

富山県中小企業リバイバル補助金の事務手続きについて（ご案内）

このたび、貴台を富山県中小企業リバイバル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。

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。 （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。）
2	事業の実施	※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。 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、「富山県中小企業リバイバル補助金活用事業（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。
3	事業の完了 実績報告・事業実施報告書・収支決算書等の提出 （事業実施計画書に記載の事業が完了後）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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所定様式により報告してください。 <p>（郵送申請をされた方）郵送 ※本日時点で、既に21日以上経過している場合は、速やかに提出してください。</p> <p>（オンライン申請をされた方）原則オンライン ※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。ホームページの下部をご覧ください。 https://www.tonio.or.jp/info/20210305-ri/</p> <ul style="list-style-type: none"> ※本日時点で、既に21日以上経過している場合は、速やかに提出してください。 ※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を選択可能です。 <p>提出先 オンライン：上記URL参照 メール：revival0@tonio.or.jp 郵 送：〒930-0866 富山市高田527番地（情報ビル） 公益財団法人 富山県新世紀産業機構富山県中小企業リバイバル補助金担当</p> <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。 https://www.tonio.or.jp/info/20210305-ri/ ※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</p>

		<p>求書・領収書等の写し)を添付してください。</p> <p>※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。</p>
4	支払確認検査	<p>『実績報告書』等の内容を検査します。</p> <p>・ 検査に必要な書類は以下のとおりです。</p> <p>＜備品や委託費等＞</p> <p>① 現金払いの場合： 契約書、納品書、請求書、領収書(レシート等を含む)の写し ※支払いの種類によっては必要無い書類もあります。 ※振込払いの場合は、領収書の代わりに振込依頼書等でもOK ※手形払い・カード払いの場合は、実施期間中に該当支払分が通帳から落ちていないと対象外。 ※5万円以上の領収書には、印紙が必要。</p> <p>・ 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。</p>
5	補助金額の確定	<p>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。</p>
6	請求書の提出	<p>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。</p> <p>※手続きは、補助金額の確定と併せてご案内</p>
7	補助金の交付	<p>指定の口座へ補助金を振り込みます。</p>
8	事業完了アンケート調査への対応	<p>・ 事業完了後のアンケート調査(事業成果等)の回答</p>

※ 交付決定通知書に添付の「(別紙)富山県中小企業リバイバル補助金に係る交付の手続や条件等」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。

＜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。燃料費や高速代は対象外です。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、実績報告の際にコピー等をつけてください。
- (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。

- 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）
- 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「富山県中小企業リバイバル補助金募集要領」の補助対象経費について（P17-19）をご確認ください。