

**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
【補助事業実施の手引き】**

**補助事業を実施する前に
必ずお読みください。**

補助対象期間が3カ月弱と極めて短期間であること
から、的確なスケジュールに基づいた事業実施が求
められます。

〒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

e-mail: tenkan@miesc.or.jp HP URL: <http://www.miesc.or.jp>

1 はじめに

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は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた中小企業等に対して、生産性向上や業態転換の意欲的な経営向上に取り組むことを支援することを目的としています。

補助事業者におかれましては、申請時の計画に基づき、正しく補助金執行上のルールを守ったうえで、着実に事業を実施していただきますようお願いいたします。

2 補助事業の基本的な流れ

補助事業の実施 【補助事業者】	採択決定後、申請内容に沿って事業を実施してください。 補助対象期間は、 <u>交付決定日から令和4年1月11日(火)まで</u> となります。 なお、 <u>交付決定日前の発注・契約・支払行為は、補助対象外</u> となりますのでご注意ください。
三重県版経営向上計画の認定申請 【補助事業者→ 産業支援センター】	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「 <u>三重県版経営向上計画(ステップ2)</u> 」を策定し、 <u>令和3年12月末日までに同申請書を提出</u> ください。
《必要に応じて》 変更交付申請書の提出 【補助事業者→ 産業支援センター】	補助事業の実施にあたり、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、 <u>あらかじめ変更の申請を行い、理事長の承認を受けなければなりません。</u> 【7ページ参照】
実績報告書の提出 【補助事業者→ 産業支援センター】	<u>事業完了の日から起算し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</u> 、実績報告書を提出してください。
完了検査の実施 【産業支援センター】	補助事業者から提出された実績報告書を検収します。必要に応じて、現地検査、帳簿の確認等を実施する場合があります。
補助金の額の確定及び通知 【産業支援センター→ 補助事業者】	実績報告書等を確認したうえで補助金額を確定し、郵送で通知します。
補助金請求書の提出 【補助事業者→ 産業支援センター】	<u>補助金の額の確定通知を受け取った後に</u> 、請求書を提出してください。
補助金の支払 【産業支援センター→ 補助事業者】	補助金の請求書を受理した後、補助事業者の指定口座に送金します。

3 全体の注意事項

1. 補助金の経理事務は、適正な執行が必要です。補助事業に係る経理事務にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。補助金の受給後に不正受給や虚偽報告等と認められる場合は補助金の返還等の処分を行うことがあります。
2. 補助対象期間は、交付決定日から令和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。
3. 補助事業における発注先（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取得してください。なお、発注する事業内容の性質上、見積書をとることが困難な場合は、1者のみからの見積書取得で契約することができますが、その場合、当該企業等を随意契約の対象とする選定理由書（別紙様式1）を実績報告時に提出してください。ただし、1件あたり税込100万円以上となる場合については、2者以上からの見積書取得が必須となります。
4. 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や事業計画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（7ページ「事業計画の変更手続き」参照）。なお、事業の実施は、変更承認通知後となりますのでご注意ください。
5. 補助事業が完了した時は、その日から起算して30日を経過した日、または令和4年1月31日（月）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。
6. 実績報告書の支出内訳書に補助対象経費を記入する際は、課税事業者は税抜の額を記入してください。免税事業者及び簡易課税事業者については、税込の額を記入できますが、交付申請後に課税事業者に変更となり、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該仕入控除税額を減額して記入してください。
7. 補助金交付決定を受けても、要件を満たしていると認められない場合は、減額して補助金が支払われることがあります。
8. 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を受けることができます。
9. 本事業を中止又は廃止しようとする場合は、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。
10. 帳簿及び証拠書類は、補助事業の完了年度の終了後5年間、三重県産業支援センターから監査要求があった際は、いつでも閲覧できるよう保存してください。

11. 本補助金の交付を受けた事業完了後、成果の報告等について三重県産業支援センターから依頼する場合があります。その際は、情報提供等のご協力をお願いします。

4 補助対象経費等

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（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（一式10万円（税抜）以上のものに限りませ⇒【Q&A】 No. 24 参照））

※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。

- ①購入単価が50万円未満（税抜）であること
②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）
③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（販売が主体となる場合を除く）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、 <u>一式10万円（税抜）以上のものに限る</u> ） ・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 ・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。

- 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明示できないもの
- 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 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、修理修繕費、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
- 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)。

5 補助事業実施のための手続き

(1) 補助事業者から発注先への経費の支払方法

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。また、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。さらに、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。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。

なお、振込手数料や代引手数料は補助対象外ですので、ご注意ください。ただし、発注先が負担する振込手数料は補助対象とします。

(2) 補助金の証拠書類

補助金に関して提出する証拠書類は第三者に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、①発行日、②宛名、③名称、④金額、⑤説明(内容)、⑥発行者等の項目が明確に記載されたものとしてください。

【①】 2021年11月5日
【②】 ○○株式会社 御中
【③】 領収証
【④】 ¥1,100,000円(消費税 10%を含む)
【⑤】 但し □□代として
三重県△△市△△町123
【⑥】 □□□株式会社 印

(3) 三重県産業支援センターから補助事業者への補助金の支払方法

補助金の支払いについては、事業終了後に実績報告書及び支出を証明する書類(見積書、契約書、完成写真、銀行振込の控え等)の提出を受け、補助金額が確定した後の精算払となります。補助金額の確定通知を受け取った後に、精算払請求書(第7号様式)を提出していただきます。請求書を受理した後、指定された口座へ補助金を振り込みます。

なお、補助金の支払いについては、必要と認める場合には、事業完了前に1回を限度として、交付決定額の2分の1以内(千円未満切り捨て)で概算払を受けることができます。概算払を受けようとする場合は、概算払請求書(第7号様式の2)を提出してください。

(4) 事業計画の変更手続き

補助事業の実施にあたり、申請時の事業内容や経費の配分等を変更する場合には、**事前に**変更申請書(第2号様式)を提出し、理事長の承認を受けなければなりません。なお、補助金額の**交付決定額からの増額はできません**。ただし変更の内容が次に掲げる要件を**全て満たす場合**は変更申請の必要はありません。

- 補助事業の内容に著しい変更がない
- 新たな経費区分が発生しない
- 経費区分ごとの額の増加が30%未満
- 補助事業の補助対象経費合計額の変更が30%未満

(5) 事業の遅延

補助対象期間内（交付決定日から令和4年1月11日（火）まで）の事業完了が難しい場合は、速やかに三重県産業支援センターまで連絡してください。

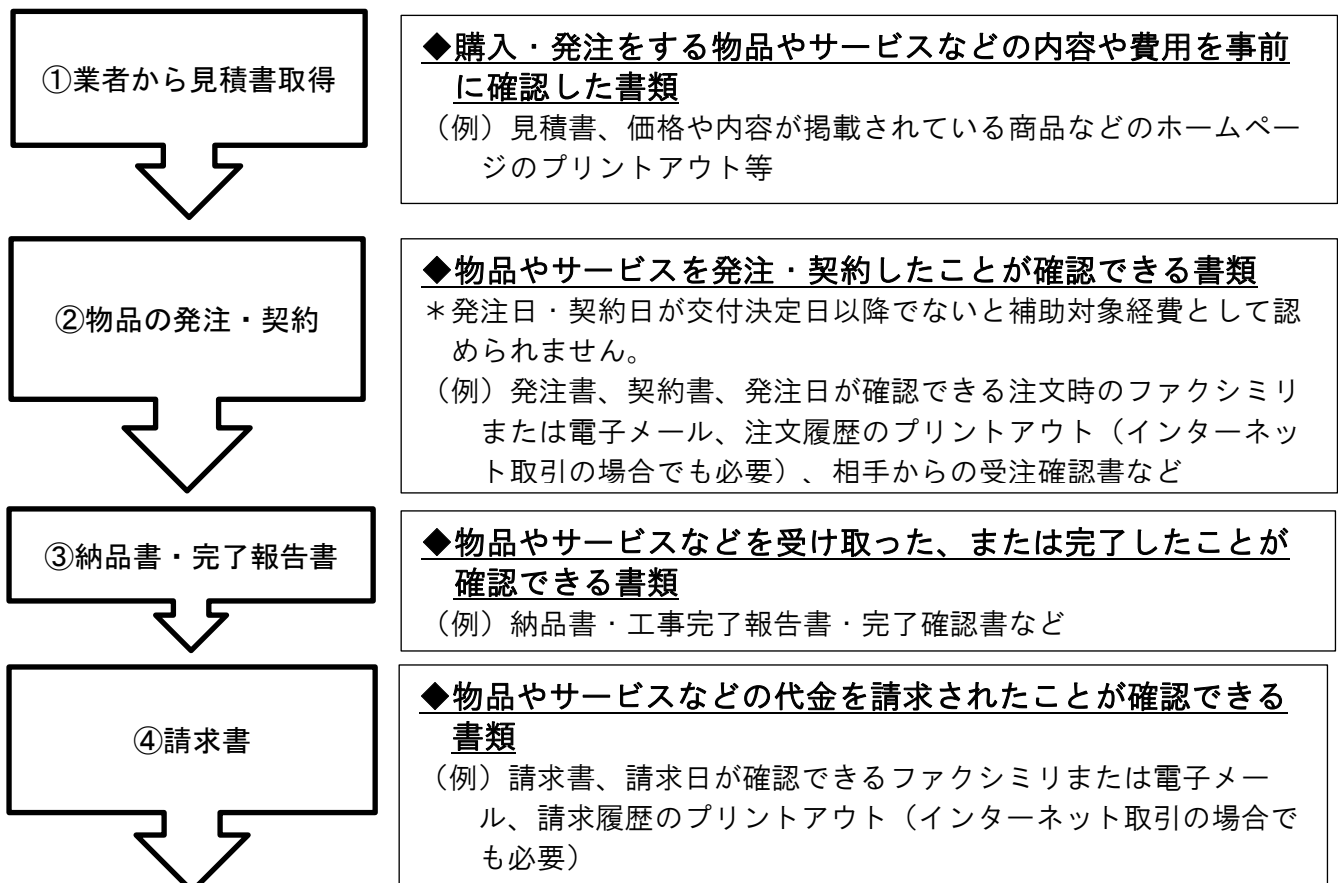
(6) 事業者情報等の変更

下記に該当する場合は、①事業者情報変更届（別紙様式2）、②登記事項証明書又は開業届の写し等を提出してください。

- 補助事業者の社名、本社所在地や拠点の所在地を変更する場合（個人事業者が法人成りする場合も同様）
- 補助事業完了前に会社合併や相続等により補助事業者が変更となる場合

6 補助金に係る経費支出の流れ

- 基本的な経費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。



⑤代金等の支払

◆**物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料**
 (例) 領収書・預金通帳の該当部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウトなど
 ＊領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です(レシートは不可)。
 ＊補助事業者からの**支払(手続)が補助対象期間内(令和4年1月11日(火)まで)**でないと補助対象として認められません。
 ＊クレジットカード払いの場合は、カード会社からの請求明細、及び口座から引き落とされたことが分かる書類(通帳のコピー等)を提出してください(補助対象期間内での支払決済が必須)。

⑥その他

◆**その他の支出内容が分かる資料**
 (例) 購入した物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

【証拠書類の例】

●経費区分を問わず共通して必要な証拠書類

- ①見積書
 ＊採用した見積書を提出。実績(請求書)との差異がある場合は理由書等を添付してください。
- ②発注書、契約書、または受注確認書等
- ③納品書・工事完了報告書等
- ④請求書
- ⑤銀行振込の控え、領収書等
 ＊口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等(クレジットの場合は請求明細書)を提出
- ⑥事業の成果が確認できる写真・報告書等

●各経費区分による必要な証拠書類

経 費 区 分	実績報告書提出時に必要な証拠書類経費区分
広 報 費	①成果物(コピー、写真等でも可) ＊補助事業者の商品・サービスの販路開拓につながることを判明する成果物を提出すること。ウェブサイト作成の成果物は画面をプリントアウトしたもの。 ②配布物リスト(様式任意) ＊配布物の場合のみ必要。配布先が特定できる場合は、名簿を提出すること。
展示会等出展費	①出展申込書等 ②展示会等の出展要領等 ③出展記録(出展者リストまたは写真等)
開 発 費	①開発の経緯・成果結果等が分かる写真・報告書等
借 料	①リースまたはレンタルしたことが分かる機器・設備等の写真

機械装置等費	①機械装置等の写真 ＊購入した機械装置等の写真または内容が分かる資料を必ず添付すること ＊単価50万円（税抜）以上の機械装置等を取得する場合は、取得財産等管理台帳（第9号様式）の写しを提出してください。
外注費	①完了報告書または納品書 ＊外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと ②成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料。 実施前、並びに実施後の写真等 ） ＊システム等を50万円（税抜）以上の外注費用で作成する場合は、取得財産等管理台帳（第9号様式）の写しを提出してください。

7 実績報告書の提出について

(1) 提出期限

令和4年1月31日（月） **必 着**

(2) 提出方法

下記提出先に郵送で提出してください。

(3) 提出先

〒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

(4) 提出部数

各1部

※内容についてお問い合わせする場合がありますので、提出書類の控えを必ずコピーのうえ保管してください。

(5) 提出書類

*実績報告書等の様式は、三重県ホームページからダウンロードしてください。

https://www.pref.mie.lg.jp/SHINSAN/HP/p0016400026_00004.htm

（今回の諸様式は第1回・第2回のHP掲載内容と異なりますので、必ず第3回【三重県産業支援センター取扱】のものをダウンロードいただきご使用ください。）

【必ず提出を要する書類】

① 実績報告書（第6号様式）

・提出日付は、事業完了の日から30日以内または令和4年1月31日（月）のいずれか早い日となります。

・交付決定日、文書番号は、交付決定通知から転記してください。

② 事業実績書（第6号様式の2）

- ・ 補助事業の内容及び補助事業の結果について、交付申請時の経営向上計画書（第1号様式の2）をもとに記載してください。

③ 支出内訳書（第6号様式の3）

- ・ 補助事業に要した支出実績について、交付申請時の支出計画書（第1号様式の3）をもとに記載してください。

④ 事業内容別経費 支出管理表（別紙様式4）

- ・ 補助事業に要した支出内容について、経費区分・支払日・支払先毎に記載してください。

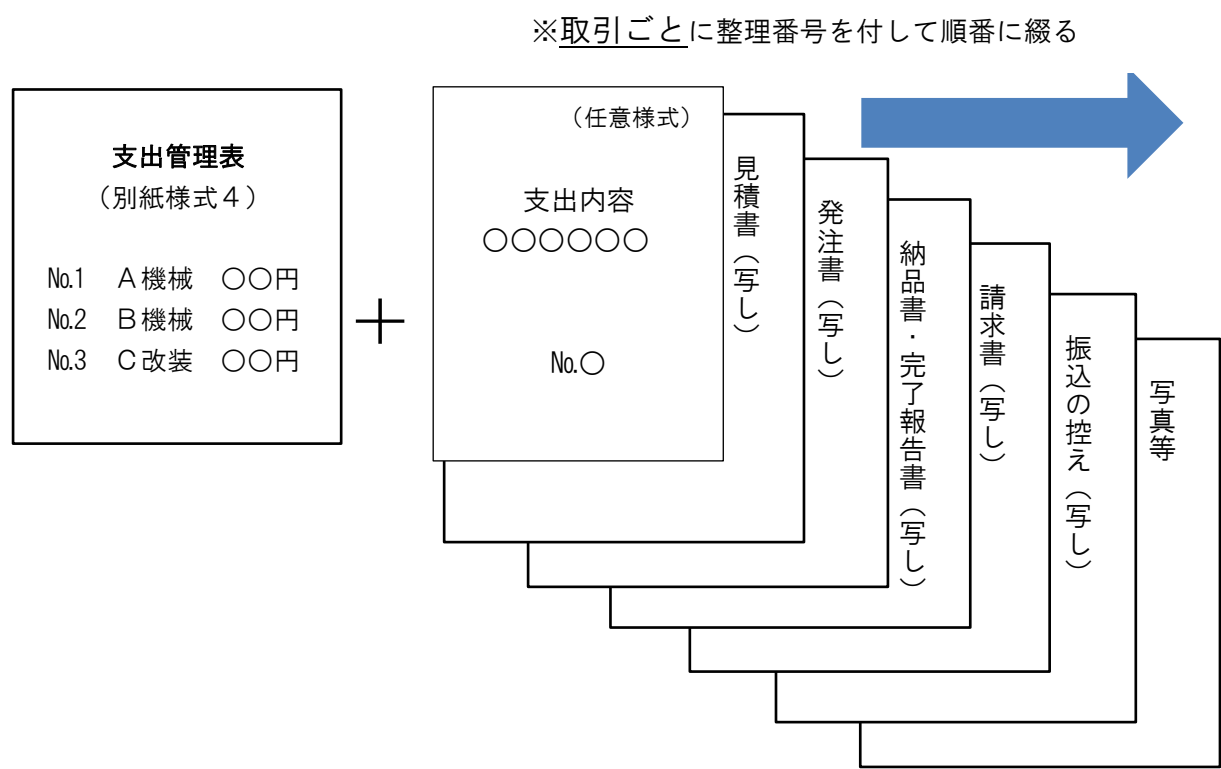
⑤ 支出を証明する書類

- ・ すべての支出内容について、支出管理表（別紙様式4）により整理のうえ、提出してください。
- ・ 支出を証明する書類（見積書、契約書、完成写真、銀行振込書等）について、【証拠書類の例】（P.9～10）を確認のうえ提出してください。
- ・ 支出内容ごとに表紙に支出内容と整理番号を付して、証拠書類は全てA4サイズとし、下図のように取引の順番にまとめて提出してください。
- ・ 補助対象経費として特定できる日付や金額の箇所に、蛍光マーカーを引くなど明示してください。
- ・ 提出はコピーで結構です。原本は三重県産業支援センターからの問合せに対応できるよう手元に保存してください

⑤ チェックリスト（別紙様式3）

- ・ 提出書類が揃っているかをチェックリストで確認し、提出してください。

<書類の整理例> A



【必要に応じて提出する書類】

⑥取得財産等管理台帳（第9号様式）の写し

補助事業により取得し、または効用が増加した財産について報告してください。なお、報告が必要な取得財産等とは、取得価格または効用の増加価格が単価50万円（税抜）以上の機械、器具、備品及びその他の財産となります。

⑦消費税額等の確定に伴う報告書（第8号様式）

消費税課税事業者については、本様式の提出は不要です。免税事業者及び簡易課税事業者が、交付申請後に消費税課税事業者に変更となった場合は、消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した後に、本様式を提出していただく必要があります。

⑧財産処分承認申請書（第10号様式）

補助事業で取得し、または効用の増加した財産を処分（取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分）する際には、事前に三重県産業支援センターの承認が必要となりますので、必ず、下記のお問合せ先までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、耐用年数が経過するまでは事前の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、または効用の増加価格が50万円以上（税抜）の機械、器具、備品及びその他の財産が対象となります。

※単価50万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理していただきますようお願いします。

※承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を三重県産業支援センターに返還する必要があります。

【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

e-mail:tenkan@miesc.or.jp HP URL:http://www.miesc.or.jp

◆第1回目・第2回目採択事業所様のお問合せ先は三重県となりますのでご留意下さい。

三重県雇用経済部 中小企業・サービス産業振興課

第1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
もしくは

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 係
tel. 059-224-3005 fax. 059-224-2078