象となるポイント還元率は、決済金額の 20%を上限とします。（事業全体のポイント還元率は、決済金額の 30%を上限として補助事業者で任意に設定してください。）
- ・ ポイント還元分とは、補助事業者がキャッシュレス決済を実施した店舗の求めに応じて付与した総額のポイント還元分をいいます。

## (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です。（交付要綱及び募集要領の「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。）

### 【確認ポイント】

- 補助事業は、令和8年1月30日から令和9年2月19日までの間に実施してください。
- 準備的な経費執行については、令和8年1月30日以降に契約又は発注したものが対象となりますが、支払いは必ず事業実施対象期間中（令和9年2月19日まで）に完了してください。
- 他の取引と相殺して支払いを行わないこと。
- 補助対象外の経費との混合払いは行わないこと。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。
- 事業内容の変更、事業の中止などを行う場合は、手続きが必要となりますので、あらかじめ県に相談してください。

### 【補助対象経費】

| 経費区分                             | 内 容                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 賃金                               | ・ 本事業の業務・事務を補助するために臨時的に雇用した者（アルバイトなど）の賃金                                                |
| 旅費                               | ・ アルバイト等の旅費                                                                             |
| 使用料及び賃借料                         | ・ 会場及び機材借上料、什器、備品等のレンタル・リース料等                                                           |
| 設営費                              | ・ 会場設営の経費 等                                                                             |
| 広告費                              | ・ 新聞折込広告料、テレビ・ラジオCM 等                                                                   |
| 印刷費                              | ・ 告知のポスター、チラシ、プレミアム商品券 等                                                                |
| 通信運搬費                            | ・ 郵便代、運送代 等<br>（キャッシュレス決済端末のインターネット接続に係る費用を除く。）                                         |
| 需用費                              | ・ 事業実施に必要な物品等の購入費<br>（20万円（税抜）を経費上限額とし、飲食費、販売目的の物品等及び他の用途に転用可能な汎用的財産の取得費を除く。）           |
| 委託費                              | ・ 会場設営費、企画・運営費、警備費等                                                                     |
| 商品券のプレミアム（割増）分、キャッシュレス決済のポイント還元分 | ・ 商品券のプレミアム（割増）分（補助対象となるプレミアム率の上限は20%）<br>・ キャッシュレス決済のポイント還元分（補助対象となるポイント還元の上限は決済額の20%） |
| 消耗品費                             | ・ 使用する消耗品（事業終了後も使用可能なものや、事業での使用が特定できないものを除く。）                                           |
| その他必要と認める経費                      | ・ 保険 等                                                                                  |

### 【留意点】

- ・ 申請団体及びその構成員の関係者（従業員、家族等）の人件費は対象になりません。
- ・ 申請団体及びその構成員の間の取引に係る経費については、必要性や価格等の合理性が認められる場合に限り対象とします。
- ・ 同一の経費について、他の県補助金等、若しくは国、市町村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、併用は可能です。）

※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。

※検査の際に、事業内容や経理処理等で不明な点があった場合、申請団体の事業従事者

や従業員、構成員等、関係者の方にヒアリングをさせていただきますので、あらかじめご承知おきください。また、補助事業の関係先（取引先、委託先など）に補助事業に係る取引を確認するための証憑類の提示をお願いする場合があります。その際は、県から関係先に検査への協力をお願いしますので、関係先への周知や照会等について協力をお願いします。

#### (4) 補助率

補助対象経費の 10 / 10（予算の範囲内で必要と認められる額）

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

#### (5) 補助限度額

| 区 分     | 補助限度額                                                       |
|---------|-------------------------------------------------------------|
| 単一商工団体枠 | 2,000万円<br>※2,400万円                                         |
| 複数商工団体枠 | 2,000万円×事業者数<br>（上限5,000万円）<br>※2,400万円×事業者数<br>（上限6,000万円） |
| 単一商店街枠  | 200万円<br>※240万円                                             |
| 複数商店街枠  | 200万円×事業者数<br>（上限1,000万円）<br>※240万円×事業者数<br>（上限1,200万円）     |

※デジタル商品券又はキャッシュレス決済ポイント還元事業等（キャッシュレス決済ポイント還元事業については、還元されたポイントが地域内で使用されるものに限る）の場合

##### <単一商工団体枠>

P 2 中「補助事業者」に記載の④又は⑤が単独で実施する場合の補助限度額

※商店街組織が複数加盟する連合会等が、県内の 1 又は 2 以上の市町村を区域とする消費喚起を目的とするプレミアム商品券発行等事業を実施する場合、補助限度額は単一商工団体枠の取扱いとする。

##### <複数商工団体枠>

P 2 中「補助事業者」に記載の④又は⑤が 2 者以上連携して実施する場合の補助限度額

##### <単一商店街枠>

P 2 中「補助事業者」に記載の①～③又は⑥・⑦のいずれかが単独で実施する場合の補助限度額

##### <複数商店街枠>

P 2 中「補助事業者」に記載の①～③又は⑥・⑦のいずれかが 2 者以上連携して実施する場合の補助限度額

#### <補助金の計算例>

補助事業者が実施する事業で、プレミアム（割増）率が 20%、プレミアム商品券販売額が 300 万円、プレミアム分を含むプレミアム商品券の発行総額が 360 万円の商品券を発行し、うち 350 万円が換金された場合。また、商品券の印刷費は 20 万円で発注。

ア プレミアム（割増）分

$3,000,000 \text{ 円} \times 97.22\%^{\ast 1} \times 20/100 = 583,320 \text{ 円}$

イ 印刷費分

200,000 円

【補助金の計算】

$(583,320 \text{ 円 (ア)} + 200,000 \text{ 円 (イ)}) = 783,320 \text{ 円} \div 783,000 \text{ 円}^{\ast 2}$

※ 1 換金額 (350 万円) ÷ 発行総額 (360 万円) (小数点以下第 2 位未満切り捨て)

※ 2 千円未満切り捨て

#### (6) 事業実施対象期間

令和 8 年 1 月 30 日（金）から令和 9 年 2 月 19 日（金）まで

※ 令和 8 年 1 月 29 日（木）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、経費支出関係の書類の日付が令和 9 年 2 月 20 日（土）以降になったものも補助対象となりません。

#### (7) その他

・本事業は、物価高騰の影響を緩和することを目的として、県内で実施するプレミアム商品券発行等事業を支援するものです。事業の実施にあたっては、県産品の活用や県内調達を促し、地域内の消費需要喚起に取り組んでください。

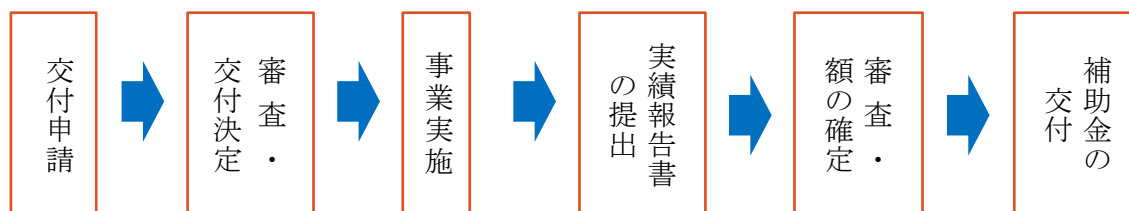
・富山県公式地域ポイント決済アプリ「TOYAMA ONE Wallet」を活用し、商品券事業等のデジタル化を行うことも可能です。

詳しくは県デジタル化推進室までお気軽にお問い合わせください。

(TEL : 076-444-9659 E-mail : adigitalkasuishin@pref.toyama.lg.jp)

## 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 申請に係る事業実施場所を示す地図
- ⑤ 補助事業者の定款、約款又は規約等の写し
- ⑥ プレミアム商品券発行等事業に係る約款等の写し
- 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8年1月30日（金）から令和8年7月31日（金）まで

※7月31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、交付決定となります。

なお、申請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) その他

申請に要する費用は、補助事業者の負担となります。

## 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、令和 8 年 1 月 30 日（金）から令和 9 年 2 月 19 日（金）までに実施した事業のみです。

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。

令和 8 年 1 月 29 日（木）以前に事業を実施したもの又は令和 9 年 2 月 20 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。

※例として、納品書の日付や経費の支払い日が令和 9 年 2 月 20 日（土）以降になっている経費は補助対象になりません。

## 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 4）」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 8 条に規定する軽微な変更を除く。）

補助事業を変更する場合は、あらかじめ県へお問い合わせください。

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、「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。

## 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 20 日を経過した日又は令和 9 年 2 月 19 日（金）のいずれか早い日【必着】までに、5（1）の報告書類を県に提出してください。（令和 9 年 2 月 19 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 9 年 2 月 19 日（金）までに完了している必要があります。

### (1) 報告書類

#### ① 実績報告書（様式第 8 号）

※プレミアム商品券発行事業の場合、別表 1・2 を添付

※キャッシュレス決済ポイント還元事業の場合、別表 3 を添付

#### ② 収支決算書（様式第 9 号）

#### ③ 事業実施を証する写真

#### ④ 支出の内容や根拠を示す資料

⑤ その他参考となる資料

(2) 経費支出の証拠書類について

以下①～③いずれの書類も、宛名は必ず「補助事業者名」としてください。（通称名や担当者名では無効となります。）

① 見積書

（例）見積書・料金表・価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト など

② 請求書

（例）請求書・請求日が確認できる、請求を受けた際のファクシミリ又は電子メール・請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合も必要です。）等

③ 支払を証明する書類（領収書等）

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料（手形、小切手、相殺払い等は認めません。）

※補助事業者の支払いが事業実施対象期間内でないと、補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、事業実施対象期間を越えている支払については、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

（ア） 銀行振込

実績報告の際に、以下のいずれかの証拠書類を提出しなければなりません。

- ・銀行振込明細書〔ご利用明細〕（写し）
- ・振込金受取書（写し）
- ・通帳の該当ページ（写し）
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト 等

（イ） 現金払い

- ・領収書又はレシート

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

（ウ） クレジットカード（1回払いのみ可）

以下書類の全てを提出しなければなりません。

- ・領収証（法人の場合は宛名が法人名のもの、クレジットカードであること及び金額の内訳が明記されているもの。）

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、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」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。見積書及び納品書で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

要です。

※インターネットでの注文の場合は、クレジット払い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

・カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※補助対象経費の金額と、利用額の合計が分かる箇所をご提出ください。

※他の書類と同様に、必ず実績報告書提出期日までに提出しなければなりません。カード会社からの郵送が月末になる場合などご注意ください。

・クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※口座からの引き落とし（支払日）が事業実施期間内に完了している必要があります。

- ④ プレミアム商品券の換金が確実に行われたことを証する書類（プレミアム商品券発行事業の場合）

各店舗にいつ、いくら支払ったのかを証明できる金融機関の振込明細等

（例）各店舗からの領収書又は、各店舗から換金額を受領したことのサイン・印鑑等が付記されている一覧表等

- ⑤ その他の支出内容が分かる資料

（例）成果物、補助事業を実施したことが確認できる資料又は報告書等

## 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のみ、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10号）に記載の口座に振り込みます。

### 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、国の重点支援地方創生臨時交付金を活用した補助事業であるため、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。

#### 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。

##### <プレミアム商品券発行事業>

- ① 各参加店舗においてプレミアム商品券の販売帳簿、利用帳簿を作成し、商品券の換金及び振込が行われたことを証する書類を保存するなど、商品券の利用について適切な管理をお願いします。
- ② プレミアム商品券の裏面に取扱店舗記載欄を設けるなど、使用済のプレミアム商品券がどの店舗で利用されたか分かる措置を講じてください。

##### <キャッシュレス決済ポイント還元事業>

- ① キャッシュレス決済ポイント還元の利用状況、キャッシュレス決済額、ポイント付与額等各参加店舗の状況が分かるように、適切な管理をお願いします。
- ② キャッシュレス決済ポイント還元が、どの店舗で利用されたか分かる措置を講じて

ください。

## 4 その他

---

### (1) プレミアム商品券発行等事業の使用範囲

本事業で発行されるプレミアム商品券を、次に掲げる物品及び役務の提供を受けるために使用しないこと。また、キャッシュレスポイント還元事業についても同様とし、キャッシュレスポイントの付与対象としないこと。

- ・ 不動産又は金融商品
- ・ たばこ
- ・ 商品券、プリペイドカード等換金性の高いもの
- ・ 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、使用料等の公租公課