

三重県経営向上支援 新型コロナ危機対応補助金 支出の手引き

公益財団法人三重県産業支援センター

はじめに

三重県経営向上支援新型コロナ危機対応補助金に取り組んでいただきありがとうございます。

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の発生に伴う環境の変化に起因して、業況が悪化し、経営の維持向上に支障をきたしている中小企業・小規模企業が、今回の難局を乗り越えるため、販路開拓や生産性向上などをめざして新たに経営計画を策定し、実現に向けて取り組むことを支援するものです。

補助対象事業者におかれましては、申請時の計画に基づき、着実に事業を実施していただくとともに、正しく補助金執行上のルールを守り、事業成果につなげていただきたいと思います。

補助対象経費支払の原則

補助金は、事業終了後も、検査が行われる場合等、その支出について、補助事業者が責任を持って説明する必要があります。そのため、基本的なルールが決められており、それを守らないと補助金を支払うことができなくなりますので注意が必要です。

- 1 補助事業を行うにあたっては、補助対象事業について明確に経理を区分してください（帳簿上、他の収入、支出と明確に分ける必要があります）。補助対象経費とするのは、当該事業に使用したことが明確に区分できる契約や支出行為等で、その全てが証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- 2 交付決定日（交付決定通知書の日付）以降に発生したもので、事業実施期間の終了日（事業計画書（第1号様式の2）の実施スケジュールに記載された終了日、又は、令和3年2月15日のどちらか早い方）までに、支払いが完了したもののみが補助金の対象となります（発注依頼等から支払完了日が先記の期間内に終了することとなります）。
- 3 原則として2者以上から見積もりをとる必要があります（少額10万円 税抜 未済を除く）。特に、1件100万円以上の費用を要するものについては、必ず2者以上から見積もりが必要です。また、1者からの見積もりの場合は、理由書の作成が必要となります。（参考様式2 選定理由書）
100万円以上の費用でも事業内容の性格上、見積書をとることができない場合は、随意契約の対象とできますが、理由書の作成が必要となります。
- 4 実績報告書（第6号様式）で補助対象経費を報告する場合は、消費税等仕入控除税額を減額して提出してください。（免税事業者及び簡易課税事業者はこの限りではありません。）
- 5 実績報告書は、事業が完了した日から20日まで又は令和3年2月15日のいずれか早い日までに提出してください。
- 6 帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間、監査要求があった時は、いつでも閲覧できるよう保存してください。

補助対象となる経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は、補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。補助対象となる経費は、補助事業期間中に実施した費用の支出に限られます。原則として、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

(1) 対象経費の区分

対象経費	内 容
広報費	事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
展示会等 出展費	事業の遂行に必要な新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費
開発費	新商品の試作品やパッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費
感染防止対策 費	新型コロナウイルス感染防止対策のために支払われる経費 (感染予防対策として取り組む店舗改修、換気対策など)
印刷製本費	事業遂行に必要なパンフレット、マニュアルの印刷等に要する経費
雑役務費	事業遂行に必要な業務・事務をするために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料等
借料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費(補助事業実施期間中のものに限る。)
機械装置等費	事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 ・自動車等車両(原動機付自転車、フォークリフトを含む)は対象外 ・既に購入しているソフトウェアの更新料は対象外
備品購入費	事業の遂行に必要な什器・備品・コンピュータ等(ただし、一式5万円以上のものに限る。)に要する経費
外注費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負、委託等)するために支払われる経費
その他の経費	その他、三重県産業支援センター理事長が生産性の向上などに特に必要と認めた経費。

(2) 以下の経費は補助対象外です。

- ・ 交付決定日よりも前に発注、購入、契約等を実施したもの
- ・ 人件費
- ・ 旅費
- ・ 家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・ 電話代
- ・ 郵送代、運搬代

- ・文房具等従来の事業との汎用性がある消耗品費
- ・新聞・雑誌購読料
- ・団体等の会費
- ・飲食、娯楽、接待等の費用
- ・商品券等の金券
- ・借入れに伴う支払利息、遅延損害金、公租公課（消費税など）
- ・各種保険料
- ・不動産購入費
- ・官公署に支払う手数料等、金融機関への振込手数料
- ・税務申告決算書作成等のための税理士等に支払う費用、県関連事業に支払う費用
- ・その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

補助金の証拠書類について

補助金には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積もり、発注、納品、検収、請求、支払いというような流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理してください。

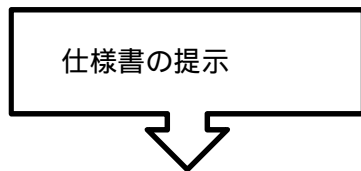
証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、遺漏のない書類を整えるようご注意ください。

補助金の証拠書類の注意点

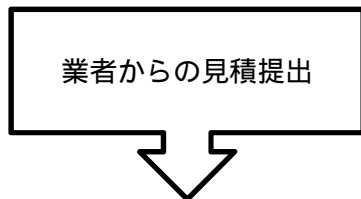
- 補助金に関する物品の購入やサービスの提供を受けたりする場合には、必ず、「なぜその物品やサービスを選んだのか」、「なぜその業者から購入したのか」、「どのようにして注文したのか」、「いつ、どのようにしてその物品やサービスに提供を受けたのか」、「また、どのようにして使ったのか」、「どのようにして、支払いをしたのか」などの点が問われます。
- また、補助金の支出については、口頭での説明は通用しません。あくまでも、具体的な書類により外部の人からの疑問に対して適正な支出であることを証明する必要があります。
- 不明な点がある場合は、公益財団法人三重県産業支援センターにどのような書類が必要かご確認ください。
- 事業終了後、精算の際に、書類が提示できず補助金を受け取ることのできないような事態が起こらないよう十分に注意していただきますようお願いします。

補助金に関する支出の流れ

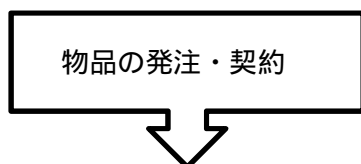
- 基本的な補助金の支出の流れと必要な書類は、下記のようになっています。
- 電話等の口頭のやり取りではなく、必ず証拠となる書面でのやり取りが必要です。



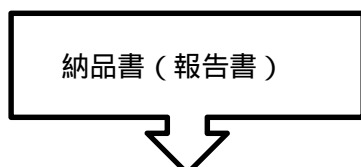
- ・発注する物品や契約内容を示した書類
(例) 仕様書・商品カタログ、商品のホームページをプリントアウトしたもの、業者からの提案資料など(金額等は未記載のもの)



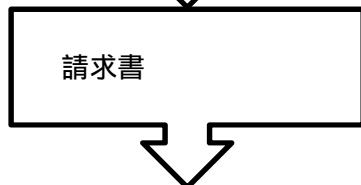
- ・発注する物品や契約の費用を事前に確認する書類
(例) 見積書(明確な金額提示がされているもの)
- ・原則として2者以上から見積もりをとる必要があります(少額 10万円未満 税抜 除く)。金額を比較して発注先を決定



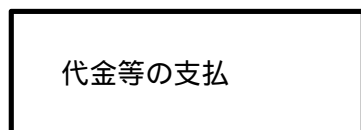
- ・物品の発注や契約を行ったことを確認する書類
(例) 発注書・契約書・発注ファックス、メールの写し



- ・物品の発注や契約が完了したことを確認する書類
(例) 納品書、写真(物品等の数量も確認できる) 完了報告書(参考様式3)



- ・物品の発注や契約にかかる代金が請求されたことを確認する書類
(例) 請求書



- ・支払が完了したことを確認する書類
(例) 振込控え、ネットバンクの記録のプリントアウト、領収証等

交付申請時に提出のあった収支計画書(経費区分)が補助対象経費に該当していても、実際に支出した経費が「補助対象外経費」に該当する場合は補助対象となりませんので、ご注意ください。

証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者が見ただけで内容がわかることが重要です。従って、書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、書類の発行日、書類の宛名、書類の名称、金額、書類の説明（内容）、書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

なお、領収書が証拠書類として必要な場合、書類の宛名、書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう気を付けてください。但し書きは「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

					【 】 2020年10月8日
【 】		株式会社		御中	
					【 】 領収証
					【 】 ¥220,000（消費税 10 %を含む）
					【 】 但し 代として
					三重県 市 町123
					【 】 株式会社 印

証拠書類の整理

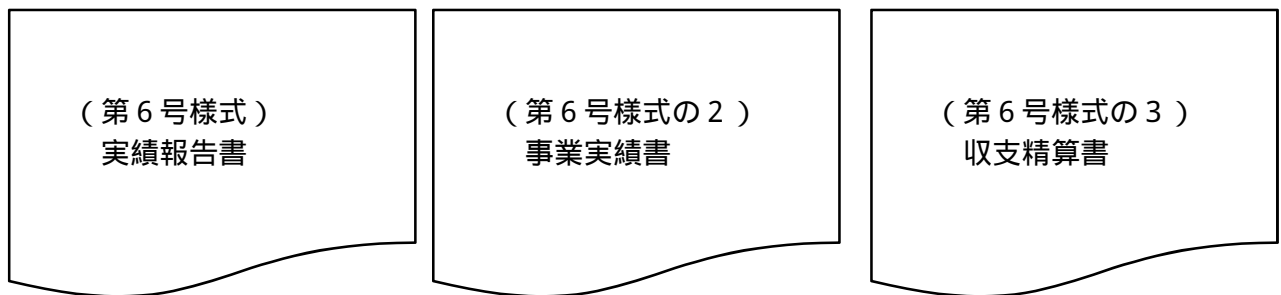
補助金については、実績報告書とともに、経費支出の証拠書類を提出していただきます。その後、補助金の目的に沿って支出されているか、支出関係資料の確認を行い、補助金額を確定させたいうえで、補助金の精算を行います。

したがって、確認が速やかにできるよう、次ページの見本のような形で、書類を準備して提出してください。

また、提出するものと同様の書類（原本）を一式お手元に保存していただき、公益財団法人三重県産業支援センターからの照会等にはその書類を見ながら対応してください。なお、提出書類については、全て控え（コピー）で結構です。

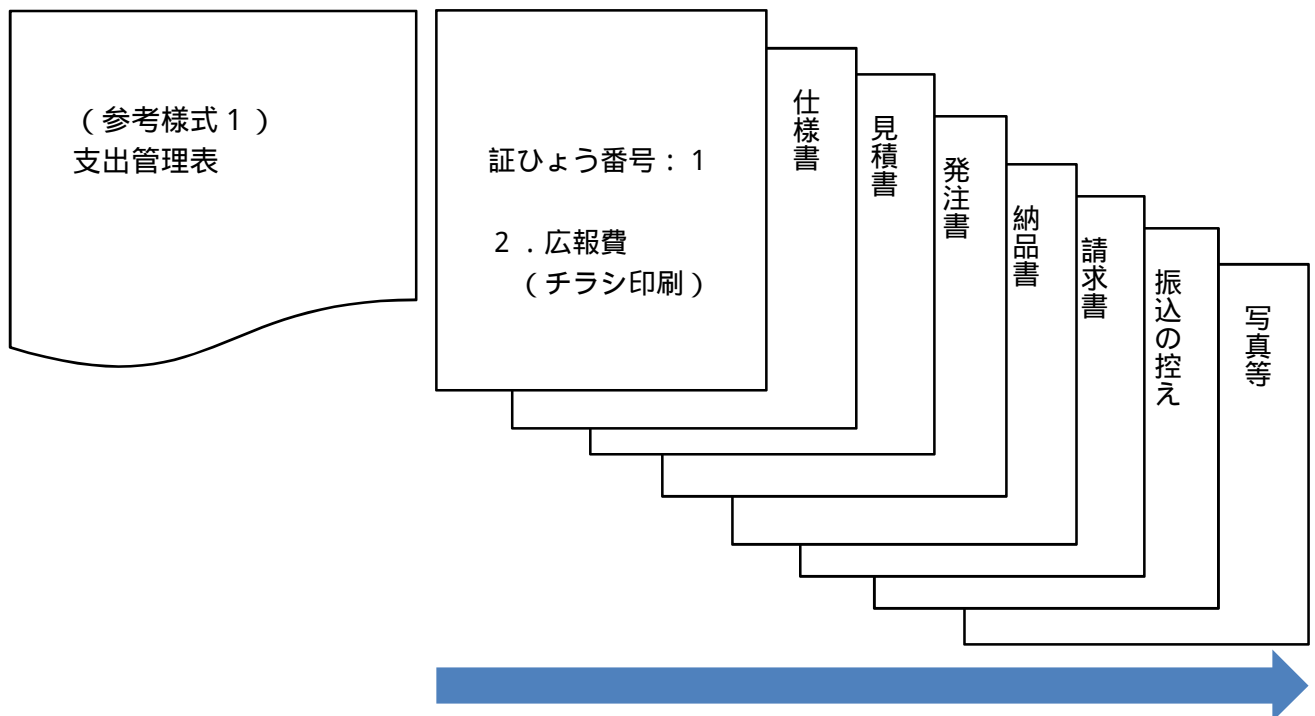
(参考) 提出書類の整理例

交付要領に基づく実績報告書等



減価償却資産を取得した場合は、取得財産等管理台帳(第9号様式)の写しも提出

支出を証明する書類



実施した順に綴る

実績報告にあたっては、実績報告書(第6号様式)、事業実績書(第6号様式の2)、収支精算書(第6号様式の3)、取得財産等管理台帳(第9号様式 該当する場合のみ)とともに、支出を証明する書類(見積書、納品書、領収書等)を提出してください。用紙サイズは、A4で統一してください。

領収書等A4でない支出証明書類は、A4の紙にコピーして提出してください。経費支出項目ごとにひとまとめにしてクリップでとめてください。

参考様式（ 1 支出管理表）

三重県経営向上支援新型コロナ危機対応補助金 事業内容支出管理表

事業者名：

交付決定年月：

証ひょう 番号	経費区分	補助事業に要 する経費（円）	補助対象経費（円）	支払先	支払日	支出内容

参考様式（ 2 選定理由書）

企業名：

選定理由書

1．選定業者・選定品の名称等

2．選定理由（注1）

3．選定経緯（注2・3）

注1：新たに発注が必要となった理由を、目的とあわせて、現在有する経営資源では対応できない/数が不足する等の状況を交えて記載してください。

注2：過去の発注実績、見積もりやインターネットの掲載情報等、業者を選定（特定）するまでの経緯、選定業者に依頼するメリット（コストが低い、作業時間が短くてすむ等）を記載してください。

参考様式（3 完了報告書）

年 月 日

発注者

様

受注者
住所
氏名

印

完了報告書

下記のとおり業務を完了しましたので、報告します。

記

- 1 業務の名称
- 2 業務の内容
- 3 業務の期間
- 4 業務の場所
- 5 料金