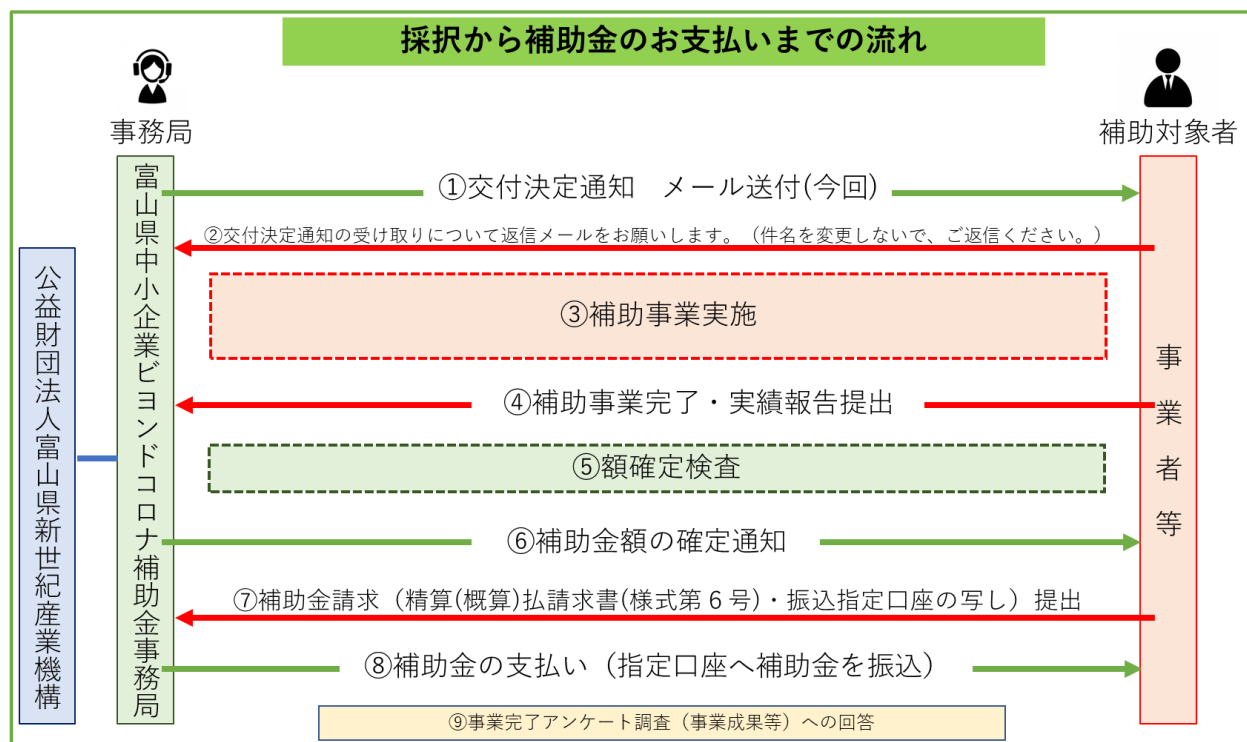


## 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金(第2次募集) 交付決定後の手続きについて

このたび、貴台を富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の補助対象者に決定いたしましたので、今後は下表に従い手続きを進められますようお願いいたします。



### ■ 交付決定後の手続きの流れ・留意点等

| No. | 手続きの流れ         | 留意点等  |
|-----|----------------|---|
| ①   | 補助金の交付決定通知(今回) | 注) この通知書は、貴台が補助対象者に決定したことを通知するもので、補助金額の交付を確約するものではありません。<br>(補助金額の確定は、実績報告書の提出後、支払確認検査後になります。) ※別紙1   |
| ②   | メール返信          | 交付決定通知(メール)受け取りについて、ご返信をお願いします。<br>※件名を変更しないで、本文に「確認しました。」と一言添え、ご返信ください。  |
| ③   | 補助事業の実施        | 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金に係る交付の手續や条件等を確認のうえ、補助事業の遂行にあたってください。また補助事業に変更がある場合には必ず事前にご連絡ください。<br>※備品等の取得財産については、取得財産等管理台帳(様式第7号)を整備保管するとともに標章を貼付。<br><b>補助事業で電子媒体(HP、動画、テレビCM等)を作成、整備した場合は、当該電子媒体において、「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業(令和〇年〇月〇日作成)」と表記ください。紙媒体(チラシ作成、広告掲載等)の場合についても、同様に表記ください。</b> |

| No.  | 手続きの流れ  | 留意点等   |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
|--|---|--|---|-----------------------------|------|----|--|--------------|-------|---|-----------------------------|---|--|-----|-------------------------------|--------------|------|---|----------------|---|------------|--|
| ④  | 補助事業の完了<br><br>実績報告・事業実施報告書・収支決算書等の提出<br>(事業実施計画書に記載の事業が完了後)                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>事業完了後20日以内、又は令和5年1月13日(金)のいずれか早い日までに所定様式により報告してください。</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>手段</th> <th>住所・URL・アドレス</th> <th>提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>郵送</td> <td>提出先<br/>〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1<br/>富山電気ビルディング<br/>富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局</td> <td>令和5年1月13日(金)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">オンライン</td> <td>通常枠：<br/><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-t-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-t-jisseki/</a></td> <td rowspan="3">令和5年1月13日(金)<br/>23:59まで入力可能</td> </tr> <tr> <td>特別枠：<br/><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-tk-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-tk-jisseki/</a></td> </tr> <tr> <td>省エネ・コスト削減枠：<br/><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-s-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-s-jisseki/</a></td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td>Email: toyama-beyond2@bsec.jp</td> <td>令和5年1月13日(金)</td> </tr> </tbody> </table> <p>※『実績報告書』他様式(ワード、エクセル形式)は、ホームページからダウンロードできます。<br/><a href="https://www.tonio.or.jp/info/beyond-saitakugo/">https://www.tonio.or.jp/info/beyond-saitakugo/</a></p> <p>※実績報告書には、経費の支出状況がわかる支出証拠書類(納品書・請求書・領収書等の写し)を添付してください。</p> <p>※振込払い等の場合の支払証明書類</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>銀行振込</td> <td>振込依頼書と通帳の該当ページ写し又は入出金明細の写し※現金振込の場合、通帳コピーは不要</td> </tr> <tr> <td>インターネットバンキング振込</td> <td>振込予定日・振込金額を指定して振込登録(振込予約)が確認できる帳票と予定通り振り込まれたことが確認できる帳票(該当帳票の提出が困難な場合は、振込印字部分の通帳のコピーでも可)</td> </tr> <tr> <td>クレジットカード払い</td> <td>カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し<br/>※口座引落日が事業期間外の場合は対象外</td> </tr> </tbody> </table> <p>※手形払いの場合、口座引落日が事業期間外の場合は対象外です。<br/>※5万円以上の領収書には、印紙及び割印が必要です。<br/>※取得財産がある場合は、取得財産等管理台帳(様式第7号)も併せて提出ください。</p> | 手段  | 住所・URL・アドレス                 | 提出期限 | 郵送 | 提出先<br>〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1<br>富山電気ビルディング<br>富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局 | 令和5年1月13日(金) | オンライン | 通常枠：<br><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-t-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-t-jisseki/</a> | 令和5年1月13日(金)<br>23:59まで入力可能 | 特別枠：<br><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-tk-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-tk-jisseki/</a> | 省エネ・コスト削減枠：<br><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-s-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-s-jisseki/</a> | メール | Email: toyama-beyond2@bsec.jp | 令和5年1月13日(金) | 銀行振込 | 振込依頼書と通帳の該当ページ写し又は入出金明細の写し※現金振込の場合、通帳コピーは不要 | インターネットバンキング振込 | 振込予定日・振込金額を指定して振込登録(振込予約)が確認できる帳票と予定通り振り込まれたことが確認できる帳票(該当帳票の提出が困難な場合は、振込印字部分の通帳のコピーでも可) | クレジットカード払い | カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し<br>※口座引落日が事業期間外の場合は対象外 |
|  |   | 手段   | 住所・URL・アドレス   | 提出期限                        |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
|  |   | 郵送   | 提出先<br>〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1<br>富山電気ビルディング<br>富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局  | 令和5年1月13日(金)                |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
|  |   | オンライン  | 通常枠：<br><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-t-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-t-jisseki/</a>   | 令和5年1月13日(金)<br>23:59まで入力可能 |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
|  |   |  | 特別枠：<br><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-tk-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-tk-jisseki/</a> |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| 省エネ・コスト削減枠：<br><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-s-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-beyond2-s-jisseki/</a> |   |  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| メール  | Email: toyama-beyond2@bsec.jp   | 令和5年1月13日(金)   |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| 銀行振込   | 振込依頼書と通帳の該当ページ写し又は入出金明細の写し※現金振込の場合、通帳コピーは不要   |  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| インターネットバンキング振込   | 振込予定日・振込金額を指定して振込登録(振込予約)が確認できる帳票と予定通り振り込まれたことが確認できる帳票(該当帳票の提出が困難な場合は、振込印字部分の通帳のコピーでも可) |  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| クレジットカード払い   | カード会社の利用明細と口座引落の通帳該当ページ写し又は入出金明細の写し<br>※口座引落日が事業期間外の場合は対象外                              |  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| ⑤  | 額確定検査   | 『実績報告書』等の内容を検査します。※必要に応じて、貴事業所を訪問し、実績報告書に基づき支払確認検査を実施します。  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| ⑥  | 補助金額の確定   | 支払確認検査の結果および実績報告書を確認のうえ、補助金額を確定します。  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| ⑦  | 請求書の提出  | 補助金額確定後、精算(概算)払請求書(様式第6号)を提出願います。※手続きは、補助金額の確定と併せてご案内します   |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |
| ⑧  | 補助金の交付  | 指定の口座へ補助金を振り込みます。  |   |                             |      |    |  |              |       |   |                             |   |  |     |                               |              |      |   |                |   |            |  |

|   |                     |                          |
|---|---------------------|--------------------------|
| ⑨ | 事業完了アンケート<br>調査への対応 | ・事業完了後のアンケート調査（事業成果等）の回答 |
|---|---------------------|--------------------------|

## ＜会計処理注意点＞

当事業における各支払いの支出証拠書類（原則として納品書・請求書・領収書等の写し）を添付してください。取得財産がある場合は、取得財産等管理台帳（様式第7号）も一緒に提出ください。

- (a) 旅費については、仕事における出張として問題のない支出と思われるもの（公共交通機関の利用、並のビジネスホテル利用等）の**実費**について補助対象となります。燃料費は対象外です。ホテル代につく食事代は対象外です。  
また、**必ず、出張内容を記載した復命書（出張報告書）が必要**となります。
- (b) 印刷製本費や広報費での成果品は必ず保存し、実績報告の際に原本等（HPの場合、画面コピー及びURL）をつけてください。
- (c) 展示会等出展費には、展示会の概要書や出展ブース・展示品などの画像を添付してください。
- (d) 設備の導入や工事等を実施する場合、**原則、施工前後の写真や施工箇所の見取り図等を実績報告時に添付いただく必要がありますのでご注意ください。**
- (e) コンサルや調査費等（委託費）は、内容等を記載したもの（報告書等）を添付してください。
- (f) 補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料などを対象経費とします。常時雇用する従業員の人件費等は対象となりません。また、支出証拠書類として、雇用契約書の他、出勤簿やタイムカード等の被雇用者の労働時間が確認可能な資料、給与（賃金）の支払確認が可能な資料（銀行振込受領書、領収書等）が必要です。

### (g) 対象外経費について（例示）

以下の経費は対象外となりますので、ご注意ください。

#### 【通常枠・特別枠】

- 土地・建物等の不動産取得費、および自動車（キッチンカー等除く）購入費  
（ただしいずれも、リース・レンタルであれば、支払対象期間内に発生した経費分は対象可）

#### 【省エネ・コスト削減枠】

- 土地・建物等の不動産取得費（ただしいずれも、リース・レンタルであれば、支払対象期間内に発生した経費分は対象可）

#### 【通常枠・特別枠・省エネ・コスト削減枠】

- 慶弔費・接待交際費・飲食費
- ホテル代に付属する飲食代
- 経費支払い時の金融機関への振込手数料
- 対象経費であっても、支払対象期間外に発生した経費、または発生する見込みの経費  
（例：リース料や保守料の前払い 等）
- 人件費の一部の手当（食事、レクリエーション手当等）、雇用主が負担する社会保険料や労働保険料等の法定福利費 等

※詳細は「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の手引き」の補助対象経費について（P. 18～P. 21）をご確認ください。

## 1. 交付決定通知について

注) 交付決定通知書は、貴台が補助対象者に決定したことを通知するもので、補助金額の交付を確約するものではありません。補助金額の確定は、実績報告書の提出後、支払確認検査後になります。留意点については、赤字で記載しておりますので、ご確認ください。

交付決定通知につきまして、メール添付にて送付しますので、データ保存もしくは印刷のうえ保管をお願いします。

参考：交付決定通知書

富新産第〇〇〇号

交付決定日

令和4年〇月〇〇日

※実績報告時必要となります。

株式会社□□□□

代表取締役 ○〇 ○〇 殿

公益財団法人富山県新世紀産業機構

理事長 伍嶋 二美男

(公印省略)

### 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金交付決定通知書

令和4年〇月〇日付けで申請のありました富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の交付については、下記のとおり決定したので、同補助金交付要綱第7条の規定により通知します。

#### 記

- この補助金の対象となる事業は、「同補助金 事業計画書」に記載のとおりとします。
- 補助事業に要する経費及び補助金の額は、次のとおりとします。ただし、補助事業の計画が変更された場合における当該補助事業に要する経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとします。

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| (1) 補助事業に要する経費 | 金〇〇〇,〇〇〇        |
| (2) 補助金の額      | 上限<br>金〇〇〇,000円 |

実績報告確認後、お支払いする補助金額を確定しますが、交付決定通知に記載の補助金の額を超えることはありません。

- 補助金の額の確定は、補助対象経費の実支出額に補助率〇分の〇 を乗じて得た額と補助金の額のうち低い方の額とします。
- 交付の手続や条件等は、別紙に記載のとおりとします。