

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 【補助事業実施の手引き】

※必ず最後までお読みいただいたうえで、
報告書の作成をお願いします

【お問合せ先】

〒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

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 059-224-3337

(土日・祝日・年末年始を除く平日9時00分から17時00分まで)

メール chusho@pref.mie.lg.jp

URL <https://www.pref.mie.lg.jp/SHINSAN/HP/m0143000177.htm>

1 はじめに

第2回三重県新型コロナウイルス克服生産性向上・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（事業開始から終了まで）

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。 事業対象期間は、交付決定日から令和3年12月28日（火）までとなります。 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→三重県産 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又はステップ3）</u> 」を策定し、 <u>令和3年度末を目途に認定を受けていただきます。</u>
↓	
変更交付申請書の提出 【補助事業者→県】 ※必要に応じて	補助事業の実施にあたり、 <u>申請時の事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認が必要</u> です。補助事業者は、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、あらかじめ変更の申請を行い、知事の承認を受けなければなりません。ただし、変更の内容が次に掲げる要件を <u>全て満たす場合は、変更申請の必要はありません。</u> *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の変更が30%未満
↓	
実績報告書の提出 【補助事業者→県】	<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14日（金）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。</u>
↓	
完了検査の実施【県】 ※必要に応じて	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 【県→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→県】	<u>補助金の額の確定通知を受け取った後に、請求書を提出してください。</u>
------------------------	---



補助金の支払（※） 【県→補助事業者】	補助金の請求書を受理した後、指定の口座に支払われます。
------------------------	-----------------------------

※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まで概算払を受けることができます。

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 補助事業における発注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取る必要があります。特に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。
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、該当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。
- 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、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。
- 4 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。
- 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、監査等県から依頼があった際は、すみやかに提出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・発信について県から依頼する場合があります。その際は、情報提供、その他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

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。補助対象となる経費は当該事業に使用したことが明らかであり、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。

事業対象期間は、交付決定日から令和3年12月28日（火）までとなります。

交付決定日以前に事業着手（発注・契約）している事業は、補助対象となりません。また、事業の実施（発注、契約、納品）、支払い（前払い含む）、支出関係書類の日付が令和3年12月28日（火）以降になった場合も補助対象となりません。また、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となりません。

（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。

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、補助対象期間内（交付決定日から令和3年12月28日（火）まで）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。）決済は法定通貨でお願いします。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（プレミアム付き商品券を含む）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。

(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発行者等の項目を明確に記載するよう発行者によく説明してください。

【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

(4) 県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、銀行振込書等)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まで概算払を受けることができます。概算払を受けたい場合には、事前にお問合せ先(表紙に記載)までご連絡いただいたうえで、概算払請求書(第7号様式の2)を提出してください。

(5) 事業計画の変更手続き

補助事業の実施にあたり、申請時の事業内容を変更する場合には、事前に知事の承認が必要です。補助事業者は、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、変更申請書(第2号様式)を提出し、知事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、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の変更が30%未満

(6) 事業の遅延

補助対象期間内（交付決定日から令和3年12月28日（火）まで）の事業完了が難しい場合は、速やかにお問合せ先（表紙に記載）あて連絡してください。

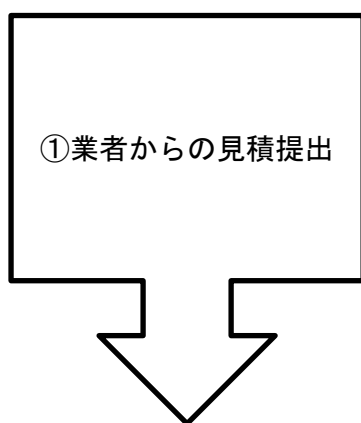
(7) 事業者情報等の変更

下記に該当する場合は、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事務局まで提出してください。

- 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

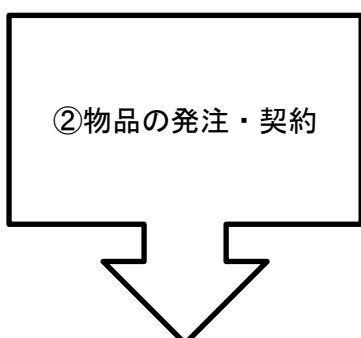
5 補助金に係る経費支出の流れ

- 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。



◆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

- * 1件あたり税込100万円超の発注をする場合には、2者以上の見積りを取り、より安価な発注先を選んでください。2者以上の見積りを取ることが困難な場合や安価でない方を発注する場合は、選定理由書（別紙様式1）を提出してください。
- （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



◆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注文時のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）、相手からの受注確認書 など

③納品書（報告書）

◆物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

④請求書

◆物品やサービスなど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ファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要）

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・預金通帳の当該部分、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

（原則は口座振込です。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められません。）

*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3年12月28日（火）まで）でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、期間外である支払については、全額補助対象外となります。）

*クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細、およ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。

*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。また、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。

*決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

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

【経費区分ごとの証拠書類の例】

経費区分	内容	実績報告書提出時に必要な証拠書類
共通	各経費区分に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。 ＊原則として2者以上からの見積書取得が必要。特に1件あたり税込100万円超の発注をする場合には、2者以上の見積書が必須。（ただし、2者以上の見積書を取るのが困難な場合は、随意契約とする選定理由書（参考様式）を提出） ②発注書または契約書 ③請求書 ④銀行振込（明細）受領書または領収書 ＊口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等を提出
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	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。配布先を特定できる場合は、名簿を提出すること。
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または商談会に参加するために要する経費	①出展申込書等 ②展示会等の出展要領・規約等 ③出展記録（出展者リストまたは写真等）
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	①成果物の写真等
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	①リースまたはレンタルしている者の写真等
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。）	①機械装置等の写真等 ＊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。

経費区分	内容	実績報告書提出時に必要な証拠書類
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	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。

6 実績報告書の提出について

(1) 提出期限

令和4年1月14日（金） 必着

(2) 提出方法

下記提出先に郵送で提出してください。

※A4サイズの書類が入る封筒を使用してください。

(3) 提出先

〒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

第2回三重県新型コロナウイルス克服生産性向上・業態転換支援補助金 係

(4) 提出部数

1部

※内容について事務局より問い合わせする場合がありますので、全体の控えをコピーのうえ、保管してください。

(5) 提出書類

＊実績報告書等の様式は、ホームページからダウンロードしてください。

① 実績報告書（第6号様式）（原本）

- ・日付は、事業完了の日から30日以内または令和4年1月14日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）（原本）

- ・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）（原本）

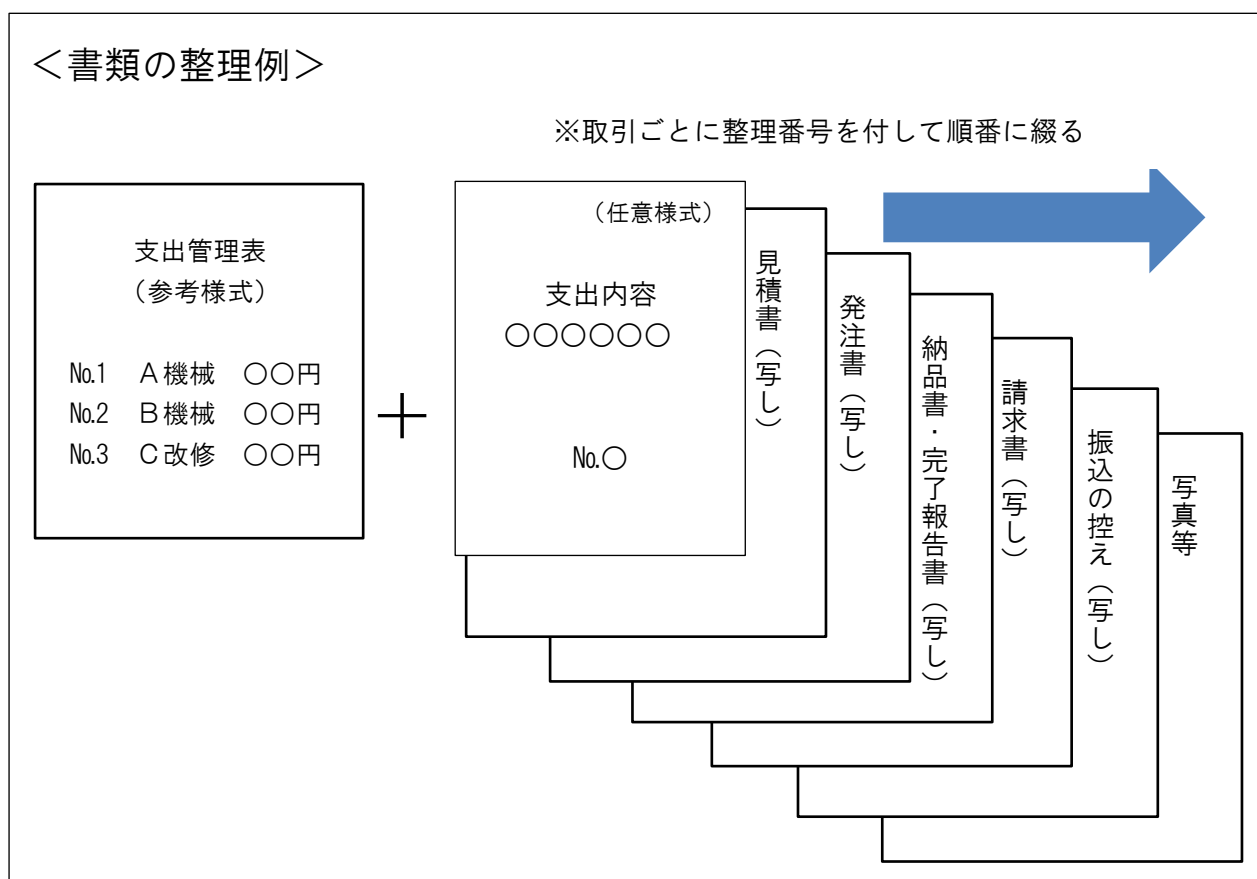
- ・補助事業に要した支出決算について、交付申請時の支出計画書（第1号様式の3）をもとに記載してください。

④ 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。

⑤ 支出を証明する書類（写し）

- ・すべての支出内容について、支出管理表（参考様式4）により一覧に整理のうえ、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、経費区分ごとの証拠書類（P.8～9参照）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、証拠書類がバラバラにならないようにA4サイズの紙に貼り付けるなどして、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。原本は県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。



【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、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、事前に県の承認が必要となりますので、必ず、事前にお問合せ先（表紙に記載）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に県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県に返還する必要があります。

【お問い合わせ先】

〒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

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 059-224-3337

（土日・祝日・年末年始を除く平日9時00分から17時00分まで）

メール chusho@pref.mie.lg.jp

URL <https://www.pref.mie.lg.jp/SHINSAN/HP/m0143000177.htm>

(別紙様式1)

補助事業者名：

選定理由書

1. 選定業者・選定品の名称等

2. 選定理由 (注)

注：過去の発注実績、見積もりやインターネットの掲載情報等、業者を選定（特定）するまでの経緯、選定業者に依頼するメリット（コストが低い、作業時間が短くてすむ等）を記載してください。

(別紙様式2)

事業者情報変更届

年 月 日

三重県知事 宛て

郵便番号

所在地

名 称 (会社名又は屋号)

代表者職氏名

令和 年 月 日付 第 一 号で交付決定のあった第2回三重県新型コロナウイルス克服生産性向上・業態転換支援補助金について、事業者情報に変更がありましたので、以下のとおり届け出ます。

	変 更 前	変 更 後		
フリガナ				
名称 (会社名又は屋号)				
代表者職名				
代表者氏名				
生年月日・性別		<input type="checkbox"/> 明 <input type="checkbox"/> 大 <input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平	年 月 日	男 女
住所 (所在地)	〒 ー	〒 ー		

※ 変更があった箇所について、変更前・変更後の内容を記入してください。(変更の無い事項については記載不要です。)

※ 関係機関に対して、暴力団等排除措置要綱に基づく照会を行います。その際、生年月日及び性別等の個人情報が必要です。ご理解のうえ、必ずご記入ください。

(別紙様式3)

第2回三重県新型コロナウイルス克服生産性向上・業態転換支援補助金
実績報告書チェックリスト

事業者名	
------	--

No.	書類名	様式	必須	チェック内容	チェック欄	備考
1	チェックリスト	本紙	○		<input type="checkbox"/>	
2	実績報告書	第6号様式	○	報告日付	<input type="checkbox"/>	事業完了日から30日以内または令和4年1月14日のいずれか早い日付
				住所、職氏名	<input type="checkbox"/>	交付申請書と同じ記載
				交付決定日付	<input type="checkbox"/>	交付決定通知書から転写
3	事業実績書	第6号様式の2	○		<input type="checkbox"/>	事業の実施結果を記載
4	支出内訳書	第6号様式の3	○		<input type="checkbox"/>	
5	支出を証明する書類					「補助事業実施の手引き」における「経費区分ごとの証拠書類」を参照
	①支出管理表	参考様式	○		<input type="checkbox"/>	
	②見積書(写)	任意	○	原則複数者の見積書が必要	<input type="checkbox"/>	複数社の見積書をとることが困難な場合は、選定理由書(参考様式)を提出
	③発注書・契約書等(写)	任意	○	市販品の店頭購入でない限り必要	<input type="checkbox"/>	
	④請求書(写)	任意	○	市販品の店頭購入でない限り必要	<input type="checkbox"/>	
	⑤銀行振込(明細)受領書又は領収書(写)	任意	○		<input type="checkbox"/>	
	⑥成果物の写真等	任意	○		<input type="checkbox"/>	
6	取得財産等管理台帳(写)	第9号様式		取得財産がある場合は必須	<input type="checkbox"/>	取得価格または効用の増加価格が単価50万円以上の財産を報告
7	消費税等の確定に伴う報告書	第8号様式			<input type="checkbox"/>	免税事業者及び簡易課税事業者が、交付申請後に消費税税課税事業者に変更となり、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場合に提出

(別紙様式4)

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
事業内容別経費 支出管理表

(事業者名)

No.	経費区分	支出内容	支出額	補助対象経費	支払先	支払日
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合計			0	0		