

令和4年度  
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。

※補助金申請時における「公募案内」も  
併せて参照ください。

《補助金事務局》

〒514-0004 三重県津市栄町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

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

（問合せは、土日・年末年始を除く平日9：00から17：00まで）

e-mail: [tenkan@miesc.or.jp](mailto:tenkan@miesc.or.jp) HP URL: <https://www.miesc.or.jp>

# 〔 目 次 〕

1	はじめに.....	1
2	補助事業の基本的な流れ.....	1
3	全体の注意事項.....	2
4	補助事業実施のための手続き.....	2
	（1）補助事業実施に当たっての注意事項.....	2
	（2）補助事業者から発注先への経費の支払方法.....	3
	（3）補助金の証拠書類.....	3
	（4）補助金の支払方法.....	3
	（5）事業計画の変更手続き.....	4
	（6）事業の遅延.....	4
	（7）事業者情報等の変更.....	4
5	補助金に係る経費支出の流れ.....	4
6	実績報告書の提出について.....	6
	（1）提出期限.....	6
	（2）提出方法.....	6
	（3）提出先.....	6
	（4）提出部数.....	6
	（5）提出書類.....	6

## 1 はじめに

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、 <b>交付決定日から令和4年11月30日（水）まで</b> となります。なお、 <b>交付決定日前の発注・契約・支払行為は、補助対象外</b> 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「 <b>三重県版経営向上計画（ステップ2）</b> 」を策定し、 <b>速やかに（令和4年7月末までに）提出ください。</b>
↓	
《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、 <b>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。</b> 【4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】	<b>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12月20日（火）のいずれか早い日までに</b> 、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】	<b>補助金額の確定通知を受け取った後に</b> 、精算払請求書を提出してください。
↓	
補助金の支払い 【産業支援センター→ 補助事業者】	補助金の精算払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。
2. 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、又は令和4年12月20日（火）のいずれか早い日まで（必着）に、実績報告書を提出しなければなりません。
3. 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、消費税の一般（原則）課税事業者は税抜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、税込額を記入できますが、交付申請後に一般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。
4. 本事業を中止、又は廃止しようとする場合は、事前に理事長の承認を受けなければなりません（遅くとも事業実施期限までに中止（廃止）承認申請書（第3号様式）を提出のこと）。この場合、既に着手した本事業の支出済経費については、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。
5. 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（令和10年3月末日まで）、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。
6. 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 補助事業実施のための手続き

#### (1) 補助事業実施にあたっての注意事項

- ① 補助事業は、適正な執行が必要です。補助事業にあたっては、不正、又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11月30日（水）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 補助事業に係る補助対象経費は、通常の事業取引等、他の取引と区分して経理処理を行い、証拠書類は、他の補助対象外の経費と完全に分離取りまとめください。明確に証拠書類によって確認できるものが補助対象経費となります。
- ④ 補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外することがありますので、本補助金の『公募案内』（三重県HPからダウンロード可）の2～4ページに記載の「5補助対象経費等」を改めて確認していただいた上で実施していただくとともに、交付申請時に補助対象とならない経費が含まれていた場合は、あらかじめ補助金事務局にご相談ください。
- ⑤ 補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、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、当該発注先（委託先）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100万円（税込）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。
- ⑥ 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（4ページ「事業計画の変更手続き」参照）。その場合、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。

## (2)補助事業者から発注先への経費の支払方法

補助事業者から発注先への経費の支払いが補助対象期間内でない、補助対象経費として認められません。補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です(実績報告時に支払手段を示す証拠書類を求めます)。補助金執行の適正性確保のため、**1取引 10万円(税抜)超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、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は、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、認められません。

**クレジットカードによる支払いは、当該法人、又は個人事業主本人名義によるもので、補助対象期間内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内でも、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)。決済は法定通貨に限ります。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・商品券の利用等は認められません。

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。

## (3)補助金の証拠書類

補助金に関して提出する証拠書類は、第三者に内容が分かることが重要です。従って証拠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。

特に、ネット取引等において、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が分かる書類が提出できない、広報掲載内容等が確認できるネット画面が取得できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる**電子マネーでの支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることに加え、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要**です。

	②宛名	①発行日	2022年11月5日
〇〇株式会社 御中			
		③名称	
	④金額	領 収 書	
		金 1,100,000 円 (消費税10%を含む)	
	⑤説明(内容)	但し、〇〇代として	⑥発行者
		三重県△△市△△町123	
		〇〇〇株式会社 印	

## (4)補助金の支払方法

補助金の支払いは、事業完了後に実績報告書、及び支出を証明する書類(見積書、契約書、完成写真、銀行振込控え等)の提出を受け、補助金額が確定した後の精算払いとなります。

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(千円未満切捨)で概算払いを受けることができます。概算払い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。また、請求書の振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳のページのコピーを添付してください。

#### (5)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**。具体的には、**変更の内容が次に掲げるいずれかに該当する場合は変更申請が必要**となります。なお、補助金額の**交付決定額からの増額はできません**。

- 補助事業の内容に著しい変更が生ずる場合
- 収支計画書に無い新たな経費費目が発生する場合
- 経費費目ごとの補助対象経費額が30%以上増加する場合
- 補助事業の補助対象経費合計額が30%以上増加、又は減少する場合

**※変更申請必要の有無については、必ず事前に補助金事務局まで問合せください。**

#### (6)事業の遅延

補助対象期限(令和4年11月30日)内での事業完了が難しい場合は、速やかに補助金事務局まで連絡してください。

#### (7)事業者情報等の変更

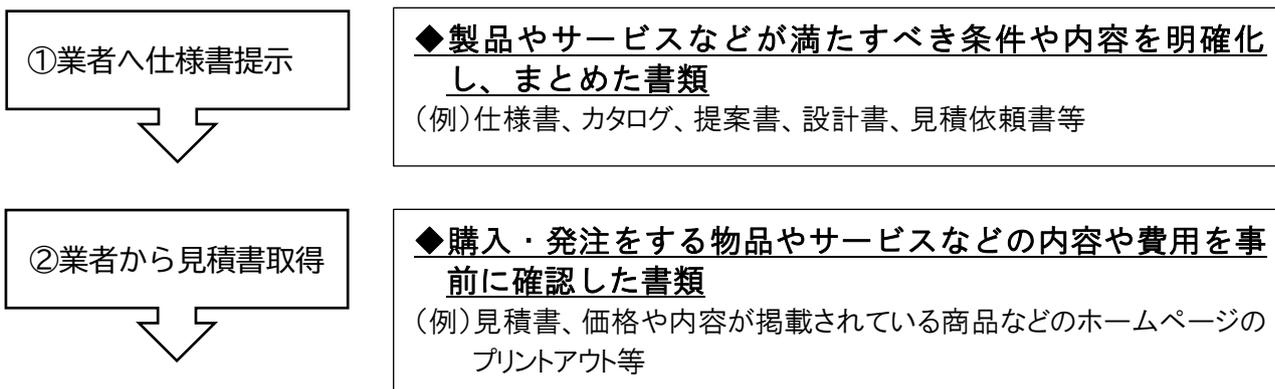
下記に該当する場合は、事業者情報変更届(別紙様式2を提出してください)。

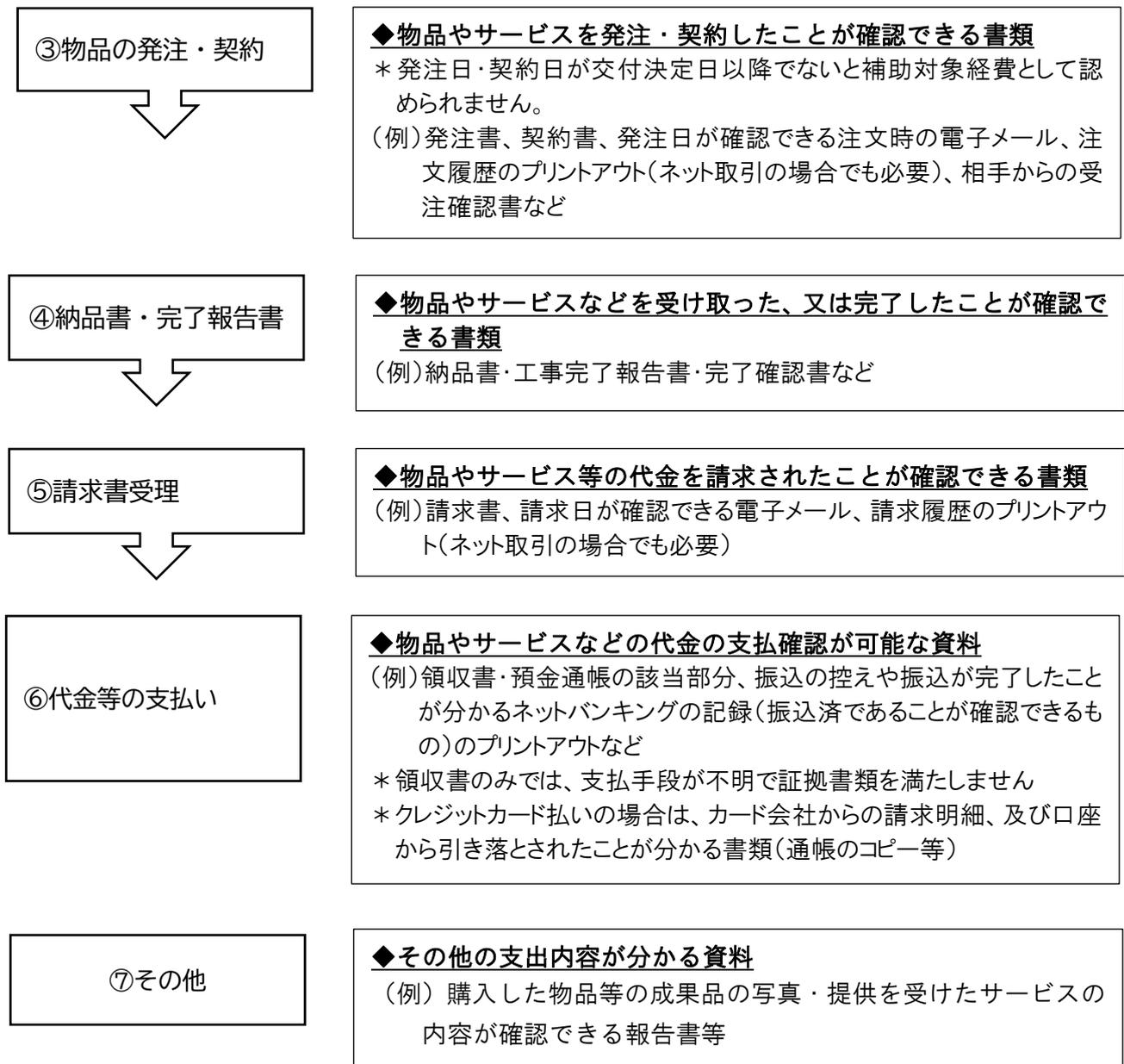
\*補助事業者の事業者名(社名)、所在地(住所)、電話番号、代表者役職名、代表者名等を変更する場合(個人事業者が法人成りする場合も同様)

\*個人事業者が法人化する場合、又は法人における社名・所在地・代表者名の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」も必要

### 5 補助金に係る経費支出の流れ

- 補助事業では、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。
- 基本的な経費支出の流れと必要な書類は、下記のとおりです。





【証拠書類の例】

- 経費費目を問わず共通して必要な証拠書類**
- ① 仕様書
  - ② 見積書
    - \*原則として2者以上の見積が必要。1者のみの随意契約の場合は、取引先とした選定理由書
    - \*実績額(請求書・支払額)との差異がある場合は理由書
  - ③ 発注書、契約書、又は受注確認書等
  - ④ 納品書・工事完了報告書等
  - ⑤ 請求書
  - ⑥ 銀行振込の控え、領収書等
    - \*口座引き落としの場合は、預金通帳写し等(クレジットカード払いの場合は、請求明細書も必要)
  - ⑦ 事業の成果が確認できる写真・報告書等

●各経費費目により必要な証拠書類

経 費 費 目	実績報告書提出時に必要な証拠書類
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事が分かる成果物 * ウェブサイトの更新、改修等については、既存物と明瞭に異なる成果が求められることから、 <b>補助金成果物に併せて、更新、改修前が分かる資料</b> * ウェブサイトのURLも記載必須。 ②配布物リスト(様式任意)
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出展内容が分かる成果報告書等(出展者リスト、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、又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、又は内容が分かる資料を必ず添付のこと * 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、又は納品書 * 外注先に発注した業務が完了したことを示す資料 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。 <b>実施前、並びに実施後の写真等</b> ) * 50万円(税抜)以上で取得した外注費等は、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。

6 実績報告書の提出について

(1)提出期限

令和4年12月20日(火) **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 三重県津市栄町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  
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 **令和4年度 業態転換補助金** で検索しダウンロードしてください。

**【全ての補助事業者が提出する書類】**

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、又は令和4年12月20日(火)のいずれか早い日となります。
- ・交付決定日、文書番号は、交付決定通知書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)

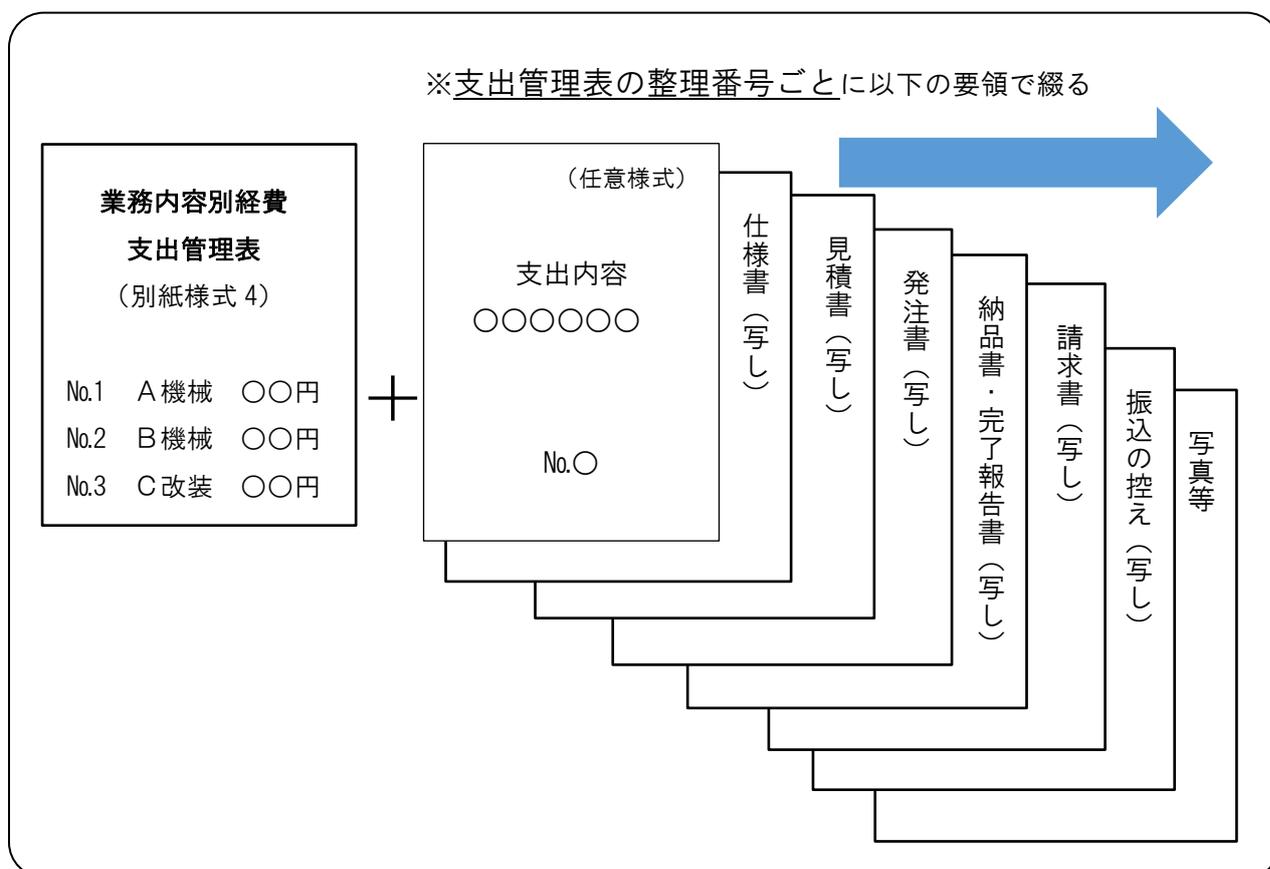
- ・補助事業に要した支出実績について、交付申請時の支出計画書(第1号様式の3)をもとに記載してください。

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、経費費目・支払日・支払先ごと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(仕様書、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】(5~6ページ)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。



⑥ 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。

## 【必要に応じて提出する書類】

### ① 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、又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、又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、ウェブサイトの制作、その他の財産**となります。

### ② 消費税額等の確定に伴う報告書(第8号様式)

・**消費税一般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、交付申請後に一般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。

### ③ 財産処分承認申請書(第10号様式)

・補助事業で取得し、又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、必ず表紙記載の補助金事務局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、又は効用の増加価格が50万円(税抜)以上の機械器具、備品、及びその他の財産が対象となります。

※単価50万円(税抜)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いたします。

※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。