

三重県地域企業再起支援事業費補助金

(みえの食関連サービス産業等新型コロナウイルス感染症対応)

補助事業実施の手引き

【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
再起支援事業費補助金係

TEL 059-224-2082

(土日・祝日・年末年始を除く平日8時30分から17時15分まで)

FAX 059-224-2078

メール saikihojo@pref.mie.lg.jp

URL <https://www.pref.mie.lg.jp/SHINSAN/HP/p0016400024.htm>

1 はじめに

三重県地域企業再起支援事業費補助金(みえの食関連サービス産業等新型コロナウイルス感染症対応)は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受けた食関連サービス産業等に携わる中小企業者が、「新しい生活様式」に対応するために実施する設備導入や施設改修、感染防止対策等の取組を支援するものです。

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。 なお、交付決定日前の発注・契約・支払行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。
↓	
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、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、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、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。 *経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の10パーセント以内の経費を流用する場合 *補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合 *補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
↓	
実績報告書の提出 【補助事業者→県】	事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和3年3月1日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。
↓	
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】	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。
↓	
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。

知事が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1まで概算払い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、補助金の返還やさらに厳しい対応や処分を行うことがあります。
- 2 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分でき、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。
- 3 交付決定日（交付決定通知書の日付）以降に発生したもので、令和3年3月1日までに支払が完了したもののみが補助金の対象となります。交付決定日以前の発注・契約・支払行為は、補助対象外となりますのでご注意ください。
- 4 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり税込100万円超を要するものについては、2社以上から見積りを取り、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積りをとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする選定理由書を実績報告時に提出してください。
- 5 補助事業を実施する中で、補助事業の内容又は経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ変更申請書を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合があります）。
- 6 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3年3月1日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。
- 7 実績報告書により補助対象経費を報告する場合は、消費税等仕入控除税額を減額して提出してください。（免税事業者及び簡易課税事業者については、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できます。）
- 8 補助事業者における経費の支払方法は、銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、現金決済のみの取引（現金引換限定のサービス等の場合）を除き、1取引10万円超（税抜）の場合では、現金支払いは認められません。
- 9 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。
- 10 本補助事業に関して、県から補助事業者への補助金の支払は、全ての事業が完了し、補助金の額が確定した後の「精算払」が原則となります。
ただし、補助事業者が事業完了前の「概算払」を希望し、必要と認められる場合は、補助金の2分の1以内を「概算払」により支払うことができます。
- 11 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、監査要求があった時は、いつでも閲覧できるよう保存してください。
- 12 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。

補助対象となる経費は、補助事業期間中に実施した費用の支出に限られます。原則として、補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

(1) 対象経費の区分

区 分	内 容
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 【対象外の例】 × 文房具等の事務用品 × マスク、消毒液などの消耗品代 × 一般事務用ソフトウェア × ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う当該機械装置等の購入・仕入れ × 機械装置やサーバー等の保守費用 × 自動車等車両（原動機付自転車、フォークリフト含む）、船舶
外 注 費	事業の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 店舗の改装等、自ら施工することが困難な業務に限る。 【対象外の例】 × 土地の付帯物（アスファルト、芝等）の張り替え × 住宅兼店舗の改装工事における住宅部分 × 「不動産の取得」に該当する工事
設 備 処 分 費	事業の遂行に必要な機械装置等の設置のため作業スペースを確保する等の目的で、事業実施者が所有する設備を廃棄・処分するために要する経費 【対象外の例】 × 既存事業における商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用等
その他の経費	その他、知事が特に必要と認めた経費

ただし、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。

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) 補助事業者から実施業者等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大原則です。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）の場合は、現金払いは認められません。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。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。

クレジットカードによる支払は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、補助対象外経費となります。）

決済は法定通貨をお願いします。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、代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行う「立替払い」の場合、補助対象期間中に引き落としが確認できること、および、補助事業者と立替払い者間の精算が補助対象期間中に行われること、の双方を満たさなければなりません。

(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、第三者が見ただけで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、書類の発行日、書類の宛名、書類の名称、金額、書類の説明（内容）、書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

【 】2021年2月5日

【 】〇〇株式会社 御中

【 】領収証

【 】¥1,100,000円（消費税 10 %を含む）

【 】但し □□代として

三重県 市 町123

【 】□□□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、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、知事が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。概算払を受ける場合には、まずは事務局までご連絡ください。（概算払を受けたい場合には、概算払承認申請書（第7号様式の2）の提出が必要です。）

(5) 事業計画の変更手続き

補助事業の実施にあたり、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。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。

- 経費区分の相互間において、補助対象経費のいずれか低い額の10パーセント以内の経費を流用する場合
- 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合
- 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

(6) 事業の遅延

補助事業期間内の事業完了が難しい場合は、速やかに事務局あて連絡してください。

（例）機械設備等の納品・支払いの遅延、施設改修工事の遅延等

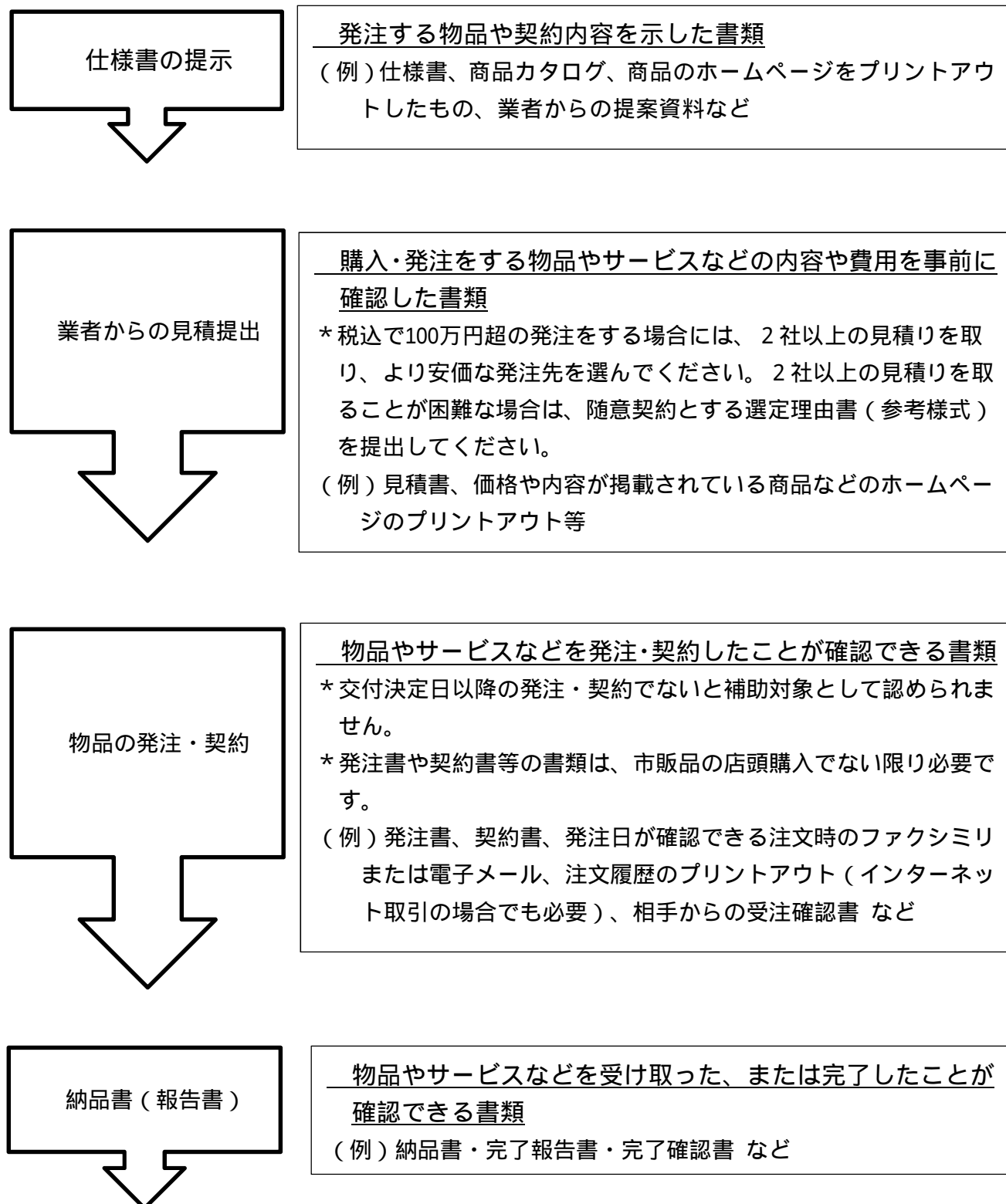
(7) 事業者情報等の変更

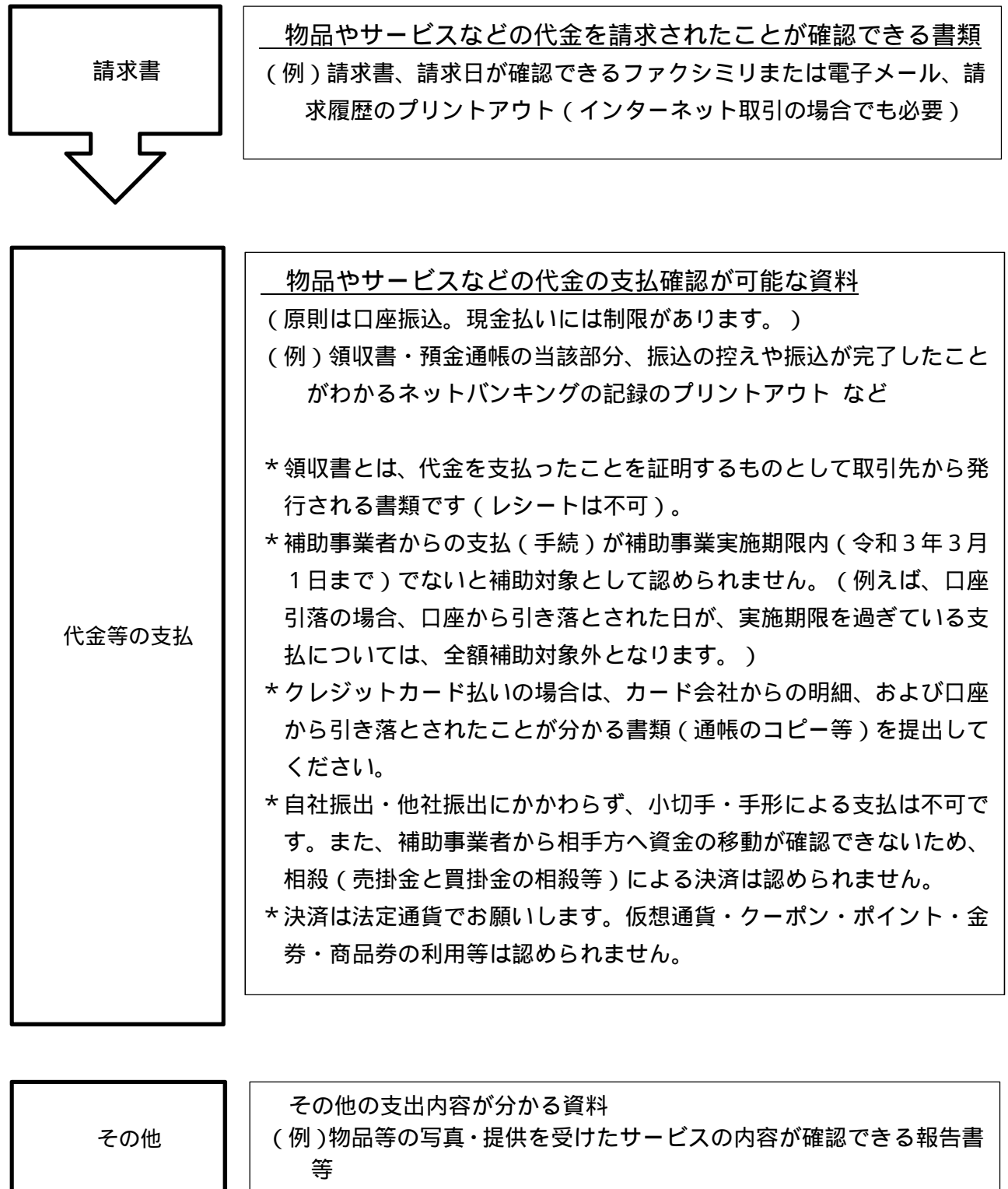
下記に該当する場合は、事業者情報変更届（参考様式）、誓約書（第1号様式の4）、登記事項証明書又は開業届の写し等を事務局まで提出してください。

- 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。





【経費区分ごとの証拠書類の例】

(ア) 機械装置等費

支出を証明する書類
見積書 * 採用した見積書を提出。実績（請求書）との差異について確認してください。 * 税込で100万円以下の場合は、カタログやWEBサイトの情報でも可。 * 税込で100万円超の発注をする場合には、2社以上の見積書が必要 （ただし、2社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を提出） * 中古品の購入の場合は、金額に関わらず、すべて、2社以上の見積書が必須 発注書または契約書 * 市販品の店頭購入でない限り必要 請求書 * 市販品の店頭購入でない限り必要 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 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（税抜き）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。 * 補助事業で取得した機械装置には、「令和2年度三重県地域企業再起支援事業費補助金による取得財産」という表示（シール等）により他の機械装置と区別すること

(イ) 外注費

支出を証明する書類
見積書 * 採用した見積書を提出。実績（請求書）との差異を確認してください。 * 税込で100万円以下の場合は、カタログやWEBサイトの情報でも可。 * 税込で100万円超の発注をする場合には2社以上の見積書が必要（ただし、2社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を提出） 契約書または発注書・注文書 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 請求書 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 成果物の写真等（外注業務の実施内容が確認できる資料 <u>実施前後の写真等</u>） * WEB注文システム等を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。

(ウ) 設備処分費

支出を証明する書類
見積書 * 採用した見積書を提出。実績（請求書）との差異を確認してください。 * 税込で100万円以下の場合は、カタログやWEBサイトの情報でも可。 * 税込で100万円超の発注をする場合には2社以上の見積書が必要（ただし、2社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を提出） 発注書または契約書 廃棄・処分に係る証明書または廃棄・処分が完了したことが証明できる書類（任意書式） 請求書 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 当該設備機器等の廃棄・処分をしたことが分かる前後の写真

6 実績報告書の提出について

(1) 提出期限

令和2年3月1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。

A4サイズの書類が入る封筒を使用してください。

新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、来庁はお控えください。

(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

再起支援事業費補助金係

(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（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3年3月1日のいずれか早い日となります。
- ・ 補助事業者は、交付申請書と同一の申請者を記入し、印鑑も同一のものを使用してください。
- ・ 交付決定日、文書施行指令番号は、交付決定通知から転記してください。

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、交付申請時の事業計画書をもとに記載してください。

支出精算書（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記載してください。

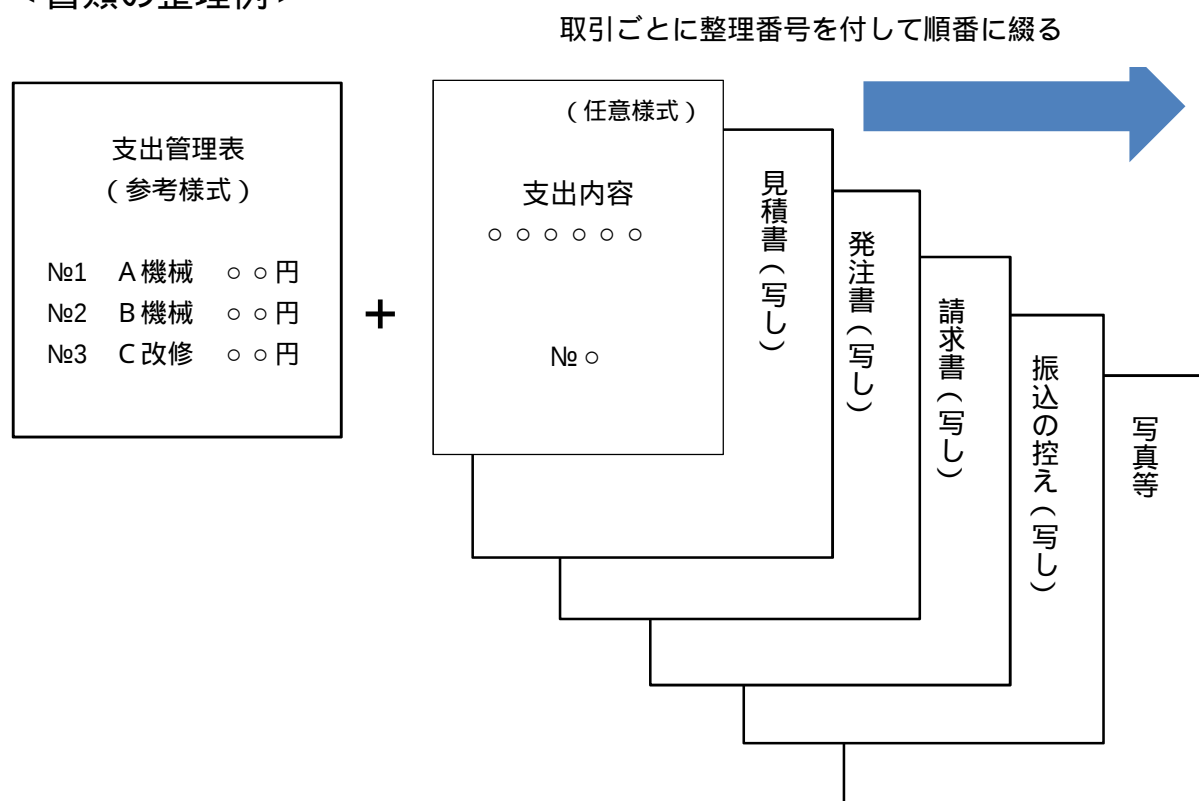
チェックリスト（参考様式）

- ・提出書類が揃っているかをチェックリストで確認のうえ、提出してください。

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）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.9～10参照）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ので、原本は事務局からの問い合わせに対応できるよう手元に保存してください。

< 書類の整理例 >



【必要に応じて提出する書類】

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。

消費税額等の確定に伴う報告書（第8号様式）

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ている場合には提出してください。

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、事前に知事の承認が必要となりますので、必ず、事前に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、事前に知事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。

***実績報告書等の様式については、ホームページからダウンロードしてください。**

【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
再起支援事業費補助金係

TEL 059-224-2082

（土日・祝日・年末年始を除く平日8時30分から17時15分まで）

FAX 059-224-2078

メール saikihojo@pref.mie.lg.jp

URL <https://www.pref.mie.lg.jp/SHINSAN/HP/p0016400024.htm>