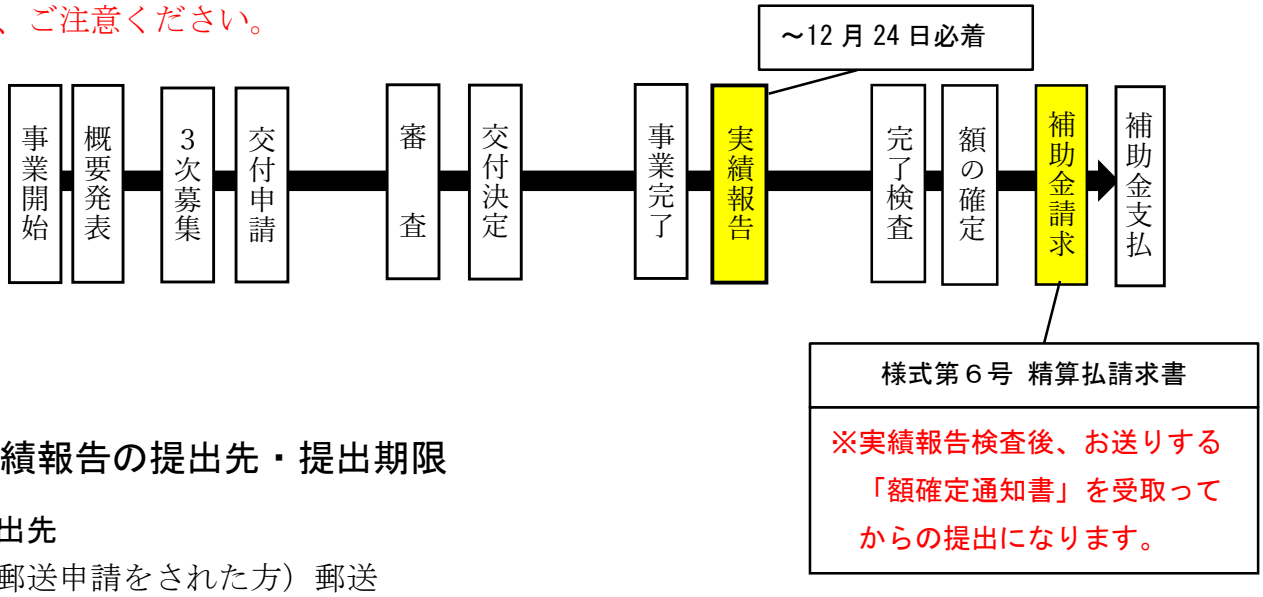
富山県小規模企業者緊急支援補助金
実績報告の注意事項について

スケジュール

補助対象期間は、令和3年6月30日（水）～同年12月24日（金）です。同年12月24日（金）までに、補助事業にかかる支払を終え、実績報告を行わなければ、補助金支払ができませんので、ご注意ください。



実績報告の提出先・提出期限

提出先

（郵送申請をされた方）郵送

（オンライン申請をされた方）原則オンライン

ID、パスワードは再取得、再設定となります。

※下記 URL のホームページにてお手続きを公開しております。

・https://amarys-jtb.jp/kinkyushien-mini-jisseki/

※オンラインに代えて電子メール送付又は郵送のいずれかも選択可能です。

オンライン：上記 URL 参照

メール：toyama-revival3@bsec.jp

郵 送：〒930-0004 富山県富山市桜橋通り３－１富山電気ビルデイング

富山県ミニリバイバル補助金事務局

※リバイバル１次、２次募集分とは提出先が異なりますので、くれぐれもご注意ください。

提出期限

事業完了後 20 日以内、又は令和 3 年 12 月 24 日(金)のいずれか早い日までに提出(必着)

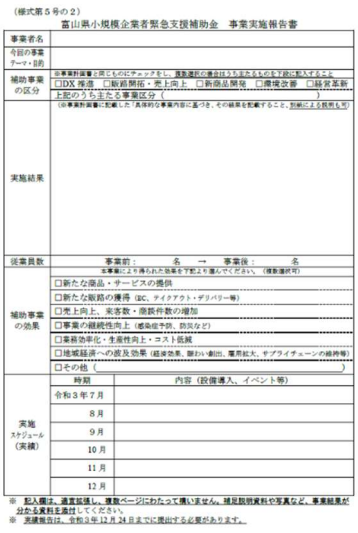
オンラインは令和 3 年 12 月 24 日(金)23：59 まで入力可能

※「事業完了」とは、補助事業にかかる納品・支払の完了を指します。

実績報告の提出必要書類

様式第５号実績報告書

様式第５号の２事業実施報告書



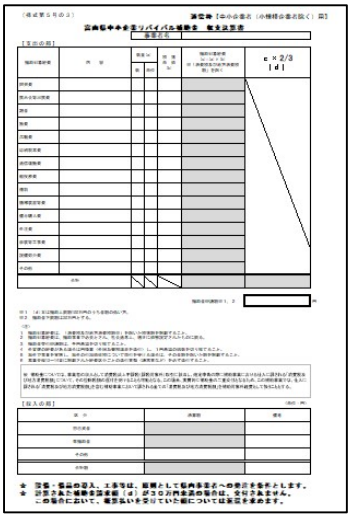
（様式第５号の２）

富山県小規模企業者緊急支援補助金　事業実施報告書

事業者名	
今回の事業テーマ・目的	
補助事業の区分	※事業計画書と同じものにチェックをし、複数選択の場合はうちどちらなのか下段に記入すること □DX 推進　□販路開拓・売上向上　□新商品開発　□環境改善　□経営革新 上記のうち主たる事業区分（　　）
実施結果	（※事業計画書に記載した「具体的な事業内容」並びに、その結果を記載すること。別紙による説明も可）
従業員数	事業前：　　名　→　事業後：　　名
補助事業の効果	※事業により得られた効果を下記より選んでください。（複数選択可） □新たな商品・サービスの提供 □新たな取引の獲得（BtC、テイクアウト・デリバリー等） □売上向上、来客数・商談件数の増加 □事業の継続性向上（感染症予防、防災など） □業務効率化・生産性向上・コスト低減 □地域経済への波及効果（経済効果、賑わい創出、雇用拡大、サプライチェーンの維持等） □その他（　　）
実施スケジュール（実績）	時期　／　内容（設備導入、イベント等） 令和３年７月 ８月 ９月 10 月 11 月 12 月

※　記入欄は、適宜拡張し、複数ページにわたって構いません。補足説明資料や写真など、事業結果が分かる資料を添付してください。
※　実績報告は、令和３年 12 月 24 日までに提出する必要があります。

様式第５号の３収支決算書



（様式第５号の３）

富山県中小企業リバイバル補助金　収支決算書

事業者名

【支出の部】

補助対象経費	内　訳	補助対象経費（税抜）	補助金交付決定額	補助金額	c × 2/3 [d]
消耗費					
県外企業出張費					
謝金					
旅費					
印刷費					
会場借上費					
通信運搬費					
機械装置費					
委託費					
借料及び損料					
外注費					
設備処分費					
借料及び損料					
設備処分費					
その他					
小計					

補助金額調整（※１、２）　　円

※１　（イ）及び補助金額は千円未満を切り捨て。
※２　補助金下限額は 100 万円とする。
（注）
1　補助対象経費は、補助事業を行うために必要最低限のものに限ること。
2　補助対象経費は、補助事業者が自ら支払ったもの（現金支払、銀行口座振替又はクレジットカードによる支払）であること。
3　補助金交付決定額は、千円未満を切り捨てること。
4　本収支決算書の各欄には消費税（地方消費税を含む。）は、１円未満の端数を切り捨てること。
5　別紙「交付決定通知書」、補助対象経費に係る「見積書」及び「契約書」を添付すること。
6　見積書等は一つに限定されるものを自由に準備（選定等は不）をお行ってください。

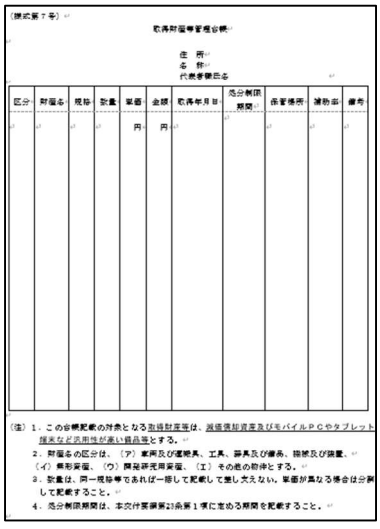
※　消費税及び地方消費税は、補助対象経費に含まれません。ただし、免税事業者が消費税相当額を支払う場合は、その消費税相当額を含むことができます。また、消費税（消費税及び地方消費税）が還付される場合は、その還付額を減じた額を補助対象経費とします。なお、還付されるべき消費税及び地方消費税が還付されない場合であって、還付申請をしなかったときは、その還付されるべき消費税及び地方消費税は補助対象経費とみなされません。

【収入の部】

収　入	決算額	備考
自己資金		
借入金		
その他		
小計		

※　消費・備品の収入、工事等は、原則として領内事業者への発注をお願いします。
※　計画された補助金額（d）が３０万円未満の場合は、交付されません。
　この場合において、補助金いを受けていた額については返還を求めます。

様式第７号取得財産等管理台帳



（様式第７号）

取得財産等管理台帳

住　所
名　称
代表者職氏名

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助金	備考
				円	円					

（注）１．この台帳記載の対象となる取得財産等は、減価償却資産及びモバイルＰＣやタブレット端末など汎用性が高い備品等とする。
２．財産名の区分は、（ア）家屋及び建物共、工具、器具及び備品、機械及び装置、（イ）無形固定、（ウ）開発研究用固定、（エ）その他の物件とする。
３．数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
４．処分制限期間は、本交付要綱第23条第１項に定める期間を記載すること。

支出証拠書類

※経費ごとの支出証拠書類は、**別紙２**を参照

備品購入・改修工事の場合

写真等

※提出様式は HP よりダウンロードください。なお、オンラインで提出いただく場合、様式第５号実績報告書は作成不要です。

提出書類の注意点

様式第 5 号実績報告書

・住所・名称・代表者職氏名について、交付申請時から変更があれば登記簿謄本の写し等確認できる資料を追加提出

様式第 5 号の 2 事業実施報告書

・従業員数欄は、記入漏れが多いため注意
・事業成果欄は、交付申請時の事業計画書に目標値を記載した項目について、実績値を記入

様式第 5 号の 3 収支決算書

・各経費項目は、交付申請時の収支計画書の記載項目と対応するように記入

様式第 7 号取得財産等管理台帳

・記入例は、**別紙 1** を参照
・1 単位税抜 10 万円以上の減価償却資産を記入する(モバイル PC・タブレット端末等汎用性が高い備品等は 10 万以下でも記入)
・取得年月日欄は、備品等→納品日、工事→工事完了日を記入

支出証拠書類

・経費区分ごとの支出証拠書類は、**別紙 2** を参照
・備品等の導入証拠写真は、カラーで提出
・領収書の代替書類として、振込依頼書を提出する場合は、振込印字部分の通帳コピーを併せて提出
・領収書の代替書類として、金融機関のインターネットバンキング帳票を提出する場合は、下記 2 点を提出
① 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
② 予定どお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である場合は、振込印字部分の通帳コピーでも可)
・領収書の収入印紙の金額誤りが多いため注意(なお、消費税額等が区分記載されているとき又は、税込価格及び税抜価格が記載されていることにより、その取引に当たって課されるべき消費税額等が明らかとなる場合は、税抜金額をもとに収入印紙の金額を判断する)

領収書の記載金額	収入印紙の金額
5 万円未満のもの	非課税
5 万円以上　100 万円以下のもの	200 円
100 万円を超え　200 万円以下のもの	400 円
200 万円を超え　300 万円以下のもの	600 円
300 万円を超え　500 万円以下のもの	1,000 円
500 万円を超え　1,000 万円以下のもの	2,000 円

標章について

・標章の様式例は、募集要領 P9 または**別紙 1・3** を参照
・交付決定日は「交付決定通知書」の右上記載の日付
・取得日欄は、備品等→納品日、工事→工事完了日を記入
・様式第 7 号取得財産等管理台帳の記載対象は、標章を貼付する必要がある
・目立つところに貼付すること(例　工事の場合、施工箇所の入口等に貼付)
・取得物に標章が貼付できない場合(小さすぎる・高所で届かない等)は、標章と取得物が一緒に写るように撮影すること
・簡単にはがれないようにしっかり貼付すること(例　標章の四辺をテープ止め)
・標章が貼付された取得物の写真を撮影する際は、「標章記載内容がはっきり写っているか」「取得物のどこに貼付されているか分かるか」に注意すること

・チラシ等の補助事業で整備した成果物には
「富山県小規模企業者緊急支援補助金活用事業(令和〇年〇月〇日作成)」と表記する
　作成日の例
　　テレビ CM：初回放送日
　　チラシ・パンフレット・新聞広告・雑誌・リーフレット：納品日
　　ホームページ：納品日
　　動画：納品日

その他

・リース払いや手形払い、カード払いは、令和 3 年 12 月 24 日(金)までに引落しされる分のみが補助対象となるので注意
・振込手数料は補助対象とはならないため注意(詳細は、**別紙 4** 参照)

別紙1

「様式第7号（取得財産等管理台帳）」及び「標章」記入例

収支決算書

補助対象経費	内　容	数量(a)		税抜単価(b)	補助対象経費 (c)=(a)×(b) ※「消費税及び地方消費税額」を除く	c×2/3 (d)
		数	単位			
備品購入費	モバイルPC	1	台	50,000	50,000	

取得財産等管理台帳

（様式第7号）

取得財産等管理台帳

保管住所を記入

住　所
名　称
代表者職氏名

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	処分制限期間	保管場所	補助率	備考
ア	モバイルPC		1台	50,000	50,000	9月1日	5年	○○市▲▲	2/3	

スペック等記入
空欄でも可

【財産名の区分】
（ア）　車両、備品、機械装置
（イ）　ソフトウエア等の無形資産
（ウ）　研究開発用資産
（エ）　工事取得物等のその他物件

備品等：納品日
工事：工事完了日

「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

モバイル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、事業が完了した日から５年

標章

（例）

富山県小規模企業者緊急支援補助金	
取得財産名称	○○○○
交付決定日	令和3年5月20日
取得日	令和3年9月1日
所有者の名称 代表者職氏名	株式会社△△△ 代表取締役　□□　□□

標章と写真について

・取得日欄は、備品等→納品日、工事→工事完了日を記入
・様式第7号取得財産等管理台帳の記載対象は、標章を貼付する必要がある
・目立つところに貼付すること(例　工事の場合、施工箇所の入口等に貼付)
・取得物に標章が貼付できない場合(小さすぎる・高所で届かない等)は、標章と取得物が一緒に写るように撮影すること
・簡単にはがれないようにしっかり貼付すること(例　標章の四辺をテープ止め)
・標章が貼付された取得物の写真を撮影する際は、「標章記載内容がはっきり写っているか」「取得物のどこに貼付されているか分かるか」に注意

（例）標章に係る提出写真サンプル（画像：カラー）

①取得財産全体が写ったカラー画像

②標章の記載事項が確認できるカラー画像

別紙２

実績報告　提出書類　一覧

経費区分	主な経費	発注書 契約書	納品書 完了報告書	請求書 （写し）	領収書 （写し）	写真・成果物 そ　の　他
開発費	試作用原材料費			●	●	成果物の概要（任意形式）および画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像 受払簿（試作用原材料）
	新商品開発に係る経費			●	●	
	新商品パッケージ			●	●	
展示会等出展費	展示会出展料	申込書		●	●	展示会概要（パンフレット等）および画像 出展要領・規約
	展示会における輸送、出張に係る経費			●	●	※経費区分「旅費」と同様
	ECモール登録料※売上に応じて掛かる経費は対象外			●	●	画面プリントアウト
謝金	専門家謝金	指導依頼書 指導承諾書	指導報告書	●	●	
旅費 ※日当・ガソリン代は対象外	出張費		報告書	● 旅行代理店からのもの等	●	実施報告書(議事録や指導日報、研修のため用いた資料) 出張行程・出張報告書 インターネット路線検索画面、料金表等 出張旅費明細書 航空券の半券又は搭乗証明書 従業員が立替を行った場合、従業員へ精算していることがわかる書類も必要
広報費	看板作成		●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像
	ホームページ作成		●	●	●	下記が表記されたHP画面プリントアウト※URLを表記した状態で印刷 「富山県中小企業リバイバル補助金活用事業（令和3年○月○日作成）」と表記　※作成日は納品日
	広告掲載		●	●	●	下記が表記された掲載面の写し 「富山県中小企業リバイバル補助金活用事業（令和3年○月○日作成）」と表記　※作成日は納品日
	テレビCM		●	●	●	下記が表記された画面の写し 「富山県中小企業リバイバル補助金活用事業（令和3年○月○日作成）」と表記　※作成日は初回放映日
印刷製本費	チラシ・パンフレット・資料印刷代		●	●	●	下記が表記された原本1部 「富山県中小企業リバイバル補助金活用事業（令和3年○月○日作成）」と表記　※作成日は納品日
通信運搬費	切手・はがき・運送代			●	●	受払簿（切手・はがき）
	通信・電話料			●	●	
雑役務費	臨時アルバイト代・派遣料	雇用契約書の写し	日誌	●	●	振込や送金が確認できるもの
借料	機器・設備・倉庫・敷地	●		●	●	
	車両借上料・会議室使用料			●	●	
機械装置等費	機械装置等購入・設置工事費	●	●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像
	キッチンカー等特殊車両	●	●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像 自動車検査証の写し
備品購入費	空気清浄機	●	●	●	●	取得物の画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、標章を貼付した画像
	モバイルPC・タブレット等	●	●	●	●	標章を貼付した画像　※10万円未満でも相見積と標章は必須
	ソフトウェア	●	●	●	●	ソフト起動時の画面画像 ※様式第7号の記載対象となる取得財産は、CDおよびケースに標章を貼付した画像
	アクリル板	●	●	●	●	
外注費	調査・デザイン・広報・コンサルティング・営業代行・ポスティング	●	実施報告書写し	●	●	ポスティングはポスティング先のリスト
	事業承継に関連した経費	●	実施報告書写し	●	●	
改装等工事費	店舗・施設改装工事	●	工事完了報告書	●	●	施工前後の画像 ※様式第7号の記載対象となる場合、施工後の画像は標章を貼付したもの 追加工事は補助対象外 施工箇所が把握できる見取図等（簡単な手書きでも可）
	生産ライン等移設費	●	実施報告書写し	●	●	
設備処分費 ※売却益が生じるものを除く	解体撤去・在庫処分	●	●	●	●	
	機械装置等処分費	●	●	●	●	

※1件10万円以上の発注では相見積書が必要となるが(PC・タブレット等は金額問わず)、交付申請時に未提出の場合は相見積書も提出

※領収書は金額により収入印紙が必要

※上記資料以外にも別途資料の提出を求める可能性あり

別紙３

標章ひな形

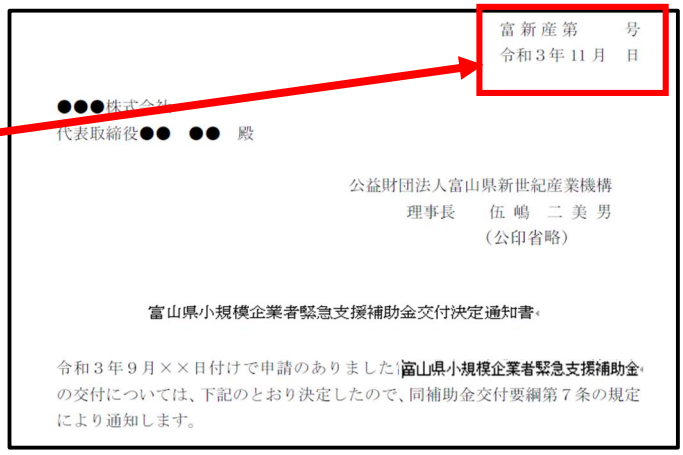
※取得財産に応じた大きさを選択いただき、必要事項を入力のうえ切り取ってご使用ください。

富山県小規模企業者緊急支援補助金	
取得財産名称	
交付決定日	令和３年　　月　　日
取得日	令和３年　　月　　日
所有者の名称 代表者職氏名	

富山県小規模企業者緊急支援補助金	
取得財産名称	
交付決定日	令和３年　　月　　日
取得日	令和３年　　月　　日
所有者の名称 代表者職氏名	

富山県小規模企業者緊急支援補助金	
取得財産名称	
交付決定日	令和３年　　月　　日
取得日	令和３年　　月　　日
所有者の名称 代表者職氏名	

※交付決定日は
「交付決定通知書」右上記載の日付です。



富新産第　　号
令和３年11月　日

●●●株式会社
代表取締役●●　●●　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）

富山県小規模企業者緊急支援補助金交付決定通知書

令和３年９月××日付けで申請のありました富山県小規模企業者緊急支援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。

別紙４

銀行振り込みに係る留意事項

補助事業に係る支払いを銀行振込で行う場合は、以下の点にご留意ください。

金融機関への振込手数料は補助対象外です。手数料先方負担で行う等、振り込み手数料を差し引いて振り込んだ場合、補助金申請額が減額となる場合があります。

例：請求書 40 万円(税抜)を支払う
　　このときの振込手数料は 600 円(税抜)である

請求額と振込手数料が別の場合

補助対象経費（400,000 円）	振込手数料 (600 円)

補助対象経費×補助率＝**補助金申請額**　→　400,000 円×3/4＝300,000 円

補助金額：300,000 円(千円未満切り捨て)

請求額から振込手数料を差し引いて振り込む場合

補助対象経費（399,400 円）	振込手数料 (600 円)

補助対象経費×補助率＝**補助金申請額**　→　399,400 円×3/4＝299,550 円

補助金額：299,000 円(千円未満切り捨て)