

三重県エネルギー価格等高騰対応 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。**

事業の実施期限は令和5年2月28日(火)、また実績報告書の提出期限は令和5年3月20日(月)《必着》です。

補助事業実施計画に沿った的確かつ余裕を持った進捗管理を心掛け補助事業を完了してください。

《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

三重県エネルギー価格等高騰対応 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. <https://www.miesc.or.jp>

（問合せは、土日祝日・年末年始を除く平日9：00から17：00まで）

目 次

1 はじめに	1
2 補助事業の原則	1
(1)補助事業の適正執行	1
(2)補助対象期間	1
(3)実績報告書提出期限	1
(4)発注先の選定	1
(5)補助対象経費等の支払手段	1
(6)証拠書類の保存義務	1
3 補助事業の基本的な流れ	2
4 補助事業の実施期間中の提出書類	2
(1)事業計画の変更手続き	2
(2)補助事業の中止または廃止に係る提出書類	3
(3)補助事業の遅延	3
(4)事業者情報等の変更	3
(5)補助金の請求	3
5 補助事業の実施	3
6 補助対象経費と証拠書類の整理	4
(1)補助対象経費	4
(2)経費費目ごとの具体的な補助対象経費	4
(3)補助対象とならない経費	5
(4)補助事業の証拠書類	5
7 実績報告書の提出	7
(1)提出期限	7
(2)提出方法・提出先	7
(3)提出部数	7
(4)提出書類	7
8 その他留意事項	8

1 はじめに

三重県エネルギー価格等高騰対応 生産性向上・業態転換支援補助金は、エネルギー価格等高騰の影響を受けている中小企業等が、エネルギー価格等高騰の影響を緩和するために実施する施設・設備の省エネルギー化・効率化や自己消費型再生可能エネルギー機器の導入などの経営向上・業態転換に向けた取組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、公募案内、交付要領等補助金執行上のルールを守ったうえで事業を実施していただきますようお願いいたします。

2 補助事業の原則

(1) 補助事業の適正執行

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。補助金の受給後であっても、不正受給や虚偽報告等と認められた場合は、補助金の返還等を命ずることがあります。

(2) 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日から令和5年2月28日(火)までです。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て実施(発注・契約・納品・支払決済等)した事業に対して補助金は交付されません。

(3) 実績報告書提出期限

補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日または令和5年3月20日(月)のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。

(4) 発注先の選定

原則として10万円以上(税抜)の取引については見積書が必要です。また、10万円以上(税抜)の取引に係る発注先(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、2者以上からの見積書を取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)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)以上となる場合は、2者以上からの見積書取得が必須となります。

(5) 補助対象経費等の支払手段

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の添付が必要です)。補助金執行の適正性確保のため、1取引、10万円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の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は、当該法人また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(購入品の引取りが補助対象期間内でも、口座からの引き落としの日付が補助対象期間外であれば、その取引は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・商品券の利用等にかかる部分は補助対象となりません。

なお、振込手数料や代引手数料は補助対象外としますが、発注先が負担する振込手数料は補助対象とします。

(6) 証拠書類の保存義務

帳簿及び全ての証拠書類は、補助事業の完了(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合を含む。)の日に属する年度の終了後5年間(令和10年3月末日まで)、三重県産業支援センター、三重県及び会計検査院から提示を求められた際は提示できるよう保存してください。

3 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(交付決定通知)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、交付決定日から令和5年2月28日(火)までとなります。なお、補助対象期間外の発注・契約・支払行為にかかる取引は補助対象となりません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「三重県版経営向上計画(ステップ2)」を策定し、令和5年1月末までに提出してください。

◆変更交付申請書の提出 《必要に応じて》【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費目または補助対象経費を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、理事長の承認を受ける必要があります。
※「4 補助事業の実施期間中の提出書類」の「(1)事業計画の変更手続き」を参照

◆補助事業の完了

◆補助事業の成果効果の確認 (実績報告書への記載必須)

◆実績報告書の提出 【補助事業者→産業支援センター】

事業完了の日から起算し30日を経過した日、または令和5年3月20日(月)のいずれか早い日までに実績報告書(第6号様式)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の額を確定し、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】

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】

補助金の精算払請求書を受理した後、補助事業者の指定口座に振り込みます。

4 補助事業の実施期間中の提出書類

(1)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費目または補助対象経費を変更する場合は、**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る必要があります**。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。

変更申請書提出の必要の有無についてご不明な場合は、必ず事前に補助金事務局までお問合せいただき、指示に従ってください。

なお、補助金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
- 支出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
- 補助対象経費の合計額が30%以上増加または減少する場合

(2) 補助事業の中止または廃止に係る提出書類

補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に理事長の承認を受ける必要があります(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、交付の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。

(3) 補助事業の遅延

補助対象期限(令和5年2月28日(火))内での事業完了や事業の遂行が難しい場合は、速やかに補助金事務局まで連絡してください。

(4) 事業者情報等の変更

次に該当する場合は、事業者情報変更届(別紙様式2)を提出してください。

*補助事業者の名称(社名または屋号)、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(個人事業者が法人化する場合も同様)。なお、個人事業者が法人化する場合、また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」の提出も必要となります。

(5) 補助金の請求

補助金は、事業完了後に実績報告書(第6号様式)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)を提出いただき、三重県産業支援センターが受理した後、指定された口座へ補助金を振込いたします。

なお、補助金の請求については、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(表紙と見開きページ)のコピーを添付してください。

5 補助事業の実施

- 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。

①仕様提示

◆発注する物品やサービスなどが満たすべき条件や内容のわかる書類

(例)仕様書、カタログ、提案書、設計書、見積依頼書(10万円以上(税抜)の場合)等

②見積書取得

※10万円以上(税抜)の場合

◆購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

(例)見積書、価格や内容が掲載されている商品などのホームページのプリントアウト等

③物品の発注・契約

◆物品やサービスを発注・契約したことが確認できる書類

*発注日・契約日が交付決定日以降でないと補助対象経費として認められません。

(例)発注書、契約書、発注日が確認できる発注時の電子メール、注文履歴のプリントアウト(ネット取引の場合でも必要)、相手からの受注確認書等

④納品・完了報告

◆物品やサービス等を受け取った、または完了したことが確認できる書類

(例)納品書、工事完了報告書、完了確認書等

⑤請求書受理

◆物品やサービス等の代金を請求されたことが確認できる書類

(例)請求書、請求日が確認できる電子メール、請求履歴のプリントアウト(ネット取引の場合でも必要)等

⑥代金等の支払



◆**物品やサービス等の代金を支払ったことが確認できる書類**
 (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分かるインターネットバンキングの記録(振込済であることが確認できるもの)のプリントアウト等
 * 領収書のみでは、支払手段が不明のため証拠書類となりません
 * 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)

⑦その他

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

6 補助対象経費と証拠書類の整理

(1)補助対象経費

補助事業に係る経費は、通常の事業取引と区分して別途経理を行い、かつ証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければ補助対象経費とはなりません。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します。詳細は、4～5ページに記載の「具体的な補助対象経費」を確認してください。また交付申請時に補助対象とならない経費が含まれていたことが判明した場合は、あらかじめ補助金事務局にご相談ください。

(2)経費費目ごとの具体的な補助対象経費

補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な次の各費目に係る経費が対象となります。

補助事業の実施に当たっては、見積書の取得、発注(契約)、納品、請求、支払について、補助対象事業の取引のみを対象とし、補助対象事業以外の取引と混同しないでください。また補助対象事業の取引とそれ以外の取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書等は、補助対象事業の取引内容や金額等が特定できないため、補助事業と特定できる証拠書類とはなりませんのでご注意ください。

費目	補助対象となる経費(例)	補助対象とならない経費
広報費	<ul style="list-style-type: none"> パンフレット、ポスター、チラシ、フライヤー等のデザイン費や印刷費及びこれら制作物の配布に係る費用 ウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修をするために要する費用等。ただし、更新、改修については、<u>既存物と明瞭に異なる成果が得られることを要するため、実績報告時において更新、改修後の成果物とともに、更新、改修前の既存物の資料の提出を求め、その成果を審査します。</u> ※配布物や情報発信については、補助対象期間に配布、発信されたものに係る費用のみ補助対象 	<ul style="list-style-type: none"> ×事業所名のみをPRするための看板制作等の費用 ×求人広告
展示会等出展費	<ul style="list-style-type: none"> 出展ブース代、展示会参加費、運搬費等(レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く) 	<ul style="list-style-type: none"> ×展示会・商談会に参加するための旅費・宿泊費 ×販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらない展示会・商談会等への参加に係る全ての費用
開発費	<ul style="list-style-type: none"> 試作品開発費、パッケージデザイン費等 	<ul style="list-style-type: none"> ×試作品製造等に係る原材料、パッケージの印刷等の費用
借料	<ul style="list-style-type: none"> 機器、設備、備品、ソフトウェア(ライセンス期間に定めのあるもの)等のリース料・レンタル料等 ※賃貸借等契約期間のうち補助対象期間に支払われた費用のみ補助対象(発注日は交付決定日以降のもの) 	<ul style="list-style-type: none"> ×土地・建物・施設等の賃借料(駐車場代を含む)

費目	補助対象となる経費(例)	補助対象とならない経費
機械装置等費	・機器、設備、備品、通信機器等の購入費 自動車等車両は対象外。ただし、キッチンカーは対象。 ※中古品の取得については、以下の①、②の要件を全て満たす必要があります。なお、修繕費等は購入費に含めることはできません。 ①購入単価が50万円未満(税抜)であること ②2者以上から見積書を徴取すること	×消耗品の取得費 ×福利厚生のための設備、装飾品等 ×既に導入しているソフトウェアの更新料 ×車両 ×売電を目的とする設備の導入 ×販売又は賃貸するもの
外注費	・店舗改装費、設備据付費、委託費、教育訓練費等	×建物等の増築・増床等を含めた不動産の取得 ×建物等の原状復帰を目的とした修復・修繕費
他	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費	

(3) 補助対象とならない経費

前記の各費目に係る「補助対象とならない経費」のほか、次の①～⑱に掲げる経費は補助対象となりません。なお、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します。

- ①補助事業の目的に合致しないもの
- ②必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ③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
- ④機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う、当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)に係る費用等
- ⑤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)
- ⑥役員報酬、人件費
- ⑦電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑧名刺や文房具などの事務用品、その他の消耗品
- ⑨雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑩茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ⑪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
- ⑫金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする)、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、各種キャンセルに係る取引手数料等
- ⑬公租公課
- ⑭各種保証料・保険料・保守料
- ⑮借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑯免許・特許等の取得登録費、諸資格取得費
- ⑰補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ⑱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) 補助事業の証拠書類

補助事業に係る証拠書類は、第三者に内容が分かることが重要です。したがって、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場合や、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場合、広告掲載内容等が確認できるネット画面が取得できない場合等は、補助対象となりません。

また、いわゆる電子マネー等で支払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の証拠書類が必要であり、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。

2023年2月5日

①発行日

〇〇株式会社 御中 ②宛名

領 収 書 ③名称

④金額 金 1,100,000 円 (消費税10%を含む)

⑤説明(内容) 但し、□□代として ※消費税明細

⑥発行者 三重県△△市△△町123 □□□株式会社 印

【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10万円以上(税抜)の取引については見積書が必要
 - *10万円以上(税抜)の取引に係る発注先(委託先)の選定にあたっては2者以上の見積書が必要
 - *1者だけの随意契約の場合は取引先とした選定理由書が必要
 - *実績額(請求書・支払額)との差異がある場合は理由書が必要
- ③ 発注書、契約書または受注確認書等
- 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) <ul style="list-style-type: none"> *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、補助金成果物に併せて、更新や改修する前が分かる資料 *ウェブサイトのURLも記載必須 *リスティング広告等については特に予算内容、発注日、掲載内容(サイト画面)・回数等の証拠書類 ②配布先リスト(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リースまたはレンタルしたことが分かる機器・設備等の写真

経 費 費 目	実 績 報 告 書 提 出 時 に 必 要 な 証 拠 書 類
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 * 単価50万円(税抜)以上の機械装置等を取得した場合は、取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し
外 注 費	①完了報告書または納品書 * 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(実施前並びに実施後の写真等) * 50万円(税抜)以上を要した外注業務は、取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し

7 実績報告書の提出

(1)提出期限

令和5年3月20日(月) **必 着**

(2)提出方法・提出先

下記提出先へ郵送にて提出してください。

〒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

三重県エネルギー価格等高騰対応 生産性向上・業態転換支援補助金 係

(3)提出部数

下記の提出書類 各1部(内容について問合せする場合がありますので、**提出書類の控え(写し)を必ず保管**してください。)

(4)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 **三重県 エネルギー補助金** 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日以内または**令和5年3月20日(月)**のいずれか早い日となります。交付決定日及び文書番号は、交付決定通知書から転記してください。

「補助事業のテーマ」は、交付申請時に記載したテーマを記載し、「補助金実績額」は、支出内訳書(第6号様式の3)の補助金実績額を記載してください。

② 事業実績書(第6号様式の2)

補助事業の実施内容及び補助事業の**実績**等について、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。

「補助事業で取り組んだ内容」、「補助事業の結果・成果」、「補助事業の実施経過」、並びに「今後の展開等の方針」の4項目について記載いただきます。特に「**補助事業の結果・成果**」では、**本補助事業を実施したことにより具体的にどのような成果効果(申請時の目標値等の達成度合い等)があったのかを必ず記載ください(三重県ホームページ掲載の記載例参照)**。

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。実績報告書の支出内訳書に補助対象経費額を記入する際は、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。

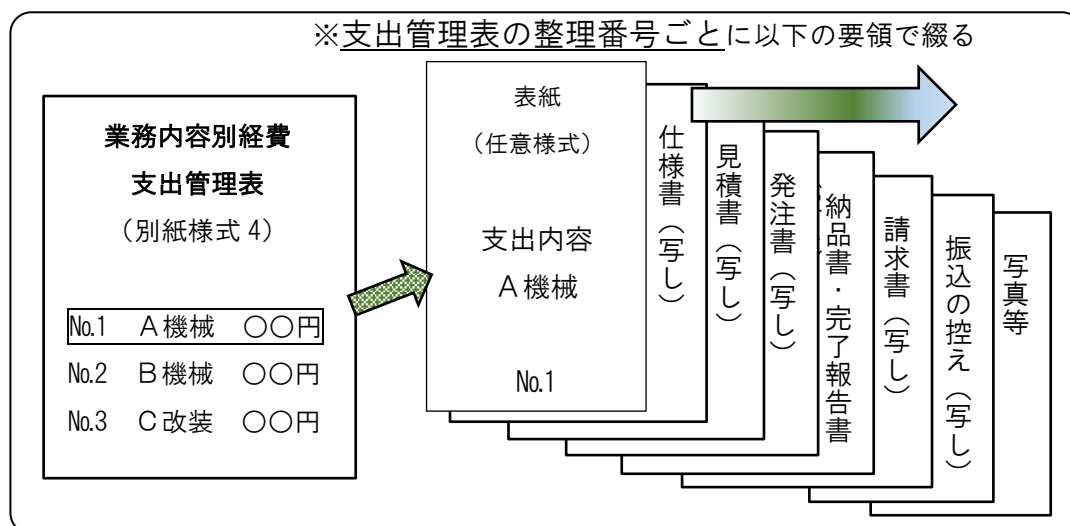
④ 事業内容別経費 支出管理表(別紙様式4)

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 支出を証明する証拠書類

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、6～7ページの【証拠書類の例】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。ホッチキス留めは行わないでください。



⑥ 実績報告書チェックリスト(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、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、ウェブサイトの制作、その他の財産となります。

② 消費税額及び地方消費税額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、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、必ず表紙に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、取得価格または効用の増加価格が50万円(税抜)以上の機械器具、備品、ウェブサイトの制作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また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。

8 その他留意事項

- (1) 本事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないと認められる場合は、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。
- (2) 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。
- (3) 本補助金は、会計上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。