

豊田市つながる応援プレミアム付き商品券発行事業費補助金手続要領

令和7年12月19日発行（初版）

～はじめに～

本補助金は税金を財源としているため、社会的にその適正な執行が強く求められます。当市は、当然ながら厳正に補助金の執行を行うとともに、虚偽の申請や不正行為に対しては厳正に対処します。

本補助金を申請するに当たっては、豊田市つながる応援プレミアム付き商品券発行事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）及び本要領をよく理解した上で、以下の点について十分認識し、補助金の申請に関する全ての手続を適正に行っていただきますようお願いします。

- (1) 補助金に関する全ての提出書類において、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述を行わないでください。
- (2) 虚偽の申請や不正行為が認められたときは、当該補助金に係る交付の決定の取り消しを行うとともに、支払済みの補助金のうち、取り消し対象となった額を返還していただくことになります。
- (3) 実態と異なる書類等を作成して補助金を受給した場合は、詐欺罪（刑法第246条）が成立し、10年以下の拘禁刑に処せられます。なお、現に補助金を受給していない場合でも、実態と異なる書類等を作成して補助金を受給しようとした場合は、詐欺未遂罪（刑法第250条）が成立し、10年以下の拘禁刑に処せられます。
- (4) 補助対象事業の実施に当たっては、各種法令、基準等を遵守してください。
- (5) 補助対象事業に係る全ての資料は、補助対象事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。
- (6) 補助対象事業により取得した財産については、総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）第8条に定められた期間（同規則において定めのないものについては5年）が経過するまでは、補助事業により取得した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供することはできません。
- (7) 要綱に規定する要件を欠くこととなったときは、交付決定の取り消し、交付の停止、補助金の返還などの対応を求める場合があります。

1 補助対象事業者（要綱第4条）

補助金の交付対象となる者（以下「補助対象事業者」という。）は、地域経済団体（豊田商工会議所、6商工会）、商店街団体（市内の商店街振興組合、事業協同組合及び商店街振興組合に準ずる団体）、指定法人、再開発施設管理運営法人及び実行委員会であって、次の要件を全て満たすものとする。

- (1) 法人等（法人又は団体をいう。以下同じ。）の役員等（法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員等と同様の責任を有する代表者及び理事等をいう。以下同じ。）に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6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員ではないが同条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）と関係を持ちながらその組織の威力を背景として暴力的不法行為等を行う者（以下「暴力団関係者」という。）がないこと。

- (2) 暴力団員又は暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）がその法人等の経営又は運営に実質的に関与していると認められないこと。
- (3) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団の威力若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等を利用するなどしていると認められる者でないこと。
- (4) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団若しくは暴力団員等又は暴力団員等が経営若しくは運営に実質的に関与している法人等に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど暴力団の維持運営に協力し、又は関与していると認められる者でないこと。
- (5) 法人等の役員等又は使用人が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者でないこと。
- (6) 法人等の役員等又は使用人が、(1)から(4)までのいずれかに該当する法人等又は個人であることを知りながら、これを利用するなどしていると認められる者でないこと。
- (7) 豊田市税を滞納していないこと。

2 補助対象事業（要綱第5条）

補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象事業者が実施するプレミアム付き商品券発行事業及び関係交流促進事業とする。

3 プレミアム付き商品券の利用可能期間（要綱第5条）

プレミアム付き商品券の利用可能期間は6月以内とし、令和8年2月1日から令和9年1月31日までの間で補助事業者が設定するものとする。

※同一申請者が2回補助対象事業を実施する場合、1回目に発行したプレミアム付き商品券の利用可能期間と2回目に発行するプレミアム付き商品券の利用可能期間は重複してはならない。

【良い例】

第1回●●商工会プレミアム付き商品券

利用可能期間：令和8年4月1日～令和8年9月30日

第2回●●商工会プレミアム付き商品券

利用可能期間：令和8年10月1日～令和9年1月31日

【悪い例】

第1回■■地区プレミアム付き商品券

利用可能期間：令和8年4月1日～令和8年9月30日

第2回■■地区プレミアム付き商品券

利用可能期間：令和8年9月1日～令和9年1月31日

⇒第1回と第2回のプレミアム付き商品券の利用可能期間が重複

第1回▲▲商店街プレミアム付き商品券

利用可能期間：令和8年2月1日～令和8年8月31日

第2回▲▲商店街プレミアム付き商品券

利用可能期間：令和8年10月1日～令和9年3月31日

⇒第1回のプレミアム付き商品券の利用可能期間が6ヶ月を超過

⇒第2回のプレミアム付き商品券の利用可能期間が令和9年1月31日を超過

4 プレミアム付き商品券発行事業の補助対象経費（要綱第6条）

（1）補助対象経費

①プレミアム分（プレミアム率：30%）

②事務経費

ア 消耗品費（販売を目的とする物品等の取得に要する費用を除く。）

→その性質が使用されることによって費消され、原形を失い、又は棄損しやすいもの、あるいは長期間の保存使用に耐えないもの等の購入に要する経費

【例：事務用紙、封筒、筆記具】

イ 印刷製本費

→プレミアム付き商品券発行事業の執行に際しその必要上、印刷及び製本を依頼するために要する経費

ウ システム使用料

→コード決済事業者等に支払う基本料金及びシステム使用料

※二次元コード、バーコード、専用プラットフォーム等を活用してデジタル商品券を発行する場合のみ対象

エ 広告料

→プレミアム付き商品券発行事業の執行上、一般住民等に対して周知させるためのテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等、広告するのに要する経費

オ 筆耕翻訳料

→筆耕料、謄写料、タイプ料、翻訳料、通訳料、速記料、看板等書換えに係る経費

カ 委託料

→本来、補助対象事業者が自ら実施するべきプレミアム付き商品券発行事業について、その実施の全部又は一部を第三者に委託する経費

【例：デザインを含めて、チラシ等の印刷を依頼するとき】

キ 会場借上料

→プレミアム付き商品券を販売等するために利用する会場の借上料

（2）補助対象外経費

①消費税相当額

②地方消費税相当額

③使用されなかったプレミアム付き商品券のプレミアム分

④食糧費

→各種会議等における食料的経費【例：各種会議用、接待用の茶菓】

⑤金券類需用費

→金券類を購入するもののうち、その性質が需用費に当たる経費【例：収入印紙】

⑥金券類役務費

→金券類を購入するもののうち、その性質が役務費に当たる経費

【例：切手・はがき、レターパック、県収入証紙】

⑦使用目的が対象事業に特定できない経費

⑧その他市長が不適当と認める費用

5 関係交流促進事業の補助対象経費（要綱第6条）

（1）補助対象経費（事務経費のみ）

①消耗品費（販売を目的とする物品等の取得に要する費用を除く。）

→その性質が使用されることによって費消され、原形を失い、又は棄損しやすいもの、あるいは長期間の保存使用に耐えないもの等の購入に要する経費

【例：事務用紙、筆記具、関係交流促進事業の参加者への景品（金券類を除く。）】

②印刷製本費

→関係交流促進事業の執行に際しその必要上、印刷及び製本を依頼するために要する経費

③広告料

→関係交流促進事業の執行上、一般住民等に対して周知させるためのテレビ、ラジオ、新聞、雑誌等、広告するのに要する経費

④郵便料金（メール便及び宅配便の費用に限る。）

→メール便及び宅配便の費用のみ対象。切手代・はがき代は金券類役務費として計上すること。

⑤筆耕翻訳料

→筆耕料、謄写料、タイプ料、翻訳料、通訳料、速記料、看板等書換えに係る経費

⑥金券類役務費（切手・はがき、レターパック、県収入証紙等）

→金券類を購入するもののうち、その性質が役務費に当たる経費のうち、切手・はがき、レターパック、県収入証紙等のみ対象

⑦委託料

→本来、補助対象事業者が自ら実施するべき関係交流促進事業について、その実施の全部又は一部を第三者に委託する経費

【例：デザインを含めて、チラシ等の印刷を依頼するとき】

⑧使用料及び賃借料

→関係交流促進事業を実施するために利用する土地・備品の使用料等

【例：土地使用料、会場借上料、バス借上料】

⑨金券類負担金

→関係交流促進事業の参加者へ配布する地域クーポン券等の発行費に限る。

※関係交流促進事業の参加者へ配布する地域クーポン券等の使用可能期間はプレミアム付き商品券の使用可能期間と同一にすること。

（2）補助対象外経費

①消費税相当額

②地方消費税相当額

③プレミアム付き商品券発行事業において補助対象経費とした経費

④食糧費

→各種会議等における食料的経費【例：各種会議用、接待用の茶菓】

⑤金券類需用費（収入印紙、記念品として執行される図書カード等）

→金券類を購入するもののうち、その性質が需用費に当たる経費【例：収入印紙】

⑥使用目的が対象事業に特定できない経費

⑦その他市長が不適当と認める費用

6 補助金額等（要綱第7条）

補助金の額及び限度額については下表に定める額とし、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

	補助金額			限度額
	プレミアム付き商品券発行事業		関係交流促進事業	
	プレミアム分	事務経費	事務経費	
商品券種別 ⇒デジタル商品券 関係交流促進事業 ⇒実施	100%	90%	①又は②のいずれか低い額 ①プレミアム付き商品券の販売総額の10% ②関係交流促進事業に係る補助対象経費の合計額	5,000万円
		80%	—	
		80%	—	
		60%	—	

※デジタル商品券と紙商品券の双方を発行するときは、デジタル商品券を発行する場合の補助率を適用するものとする。

※関係交流促進事業とは、旧町村の区域内に立地する地域経済団体、商店街団体、指定法人、再開発施設管理運営法人及び実行委員会が関係人口の増加を目的に実施する事業をいう。

※関係人口とは、当該地域に居住はしていないが、継続的に当該地域に関わり（地域のイベントに毎年参加する、地域の特産品を継続的に購入する、地域のNPOやボランティア活動に参加する等）を持つ人をいう。

※関係交流促進事業の対象となる者は、プレミアム付き商品券を購入している者とする。

※関係交流促進事業を実施する補助対象事業者は、プレミアム付き商品券を購入した者の氏名及び住所を記録し、区域内住民と区域外住民の別を明らかにすること。

【関係交流促進事業の例】

(1) プレミアム付き商品券を購入した区域外住民のみに地域のイベントで使用できる地域クーポン券を配布する事業

→区域外住民と区域内住民の双方に地域クーポン券を配布する事業は、実質的なプレミアム率の上乗せとなるため対象外とする。

(2) 区域内の対象飲食店で飲食すると貰えるスタンプを、10個集めて応募すると抽選で景品が当たる事業

→区域外住民と区域内住民の双方を対象とした場合でも、関係人口の増加に資するため対象とする。

7 交付申請期間・事業期間

(1) 交付申請期間（要綱第8条）

令和7年12月19日（金）～令和8年9月30日（水）

※交付申請は、同一申請者につき2回までとする。

(2) 事業期間（要綱第11条）

交付決定日の翌日から起算して10か月以内に補助事業を完了すること。

※令和8年度中に交付申請をするときは、①又は②のいずれか早い日までに補助事業を完了すること。

①交付決定日の翌日から起算して10か月を経過した日

②令和9年2月12日

※補助事業は、交付決定日から着手（発注・契約）することができる。

※補助事業の完了とは、補助事業の実施、補助事業に係る全ての支払い及び換金が完了することをいう。

8 実績報告（要綱第12条）

補助事業者は、補助事業が完了した日の翌日から起算して14日以内に実績報告をしなければならない。

※補助事業の完了とは、補助事業の実施、補助事業に係る全ての支払い及び換金が完了することをいう。

9 内容変更等（要綱第10条）

補助事業の内容を変更（廃止及び中止を含む。）をする場合は、直ちに市長に補助事業計画変更承認申請書（様式第8号）を提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、市長が特に必要がないと認めるときは、この限りでないため、内容を変更する可能性が生じた場合は、逐次、市に相談すること。

【変更承認申請が必要なケース】

(1) 所在地、社名・団体名又は代表者の変更

(2) 補助対象経費が増加する場合

予算の範囲内での交付となり、必ずしも増額できるわけではないため、増額することが判明した時点で、すみやかに市に相談すること。

(3) 対象経費が20%以上減少若しくは1億円以上減少するとき

(4) その他市長が必要と認めたとき

10 提出書類

(1) 交付申請時に提出する書類（要綱第8条）

	法人	任意団体
豊田市つながる応援プレミアム付き商品券発行事業費補助金交付申請書（様式第1号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
事業計画書（様式第2号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
収支予算（決算）書（様式第3号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
誓約書（様式第4号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
役員一覧表（様式第5号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

法人の履歴事項全部証明書の写し（3か月以内に発行されたものに限る。）	<input type="radio"/>	—
定款、寄附行為、規約その他これらに類する書類	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
委任状（様式第6号）（第三者に申請を委任する場合に限る。）	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>
補助対象事業事前着手届（様式第13号）※	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>
その他市長が必要と認めるもの	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>

※事業目的達成のため、やむを得ず交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、補助対象事業事前着手届（様式第13号）をあらかじめ市長に提出することにより、交付申請をした日の翌日から補助対象事業に着手することができる。ただし、この届出の受理は、補助金を交付決定することを保証するものではない。

（2）実績報告時に提出する書類（要綱第12条）

	法人	任意団体
豊田市つながる応援プレミアム付き商品券発行事業費補助金実績報告書（様式第10号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
補助事業に着手した日を確認することができる書類等（発注書、契約書、請書等）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
補助事業に係る費用の支払いを確認することができる書類等（領収書、通帳の写し等）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
収支予算（決算）書（様式第3号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
委任状（様式第6号）（第三者に申請を委任する場合に限る。）	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>
その他市長が必要と認めるもの	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>

（3）内容変更時に提出する書類（要綱第10条）

	法人	任意団体
補助事業計画変更承認申請書（様式第8号）	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
変更内容を証する書類	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
委任状（様式第6号）（第三者に申請を委任する場合に限る。）	<input type="triangle"/>	<input type="triangle"/>

11 帳簿等の保存期間（要綱第15条）

補助事業者は、帳簿等の補助事業に係る全ての関係書類を、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

12 財産処分の制限（要綱第16条）

補助事業者は、総務省所管補助金等交付規則（平成12年總理府・郵政省・自治省令第6号）第8条に定められた期間（同規則において定めのないものについては5年）が経過するまでは、当該補助事業により取得した財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

※市長の承認を得た場合を除く。

13 交付決定の取消し又は補助金の返還（要綱第 17 条）

以下の（1）から（7）までのいずれかに該当したときは、補助金の交付の決定額の全部若しくは一部が取り消され、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還しなければならない。なお、補助金の交付を命ぜられた場合は、補助金の返還を命ぜられた日から起算して **15 日以内**に当該補助金を返還しなければならない。

- （1）規則、要綱、交付決定若しくは変更交付決定のときに付した条件又は市長の指示に違反したとき。
- （2）補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- （3）補助事業を中止し、又は廃止したとき。
- （4）補助事業に関する申請、報告、施行等について不正な行為があったとき。
- （5）補助対象事業者の要件を欠いたとき。
- （6）概算払をした場合であって、確定した補助金額が概算払により交付した補助金額を下回ったとき。
- （7）その他補助金の運用を不適当と認めたとき。

14 交付決定前の事業着手（要綱第 20 条）

事業目的達成のため、やむを得ず交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、補助対象事業事前着手届（様式第 13 号）をあらかじめ市長に提出することにより、**交付申請をした日の翌日から補助対象事業に着手**することができる。

ただし、この届出の受理は、補助金を交付決定することを保証するものではない。

15 注意事項

- （1）申請書類等は、市に提出する前に、写しをとっておくこと。
- （2）交付申請書を提出された場合でも、添付書類等に不備があった場合、受付できないことがある（不備事項を補正した上、再度申請）。
- （3）必要に応じて、補助事業者に補助事業の進捗状況、効果等及び補助事業により取得した財産について説明又は文書の提出を求めることがある。
- （4）要綱で定める期間中は、帳簿等の補助対象事業に係る全ての関係書類を保存しなければならない。
- （5）補助対象事業により取得した設備等について、要綱で定める期間中は、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。
- （6）本補助金を活用した事業について、取材等を依頼する場合がある。
- （7）本手続要領に加え、要綱も必ず確認すること。

【問合せ先】

〒471-8501

豊田市西町 3 丁目 60 番地 豊田市役所西庁舎 7 階

豊田市 産業部 産業振興課

☎ 0565-34-6641

✉ sangyou-s@city.toyota.aichi.jp