

# 三重県地域企業再起支援事業費補助金

(みえの食関連サービス産業等新型コロナウイルス感染症対応)

## 【 募 集 案 内 】

### 《募集期間》

令和2年10月20日(火) から令和2年11月17日(火) まで  
※消印有効

### 《応募方法》

郵送等の送付による提出

※ 持参はお控えください。

※ 配達状況が追跡できる方法により送付してください。

### 《申請書提出先》

〒514-8570 三重県津市広明町13番地  
三重県 雇用経済部 中小企業・サービス産業振興課  
再起支援事業費補助金係

### 《お問合せ先》

三重県雇用経済部 中小企業・サービス産業振興課  
電話：059-224-2082  
(土・日・祝日を除く平日8時30分から17時15分まで)

令和2年10月20日

三重県 雇用経済部 中小企業・サービス産業振興課

## 〔 目 次 〕

1	事業の目的 .....	1 ページ
2	補助対象者 .....	1 ページ
3	補助対象事業 .....	2 ページ
4	補助対象となる事業の例.....	2 ページ
5	補助金手続きの流れ.....	2 ページ
6	補助対象経費 .....	3 ページ
7	事業対象期間 .....	4 ページ
8	応募手続き等の概要 .....	4 ページ
9	補助事業者の義務 .....	6 ページ
10	その他 .....	7 ページ
11	本事業に関するお問合せ先 .....	7 ページ

## 1 事業の目的

三重県地域企業再起支援事業費補助金（みえの食関連サービス産業等新型コロナウイルス感染症対応）（以下「補助金」という。）は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた食関連サービス産業等に携わる中小企業者が、「新しい生活様式」に対応するために実施する設備導入や施設改修、感染防止対策等の取組を支援することにより、中小企業者の事業継続・再起を促進し、地域経済の持続性の強化を図ります。

## 2 補助対象者

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた三重県内に事業所を有する（※1）中小企業者（※2）であり、食関連サービス産業等（※3）を営んでいる中小企業者であること。

※1 「三重県内に事業所を有する」とは、補助を受けて事業継続・再起を行う事業所（事務所・店舗・工場等）が、三重県内にあることを意味します。登記上の本店所在地が三重県外にあっても、三重県内に事業所があれば対象となります。

※2 「中小企業者」とは、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項に規定する中小企業者です。

(1) 第1号～第3号：下表を満たす会社又は個人

業種	下記のいずれかを満たす	
	資本金	常時雇用する従業員
① 製造業・建設業・運輸業その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5千万円以下	100人以下 (旅館業の場合は200人以下)
④ 小売業	5千万円以下	50人以下

- ① 第4号：中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する中小企業団体（事業協同組合、事業協同小組合、信用協同組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合、商工組合、商工組合連合会）
- ② 第5号：特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が第1号から第3号のいずれかに該当する者

※3 「食関連サービス産業等」：下記のいずれかを満たすもの

- (1) 農業・林業（食品加工または接客等を伴うもの）
- (2) 漁業（食品加工または接客等を伴うもの）
- (3) 製造業のうち、食料品製造業
- (4) 製造業のうち、食に関する機械設備等製造業
- (5) 製造業のうち、食器類、調理器具等製造業
- (6) 卸売・小売業のうち、飲食料品、食に関する機械器具、食器類等卸売・小売業
- (7) 宿泊業、飲食サービス業
- (8) その他知事が認めるもの

### 3 補助対象事業

補助金の交付対象となる経費は、以下の全てを満たす事業を行うために必要な経費であって、「6 補助対象経費」に掲げる経費のうち、知事が必要かつ適当と認めるものについて、予算の範囲内におけるものを対象とします。

補助対象経費	補助率	補助限度額
(1) 新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた食関連サービス産業等に携わる中小企業者が、「新しい生活様式」に対応するために実施する設備導入や施設改修、感染防止対策等の事業	3/4 以内	100万円(下限)
(2) 三重県又は三重県が出資(出捐)した団体の他の補助金の交付を受けない事業		~
(3) 国、市町等の他の補助金の交付を受けない事業		500万円(上限)

※ 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てます。

### 4 補助対象となる事業の例

● 「新しい生活様式」に対応する感染防止対策

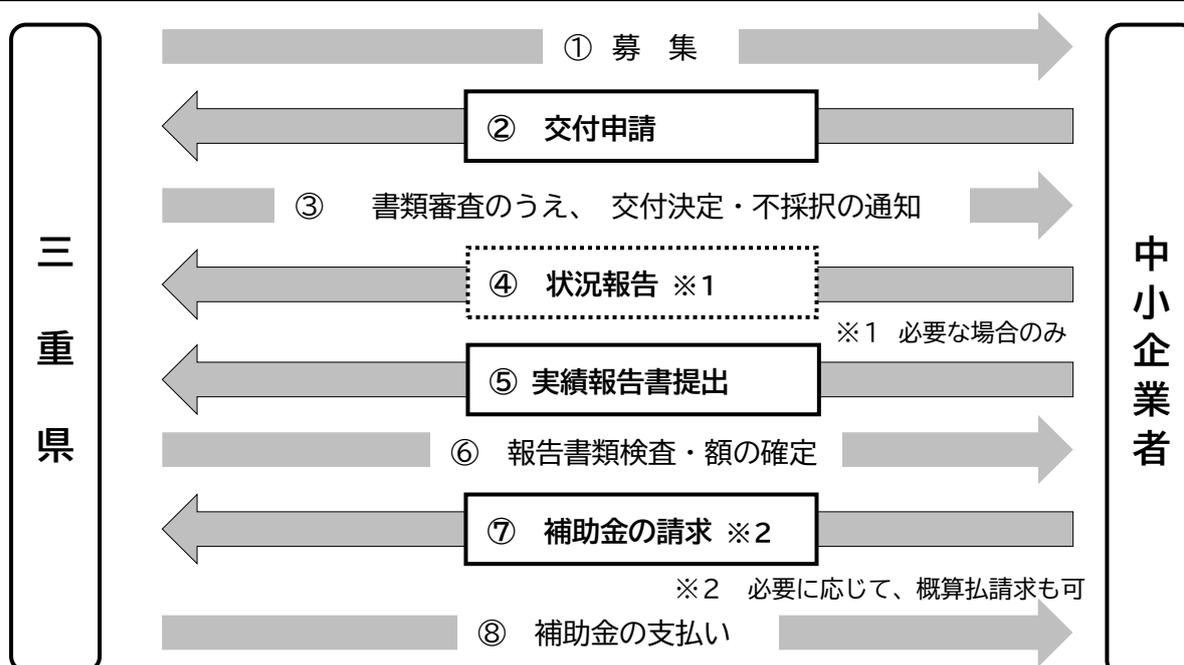
- ・ 飲食店・宿泊施設における換気機能付エアコンの設置
- ・ 飲食店・宿泊施設における客席の個室化やパネルの設置工事

● 「新しい生活様式」に対応する新たなビジネス展開

- ・ インターネット予約・販売システムの開発
- ・ 消費者ニーズの変化に対応するための食品製造機械の導入

※ チラシ作成やHP作成等の広告宣伝費、新商品の開発費等は、対象となりません。

### 5 補助金手続きの流れ



## 6 補助対象経費

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になります。

### (1) 補助対象経費の区分

区 分	内 容
機械装置等費	<p><u>事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費</u></p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× 文房具等の事務用品</li> <li>× マスク、消毒液などの消耗品代</li> <li>× 一般事務用ソフトウェア</li> <li>× ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う当該機械装置等の購入・仕入れ</li> <li>× 機械装置やサーバー等の保守費用</li> <li>× 自動車等車両（原動機付自転車、フォークリフト含む）、船舶</li> </ul>
外注費	<p><u>事業の遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負・委託）するために支払われる経費</u></p> <p>※店舗の改装等、自ら施工することが困難な業務に限る。</p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× 土地の付帯物（アスファルト、芝等）の張り替え</li> <li>× 住宅兼店舗の改装工事における住宅部分</li> <li>× 「不動産の取得」に該当する工事</li> </ul>
設備処分費	<p><u>事業の遂行に必要な機械装置等の設置のため作業スペースを確保する等の目的で、事業実施者が所有する設備を廃棄・処分するために要する経費</u></p> <p>【対象外の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>× 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用等</li> </ul>
その他の経費	<u>その他、知事が特に必要と認めた経費</u>

### (2) 補助対象外経費

経常的な経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本補助事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でない経費は補助対象外とします。

### (3) その他留意事項

- ① 交付申請にあたり作成する支出計画書において記載する経費については、見積書やカタログ、インターネット等に掲載されている情報を記載するとともに、それらの資料を添付してください。
- ② 補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額（注）は、補助対象経費から除外して算定してください（ただし、免税事業者及び簡易課税事業者を除く）。

（注）「消費税等仕入控除税額」とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- ③ 発注先（委託先）の選定にあたっては、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。特に1件あたり100万円以上となる場合については、2者以上から見積もりを取ることが必要となります。ただし、発注する事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当する企業等を随意契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。
- ④ 支払いは原則銀行振込みとしてください。なお、銀行振込みされる場合には、振込み手数料は差し引かずに支払ってください。他の取引との相殺払による支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払いは行わないでください。
- ⑤ 補助事業により取得した財産等は、管理台帳を整備保管するとともに、取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付し、管理してください。また、処分等する場合には、制限があります。

## 7 事業対象期間

本事業対象期間は、交付決定日から令和3年3月1日（月）までとなります。

なお、事業期間はこれより短くてもかまいません。

ただし、令和3年3月1日までに、契約等に基づく納品、支払いも含めて全て完了してください。

令和3年3月1日を越えて支払った経費については、対象となりませんのでご注意ください。

## 8 応募手続き等の概要

### (1) 募集期間

令和2年10月20日（火）から令和2年11月17日（火）まで  
※消印有効

### (2) 書類の提出方法

〒514-8570 津市広明町13番地  
三重県雇用経済部 中小企業・サービス産業振興課  
再起支援事業費補助金係  
電話：059-224-2082

#### 《留意事項》

- ※ 郵送等の送付により提出してください（持参はお控えください）。
- ※ 配達状況が追跡できる方法でお送りください。

### (3) 提出書類

- ① 補助金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業計画書（第1号様式の2）
- ③ 支出計画書（第1号様式の3）
- ④ 誓約書（第1号様式の4）
- ⑤ 直近1期分の財務諸表の写し  
（法人の場合は貸借対照表、損益決算書）  
（個人で青色申告の場合は、確定申告書、貸借対照表、損益計算書）  
（個人で白色申告の場合は、確定申告書、収支内訳書）
- ⑥ 法人にあっては、定款又は登記簿謄本、個人にあっては、住民票抄本  
（写しで可。登記簿謄本及び住民票抄本については、交付申請日から  
6ヶ月前以内に発行のもの）
- ⑦ 全ての県税（自動車税を含む。）について滞納のないことの証明書  
（交付申請日から6ヶ月前以内に県税事務所発行のもの）
- ⑧ その他知事が必要とする書類（別途提出を求めた場合に限る）

※ 提出書類は、審査のためにのみ使用します。なお、提出された書類は返却しません。

### (4) 提出部数

1部

### (5) 審査方法・基準

提出書類について、表1で定める審査項目に基づき、審査を行います。

表1：審査項目

審 査 項 目
(1) 必 要 性 : 事業の目標や達成等に向けて、必要かつ妥当な取組であるか。
(2) 実現可能性 : 事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。
(3) 有 効 性 : 事業計画は、期待する効果を得られるものとなっているか。
(4) 合 理 性 : 事業実施に必要かつ適切な事業積算となっているか。

#### (6) 審査結果の通知

審査による採択案件の決定後、申請者全員に対して、速やかに結果を「交付決定通知」または「不採択通知」として、文書にて通知します。

#### (7) その他

- ① 交付決定にあたって、条件が付される場合がありますので、その条件に従い、事業を実施してください。
- ② 交付決定通知を受けるまでは事業に着手することができませんのでご注意ください。
- ③ 代表者及び法人の場合はその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者）が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱の別表に掲げる一に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても、交付決定を取り消します。
- ④ 申請内容に事実と異なる記載があった場合や不適正な経理があった場合は、補助金の返還を求めることがあります。また、場合によっては、事業終了後に県監査委員事務局等による監査対象となる可能性があります。

## 9 補助事業者の義務

本事業の交付決定通知を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合には、変更申請が必要となる場合があります。事前に事業担当者までご相談ください。

- (2) 本事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に承認を得なければなりません。この場合、既に着手した本事業の支出済み経費については、交付決定にかかわらず補助金の交付を受けることはできませんので、ご了承ください。
- (3) 本事業を完了したときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和3年3月1日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出しなければなりません。

《実績報告書提出書類》

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 実績報告書（第6号様式）</li><li>② 事業実績書（第6号様式の2）</li><li>③ 支出精算書（第6号様式の3）</li><li>④ 取得財産等管理台帳（第9号様式）の写し</li><li>⑤ その他知事が必要とする書類</li></ul> |
|--|

- (4) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、本事業の遂行及び収支の状況について、必要と認める場合には、別に指定する日までに遂行状況報告書を作成し、県に提出しなければなりません。

## 10 その他

- (1) 補助金の支払いについては、本事業終了後に補助事業実績書及び支出証拠書類（見積書、契約書、完成写真、銀行振込書等）の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、必要と認める場合には、交付決定額の2分の1まで概算払いを受けることができます。
- (2) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は補助対象とはなりません。
- (3) 本事業の進捗状況確認のため、県が実地検査に入る場合があります。
- (4) 事業計画に見合った成果が見込めない事業については、補助対象外とする場合があります。

## 11 本事業に関するお問合せ先

三重県雇用経済部 中小企業・サービス産業振興課

再起支援事業費補助金係

（ 電 話：059-224-2082  
FAX：059-224-2078 ）

※ 電話等の対応は、土・日・祝日を除く平日8時30分から17時15分までです。