

富山市食料品物価高騰対策支援補助金

募 集 要 領

国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」活用事業

令和8年1月

富山市商工労働部

商工労政課

※この募集要領による富山市食料品物価高騰対策支援補助金の取扱いは、令和8年1月13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】

富山市商工労働部商工労政課

食料品高騰支援担当(西館2階)

電話番号：076-443-2280

(受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00)

E-mail：syokushien@city.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)	補助対象事業	2
(3)	補助対象経費	4
(4)	補助率	5
(5)	補助限度額	5
(6)	事業実施対象期間	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)	申請期間	7
(4)	その他	8
2	交付決定	8
3	事業実施	8
4	事業の変更・中止	8
5	事業報告（補助事業の完了）	8
(1)	報告書類	8
(2)	経費支出の証拠書類について	9
6	補助金の交付	10
III	その他留意事項	11
1	補助金の不正行為に対する行政処分について	11
2	検査	11
3	補助事業者の義務	11
4	その他	12
(1)	プレミアム付き商品券発行等事業の使用範囲	12

I 本事業の概要

1 事業の目的

食料品の物価高騰の影響を受ける富山市民の消費や暮らしを支えることを目的として、事業者が富山市内の店舗において実施するプレミアム付き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 総合スーパーマーケット 日本標準産業分類における分類表の大分類 I 卸売業、小売業のうち中分類番号 56 各種商品小売業、小分類 562 総合スーパーマーケット、細分類 5621 総合スーパーマーケットに分類される総合スーパーマーケット
- ② 食料品スーパーマーケット 売上全体に対する食料品の売上が 70%以上、食料品の売場面積が 250 m²以上である、日本標準産業分類における分類表の大分類 I 卸売業、小売業のうち中分類番号 58 飲食料品小売業、小分類 581 各種食料品小売業、細分類 5811 食料品スーパーマーケットに分類される食料品スーパーマーケット
- ③ 富山市立地適正化計画で誘導地域として位置づけた、日常生活に必要な商業施設が不足する地域において、富山市都市機能立地促進事業補助金を活用し、生鮮食料品を扱うドラッグストア

※下記に該当する場合、補助事業者になることはできません。

- ① 市税の滞納がある者
- ② 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）及び同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）並びに暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者
- ③ 公序良俗に反する事業を行っている者
- ④ ①～③に掲げる者のほか、補助金の交付をすることが不相当であると市長が認める者

(2) 補助対象事業

食料品の物価高騰の影響を緩和することを目的として、事業者が富山市内の店舗で富山市民を対象として実施する次の事業を対象とします。

- ① 富山市内の店舗で実施するプレミアム付き商品券発行事業※¹
- ② 富山市内の店舗で実施するキャッシュレス決済ポイント還元事業※²

- 補助事業者は、プレミアム付き商品券発行事業については必ず実施するものとし、キャッシュレス決済ポイント還元事業については任意で実施するものとします。
- 総合スーパーマーケットに該当する補助事業者にあつては、店舗の食料品部門において実施するプレミアム付き商品券発行等事業を対象とします。

※1 <プレミアム付き商品券発行事業>

- ・市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%とします。（補助事業者で任意の上乗せなどを行わず、20%に設定して実施してください。）
- ・プレミアム付き商品券の発行形式は、紙による商品券とします。
- ・プレミアム付き商品券の販売額については、10,000 円での販売（1,000 円券×12 枚）、5,000 円での販売（1,000 円券×6 枚 又は 500 円券×12 枚）など、補助事業者で任意に設定してください。
- ・プレミアム付き商品券発行事業は、商品券の販売及び使用開始日を令和 8 年 3 月 19 日とし、使用期限を令和 8 年 5 月 31 日としてください。
- ・プレミアム付き商品券の販売は富山市民のみとし、多くの市民が利用できるよう、購入 1 回あたりの金額は 1 人につき 20,000 円（プレミアム分 4,000 円）までとしてください。
- ・プレミアム付き商品券に、ナンバリング印刷、ホログラム・箔押し又はコピーガードを施す等、偽造及び不正利用を防止する対策を講じてください。
- ・プレミアム付き商品券には、次の事項を必ず記載してください。
 - ①「富山市食料品物価高騰対策支援補助金」を活用していること
 - ②利用可能期間（令和 8 年 3 月 19 日から令和 8 年 5 月 31 日まで）
 - ③利用可能店舗（記載例：〇〇スーパーの富山市内の店舗に限る、等）
 - ④購入した商品券の払い戻し、転売、換金及び釣銭の払い出しが出来ないこと
 - ⑤富山市民を対象とした商品券であること
 - ⑥利用できない物品及び役務（「Ⅲその他留意事項 4 その他」参照）
- ・プレミアム付き商品券の利用可能期間や販売方法等について事前に周知するとともに、販売する場所にも表示してください。

※2 <キャッシュレス決済ポイント還元事業>

- ・市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%とします。（補助事業者で任意の上乗せなどを行わず、20%に設定して実施してください。）
- ・キャッシュレス決済によるポイント還元は、市民一人あたり 4,000 円分（プレミアム分）までとし、また、1 回の決済あたりの上限を 1,000 円分（プレミアム分）としてください。
- ・キャッシュレス決済ポイント還元事業の実施期間は、令和 8 年 3 月 19 日から令和 8 年 5 月 31 日の間で、補助事業者で任意に設定してください。

(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（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（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）は、交付決定日から令和8年8月21日までの間に実施してください（プレミアム付き商品券の利用可能期間は令和8年3月19日から令和8年5月31日まで）。
- 準備的な経費執行については、交付決定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8年8月21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、あらかじめ市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	・プレミアム商品券、告知のポスター、チラシ 等
通信運搬費	・郵便代、運送代 等 （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 (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) のうち実際に使用された分 (補助対象となるプレミアム率は 20%) ・ 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】

- ・ 本事業の実施に必要な経費として、補助事業者が支払うものに限りません。
- ・ 申請事業者の関係者 (従業員、家族等) の人件費は、補助の対象になりません。
- ・ 消費税及び地方消費税は、補助の対象になりません。
- ・ 同一の経費について、他の市補助金等、若しくは国、県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。)
- ・ 社外企業に事務をまとめて委託する場合は、委託費の詳細な内訳を提出してください。また、その場合も表に記載のない経費は対象になりません。
- ・ 表中の「その他必要と認める経費」については、必要に応じて個別に審査し決定します。

※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、申請事業者の事業従事者や従業員、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、市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	補助率	補助限度額
ア プレミアム原資分（補助対象経費のうち、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）	補助対象経費の 10/10	20,000 千円×実施店舗数
イ 事務費（補助対象経費のうちア以外の経費）		2,000 千円×実施店舗数 （「ア」の10%を上限とする）

<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付き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 円 × 97.22%※¹ × 20/100 = 583,320 円

イ 印刷費分

200,000 円

【補助金の計算】

(583,320 円 (ア) + 58,332 円 (イ) ※2) = 641,652 円 ÷ 641,000 円※3

※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）

※2 200,000 円 > 583,320 × 10% = 58,332（（ア）の10%が上限）

※3 千円未満切り捨て

(6) 事業実施対象期間

交付決定日から令和8年8月21日（金）まで

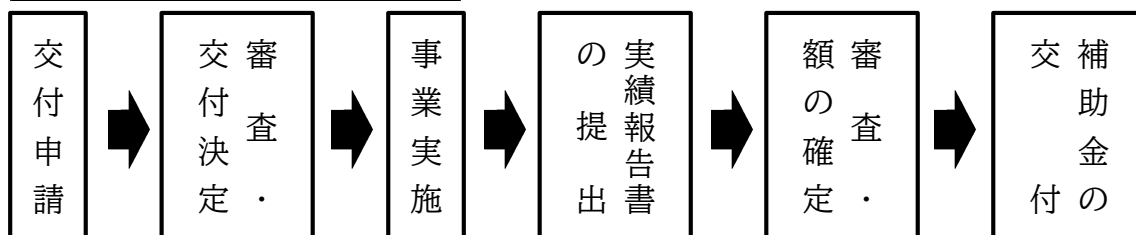
※ 交付決定日以前に着手している事業は、補助対象となりません。

また、事業の実施や支払い、経費支出関係の書類の日付が令和8年8月22日（土）以降になったものも補助対象となりません。

※ 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（プレミアム付き商品券の利用可能期間は令和8年3月19日から令和8年5月31日まで。）

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、市商工労政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 見積書の写し又は積算の根拠となる資料
- ⑦ 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】
富山市商工労働部商工労政課 食料品高騰支援担当
電話：076-443-2280（直通）
E-mail: syokushien@city.toyama.lg.jp

(3) 申請期間

【申請期間】令和8年1月13日（火）から令和8年1月30日（金）まで

※1月30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。

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、予算額を上回る申請があった場合は、補助率を一律に減じることで調整し、全ての申請者に対して同じ補助率による交付を行うこととします。

また、申請期間内に申請額が予算額に達しない場合は、申請期間を延長することがあり

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、交付決定日から令和8年8月21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。

交付決定通知日より前に事業を実施したもの又は令和8年8月22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8年8月22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「変更交付（承認）申請書（様式第7号）を市へ提出し、承認を受ける必要があります。（ただし、交付要綱第14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、あらかじめ市へお問い合わせください。

また、事業を取り下げる場合は、交付決定の通知を受けた日から14日以内に、「交付申請取下書（様式第5号）」を市へ提出しなければなりません。

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10日を経過した日又は令和8年8月21日（金）のいずれか早い日【必着】までに、5(1)の報告書類を市に提出してください。（令和8年8月21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8月21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9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10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、クレジット払い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。

※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はご注意ください。

- ・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 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。）。振込依頼書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 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）及び同法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）並びに暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者。

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、富山市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、国の物価高騰対応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。

<プレミアム付き商品券発行事業>

- ① 各参加店舗においてプレミアム付き商品券の販売帳簿、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 プレミアム付き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付き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付き商品券を、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