令和５年６月１日施行

第４次 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の手引き

この補助金は、新型コロナ又は物価やエネルギー価格の高騰の影響により売上が減少又は利益率が減少（Δ５％以上）した事業者の皆様を対象に、ビヨンドコロナを見据えた成長、発展を図るため、「生産コストの低減」「企業間連携」「業態転換・事業承継」「ＤＸやカーボンニュートラルの推進」などの意欲的な取組みを幅広く後押しします。

本補助金のポイントは以下のとおりです。

☆「中小企業ビヨンドコロナ補助金（第４次募集）」のポイント

・第４次募集では、通常枠の募集は行いません

・売上高と利益率の減少に係る比較対象期間の見直し

＜変更前＞令和４年４月から直近までの任意の３か月と令和元年度から令和３年度のうち、任意の年度の同３か月（同一年度）

＜変更後＞令和４年８月から直近までの任意の３か月と令和元年度から令和３年度のうち、任意の年度の同３か月（同一年度）

・生産性向上枠において省エネ診断の受診を支援

①省エネ診断単体での申請が可能（単体の場合は補助下限なし）

②省エネ診断の結果に基づき実施する省エネ対策に係る費用も対象（補助額は診断費用と併せて上限額300万円、下限額10万円）

③省エネ診断及び省エネ診断の結果に基づく省エネ対策（以下「省エネ診断等」という。）に係る申請は、過去の採択状況に関係なく申請可能

※省エネ対策の内容については、診断結果の内容に関係するものに限る

・補助率引上げ要件の継続

申請時点と比較し、事業完了後１年以内に労働生産性が３％以上向上することが見込まれ、かつ、事業実施期間内に事業場内賃金（時給単価）の平均を10円以上引き上げた場合に、補助率を中小・組合3/4、小規模4/5に引き上げ

・以下の①～⑤の場合は、申請内容を踏まえた上で優先的な採択の参考とする

① 「パートナーシップ構築宣言」を登録申請してポータルサイト（https://www.biz-partnership.jp）に登録されている場合（交付申請時点）

② これまでに、実施した中小企業リバイバル補助金等で一度も採択されていない場合

③ R4.10.1以降に事業場内最低賃金の10円以上の賃上げを実施し、地域別最低賃金時間額を10円以上上回っている場合

④ 県内事業者へ発注を計画している場合

⑤ 売上高の減少率が10%以上である場合

・オンライン申請が可能（※オンライン申請、郵送申請のいずれも押印不要）

・募集開始前に実施した事業も対象

第４次募集分は令和４年12月５日（月）以降に実施する事業で、令和６年１月12日（金）までに事業を完了し、実績報告書を提出できるものが対象

☆申請にあたっての留意点

１．募集期間

募集期間	補助対象期間	実績報告〆切
令和５年６月20日(火)～同年８月18日(金) ※生産性向上枠において、省エネ診断の結果に基づく省エネ対策に係る申請は令和５年８月31日（木）まで受付	令和４年12月５日(月) ～令和６年１月12日(金)	令和６年 １月12日(金)

※オンライン申請は募集開始日の午前９時から可能です。
※郵送の場合は募集開始日から募集締切日の当日消印有効です。募集開始日より前又は募集締切日より後の消印の申請は受理しません。
※申込状況により募集期間中に受付を終了することがありますのでご了承ください。受付終了等については、県及び実施機関（公財）富山県新世紀産業機構のＨＰ等でお知らせします。
※本補助金では、事業着手日を、見積書の日付で判断します。このため、補助対象期間より前に見積書を徴収したり、支出した経費は補助の対象外です。
※補助金を受けるためには、補助対象期間中に、補助事業に係る設備等を導入し経費の支払いを完了のうえ、実績報告書を提出する必要があります。

実績報告提出期限

12/5　6/20　8/18　8/31　1/12

事業着手不可 （～12/4）	事業着手可能 （=徴取した見積書の日付）	募集期間		事業に係る支出 ・設備設置等	（1/13～）
×	○（補助対象期間）				×

２．書類の再提出
申請書に不備等がある場合は、訂正のうえ、受付期間内に再提出いただく必要がありますので御注意ください。

３．申請方法
・オンライン申請又は郵送（持参不可）を選択してください。
・補助事業実施機関である（公財）富山県新世紀産業機構（以下「機構」という。）が設置する富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局（以下「事務局」という。）との手続きの主なやり取りは次のとおりです。
※この間の連絡、問合せは原則メールで行います。
・オンライン申請については、別途「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金　オンライン申請の手引き（第４次募集用）」を必ず参照のうえ申請ください。

区分	オンライン申請	郵送
１申請 事業者→事務局	オンライン	郵送
２交付決定 事務局→事業者	電子メール送付	電子メール送付
３実績報告 事業者→事務局	原則オンライン ※ただし、電子メール送付又は郵送のいずれかも選択可能 ※手続きは、交付決定と併せてご案内	郵送
４補助金額の確定通知 事務局→事業者	電子メール送付	電子メール送付
５補助金の請求 事業者→事務局	電子メール送付	郵送
６補助金の支払い 事務局→事業者	銀行振込	銀行振込

４．第４次募集の申請可能枠について

第４次募集において各枠への申請が可能な事業者は以下のとおりです。

申請枠	申請可能者
生産性向上枠① 燃料・電力の消費抑制又は原材料費の削減を図る事業等で生産コストを低減することが見込まれるもの	第2次募集の「省エネ・コスト削減枠」又は第3次募集の「生産性向上枠」で採択された事業者以外が申請可能
生産性向上枠② 省エネ診断等 ②-1　省エネ診断の受診 ②-2　省エネ診断の受診結果に基づく省エネ対策	過去の採択状況に関係なく申請可能
特別枠① 「企業間連携『ワンチームとやま』」	第1～2次募集の通常枠又は第1～3次募集の特別枠①②③のいずれかで採択された事業者以外が申請可能
特別枠② 「業態転換・事業承継」	第1～2次募集の通常枠又は第1～3次募集の特別枠①②③のいずれかで採択された事業者以外が申請可能
特別枠③ 「DX」	第1～2次募集の通常枠又は第1～3次募集の特別枠①②③のいずれかで採択された事業者以外が申請可能
特別枠④ 「カーボンニュートラル」	第3次募集の特別枠④で採択された事業者以外が申請可能

・特別枠①企業間連携「ワンチームとやま」枠は、連携する複数の事業者のうち事業の中心となる事業者（以下「代表事業者」という。）が申請してください。
・第１～３次募集で不採択となった事業者は、事業内容の見直し等を行ったうえで第４次募集に申請することができます。

第４次募集申請枠と第１～３次での採択状況の関係は以下の表のとおりです。第４次募集において申請を希望する枠の行と、これまでに採択された枠の列の交差点が全て〇であれば、その枠への申請が可能です。１つでも×がある場合はその枠への申請はできません。

		第1次募集～第3次募集で採択された枠				
		通常枠	特別枠①②③	特別枠④	省エネ・コスト削減枠	生産性向上枠
第４次募集申請希望枠	生産性向上枠①	○	○	○	×	×
	生産性向上枠②	○	○	○	○	○
	特別枠① 「企業間連携『ワンチームとやま』」	×	×	○	○	○
	特別枠② 「業態転換・事業承継」	×	×	○	○	○
	特別枠③ 「DX」	×	×	○	○	○
	特別枠④ 「カーボンニュートラル」	○	○	×	○	○

・生産性向上枠①②のどちらかと特別枠①②③のいずれか１つと特別枠④は併用可能です。
・生産性向上枠の併用はできません。
・特別枠①②③の併用はできません。
・詳細はＱ＆Ａ１－４を参照ください。

（例）第４次募集の特別枠③「ＤＸ」への申請が可能かを確認する場合。
例１：第１次募集の通常枠と第２次募集の省エネ・コスト削減枠で採択実績有
⇒第４次募集の特別枠③「ＤＸ」の行の通常枠の列に×がある為、申請不可
例２：第３次募集の特別枠④「カーボンニュートラル」と生産性向上枠で採択実績有
⇒第４次募集の特別枠③「ＤＸ」の行の特別枠④及び生産性向上枠の列ともに〇の為、申請可能

５．受付終了
内容を審査のうえ先着順に受付し、募集期間中に、それぞれの予定する予算額に達すると見込まれる場合は、その時点で受付を終了します。

６．補助金の二重交付は不可
当補助金で申請する経費について、国や県が助成する他の制度で、同じ経費が補助対象経費として計上されている場合、補助金の二重交付となるため、対象になりません。他の助成制度も併せて活用する場合は、事業費を明確に棲み分けしてください。（詳しくはＱ＆Ａ４－４を参照）
また、複数の枠で申請する場合も、同じ経費が補助対象経費として計上されている場合は、対象になりません。

７．補助金の支払方法
・補助金の支払いは、原則として精算払いとします。
・ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の１／２以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業の実績がない場合については補助金の返還を求めます。

８．立入検査、実績アンケートへの協力
・事業完了後に立入検査を行う場合があるため、事業内容を精査のうえ申請してください。
・補助事業に係る取得財産等や経理関係書類については、交付要綱に基づき適切に管理してください。また、事業の効果を把握するため、事業完了後、一定期間を置いてアンケート調査を実施する場合があります。その際は、調査にご協力をお願いします。

９．補助金の返還等
富山県補助金等交付規則、富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金交付要綱及び本手引きに違反した場合や立入検査で不適切な執行と認められる場合は、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売が目的の備品の購入など）の内容を公表します。
特に、財産処分制限期間内に取得財産を処分する場合は、事前に承認申請する必要があるほか、実際に取得財産を処分した場合は、補助金の全部又は一部の返還を求めます。

【問合せ・申請先（補助事業実施機関）】
〒930-0004　富山県富山市桜橋通り３－１　富山電気ビルデイング
（公財）富山県新世紀産業機構　富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局
TEL：076-444-5476　FAX：076-444-5487
E-MAIL：toyama-beyond4@bsec.jp
ホームページ：https://www.tonio.or.jp/info/20220301-bc19/
※オンライン申請も上記ホームページから行ってください。
※お問合せは、メールでも承りますが、Ｑ＆Ａを掲載しておりますので、まずはそちらをご確認ください。

本補助金の詳細について

第１　補助金の概要

１　趣旨

新型コロナ又は物価やエネルギー価格の高騰の影響により売上が減少又は利益率が減少（Δ５％以上）した事業者の皆様が、ビヨンドコロナを見据えた成長・発展を図るため、「生産コストの低減」「業態転換・事業承継」「ＤＸやカーボンニュートラルの推進」などの意欲的な取組みを幅広く支援するものです。また、生産性の向上による賃上げに向けた取組みを実施された場合は補助率の引上げにより、支援を一層強化します。

２　補助対象者（補助金交付要綱第３条に規定）

県内に主たる事務所又は事業所を有し（＝本社登記が県内）、新型コロナウイルス感染症又は物価やエネルギー価格の高騰の影響を受け、売上高が減少又は利益率が減少（Δ５％以上）した次のいずれかに該当する者とします。

［売上高減少要件］

月次決算が判明している令和４年８月から直近（申請日の属する月の前月）までのうち、任意の３か月の合計売上高が、令和元年度から令和３年度のうち、任意の年度の同３か月（同一年度）の合計売上高と比較して減少していること。

［利益率減少要件（Δ５％以上）］

月次決算が判明している令和４年８月から直近（申請日の属する月の前月）までのうち、任意の３か月の売上総利益率又は営業利益率が、令和元年度から令和３年度のうち、任意の年度の同３か月（同一年度）の同利益率と比較して減少率が５％以上であること。

※　売上総利益率：売上高に対して、売上総利益が占める割合を示すもの
「売上総利益率（％）」＝「売上総利益」÷「売上高」×100

※　営業利益率　：売上高に対して、営業利益が占める割合を示すもの
「営業利益率（％）」＝「営業利益」÷「売上高」×100

（詳しくはＱ＆Ａ２－１～２－７を参照）

比較対象年度	令和4年(2022年)					令和5年(2023年)						
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
H31/R元	令和元年(2019年)					令和2年(2020年)			平成31年/令和元年(2019年)			
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
R2	令和2年(2020年)					令和3年(2021年)			令和2年(2020年)			
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
R3	令和3年(2021年)					令和4年(2022年)			令和3年(2021年)			
	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月

（例）月次決算が判明している直近月が５月で、「令和４年８月～令和５年５月」のうち、任意の３か月として「令和４年９月、令和５年３月及び令和５年４月」を選択し、比較対象年として、令和３年度を選択した場合

・売上高の減少
「令和４年９月、令和５年３月及び令和５年４月の合計売上高」　＜
令和３年度の同３か月「令和３年９月、令和４年３月及び令和３年４月の合計売上高」

・利益率の減少
Ａ：「令和４年９月、令和５年３月及び令和５年４月の売上総利益率又は営業利益率」
Ｂ：「令和３年９月、令和４年３月及び令和３年４月の同利益率」

$$\frac{A-B}{B} \times 100 \leqq \Delta 5\%$$

［補助対象者］

⑴　中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「基本法」とい

う。）第２条第１項に規定）
⑵　小規模企業者（基本法第２条第５項に規定）
※　個人事業主、フリーランスについては、⑴、⑵のいずれかに該当
⑶　ＮＰＯ法人（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号。以下「信用保険法」という。）第２条第１項第６号及び同条第３項第７号に規定）
⑷　医療法人（医療法人及び医業を主たる事業とする社会福祉法人、財団法人又は社団法人）（信用保険法第２条第１項第５号及び同条第３項第６号に規定）
⑸　組合（中小企業等経営強化法第２条第１項第６号から第８号に規定）
※次のいずれかに該当する者は対象としない（ただし、下記ア（ウ）に該当する場合であっても、経営に支配力を有さないと認められる場合を除く。）。
ア　みなし大企業
（ア）発行済株式の総数または出資価格の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
（イ）発行済株式の総数または出資価格の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
（ウ）大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者
イ　暴力団関係者
ウ　風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第２条第５項に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者
エ　営業に関して必要な許認可等を取得していない者
オ　補助金の交付にあたり、社会的信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

【補助対象者の範囲】

⑴ 及び⑵（中小企業者・小規模企業者）

業種	中小企業者（下記のいずれかを満たすこと）		小規模企業者
	資本金の額または出資の総額	従業員	従業員
①製造業・建設業・運輸業その他の業種（②～④を除く。）	３億円以下	３００人以下	２０人以下
②卸売業	１億円以下	１００人以下	５人以下
③サービス業 ※飲食業を除く。 ※個人事業主である開業医を含む。	５，０００万円以下	１００人以下	５人以下
④小売業 ※飲食業を含む。	５，０００万円以下	５０人以下	５人以下

⑶（ＮＰＯ法人）

業種	従業員	
	中小企業者	小規模企業者
①製造業・建設業・運輸業その他の業種（②～④を除く。）	３００人以下	２０人以下
②卸売業	１００人以下	５人以下
③サービス業 ※飲食業を除く。	１００人以下	５人以下
④小売業	５０人以下	５人以下

※飲食業を含む。		

⑷（医療法人）

業種	従業員	
	中小企業者	小規模企業者
医業	３００人以下	２０人以下

⑸（組合）

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会[注1]
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会[注2]
内航海運組合、内航海運組合連合会[注3]
技術研究組合（直接又は間接の構成員の３分の２以上が中小企業であるもの）

注１　その直接又は間接の構成員の３分の２以上が５，０００万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、１億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時５０人（卸売業又 はサービス業を主たる事業とする事業者については、１００人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注２　その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時３００人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の３分の２以上が５，０００万円（酒類卸売業者については、１億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時５０人（酒類卸売業者 については、１００人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注３　その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の３分の２以上が３億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時３００人以下の従業員を使用する者であるもの。

※１　兼業の場合は、売上高等により総合的に判断します。

※２　資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※３　常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条に規定される「予め、解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に４か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

＜従業員数について＞

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

a　会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む。）

b　個人事業主本人

c　家族従業員（事業主と生計を一にしている３親等以内の親族）

d　以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

（ａ）日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む。）

（ｂ）　所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員※」の所定労働時間に比べて短い者

※本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがな

い、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。
例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員はパートタイム労働者とします。
「ｄ－（ｂ）パートタイム労働者」に該当するのは、「１日の労働時間または１か月の所定労働日数が４分の３以下」又は、「１週間の労働時間または１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。

ｅ　ＮＰＯ法人の場合で、雇用契約関係がないボランティア等

※４　交付決定後に中小企業者又は小規模企業者の要件から外れた場合は、補助率が変更となる場合があります。実績報告時において従業員数を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が４分の３から３分の２や５分の４から４分の３又はその逆への計画変更となります。

※５　資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

※６　個人事業主、フリーランスについては、事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写しが必要です。（例：飲食業の食品衛生法許可や道路旅客運送業の道路運送法許可、建設業の建設業法許可等）

３　補助事業・補助率・補助金額（補助金交付要綱第４条に規定）

・**第４次募集分は令和４年12月５日（月）以降に実施する事業で、実績報告提出期限（令和６年１月12日（金））までに実績報告書を提出する見込みのあるもの**が対象です（採択された場合は実績報告提出期限までに納品や支払い等が全て完了していなければ補助金の交付はできません）。

・生産性向上枠①②のどちらかと特別枠①②③のいずれか１つと特別枠④は併用が可能です。

・活用事例は別添「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の活用例」を参照

事業区分		事業内容（例）	補助率・補助額
生産性向上枠 ★「②省エネ診断等」については、過去の採択状況に関係なく申請可能		①燃料・電力の消費抑制又は原材料費の削減を図る事業等で生産コストを低減することが見込まれるもの ・高効率装置への更新による不良率の低下・消費電力削減 ・運送事業におけるハイブリッドカーや電気自動車への更新 ・原材料の変更に伴う製造設備の改修 ・業務オペレーションの見直しや改善による業務効率化 ②省エネ診断等 （②－１省エネ診断の受診） （②－２省エネ診断の結果に基づく省エネ対策） ・省エネ診断の実施により持続的なコスト削減を実施 ・省エネ診断結果に基づく設備更新や省エネ対策の実施 ※省エネ診断単体での申請も可能	（補助率） 中小・組合　2/3 小規模　　3/4 （補助額） 上限　300万円 下限　　10万円 省エネ診断単体の申請は補助下限なし
特別枠	①企業間連携 「ワンチームとやま」	複数企業が連携した新ビジネス創出や生産性向上事業 ※生産性の向上又はｴﾈﾙｷﾞｰｺｽﾄの削減を図るものであること ・同業・異業種の企業が連携した新商品の開発 ・共同購入、共同販売、共同配送等による新事業展開	（補助率） 中小・組合　3/4 小規模　　4/5 （補助額） 上限　200万円 下限　　50万円
特別枠	②業態転換・事業承継	業態転換による新市場開拓や事業承継による新事業立上げ ※生産性の向上又はｴﾈﾙｷﾞｰｺｽﾄの削減を図るものであること ・デジタル技術を活用した異分野参入（スマート農業・林業等） ・古民家を活用した観光事業参入や新規店舗の開業 ・既存顧客への新サービス提供（衣料品店によるｶﾌｪ併設等） ※　事業承継においても、新たに取組む意欲的な事業が必須	

	③DX	ビジネスモデルの変革や業務プロセスの最適化を図る事業で、事業完了後1年以内に、労働生産性が3%以上向上することが見込まれるもの ・AIを活用した需要予測システムの開発・導入 ・検査工程を自動化するカメラ検査機器の導入 ・予約、接客業務の一元管理システムの導入	（補助率） 中小・小規模、組合 2/3 （補助額） 上限 300万円 下限 100万円
	④カーボンニュートラル	二酸化炭素の排出量削減を図る事業で、事業完了後1年以内に、生産に係る二酸化炭素排出量を減少（生産額/二酸化炭素排出量の比率を3%以上向上）することが見込まれるもの ・生産設備のエネルギー源の転換（化石燃料→電力等） ・グリーン電力への転換に伴う設備更新 ・二酸化炭素排出量の見える化に関する取組み	（補助率） 中小・小規模、組合 2/3 （補助額） 上限 300万円 下限 100万円

※下限額について

補助金額が、生産性向上枠は10万円以上となる事業［事業費（税抜）で中小企業者15万円以上、小規模企業者13.4万円以上］、特別枠①②は50万円以上となる事業［事業費（税抜）で中小企業者66.7万円以上、小規模企業者62.5万円以上］、特別枠③④は100万円以上となる事業［事業費（税抜）で150万円以上］である必要があります。

（例）小規模企業者が特別枠③の事業を実施する場合

例１　申請する事業費（補助対象経費合計）
2,400,000円×補助率2/3＝1,600,000円→○

例２　申請する事業費（補助対象経費合計）
1,470,000円×補助率2/3＝980,000円→×

※補助率の引上げについて

要件を満たした場合、補助率の引上げを実施いたします。（P. 12～13参照）

【生産性向上枠の留意点】

・燃料・電力の消費抑制又は原材料費の削減を図る取組み等で、事業完了後に当該事業に係る生産コストが低減することが見込まれるものや省エネ診断及び省エネ診断の結果に基づく省エネ対策（以下「省エネ診断等」という。）が対象となります。
申請にあたっては様式第１号、様式第１号の２の７（又は様式第１号の２の９）及び添付書類により申請してください。

・燃料・電力の消費抑制又は原材料費の削減を図る取組み等で、事業完了後に当該事業に係る生産コストが低減することが見込まれるものに係る申請は、第２次募集の省エネ・コスト削減枠又は第３次募集の生産性向上枠で採択された事業者は申請できません。

・省エネ診断等に係る申請は、過去の採択状況に関係なく申請可能です。

・特別枠①②③のいずれか及び特別枠④との併用が可能です。

・省エネルギー又はコスト削減の効果については、事業実施前と比較し、どの程度の削減が見込まれるかを具体的な数値を用いて記載してください。また、記載している数値の根拠となる資料（導入した設備の仕様書・説明書、導入先業者の見積書等）を提出してください。

・募集期間内であれば、省エネ診断に係る申請を行った後に、再度、省エネ診断結果に基づく省エネ対策の実施に係る申請をすることが可能です。ただし、この場合の補助額は、省エネ診断に係る費用と省エネ対策の実施に係る費用を併せて上限額300万円、下限額10万円です。

※省エネ診断に係る申請の場合は、実績報告時に診断結果をまとめた報告書を提出してください。

※省エネ対策の内容については、診断結果の内容に関係するものに限ります。省エネ対策の申請については、省エネ診断の結果に基づく内容となっているかを

確認するため、省エネ診断結果の報告書を添付していただきます。

【対象となる事業例】
・高効率装置への更新による不良率の低下・消費電力削減
・原材料の変更に伴う製造設備の改修
・運送事業におけるハイブリッドカーや電気自動車への更新
・現有車両の低燃費化改修、エコドライブ支援システムの導入
・業務オペレーションの見直しや改善による業務効率化
・作業工程等の切り分けや標準化による生産性向上
・省エネ診断の受診により持続的なコスト削減を実施
・省エネ診断結果に基づく設備更新や省エネ対策の実施

※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

【特別枠の留意点】
■特別枠①～④共通事項
・効果的な事業であり大きな経済波及効果が見込まれる、又は、独自性があり、先駆的、革新的であるなど、地域経済を牽引するモデルとして期待できる事業を優先的に採択します。
・第１～３次募集において、通常枠又は特別枠①②③のいずれかで採択された事業者は、特別枠④カーボンニュートラルを除き、特別枠①②③へ申請することはできません。
・第３次募集において、特別枠④で採択された事業者は、特別枠④へ申請することはできません。

■個別事項
①企業間連携「ワンチームとやま」
・２事業者以上での申請とし、代表事業者が申請（様式第１号、様式第１号の２の２及び添付資料）してください。
※確定申告等の添付書類は代表事業者のものだけで可とします。
・補助率は連携事業者の事業者区分（中小企業者、小規模企業者）の構成割合により決定します。
同数の場合は、代表事業者の事業者区分の補助率を適用します。
（例）中小企業３者、小規模企業２者の場合　→　中小企業者として申請
・補助対象外の事業者（県外事業者、学校法人、農事組合法人等）との連携も可能です。ただし、補助対象外の連携事業者が支出した経費に、補助金を充当することはできません。
・事業期間中に連携事業者の変更等があった場合、変更承認申請書（様式第２号）を提出してください。補助率を変更したり、交付決定を取り消したりすることがあります。
（例）中小企業と小規模企業者の構成割合に変更がある場合など
・組合が主たる申請をする場合又は連携事業者に加わる場合は、中小企業者としてカウントします。

②業態転換・事業承継
事業内容が次のいずれかに該当する事業が対象となりますので、必ず確認のうえ、申請（様式第１号、様式第１号の２の３及び添付書類）してください。

ア　業態転換等を伴う事業

業態転換等による事業構成の見直し、再構築を図る補助事業の実施により、売上高全体に占める補助事業が含まれる事業分野※1の構成比が、事業実施前と比較し将来的（３～５年以内）に20ポイント※2程度増加すると見込まれること。

※１　商品やサービスごとにある程度のまとまりをもって分野別に分類したもの（決算報告書上の事業部門別や地域別等の情報区分）

※２　例：事業に占める構成比が10%から40%になった場合
→30ポイント増加

イ　事業承継※1を契機に取り組む意欲的な事業

承継事業者が事業承継を契機に取り組む新商品・サービスの開発や販路開拓等の意欲的な事業※2で次の要件（ア）及び（イ）を満たすもの

※１　被承継者から経営資源の全部又は一部を承継すること

※２　事業承継に関連した手続きや資産算定・評価、処分費用等も補助対象となるが意欲的な事業が必須

※３　原則、被承継者が支出した費用は補助対象となりません。ただし、やむを得ない事情により、被承継者名義で支払った経費も対象となる可能性がありますので、その場合は、事務局に相談してください。

（ア）現在、事業承継に向けて取り組んでいる、又は、これを機に事業承継に着手するものであり、かつ、実績報告提出期限（第４次募集分は令和６年１月 12 日（金））までに承継が完了（完了見込みを含む。）する、又は、将来的（２年以内）に完了する見込みであること

※　承継が完了したら、それを証明する書類（登記簿謄本等）を追って提出してください。

（イ）経営実態がない事業者からの承継やグループ企業等（資本関係を有する親会社や子会社、これらに相当する関係にある事業者等）からの承継ではないこと

③ＤＸ（デジタルトランスフォーメーション）

ビジネスモデルの変革や業務プロセスの最適化を図る事業で、事業完了後１年以内に、労働生産性が３%以上向上することが見込まれるものが対象となります。申請にあたっては様式第１号、様式第１号の２の４及び添付書類により申請してください。

【対象となる事業例】

・食品製造業におけるＡＩを活用した需要予測システムの開発
・製造業における検査工程を自動化するカメラ検査機器の導入、品質管理や作業工程管理システムの導入
・宿泊業における予約・接客業務の一元管理システムの導入

※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

【対象とならない事業例】

・テレワーク推進やビデオ会議等のためにパソコンやタブレット等を社員に支給する事業

・労働生産性の向上については、直近期末決算とそれから１年後を比較してください。また、労働生産性向上計画に実績値で記載している数値の根拠となる資料（決算書等）の提出が必要です（申請時は、様式第１号に添付する「営業活動の状況がわかる書類」による兼用を可とします。）。

④カーボンニュートラル

二酸化炭素の排出量削減を図る事業で、事業完了後１年以内に、生産に係る二酸化炭素排出量を減少（生産額/二酸化炭素排出量の比率を３％以上向上）することが見込まれるものが対象となります。申請にあたっては様式第１号、様式第１号の２の６及び添付書類により申請してください。

【対象となる事業例】

・化石燃料から電力等への生産設備のエネルギー源の転換に伴う設備導入
・グリーン電力への転換に伴う設備更新
・カーボンニュートラルＬＰガスの利用に伴う設備改修
・二酸化炭素排出量の見える化に関する取組み
※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

【対象とならない事業例】

・低燃費車両への更新、ＬＥＤ照明への更新等、設備の更新により消費電力や、燃料等の削減を図る事業
※設備等の更新による生産コストの低減を図る事業は生産性向上枠をご利用ください。

・生産に係る二酸化炭素排出量の減少については、直近期末とそれから１年後の生産額と生産に伴う二酸化炭素排出量の比率を比較してください。
・自社の二酸化炭素排出量の把握には、申請時は様式第１号の２の６、実績報告時には様式第５号の２の６のエネルギー使用量入力表をご活用ください。

４　補助率の引上げについて

以下の要件⑴、⑵の両方を満たした場合に、生産性向上枠、特別枠「ＤＸ」「カーボンニュートラル」については、補助率を中小・組合３／４、小規模４／５に引き上げます。

【補助率引上げの要件】

⑴申請時点と比較し、事業完了後１年以内に労働生産性が３％以上向上することが見込まれること。
⑵事業実施期間内（実績報告時まで）に事業場内賃金（時給単価）の平均を10円以上引き上げること。

申請する場合は、様式第１号の２の８により、事業完了後１年以内に労働生産性が３％以上向上する計画及び賃上げの実施スケジュールを提出してください。

また、実績報告時に様式第５号の２の８により事業完了後１年以内に労働生産性が３％以上向上する見込みであること及び賃上げの実績をご報告ください。

賃上げの実績を確認する書類として、給与明細一覧表、確定保険料・一般拠出金算定基礎賃金集計表、労働保険概算・確定保険料申告書、労働保険料等算定基礎賃金等の報告等をご提出ください。

<table>
<tr><th colspan="2">事業区分</th><th>通常補助率</th><th>引上げ後補助率</th></tr>
<tr><td colspan="2">生産性向上枠</td><td>中小・組合 2/3
小規模 3/4</td><td rowspan="5">中小・組合 3/4
小規模 4/5</td></tr>
<tr><td rowspan="4">特別枠</td><td>①企業間連携「ワンチームとやま」</td><td rowspan="2">中小・組合 3/4
小規模 4/5</td></tr>
<tr><td>②業態転換・事業承継</td></tr>
<tr><td>③DX</td><td rowspan="2">中小・組合 2/3
小規模 2/3</td></tr>
<tr><td>④カーボンニュートラル</td></tr>
</table>

※従業員数は、申請時の人数以上を維持することが必要です。
補助率の引上げ要件に関する従業員数は正規雇用、契約社員、パート・アルバイトの合計人数（役員、派遣社員、その他の人数は含めない）とします。従業員がいない場合は、役員または事業主の人数を記載ください。

※事業場内賃金（時給単価）の平均は基本給から算出してください（手当を含まないこと）。

※賃上げの実績がわかる詳細な資料の提出が必要です。また、賃上げの状況を確認するため、賃金台帳等の提出を求める場合があります。

５　補助対象経費（税抜額（「消費税及び地方消費税額」を除いた額））

・事業の実施に直接必要な次の表に掲げる経費とし、**第４次募集分は令和４年12月５日（月）以降に実施し、令和６年１月12日（金）までに支払いが完了する経費を対象**とします。

・**発注（委託）先の選定にあたっては、１件の発注（委託）ごとに、見積り徴取を行ってください。**この場合、経済性の観点から、**10万円以上の工事の発注、設備、備品の導入等（ＰＣ又はタブレット端末等汎用性の高い備品については金額を問わず）は、複数者から見積りを徴取**してください。発注する事業内容の性質上、複数者からの見積りが困難な場合、該当する事業者１社から見積り聴取を行い契約先とすることができます。この場合、その理由を明記した書類（任意様式）の提出が必要です。

・**上記以外の経費（旅費や使用料など）については、積算根拠を確認できる書類（見積書やカタログ写しなど）を必ず添付してください。**

それぞれの経費の詳細は、別紙１を参照ください。

経費区分	内容
①開発費	商品開発費（原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工費　等）、 研究開発費（産業財産権導入経費、調査研究費）、 製造設備整備費　等
②展示会等出展費	小間料、参加料、小間装飾費、輸送費、旅費、 ＥＣモール登録料（※売上に応じて掛かる経費は対象外）　等
③謝金	専門家謝金・コンサルタント料、専門家旅費　等
④旅費	専門家旅費、従業員旅費（補助事業の遂行に必要なものに限る）　等
⑤広報費	ホームページ・ＰＲ映像等作成等広告宣伝費、通訳料・翻訳料、 原稿料、撮影費　等
⑥印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアルの印刷費　等
⑦通信運搬費	通信費、輸送費、業態転換等に伴う引越し費用　等
⑧雑役務費	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　等
⑨借料	会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料　等

⑩機械装置・システム費	機械装置等の購入費（既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外）、設置工事費、業態転換等に伴う設備等資産取得費及び移設費、専用ソフトウェア・情報システム等の購入費
⑪備品購入費	什器・備品等の購入費、設置工事費　等
⑫外注費	事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託　等） ※事業承継に関連した経費を含む（事業承継計画策定費、M&A仲介委託料・着手金、マッチング手数料・利用料、開廃業や法人設立、事業転換等に伴う申請書類等作成費、資産査定、企業評価等費用　等）。
⑬改装等工事費	店舗・施設の改装、改修工事費　等
⑭設備処分費	業態転換等に伴う解体撤去、在庫処分費　等 ※原状回復費を含む。ただし、売却益が生じるものを除く。
⑮その他経費	上記の他、理事長が特に必要と認める経費

※１　補助対象経費は、「消費税及び地方消費税額」を除いた額とします（注）。

※２　補助対象経費は、補助事業で必要とされ、社会通念上、適正に価格設定されたものに限ります。各経費については、販売元への聴取やインターネットの価格比較サイトなどを参考に調査し、適正な価格であるかを判断したうえで補助対象とするかを決定します。

※３　補助金交付申請額は、千円未満を切り捨ててください。

※４　外貨建の経費がある場合は円換算（外国為替相場表を添付）し、１円未満の端数を切り捨ててください。

※５　海外で事業を実施し、付加価値税（ＶＡＴ）の還付を受ける場合は、その金額を除いて申請してください。（例：ＥＵでは、ＥＵ加盟国内にＶＡＴの支払いの登録をした事業所などを有していない場合、見本市・展示会の入場料や現地交通費等の業務上の支出に係る費用のＶＡＴが還付対象となります。）

（注）補助金については、事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当し、確定申告の際に補助事業における仕入に課される「消費税及び地方消費税額」について、その控除税額の還付を受けることも可能となります。この場合、実質的に補助金の二重交付となるため、この補助事業では、仕入に課される「消費税及び地方消費税額」を含む補助事業において課される全ての「消費税及び地方消費税額」を補助対象外経費として扱うこととします。

６ 優先採択

以下の要件を満たしていた場合に、申請内容を踏まえた上で優先的な採択の参考とします。ただし、採択については、事業内容が優れていることが前提であり、優先採択の要件を満たしているからといって、採択することを保証するものではありません。

【優先採択の要件】

(1)パートナーシップ構築宣言の登録をしていること

(2)これまでに、実施した地域企業再起支援事業費補助金、中小企業リバイバル補助金、小規模企業者緊急支援事業費補助金（ミニリバイバル補助金）、ＩｏＴ・ＡＩ活用ステップアップ補助金、ビヨンドコロナ補助金で一度も採択されていないこと（過去に申請し、不採択だった場合は、計画を練り直し、ブラッシュアップしたもので申請することを前提とします。）

(3)R4.10.1以降に10円以上の賃上げを実施し、申請時の事業場内最低賃金が地域別最低賃金（908円）+10円以上であること（R4.9.30時点事業場内最低賃金が既にR4.10.1時点地域別最低賃金を上回っていた場合は、申請時の事業場内最低賃金がR4.9.30時点事業場内最低賃金+10円以上となっていること）

※賃上げの実績がわかる詳細な資料（賃金台帳等）の提出が必要です。

(4)県内事業者へ発注を計画していること

(5)売上高の減少率がΔ10%以上であること（様式第１号の４売上高減少確認書で確認）

７ 応募手続等

【問合せ先・申請先（補助事業実施機関）】

〒930-0004　富山県富山市桜橋通り３－１　富山電気ビルデイング
（公財）富山県新世紀産業機構　富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局
TEL：076-444-5476　FAX：076-444-5487
E-MAIL：toyama-beyond4@bsec.jp
ホームページ：https://www.tonio.or.jp/info/20220301-bc19/
※オンライン申請も上記ホームページから行ってください。
※お問合せは、メールでも承りますが、Ｑ＆Ａを掲載しておりますので、まずはそちらをご確認ください。

⑴ 募集スケジュール

区分	募集期間	補助対象期間	実績報告〆切
第４次	令和５年６月20日(火) ～同年８月18日(金) ※～同年８月31日(木)	令和４年12月５日(月) ～令和６年１月12日(金)	令和６年 １月12日(金)

※生産性向上枠の省エネ診断等の募集期間は令和５年８月31日（木）までです。
※オンライン申請は募集開始日の午前９時から可能です。
※郵送の場合は募集開始日及び募集締切日の当日消印有効です。募集開始日より前又は募集締切日より後の消印の申請は受理しません。
※申込状況により募集期間中に受付を終了することがありますのでご了承ください。受付終了等については、県及び実施機関（公財）富山県新世紀産業機構のＨＰ等でお知らせします。
※本補助金では、事業着手日を、見積書の日付で判断します。このため、補助対象期間より前に見積書を徴収したり、支出した経費は補助の対象外です。
※補助金を受けるためには、補助対象期間中に、補助事業に係る設備等を導入し経費の支払いを完了のうえ、実績報告書を提出する必要があります。

実績報告提出期限

12/5　6/20　8/18　8/31　1/12

事業着手不可 (～12/4)	事業着手可能 (=徴取した見積書の日付)	募集期間		事業に係る支出 ・設備設置等	(1/13～)
×	○（補助対象期間）				×

⑵ 申請書類

・交付申請書（様式第１号）に以下の関係書類等を添付して提出（書類はＡ４版で作成すること）
・賃上げ要件による優先採択をご希望の場合は、賃上げ前と賃上げ後の賃金台帳の写し等の賃上げの実績がわかる証拠書類を添付してください。
・オンライン申請の場合は、申請フォーム入力時に以下の書類をPDFデータで添付してください。オンライン申請にあたっては別添「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金　オンライン申請の手引き（第４次募集用）」を参照ください。

ア　事業計画書（様式第１号の２）※申請する枠によって異なります。
イ　収支計画書（様式第１号の３）
　※申請する枠、補助率によって異なります。見積書等要添付
ウ　売上高減少確認書（様式第１号の４）又は
　利益率減少確認書（様式第１号の５）
エ　営業活動の状況がわかる書類（以下の書類各々全て）

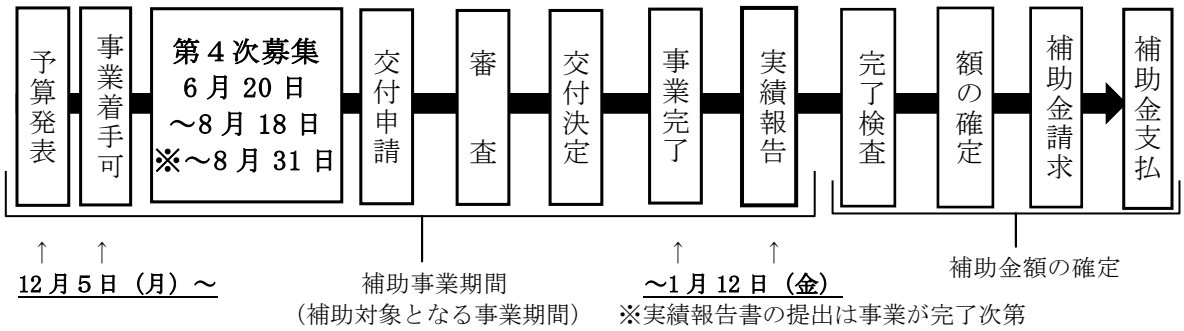
〔法人の場合〕
・直近（令和３年分又は令和４年分）の確定申告書の写し
（法人事業概況説明書、法人税確定申告書別表一）又は直近の決算書
※ＮＰＯ法人又は医療法人、組合は上記に代え次の書類の提出でも可
ＮＰＯ法人：事業報告書、活動計算書、貸借対照表
医療法人：事業報告書、貸借対照表、損益計算書
組　　合：事業報告書、貸借対照表、損益計算書
・対象月（売上高減少確認書で報告する月）の月間事業収入がわかるもの又は対象月（利益率減少確認書で報告する月）の月間事業収入及び原価等がわかるもの（経理ソフトやエクセルデータのほか、手書きの台帳のコピーでも可）
・登記簿謄本（発行日が申請日から３か月以内のもの）の写し
〔個人の場合〕
・直近（令和４年分）の確定申告書の写し（確定申告書Ｂ第一表（１枚）、青色申告の場合は青色申告決算書の写し（２枚）も添付）
※マイナンバーの記載がある部分は、塗りつぶすなど、マイナンバーがわからないようにしてください。
・対象月（売上高減少確認書で報告する月）の月間事業収入がわかるもの又は対象月（利益率減少確認書で報告する月）の月間事業収入及び原価等がわかるもの（経理ソフトやエクセルデータのほか、手書きの台帳のコピーでも可）
・事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写し（飲食店営業許可等（店舗に掲示している許可標の写真も可））
・本人確認書類（運転免許証等（顔写真と住民票の住所がわかるものの写し））
※マイナンバーカードの写しは不可
※運転免許証で氏名・住所変更のある方は裏面も写しが必要

⑶ 交付決定
交付申請受付後、内容の審査を行い交付決定の通知を行います。申込状況により遅れる場合がありますのでご了承ください。

⑷ 公表
交付決定を行った段階で、事業者名、事業名、事業概要等をＨＰにて公表します。

８　補助対象期間
補助対象となる事業期間は、第４次募集分は令和４年12月５日（月）から実績報告提出期限（令和６年１月12日（金））までとなります。**補助対象期間中に、採択された事業に係る支出や導入する設備の設置等を完了し、実績報告提出期限までに必ず実績報告書を提出**してください。
※補助対象期間中に、支出や設備の設置等が完了するよう計画的に事業を実施してください。

〔第４次募集のスケジュール〕



※生産性向上枠の省エネ診断等の募集期間は令和５年８月31日（木）までです。

第２　補助事業に係る留意事項

事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

１　富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号）及び富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金交付要綱（令和４年３月１日施行）並びに本手引きに違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売を目的とした備品の購入など）の内容を公表します。

２　補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要（交付要綱第１０条関係）です。

３　**完了（導入・実施・検証）後20日以内**、又は実績報告期限（**第４次募集分は令和６年１月12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（交付要綱第16条関係）。

実績報告が遅れ、実績報告が遅れた合理的な理由を証することができない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

なお、補助事業の完了検査のため、必要に応じて立入検査を行います。

４　取得財産等については、下記の処分制限期間において、取得財産等管理台帳を（様式第７号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければなりません。

⑴　減価償却資産については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から10年のいずれか短い期間

⑵　ＰＣやタブレット端末など汎用性が高い備品等については、⑴の規定にかかわらず事業が完了した日から５年

（標章の例）

富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金	
取得財産名称	○○○○
取得日	令和　　年　　月　　日
所有者の名称 代表者職氏名	株式会社△△△ 代表取締役□□　□□

※取得財産の目立つところに貼付すること
※縦横５～１０ｃｍ程度の大きさ
※取得財産が小さく物理的に貼付できない場合に限り、関係書類と一緒に保管

補助事業者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第８号）により理事長の承認を受けなければなりません。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りでありません。

また、処分制限期間内に取得財産等の処分する場合は、交付した補助金の全部又は一部の返還を求めます。

⑶　経理等の証拠書類は整理し、終了後５年間保存する必要があります。

⑷　補助事業の成果について、発表報告を依頼することがあります。また、当機構や県のＨＰ、広報誌等で公表する場合があります。

⑸　補助金申請書作成（実績報告を含む。）に係る費用について

・申請書作成経費は補助対象外です。作成にあたり外部の支援を活用することを妨げるものではありませんが、作成を請け負い、高額な費用を請求する悪質な業者もみられますのでご注意ください。

※　申請様式第１号にある「申請にあたり書類の作成等の支援を受けている場合」の「作成支援者名」及び「報酬金額」の欄は、申請者の保護のため、参考情報として記載してください。

（不適切な事業者の例）
・作業等に係る費用等と乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
・補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動を行う。
・金額や条件が不透明な契約を締結する。強引な働きかけを行う。
・申請書に虚偽内容の記載を教唆、又は作成支援者名を記載しないよう求める。

５　補助事業で作成、整備した成果物が電子媒体（ＨＰ、動画、テレビＣＭ等）の場合は、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。

６　実績報告時に添付する写真について、設備の導入や工事等を実施する場合、施工前後の写真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。

第３　事業完了後の手続きについて

１　関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後５年間保存が必要になります。

交付要綱に基づく関係書類

□　交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書

□　会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書

□　補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備

□　成果物
印刷物、その他作成や購入した物

２　経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理はそれ以外の事業と明確に区分して経理を行い、伝票及び証拠書類を整理保存してください。

３　経費の支出について

・一件の支払い毎に証拠書類として、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。
・クレジットカードによる支払いは、原則法人カードの使用であり、**実績報告期限（第４次募集分は令和６年１月12日（金））**までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

４　実績報告

完了（導入・実施・検証）後 20 日以内、又は実績報告書提出期限（第４次募集分は令和６年１月 12 日（金））のいずれか早い日までに実績報告書（様式第５号及び関係書類（様式第５号の２、様式第５号の３））及び下記の添付書類を提出してください（交付要綱第 16 条関係）。

実績報告が遅れ、実績報告が遅れた合理的な理由を証することができない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

・開発費
□　納品書
□　請求書
□　領収書
□　成果物の概要（任意様式）
□　写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）

・展示会等出展費
□　請求書
□　領収書
□　展示会概要（パンフレット等）及び写真
※出展に係る旅費については経費区分「旅費」と同様のものを提出

・謝金、旅費
□　請求書（旅行代理店からのもの等）
□　領収書
□　実施報告書（議事録や指導日報、研修のために用いた資料（レジュメ）や研修風景の写真等）
□　出張行程
□　出張報告書（様式任意）
□　インターネット路線検索画面・料金表
※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

・広報費、印刷製本費
□　納品書
□　請求書
□　領収書
□　作成したパンフレット等１部

＜広報費における個別の必要書類＞
ＴＶＣＭ…放送確認書
ﾁﾗｼﾎﾟｽﾃｨﾝｸﾞ…配布地域及び部数のリスト
新聞折込…配布証明書、
ＤＭ・はがき（切手）…送付先リスト
ＨＰ…画面コピー及びＵＲＬ
ネット広告…広告履歴の画面コピー、リスティング広告の場合はクリック履歴

・通信運搬費
□　請求書
□　領収書

・雑役務費
□　請求書
□　領収書
□　振込や送金が確認できるもの

・借料
□　契約書
□　請求書
□　領収書

・機械装置・システム費、備品購入費
□　納品書
□　契約書

□　請求書
□　領収書
□　写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）
※車両の導入は、自動車検査証の写し（電子車検証の場合、所有者及び使用者の氏名又は名称・住所が確認できる自動車検査証記録事項の写し）も提出

・外注費、工事・改装費
□　納品書
□　契約書
□　実施報告書の写し
□　請求書
□　領収書
□　写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）
※　ＨＰの場合は画面コピー及びＵＲＬも提出
※　工事については、工事前後の写真が必要

注１　原則として全ての書類を提出すること。
注２　領収書が無い場合は振込や送金が確認できる資料でも可
注３　補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

５　完了検査

機構は、補助事業の実施状況を確認するため、必要に応じて無作為に立入検査等を行います。関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この**検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払い**ます。

検査において補助事業の証拠書類に不備又は不適切な支出が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

なお、**補助金の交付後についても、取得財産等が適切に保管されているかどうか、立入検査等を行いますので、関係書類や取得財産等については適切に保管**ください。

第４　補助金の支払いについて

補助金の支払いは、**原則として精算払い**とします。ただし、**補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払い**とすることができます。**概算払いを受けたにも関わらず、事業実績がない場合は、補助金の返還を求めます。**

実績報告時において、補助対象経費から算出した補助金の額が下限額（生産性向上枠は10万円（省エネ診断単体の場合をのぞく）、特別枠①②は50万円、特別枠③④は100万円）に満たない場合は、補助金は交付されません。この場合において、概算払いを受けていた額については返還を求めます。

証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）
□　支払伝票等
支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。
□　預金通帳（補助事業が含まれる部分）、帳簿、元帳、資産台帳
支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。
□　写真、成果品
事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠
標章が貼付されているか。
□　日誌、議事録、データ、受払簿等

事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。
配布物等の受払状況を受払簿等により確認。

□　車両

自動車検査証（車検証）…所有者と申請者（事業者）が同一のもの。
車検証登録のないその他の車両…定期自主検査記録表等。

別紙１

補助対象経費について

１．経費の内容

［事業費］

○ 開発費

・ 新商品等の開発に必要な原材料費や設計、デザイン、製造、改良、加工等に要した経費、または調査研究、製造設備の整備に要した経費とします。

・ 新商品のパッケージ作成費用も対象。

※本事業により完成した成果品を、そのまま販売することはできません。自社で使うものや試作品として扱ってください。本補助金を販売品に充当し利益を得た場合、利益分について補助金の返還が必要となります。

○ 展示会等出展費

・ 展示会における小間料や装飾、輸送、出張に係る経費のほか、ＥＣモールへの登録料（売上げに応じて掛かる経費は対象外）を対象経費とします。

○ 謝金

・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。

・ 金額が社会通念上妥当なものである必要があります。

※謝金単価については以下のとおり

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師：１日５万円以下

大学准教授、技術士、中小企業診断士、ＩＴコーディネータ：１日４万円以下

その他については、上記を参考に妥当な金額を積算してください。

※個人に対して謝金を支払う場合は、源泉徴収が必要となりますので、ご留意ください。

○ 旅費

・ 補助事業の遂行に必要となる社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。

・ 金額は、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。
なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。

・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。（高速料金は対象）

※　申請時に出張行程表も添付すること。また、実績報告時には出張報告書が必要となります。

○ 広報費

・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する経費（掲載料、撮影料等）とします。

○ 印刷製本費

・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とします。

○ 通信運搬費

・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代（引越しに係る経費も含む。）、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とします。

※　切手、はがきについても補助対象経費は税抜きとなる点に留意ください。

○ 雑役務費

・ 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。

○ 借料

・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とします。

・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレンタル及びリース料については対象となります。

※ 既に使用している店舗やオフィスの賃料は対象となりません。補助事業の実施にあたって新たに活用する商店街の空き店舗の賃料などは対象となります。

※ 借料については、第４次募集分については、賃借に係る期間が令和４年 12 月５日（月）から令和６年１月 12 日（金）までの期間を超える場合は、令和４年 12 月５日（月）から令和６年１月 12 日（金）までの期間に係る費用のみを対象とし、年額等の場合は日割で計算します。

○　機械装置・システム費

・ 機械装置等や専用ソフトウェア・情報システム等を購入するための経費とします。ただし、既に導入しているソフトウェアの更新料といった補助対象事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外とします。

・ **自動車については特別枠においてキッチンカーなど特殊な設備を搭載した車両の導入する場合又は生産性向上枠において事業の用に供する営業車や運送用自動車等を更新する場合のみ対象とします。**

※補助事業の実施にあたって必要不可欠である場合において、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。

○　備品購入費

・ 事業の遂行に必要な什器や備品を購入するために必要な経費とします。文房具やマスク、消毒液などの**消耗品（生産性向上枠におけるＬＥＤ照明やエコタイヤなどを除く。）**のほか、**汎用性が高く目的外使用になりうる備品（生活家電等）は対象外です。**ただし、**用途を補助事業に限定していると判断できる場合に限り、対象となり得ます。**（例：生産性向上枠において、コストを削減するため、エアコンを更新したり、新事業のため、冷蔵冷凍庫を導入するなど、設置場所を容易に変更できないと判断できるもの）また、**ＰＣ、タブレット端末については、特別枠③ＤＸにおいて、補助事業の実施にあたって必要不可欠である場合や、生産性向上枠で特別枠③ＤＸと同様の用途に使うものを更新する場合において、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。（Ｑ＆Ａ４－15 参照）**

なお、いずれも、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第１号の誓約に記載のとおり）。

○　外注費

・ 調査、デザイン、広報、コンサルティング等で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。

・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結するなど、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

・ 事業承継に関連した経費（事業承継計画策定費、Ｍ＆Ａ仲介委託料・着手金、マッチング手数料・利用料、開廃業や法人設立、事業転換等に伴う申請書類等作成費、資産査定、企業評価等費用　等）を対象とします。

※　ホームページや動画制作については、申請時に発注先が作成した企画書や過去の制作例を添付すること、リニューアルの場合はリニューアル前の画面写真等を添付すること

○　改装等工事費

・ 店舗・施設の改装、改修工事に要する経費とします。生産ライン等の移設費も対象とします。

※　申請時に工事前の写真を添付すること

○　設備処分費

・ 解体撤去（原状回復費用も含む。）や在庫処分に要する経費とします。
（例：事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、機械装置等の処分費、解体費や同様の場合に、商品在庫について専門業者等を利用して処分する費用など）

※ 売却益が生じるものを除く。

○　その他経費

・ 上記に該当しない経費で、本事業に必要と考えられるものは、申請書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を添付してください。

２．補助対象経費全般にわたる留意事項

(1) 経費書類については、１件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類（見積書、請求書、領収書、レシートなど）が必要です。

(2) 以下の経費は、補助対象となりません。（Ｑ＆Ａも参照ください）

・事務所等の家賃（新事業を実施するために新たに空き店舗等を賃借するものを除く。）、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費などの固定経費
・キャンセル料などの損失補填費用
・割引料等の値引原資（商品の割引や送料無料化など）
・名刺や文房具等の事務用品やマスク、消毒液等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費（生産性向上枠におけるＬＥＤ照明やエコタイヤなどを除く。）
・茶菓、飲食、接待の費用
・慶弔費
・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払
・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用（特殊な設備を搭載した車両の導入及び生産性向上枠における車両の更新を除く。）
　※　民法で規定されているとおり、土地に定着しているものを不動産とします。（カーポートや石垣、樹木も不動産に該当。すぐに撤去が可能な簡易なビニールハウス等は除く）
・役員報酬、人件費
・法定福利費
・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（事業承継にあたり、廃業登記のため司法書士に支払う経費は除く。）
・金融機関などへの振込手数料
・公租公課
・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
・借入金などの支払利息および遅延損害金
・補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打合せに係る費用
・補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
・パソコン※、携帯電話、スマートフォンなど汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
　※ＰＣ、タブレット端末については、特別枠③ＤＸにおいて、補助事業の実施にあたって必要不可欠である場合や、生産性向上枠で特別枠③ＤＸと同様の用途に使うものを更新する場合において、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。
　なお、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第１号の誓約に記載のとおり）。
・エアコンやテレビなど汎用性が高く目的外使用になりうる生活家電（補助事業に用途を限定できると判断できる場合を除く）の購入等に係る経費
　※　用途を補助事業に限定していると判断できる場合は、審査のうえ、対象となり得ます。（例：生産性向上枠において、コストを削減するため、エアコンを更新したり、新事業のため、冷蔵冷凍庫を導入するなど、設置場所を容易に変更できないと判断できるもの）
　なお、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第１号の誓約に記載のとおり）。
・中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（３者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された見積もりを取得している場合は、中古品も対象）
・転売目的やレンタルして収益を得るための備品の購入費
・特別枠「企業間連携ワンチームとやま」枠で、連携事業者のうち、補助対象外の事業者（県外事業者等）が支出する経費
・特別枠「企業間連携ワンチームとやま」における連携事業者間での受発注経費
・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費