

# 第3回三重県新型コロナ克服 生産性向上・業態転換支援補助金 (中小企業等対象)

今回は 公益財団法人 三重県産業支援センターが公募を行います。

## 【 募集案内 】

### 《募集期間》

令和3年8月26日(木)から令和3年9月24日(金)まで  
※消印有効

### 《申請方法》

申請書類の提出方法は郵送のみとなります。  
今回は「三重県電子申請システム」からの申請はできません。

### 《申請書提出先・お問合せ先》

〒514-0004

津市栄町1丁目891番地(三重県合同ビル5階)

公益財団法人 三重県産業支援センター 経営支援課

第3回三重県新型コロナ克服生産性向上・業態転換支援補助金 係

tel. 059-253-1281 fax. 059-228-3800

(土日・祝日を除く平日9時00分から17時00分まで)

e-mail: tenkan@miesc.or.jp

HP URL: <http://www.miesc.or.jp>

※「申請書類様式」は、三重県ホームページからダウンロードしてください。また、「申請書記載例」や「よくあるお問合せ(Q&A)」もご確認ください。

※申請様式等の送付を希望する場合は、上記問い合わせ先までご連絡ください。

令和3年8月

公益財団法人 三重県産業支援センター

## 〔 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・補助率・補助限度額 ..... | 1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 補助対象期間 .....           | 5ページ |
| 8 申請期間・申請書提出方法等 .....    | 6ページ |
| 9 補助事業者の義務 .....         | 7ページ |
| 10 実績報告等 .....           | 8ページ |

## 1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響が長期化し、早期の需要回復や利益の確保の見通しが立たない中、これまでの事業を維持していただくだけでは、事業の継続が困難となりつつある企業が増加しています。本補助金は、このような状況下においても、コロナ禍の現状のみならず「アフター・コロナ」を見据えたビジョンを持って、生産性向上や業態転換による自社のステップアップにつながる取り組みにチャレンジして、意欲的に経営の向上に取り組む中小企業・小規模企業に対して、その取組に要する費用の一部を補助することを目的とします。

## 2 補助対象者

三重県内に主たる事務所又は事業所を有する中小企業等、三重県版経営向上計画の認定申請を行うことができる者で、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた者

## 3 補助対象事業・補助率・補助限度額

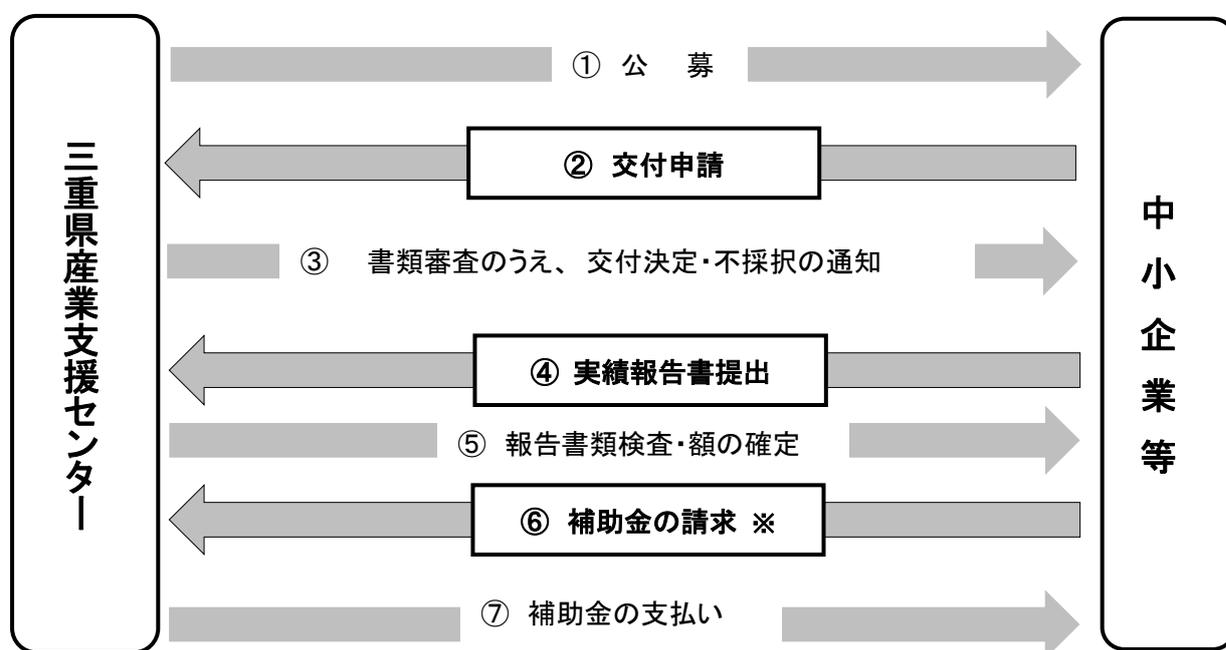
| 補助対象事業                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 補助率    | 補助限度額                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------|
| <p>生産性向上や業態転換に向けて実施する次に掲げる事業（採択された場合、三重県版経営向上計画の認定を受けていただきます。）<br/>（三重県版経営向上計画については 8 ページの「9 補助事業者の義務」(13)参照）</p> <p>(1)生産性向上のためのデジタルトランスフォーメーション(DX)の導入。</p> <p>(2)省力化・作業効率化・生産能力の増強等により生産性向上を推進する取組。</p> <p>(3)需要が見込める分野にシフトして収益の柱を作る事業再構築。</p> <p>(4)新商品・新サービスの開発、新事業の立ち上げ。</p> <p>(5)新たな需要が見込める既存商品のブランド力強化。</p> <p>(6)新たな顧客層の掘り起こしにつなげるための取組。</p> <p>(7)サプライチェーンの強靱化のための部素材の内製化、製造工程の再構築。</p> <p>(8)その他、中小企業等が実施する生産性向上、業態転換の意欲的な経営向上の取組で、理事長が適当と認めるもの。</p> <p>(補助対象経費は 3 ページの「6補助対象経費」参照)</p> | 1/2 以内 | 50万円<br>(下限)<br>～<br>200万円<br>(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

- リモートワーク環境整備や生産ラインの遠隔管理システム導入などのDXの導入
- 時間当たりの製造量を増強するための生産性の高い加工機器の導入
- 食品製造・販売事業者が製造過程で生成される成分を活用し、新たに化粧品の製造・販売を開始
- 顧客層の拡大を図るためのネット通販サイトの改良
- 企業向けから個人向け販売に事業の中心を切り替えるための事業再構築費用
- サプライチェーン強靱化のため製造工程を一部外注から内製に切り替えるための機械装置等購入など

## 5 補助金手続きの流れ



※補助金は基本的には補助金額の確定後の精算払となりますが、必要と認められる場合には、交付決定額の2分の1以内を限度に概算払請求を受けることができます。

## 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となります。

### (1) 補助対象経費

- ① 施設・設備等の整備に係る経費（施設の改装、設計、電気設備工事、通信環境整備、リモートワーク環境整備、セキュリティ対策、システム購入費等）

※土地・建物・施設等の取得費、敷金・礼金・保証金等、仲介手数料等は対象外

- ② 設備・備品等を購入する費用（一式10万円（税抜）以上のものに限る）

（オフィス・店舗等の什器類、パソコン・周辺機器等のICT機器、リモートワーク対応機器、製造機器等）

※車両購入費（調理又は冷蔵・冷凍・保温設備を備えた移動販売専用車両等を除く）、業務に直接関係ない福利厚生のための設備、装飾品等は対象外

※中古品の取得については、以下の要件を全て満たす場合は補助対象となります。

- ❶ 購入単価が50万円未満（税抜）であること
- ❷ 購入価格の妥当性を示すため、2者以上の中古品販売事業者（個人やオークション（インターネットオークションを含む）からの購入は不可）から見積書を取得すること（1者からしか見積書を取得できない場合は理由の如何を問わず対象外）
- ❸ 修理費用等は購入価格に含めないこと

- ③ 試作のための外注・マーケティング調査等、需要把握に必要な経費

※試作に係る原材料費、パッケージ等の印刷作成費は対象外

- ④ 広告宣伝や販売促進に必要な経費（広告作成、媒体掲載、展示会出展等）

- ⑤ 新事業等に対応するための従業員向けの研修や教育訓練に必要な経費

※直接人件費、旅費交通費に関する経費は対象外

### (2) 経費の区分

| 経費区分    | 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、及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又は商談会に参加するために要する経費                         |
| 開 発 費   | 新商品・新サービスの開発その他事業の遂行に必要な取組のために行う設計、デザイン、製造、改良、加工、試作等に対して支払われる経費 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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                                                                                                                                                                                               |
| 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(ただし、一式10万円(税抜)以上のものに限る。)<br>(オフィス・店舗等の什器類、パソコン・周辺機器等のICT機器、リモートワーク対応機器、製造機器等)<br>・自動車等車両(原動機付自転車、フォークリフト含む)は対象外。ただし、調理又は冷蔵・冷凍・保温設備を備えた移動販売専用車両等、他の用途に転用することができないと認められるものについては対象。<br>・既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外 |
| 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)するために支払われる経費                                                                                                                                                                                             |
| そ の 他 の 経 費 | その他、理事長が特に必要と認めた経費                                                                                                                                                                                                                  |

### (3)補助対象外経費

下記ア～ナに示すように、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。(※人件費・旅費・消耗品などは対象外です。)

ア 補助事業の目的に合致しないもの

イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの

ウ 自社内部の取引及びそれと同等と認められる取引によるもの

エ 販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産・調達に係る経費

オ オークションによる購入(インターネットオークションを含む)

カ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費

キ 電話代、インターネット利用料金等の通信費

ク 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池の購入など)

ケ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費、フランチャイズ料

コ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用

サ 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用

シ 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

ス 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等

- セ 公租公課
- ソ 各種保証・保険料・保守料
- タ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- チ 商品券・金券の購入費、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)ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ツ 役員報酬、直接人件費
- テ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ト 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ナ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### (4) その他留意事項

- ① 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・市町等が助成する他の制度(補助事業や委託事業等)を活用して重複する補助事業を実施している場合には、本補助金の対象となりません。
- 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(※)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)。

(※)「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 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、1取引10万円超(税抜)の現金払は認められません。クレジットカードによる支払は、当該法人又は個人事業主本人名義によるもので、補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。(購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外となります。)決済は法定通貨でお願いします。
- ④ 交付申請時に提出のあった収支計画書(経費区分等)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。

## 7 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日(令和3年10月中旬予定)から令和4年1月11日(火)までとなります。補助対象期間外の事業は補助対象となりません。交付決定日前に事業着手(発注・契約)している事業、また、補助対象期間を超えた事業の実施(発注、契約、納品、支払決済等)は補助対象外となります。

## 8 申請期間・申請書提出法等

### (1) 申請期間

令和3年8月26日(木)から令和3年9月24日(金)まで ※消印有効

### (2) 書類の提出方法

〒514-0004

津市栄町1丁目891番地(三重県合同ビル5階)

公益財団法人 三重県産業支援センター 経営支援課

第3回三重県新型コロナ克服生産性向上・業態転換支援補助金 係

tel.059-253-1281 fax.059-228-3800

※ 郵送により提出してください(持参はお控えください)。今回は「三重県電子申請システム」からの申請はできません。

※ 提出書類の内容について、問い合わせする場合がありますので、コピーをとっておいてください。

### (3) 提出書類

①補助金交付申請書(第1号様式)

②経営向上計画書(第1号様式の2)

③支出計画書(第1号様式の3)

④役員等に関する事項(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、損益計算書)

(個人で青色申告の場合は、確定申告書(第一表・第二表)、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(第一表・第二表)、収支内訳書)

※申告義務が無いなどにより、確定申告書を提出できない場合は、住民税の申告書又は開業届等を提出してください。

⑥法人の場合は、履歴事項全部証明書の写し

個人の場合は、住民票抄本の写し(マイナンバー、本籍地の記載は不要)

(交付申請日から6ヶ月前以内に発行のもの)

※ このほかにも提出書類が追加で必要な場合がありますので、あらかじめご了承ください。

※ 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

各1部

### (5) 審査方法・基準

提出書類について、要件審査に加えて、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:新型コロナウイルス感染症の影響の長期化に対応した生産性向上・業態転換の取組であるか。                  |
| (2)目的性:コロナ禍の現状のみならず、「アフター・コロナ」を見据えたビジョンを持って意欲的に経営の向上に取り組む事業計画であるか。 |
| (3)具体性:事業計画は具体的で、実現までのスケジュールが示されているか。                              |
| (4)有効性:事業計画は、期待される効果が得られるものになっているか。                                |
| (5)合理性:事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。                                   |

※第1回または第2回三重県新型コロナ克服 生産性向上・業態転換支援補助金の採択事業者についても申請できますが、新型コロナウイルス感染症による影響を受けた事業者を幅広く支援するため、第1回、及び第2回の採択事業者以外の事業者に加点措置を行います。

#### (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」又は「不採択通知」として、文書にて通知します。

## 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) 予算額に応じて申請額より減額して交付決定される場合があります。
- (3) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容の変更をしようとする場合は、変更申請が必要となる場合があります。事業の実施は、変更承認通知後となります。
- (4) 不正又は虚偽による補助金の受給があった場合は、補助金の返還を求めます。
- (5) 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等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。
- (6) 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。
- (7) 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や、補助事業実施のための支出であることが確認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。そのため、補助金の確定額(補助金として支払う額)が交付決定額より減額

される場合があります。

- (8) 発注先(委託先)の選定にあたっては、原則として2者以上から見積書を徴取してください(2者以上からの見積書が徴取できない場合は選定理由書の提出が必要)。1件あたり100万円以上となる場合については、必ず2者以上から見積書を徴取してください。
- (9) 本事業の進捗状況確認のため、公益財団法人 三重県産業支援センターが実地検査に入ることがあります。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もあります。
- (10) 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(シール等)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。
- (11) 物品の購入や発注は、可能な限り三重県内の事業者を活用してください。
- (12) 採択事業者の事業者名称及び所在地(市町)については、ホームページへ公表いたします。
- (13) 補助金申請時に作成した経営向上計画書(第1号様式の2)に基づいて「三重県版経営向上計画(ステップ2)」を策定し、令和3年12月末までに申請書を提出してください。  
(三重県版経営向上計画は、三重県内中小企業・小規模企業の皆様の経営の向上に対する主体的な努力を促進し、その挑戦を後押しするだけでなく、意欲を引き出すため、多様な中小企業・小規模企業がその発展段階に応じて作成する計画を認定し、中小企業・小規模企業の成長と三重県経済の活性化を図るため、「三重県中小企業・小規模企業振興条例(平成26年4月1日施行)」に基づき創設された制度です。詳しくは三重県ホームページ右上のサイト内検索エンジンで[中小企業 振興条例](#)にてご検索ください。

## 10 実績報告等

- (1) 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4年1月31日(月)のいずれか早い日までに、事業実績報告書を提出する必要があります。

### 《実績報告書提出書類》

- |                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol 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 支出内訳書(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 その他必要とする書類(支出証拠書類等)</li></ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- (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。