

豊田市買い物困難者支援事業費補助金交付要領

1 目的

この要領は、豊田市買い物困難者支援事業費補助金の交付に関し、豊田市買い物困難者支援事業費補助金交付要綱（以下、「要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

2 補助事業の内容

補助金の交付の対象となる事業（以下、「補助事業」という。）は、要綱第4条関係別表1に掲げるものとし、その運用は以下のとおりとする。

共通事項
山村地域で実施する事業で、かつ、事業実施予定地区を担当する商工会から推薦を受けた事業。商工会が実施する事業においては、事前に商業振興委員会の意見を聴くものとする。ただし、市が認定した商店街等活性化計画事業は推薦を受けた事業と見なす。
①移動販売
自動車などで商品を運び、常設の店舗以外で販売を行うもの。なお、イベントなどに合わせて出店するキッチンカーは含まない。 ※山村地域で週1回以上、商品の販売を行うことを条件とする。
②買い物代行サービス
依頼者に代わって自社商品以外の商品を購入し、依頼者に届けるもの。 ※実績報告時に月平均4件以上の実績がないものについては、対象外とする。 ※ネットショッピングの購入補助サービスは、対象外とする。
③無人販売
主に食料品や日用品の販売において、認証技術やセンサー、カメラ、セルフレジなどを導入することによって、会計に従業員を要しない形態をいう。 ※会計にかかる業務の一部のみを無人化する取組みは対象外とする。 ※自動販売機の設置は、対象外とする。
④宅配サービス
主に食料品や日用品など自社で販売する商品を依頼者に配送することをいう。 ※商工会が実施する場合は、会員の商品を配送することも対象とする。 ※実績報告時に月平均4件以上の実績がないものについては、対象外とする。

3 補助事業者

要綱別表1「1年以上事業を営む中小企業者等」とは、交付申請日の直近1年間の事業実績があるもの（開業準備期間は含まない）とする。

※過去に1年以上事業を営んでいた実績があるもので、直近の事業実績が1年間未満の場合は補助事業者とならない。

4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は要綱第4条関係別表1に掲げるものとし、その運用は以下のとおりとする。

共通事項	
補助対象経費は次の（ア）～（ウ）の条件をすべて満たすものとする。 （ア）使用目的が補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 （イ）交付決定後に発生し、採択のあった年度内に支払が完了した経費 ※交付決定の日以前であって、当該年度の4月1日以降に実施された事業に要した経費であっても、要綱第9条に規定する申請書に記載されている事業との同一性を確認することが可能であって、市長が適当と認める場合には、これを補助対象事業とすることができる。 （ウ）領収書等の証拠資料によって支払金額が確認できる経費	
①燃料費	
補助事業のために使用される車両に要する燃料費 ※補助事業に付随する営業活動や従業員の出退のための車両にかかる燃料費は補助対象外とする。	
②車両維持費	
補助事業のために使用される車両に要する維持費 ※補助事業に付随する営業活動や従業員の出退のための車両にかかる車両維持費は補助対象外とする。	
対象となる経費例	対象とならない経費例
・修理、整備、メンテナンス費用 ・駐車場代 ・車検費用 ・自動車保険料	・自動車税、軽自動車税 ・洗車代 ・有料道路通行料
③委託費	
補助事業を遂行するために不可欠と認められる業務を第三者に委託する経費 ※補助事業の目的達成に直接関連する経費とする。	
対象となる経費例	対象とならない経費例
・配達委託 ・車両ラッピング	・専門家謝金

④備品購入費

補助事業に必要な備品の購入に要する経費

備品とは、その品質形状が変わることなく、比較的長期間、継続使用できるものとする。

※ 1品あたり2万円以下（税抜）の物品については補助対象外とする。

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 補助事業のために使用される車両 ・ 台車 ・ センサー ・ カメラ	・ 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）

⑤システム使用料

補助事業に必要なシステムの使用・購入に係る経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 決済システム ・ 注文受付システム	・ ウェブサイトの保守費用

⑥広告宣伝費

補助事業の広告宣伝に要する経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 新聞折込料 ・ 雑誌等への掲載費 ・ 掲出料	・ サービスの宣伝広告を目的としない広告（単なる会社の営業活動に活用されるもの）

⑦手数料

補助事業に必要な経費の支払い等に要する手数料

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 振込手数料 ・ 代引き手数料	・ 両替手数料

⑧賃借料

補助事業に必要な物品等を借用するための経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 車両リース料 ・ 機器使用料	・ 汎用性があり、目的外使用になり得るものの賃借料

⑨改装費

補助事業に必要な店舗や車両等の改装に要する経費

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 店舗または事務所の改装 ・ 移動販売車両への改装	・ 補助事業の実施や効率化につながらない事務所等の改装

⑩人件費

補助事業に直接従事する従業員（雇用契約のある者）に要する人件費

※個人事業主自身の労働に対して支払う費用は、補助対象外とする。

※補助事業以外の業務に従事する時間がある場合は、人件費を按分して補助対象経費とする。

対象となる従業員等の例	対象とならない従業員等の例
・ 移動販売車のドライバー ・ 買い物代行を行うもの ・ 配食サービスの配達員	・ 経理、総務、営業、マーケティング、広報、人事、法務、仕入、在庫管理等を行う人

対象となる経費例	対象とならない経費例
・ 給料、期末勤勉手当	・ 扶養手当、通勤手当、住居手当、時間外手当、夜間勤務手当、休日勤務手当、福利厚生費

※事業実施地域に補助対象外地域を含む場合などは、経費を停留所の数や戸数、配送回数等で按分をして補助対象とする。

5 補助対象外経費

次のいずれかに該当するものは補助の対象外とする。

- (1) 補助事業の目的に合致しないもの
- (2) 必要な経理書類（見積書・請求書・領収書等）を用意できないもの
- (3) 以下の支払方法によるもの
 - ① 仮想通貨、クーポン、クレジットカード会社等から付与された特典ポイント、金券、商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用及び一部利用による支払い
 - ② 事業実施期間内に支払が完了しない支払い
- (4) フランチャイズ加盟料
- (5) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- (6) 販売する商品の原材料費、文房具などの事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- (7) 飲食、娯楽、接待等の費用
- (8) 不動産の購入費、株式の購入費
- (9) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- (10) 収入印紙
- (11) 両替手数料
- (12) 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という）等）
- (13) 借入金などの支払利息及び遅延損害金

- (14) 事業計画書・申請書・報告書等の事務局に提出する書類作成・提出に係る費用
- (15) 汎用性があり、目的外使用になり得るもの（事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、家具等）の購入費
- (16) 中古市場において広く流通していない中古機械設備など、その価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く）
- (17) 事業に係る自社の旅費、自社で販売する製品等を補助事業で使用する場合の売上総利益
- (18) その他、公的な資金の用途として、市長が不適切と認めるもの

6 買い物困難者支援事業3か年計画書の提出

- (1) 買い物困難者支援事業3か年計画書（以下、3か年計画書）の受付期間は、4月1日から4月30日までとする。

7 推薦機関

- (1) 推薦機関は、原則として藤岡商工会、小原商工会、足助商工会、下山商工会、旭商工会及び稲武商工会とする。
- (2) 市と推薦機関は、相互に連携を図り、効果的な事業実施に努めるものとする。
- (3) 推薦機関は、補助事業者から3か年計画書の説明を受け、当該商工会地区が抱える買い物環境の課題解消に資すると認めた場合は、補助事業推薦書兼確認書（様式第1号-4）を作成する。
- (4) 複数の商工会地区で事業を行う場合は、そのうち一つの商工会で補助事業推薦書兼確認書を作成する。

8 認定審査会

- (1) 3か年計画書の審査を行うために、豊田市買い物困難者支援事業費補助金採択審査会（以下「審査会」という。）を置く。
- (2) 審査会は、豊田市商業振興委員会委員を審査員として構成するものとする。

9 審査方法

- (1) 審査会における審査は、原則として書類審査により行うものとし、非公開とする。
- (2) 各審査員は、個別に評価（5点満点×5項目）する。
- (3) 審査項目ごとに全審査員の評価点の平均値を算出して、全審査項目の平均値の合計に加点を加える。
- (4) 認定に必要な基準点を15点とし、基準点に満たない事業者は原則認定しない。

- (5) 審査会は、必要と認める場合において、事前に関係機関から意見を聴き、審査員にその内容を共有することができる。

10 審査項目

審査は、次の項目を基に評価する。

(1) 事業内容にかかる評価

評価項目	評価基準	配点
公共性	地域が抱える買い物困難者問題の解決に繋がる事業であるか 地域特性や地域ニーズを適切に把握できているか 取組内容が市民に対して広く利益をもたらすものとなっているか	各5点
実効性	取組内容が明確で、創意工夫されたものとなっているか 成果指標とその目標値は、事業の目的の達成に有効なものとなっているか 実施後の効果検証により改善等が見込まれる仕組みになっているか 継続事業の場合、効果検証を踏まえた改善点は効果的なものになっているか	
実現可能性	事業が実現可能な内容であるか 必要な資源（人材、設備、資金など）が十分に確保されているか 事業の計画が具体的で現実的なものとなっているか 事業のリスクを事前に認識し、それに対する対策が講じられているか 実施体制が整備されており、実施するための準備が整っているか	
継続性	経営理念や今後の展望と将来ビジョンが、自社の強みを踏まえたものとなっているか 継続することが可能な事業であるか 採算性を高めるための創意工夫が含まれているか 地域コミュニティとの連携を踏まえた事業であるか	
事業費の妥当性	事業費を適切に積算できているか 事業費の使途が明確で透明性があるか 事業費の高騰リスクを踏まえた積算となっているか	

【評価点と評価基準（評価目安）】

「5」…特に優れている

（具体性・有効性が非常に高く、極めて大きな効果・波及効果が期待できる。）

「4」…優れている

(具体性・有効性が十分に認められ、事業により大きな効果が期待できる。)

「3」…普通

(具体性・有効性が認められ、事業により一定の効果が期待できる。)

「2」…やや劣っている

(内容に一部、不十分・不透明な部分があり、事業効果に疑問が残る。)

「1」…劣っている

(内容が全体的に不足・不明確で、事業効果を認めることが困難である。)

(2) 加点点評価 (1項目につき1点とする)

① 豊田市商業アドバイザー派遣

専門家による助言が採算性の向上に資するものであり、取組内容が助言の内容を実現する内容になっていることを加点点の条件とする。

1.1 交付申請書の提出

(1) 交付申請書の受付期間は、当該補助金を受けようとする年度の4月1日から4月30日までとする。ただし、新たに買い物困難者支援事業計画書の認定を受けて、交付申請を行う場合は、認定の日から30日以内を交付申請の期限とする。

(2) 1年以上の事業実績が確認できる書類は以下の通りとする。

	提出物	備考
法人の場合	貸借対照表および損益計算書 (直近1期分) ※損益計算書がない場合は、確定申告書(表紙および別表4(所得の簡易計算))と提出事実・提出年月日が確認できるもの	◇提出事実・提出年月日の確認方法について ①電子申告の方 ・e-Tax受信通知 (受信通知を印刷したものを提出)
個人事業主の場合 ※所得額に関わらず確定申告書を提出してください。	直近の確定申告書【第一表、第二表、収支内訳書(1・2面)または所得税青色申告決算書(1～4面)】 及び提出事実・提出年月日が確認できるもの ※収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書(直近1期分)を作成し提出	②書面申告の方 ・申告書等情報取得サービス (申告書等のイメージデータを提出) ・保有個人情報の開示請求 (提出した申請書等の写しを提出) ・税務署での申告書等閲覧サービス (申告書等の写しを提出)

附 則

この要領は、令和４年４月１日から施行する。

この要領は、令和５年４月１日から施行する。

この要領は、令和６年４月１日から施行する。

この要領は、令和７年４月１日から施行する。