

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金の手引き

この補助金は、物価やエネルギー価格の高騰等による厳しい経済状況の中にある事業者の皆様を対象に、エネルギー使用量、二酸化炭素排出量、機器稼働状況等の見える化により自社課題を見極め、現場改善につなげる取組みや、課題解決のためDX（デジタルトランスフォーメーション）やGX（グリーントランスフォーメーション）を通して業務プロセス・事業構造の変革や最適化を図る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。

☆「中小企業トランスフォーメーション補助金」のポイント

- ・令和5年度までに、中小企業ビヨンドコロナ補助金、中小企業リバイバル補助金、ミニリバイバル補助金、IoT・AI活用ステップアップ補助金で採択された事業者も申請が可能
- ・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

公表日である令和6年1月29日（月）以降に実施する事業で、翌年1月10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

- ・「課題見える化枠（①見える化）」を除く全ての枠について、事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げることが必須要件。
- ・要件を満たした場合は補助率を引上げ

事業実施期間内に給与支給総額（月額）を前年同月比で3%以上引き上げた場合に、補助率を中小・組合2/3、小規模3/4に引き上げ

- ・以下の①～③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 県内事業者へ発注を計画している場合
- ③ 売上高又は利益率の減少率が10%以上である場合

【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 富山電気ビルディング

（公財）富山県新世紀産業機構

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局

TEL：076-444-5507 FAX：076-444-5486

E-MAIL：toyama-trans@bsec.jp

ホームページ：https://www.tonio.or.jp/info/20231214-xformation/

※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。

目次

第1	補助金の概要	3
1	趣旨	3
2	補助対象者	3
3	募集スケジュール	5
第2	応募手続き等	6
1	補助対象期間	6
2	申請方法	6
3	申請回数・採択回数	7
4	申請手続き	7
	(1)申請書類	7
	(2)交付決定	8
	(3)公表	8
5	問合せ先・申請先（補助事業実施期間）	8
第3	補助金の内容	8
1	補助事業・補助率・補助金額	8
2	補助率の引上げについて	14
3	補助対象経費	14
4	優先採択	15
第4	補助事業に係る留意事項	16
1	不正・不当事案について	16
2	内容の変更等について	16
3	取得財産の管理について	16
4	補助金の二重交付について	17
第5	事業完了後の手続きについて	17
1	関係諸追悼の保管	17
2	経理処理上の注意事項	17
3	経費の支出について	18
4	実績報告	18
5	完了検査	19
第6	補助金の支払いについて	20
第7	補助金の返還等	20
第8	実績アンケートへの協力について	20
別紙1	補助対象経費について	
別紙2	業種分類表	

本補助金の詳細について

第1 補助金の概要

1 趣旨

物価やエネルギー価格の高騰等による厳しい経済状況の中にある事業者の皆様を対象に、エネルギー使用量、二酸化炭素排出量、機器稼働状況等の見える化により自社課題を見極め、現場改善につなげる取組みや、課題解決のためDXやGXを通して業務プロセス・事業構造の変革や最適化を図る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た（＝本社登記が県内）次のいずれかに該当する者とします。

[補助対象者]

- (1) 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）
- (2) 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、(1)、(2)のいずれかに該当
- (3) 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）
- (4) 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）
- (5) 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、経営に支配力を有し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未取得していない者

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】

(1) 及び(2)（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

(3) (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 ※飲食業を含む。	50人以下	5人以下

(4) (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

(5) (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でも、補助率は交付決定時の補助率を適用します。
- ※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 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 募集スケジュール

募集期間	補助対象期間	実績報告〆切
令和6年2月26日(月) ～同年8月7日(水)	令和6年1月29日(月) ～令和7年1月10日(金)	令和7年 1月10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取したり、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				
1/29	2/26	8/7	1/10	
事業着手不可 (～1/28)	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	(1/11～)
×	○ (補助対象期間)			×

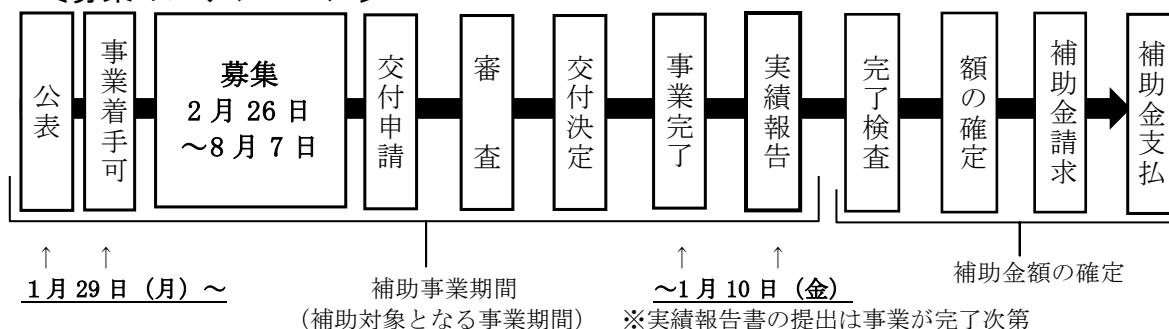
第2 応募手続き等

1 補助対象期間

補助対象となる事業期間は、令和6年1月29日(月)から実績報告提出期限(令和7年1月10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、支出や設備の納品、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。

【募集のスケジュール】



2 申請方法

- ・オンライン申請又は郵送を選択してください(持参不可)。
- ・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トランスフォーメーション補助金事務局(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「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 オンライン申請の手引き」を必ず参照のうえ申請ください。

区分	申請方法	
	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

3 申請回数・採択回数

- ・申請は1事業者につき「課題見える化」枠、「DX」枠、「GX」枠のいずれか1枠限りとします。複数の枠への申請はできません。
- ・申請した枠で不採択となった場合に別の枠へ申請しなおすこともできません。

4 申請手続き

(1) 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)

※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「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 オンライン申請の手引き」を参照ください。

ア 【必須要件に係る書類】※「課題見える化枠(①見える化)」を除く

- ・「事業場内平均賃金(時給単価)」の引上げ計画：誓約書(様式第1号の5)
- ・賃上げ予定確認表：誓約書(様式第1号の5)の別シート添付

イ 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。

ウ 収支計画書(様式第1号の3)

※申請する枠によって異なります。見積書等要添付

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5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
- ・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5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。

- ・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))

[法人・個人の場合(共通)]

- ・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))

※マイナンバーカードの写しは不可

【補助率引上げを希望の場合】

- ・「給与支給総額（月額）」の引上げ計画：誓約書（様式第1号の6）
- ・給与支給総額（月額）予定算出表：誓約書（様式第1号の6）の別シート添付

【優先採択を希望の場合】

- ・パートナーシップ構築宣言の登録による優先採択をご希望の場合は、申請時に登録されていることがわかるポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp>）の画面コピーを添付してください。
- ・売上高・利益率減少確認書（様式第1号の4）
※対象月（売上高・利益率減少確認書で報告する月）の月間事業収入がわかるもの（経理ソフトやエクセルデータのほか、手書きの台帳コピーでも可）

※交付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ご注意ください。また、確認のため、手引きに記載のない書類を追加でご提出いただく場合がございます。

(2) 交付決定

交付申請受付後、内容の審査を行い採択・不採択の通知（採択者へは交付決定の通知）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。

なお、審査結果の内容についての問合せには応じかねますのでご了承ください。

また、補助金交付決定の通知を受けても、実績報告書等の検査において、経費の全部または一部について補助事業の対象要件を満たしていないと認められる場合は、補助金の減額や交付決定の取消をする場合があります。

(3) 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。

5 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 富山電気ビルディング

（公財）富山県新世紀産業機構

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金事務局

TEL：076-444-5507 FAX：076-444-5486

E-MAIL：toyama-trans@bsec.jp

ホームページ：<https://www.tonio.or.jp/info/20231214-xformation/>

※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。

第3 補助金の内容

1 補助事業・補助率・補助金額（補助金交付要綱第4条に規定）

- ・令和6年1月29日（月）以降に実施する事業で、実績報告提出期限（令和7年1月10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）。
- ・「課題見える化枠」、「DX枠」、「GX枠」を重複して申請することは出来ません。
- ・要件を満たした場合は中小・組合は2/3、小規模は3/4まで補助率を引き上げます。（詳細はP.12～13参照）
- ・活用事例は別添「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金の活用例」を参照ください。

募集枠	事業内容	補助率・補助額
課題見える化枠	①見える化 外部機関による診断等によりエネルギー使用量、二酸化炭素排出量、機器稼働状況等に見える化する取組み ※外部の専門家、コンサルタントによる診断・助言が必須	(補助率) 中小・組合、小規模 3/4 (補助額) 上限 100万円、下限 10万円
	②対策 ①見える化後、継続的な見える化や顕在化した課題への対策により現場改善につなげる取組み ※②対策のみの申請は不可。①見える化実施後に申請可能 ※②対策で採択されるには①見える化での採択が必須 ※事業実施期間中の事業場内平均賃金(時給単価)の10円以上上げが必須	(補助率) 中小・組合 1/2、小規模 2/3 引上げ後 ↓ 中小・組合 2/3、小規模 3/4 (補助額) 上限 500万円(①と②の合計)、 下限 100万円
DX枠	デジタル技術を活用した生産プロセス・サービス提供方法の改善を図る取組み ※労働生産性の向上、事業実施期間中の事業場内平均賃金(時給単価)の10円以上上げが必須 ※既存の業務フローの見直しが必須	(補助率) 中小・組合 1/2、小規模 2/3 引上げ後 ↓ 中小・組合 2/3、小規模 3/4
GX枠	二酸化炭素の排出量削減に資する業務プロセスの改善や先進的な取組み ※二酸化炭素排出量の削減、事業実施期間中の事業場内平均賃金(時給単価)の10円以上上げが必須 ※使用する全てのエネルギーに係る二酸化炭素排出量の把握が必須	(補助額) 上限 500万円、下限 100万円

※下限額について

- ・「課題見える化枠①見える化」の場合
→補助金額が下限の10万円だと事業費は13.4万円(税抜)以上が必要
 - ・「課題見える化枠①見える化」以外の場合
→補助金額が下限の100万円だと事業費で中小企業者200万円(税抜)以上、
小規模企業者150万円(税抜)以上が必要
※補助率引上げの場合は、中小企業者150万円(税抜)以上、小規模企業者133.4万円(税抜)以上が必要
- (例) 小規模企業者が「DX枠」で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→×

【募集枠ごとの留意点】

■ 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。
- ・ 「課題見える化枠」①見える化を除く全ての枠について、事業実施期間内に事業場内平均賃金(時給単価)を10円以上引き上げる必要がありますので交付申請時には「事業場内平均賃金(時給単価)の引上げ計画:誓約書(様式第1号の5)」、実績報告時には「事業場内平均賃金(時給単価)の引上げ実績:確認書(様式第5号の4)」を提出してください(交付申請時に必須要件を満たすよう、十分に内容を検討のうえ計画策定してください。なお実績報告時に必須要件を満たさなかった場合、補助金は交付されません。)

ただし、交付申請時に「常時使用する従業員」が0人となる場合には誓約書の

提出は不要とし、「通常補助率」を適用します。（「常時使用する従業員」がいるにもかかわらず、0人と虚偽報告したことが判明した場合は交付決定を取消します。）

また、交付申請時の段階で「常時使用する従業員」が1人以上いた場合に「事業場内平均賃金（時給単価）の引上げ計画 誓約書（様式第1号の5）」を提出し、実績報告時の段階で「常時使用する従業員」が0人となった場合には「通常補助率」を適用します。

なお実績報告時には実績を確認する証拠書類として、給与明細一覧表（給与台帳）等をご提出ください。

※事業場内平均賃金（時給単価）の算出に係る対象従業員は「常時使用する従業員」（P. 5参照）のうち、比較する両時点とも在籍している従業員とします。退職者や新規採用者で片方の時点でしか在籍していない従業員は対象に含めないでください。

※事業場内平均賃金（時給単価）は毎月支払われる基本的な賃金で算出してください。

具体的には、実際に支払われる賃金から以下の賃金を除外したものが対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与など)
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金(時間外割増賃金など)
- (4) 所定労働日以外の日への労働に対して支払われる賃金(休日割増賃金など)
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分(深夜割増賃金など)
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

※交付申請時に地域別最低賃金（富山県）を満たしていない従業員がいないよう十分ご注意ください。なお実績報告時に地域別最低賃金（富山県）を満たしていない従業員がいる場合、補助金は交付されません。

<賃金等の範囲>下線部は基本的な賃金に含まれないもの

- ・賃金＝定期給与＋(1)臨時の賃金＋(2)賞与など
- ・定期給与＝所定内給与＋所定外給与
- ・所定内給与＝基本給＋諸手当＋((6)精皆勤手当＋通勤手当＋家族手当)
- ・所定外給与＝(3)時間外勤務手当＋(4)休日勤務手当＋(5)深夜勤務手当
- ・最低賃金の対象＝基本給＋諸手当

交付申請及び実績報告時に対象となる従業員全てが以下の最低賃金の要件を満たしているか十分ご確認ください。

<地域別最低賃金（富山県）>

- ・時間額948円（効力発生日：令和5年10月1日）

※なお最低賃金（時間額）は随時改定（例年10月頃改定）いたしますので詳細は厚生労働省（富山労働局）のホームページ等をご確認ください。

【課題見える化枠の留意点】

- ・①見える化の申請をせずに②対策のみに申請することはできません。
- ・②対策は①見える化に係る取組みの完了（外部専門家による診断結果等をまと

めた報告書を添付) のうえ申請してください。

- ・募集期間内であれば、①見える化と②対策を分けて申請をすることも可能ですし、同時に申請することも可能です。分けて申請する場合、①見える化が不採択であれば②対策の申請はできません。同時申請の場合、①見える化が不採択となれば②対策も不採択となります。

■①見える化

- ・外部機関による診断等によりエネルギー使用量、二酸化炭素排出量、機器稼働状況等を把握し、自社課題を見える化する取組が対象です。
- ・省エネ診断、デジタル化診断等、外部の専門家、コンサルタントによる診断・助言を受けることが必須です。
- ・建物単位又は製造ライン単位などまとまった単位での診断が必要です。
- ・自社課題の見える化の取組が必須です。単に生産性向上を目的とした設備導入の提案や、買い替えの提案は対象となりません。
- ・申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の1及び添付書類により申請してください。
- ・①見える化のみの申請の場合は申請時に、「外部専門家による診断結果等をまとめた報告書」を提出してください。
ただし申請時時点で、「外部専門家による診断結果等をまとめた報告書」がない場合は、「外部専門家による診断予定等をまとめた計画書（予定する診断項目や内容等の詳細を具体的に明記すること）」を申請時に提出するとともに、実績報告時には「外部専門家による診断結果等をまとめた報告書」を提出してください。
- ・②対策の申請を行う場合は②対策の申請時に、外部専門家による診断結果等をまとめた報告書を提出してください。

<対象となる事業例>

- ・会社全体の電気使用状況に係る診断を受けて、待機中の消費電力が大きい設備の特定や、デマンド値の時間変化を把握する取組み
- ・センサー等のIoT技術を用いて、工場内の設備の稼働状況等をリアルタイムで把握し情報を集約化する取組み
- ・外部専門家と長期的に複数回のヒアリング等を繰り返し、伴走支援を受けながら課題を見つける取組み
※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>

- ・会社内に多数ある空調機のうちの数台のみに関する診断
- ・現場の状況等を確認していないカタログ上のスペック比較のみの診断
- ・診断結果の内容が単なる買い替えや導入の提案であるもの

<省エネルギー診断について（参考）>

経済産業省資源エネルギー庁においても別途、省エネ診断事業などを実施しております。詳しくは以下のポータルサイトをご確認ください。

○経済産業省資源エネルギー庁「省エネポータルサイト」



URL : https://www.enecho.meti.go.jp/category/saving_and_new/saving/enterprise/support/

<デジタル化診断について（参考）>

経済産業省中小企業庁においても別途、事業環境変化対応型支援（デジタル化診断）事業などを実施しております。詳しくは以下のポータルサイトをご確認ください。

○経済産業省中小企業庁「みらデジポータルサイト」

URL : <https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/network/miradigi/index.html>



■②対策

- ・①見える化後の継続的な見える化や①見える化の実施により顕在化した課題への対策により現場改善につなげる取組みが対象です。
- ・事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げることが要件です。
- ・②対策を申請する場合は、①見える化に係る取組みの完了（外部専門家による診断結果等をまとめた報告書の添付）が必要です。
- ・先に①見える化のみを申請し不採択となった場合は②対策に申請することはできません。
- ・①見える化と②対策の同時申請の場合は、①見える化が不採択となれば、②対策も不採択となります。

<対象となる事業例>

- ・永続的な見える化のためのセンサー等の導入、設備稼働状況の共有のための大型タッチパネル式ディスプレイの導入、設備稼働状況によって色が変わるランプの設置等
 - ・エネルギーマネジメントシステムやデマンド監視制御装置の導入
 - ・オーバースペックなボイラーやコンプレッサー等をスペックダウンして最適化
 - ・大型のボイラー1台を複数台の小型ボイラーに置き換えて台数制御を実施
 - ・複数台のコンプレッサーを高性能な1台に集約し、インバータ制御を実施
 - ・集中管理の全館空調から部屋ごとの個別空調への切替え
- ※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>

- ・①見える化で顕在化した課題の解決につながらない単純な設備導入

【DX（デジタルトランスフォーメーション）枠の留意点】

- ・デジタル技術を活用した業務プロセス・サービス提供方法の改善を図る事業で、以下の2つの要件を満たすものが対象です。
 - ア 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
 - イ 事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げること
- ・単にデジタル製品の導入や、アナログ・物理データの電子化にとどまり、既存の業務フローそのものの見直しを伴わないものは対象となりません。
- ・申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の3及び添付書類により申請してください。

- ・労働生産性の向上については、直近期末決算と事業完了1年後及び2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。）。

＜対象となる事業例＞

- ・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や品質管理・作業工程管理システムの導入による勤務形態や働き方の改善
- ・サービス業、宿泊業におけるAIを活用した需要予測システムの開発や予約・接客業務の一元管理システムの導入による営業プロセスの改善
- ※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り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
 - ・紙台帳を電子システム化するだけの事業
 - ・製造機械を自動化だけで終わる事業
 - ・システム導入や更新だけの事業
- } ⇒ 業務プロセス・サービス提供方法の改善につなげる
ことが必要

【GX（グリーントランスフォーメーション）枠の留意点】

- ・自社の温室効果ガスの排出削減に資する業務プロセスの改善及び先進的な取り組みを実施する事業で、以下の2つの要件を満たすものが対象です。
 - ア 事業完了後1年以内に、事業場単位又は会社全体で炭素排出量を1%以上削減することが見込まれること。
 - イ 事業実施期間内に事業場内平均賃金（時給単価）を10円以上引き上げること
- ・使用する全てのエネルギーについて使用量を把握し、事業場単位又は会社全体で二酸化炭素排出量を算出していただく必要があります。
- ・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。
- ・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4、実績報告時には様式第5号の2の4のエネルギー使用量入力表をご活用ください。様式のエネルギー使用量入力表に記載のない種類のエネルギーをご利用されている場合でも、下記サイトに示された単位発熱量及び排出係数を用いて算出することが可能ですので、事務局にご相談ください。

環境省「温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度」
URL:<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/>

＜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り組み
- ※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り組みをお待ちしております。

<対象とならない事業例>

- ・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

2 補助率の引上げについて

以下の要件を満たした場合に、「課題見える化枠」②対策、「DX枠」、「GX枠」については、補助率を中小・組合2/3、小規模3/4に引き上げます。

【補助率引上げの要件】

事業実施期間内（実績報告時まで）に給与支給総額（月額）を前年同月比で3%以上引き上げること。

補助率の引上げを希望される場合は、様式第1号で補助率引上げ申請にチェックを入れたうえで、交付申請時には「給与支給総額（月額）の引上げ計画：誓約書（様式第1号の6）」、実績報告時には「給与支給総額（月額）の引上げ実績：確認書（様式第5号の5）」を提出してください。（交付申請時に補助率引上げの要件を満たすよう、十分に内容を検討のうえ計画策定してください。なお実績報告時に補助率引上げの要件を満たさなかった場合、「通常補助率」を適用します。）

なお実績報告時には、実績を確認する証拠書類として、給与明細一覧表（給与台帳）等をご提出ください。

募集枠		通常補助率	引上げ後補助率
課題見える化枠	①見える化	中小・組合、小規模 3/4	—
	②対策	中小・組合 1/2 小規模 2/3	中小・組合 2/3 小規模 3/4
DX 枠			
GX 枠			

※補助率の引上げ要件に関する対象従業員は「常時使用する従業員」（P. 5参照）のうち、比較する両時点とも在籍している従業員とします。退職者や新規採用者で片方の時点でしか在籍していない従業員は対象に含めないでください。

※給与支給総額は所定外給与（時間外手当等）も含めた総額で算出ください。

※交付申請時または実績報告時に「常時使用する従業員」が0人となる場合には様式の提出は不要とし、「通常補助率」を適用します。

3 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、令和6年1月29日（月）以降に実施し、令和7年1月10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（税込）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社から見積り徴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謝金	専門家謝金・コンサルタント料 等
②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
③印刷製本費	マニュアルの印刷費 等
④通信運搬費	通信費、輸送費 等
⑤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
⑥借料	会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料 等
⑦機器装置・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、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
⑧備品購入費	什器・備品等の購入費、設置工事費 等
⑨外注費	事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託 等）
⑩改装等工事費	施設の改装、改修工事費 等
⑪設備処分費	解体撤去費 等 ※原状回復費を含む。ただし、売却益が生じるものを除く
⑫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。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。

4 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
(「パートナーシップ構築宣言」を登録申請して申請時点でポータルサイト (<https://www.biz-partnership.jp>) に登録されていること)
- (2) 県内事業者へ発注を計画していること

(3) 売上高・利益率の減少率が10%以上であること（様式第1号の4の売上高・利益率減少確認書で確認）

- ・パートナーシップ構築宣言の登録による優先採択をご希望の場合は、申請時に登録されていることがわかるポータルサイト（<https://www.biz-partnership.jp>）の画面コピーを添付してください。
- ・売上高・利益率減少による優先採択をご希望の場合は、申請時に減少の状況がわかる証拠書類を添付してください。

第4 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 不正・不当事案について

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トランスフォーメーション補助金交付要綱（令和5年12月14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 内容の変更等について

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 取得財産の管理について

補助事業により取得し、又は効用の増加した単価50万円（税抜）以上の財産（以下、「取得財産等」という。）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。

(1) 減価償却資産については、「総務省所管補助金等交付規則」（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）の別表（第8条関係）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

(2) 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、(1)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)

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金	
取得財産名称	〇〇〇〇
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、取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。）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はありません。

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

- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 補助事業で作成、整備した成果物が電子媒体又は紙媒体の場合は、当該成果物に「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記ください。

4 補助金の二重交付について

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&A 5-4を参照）

第5 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

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。

※下段の「4 実績報告」に記載の「添付書類（見積書、発注書、契約書、納品書、請求書、振込や送金を確認できるもの、領収書等の一連書類）」については、可能な限り「補助事業のみ」に分けて発行手続きしていただくと、実績報告書提出後の完了検査の際の照合確認が容易になり、早期の補助金の額確定・補助金支払いにつながりますので、ご協力のほどよろしくお願ひします。

3 経費の支出について

- ・原則、銀行振り込みとします。ただし、10万円未満(税込)の場合は現金による支出を認めます。
- ・他の取引との相殺払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払い、商品券等による支払いは補助対象外となります。
- ・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、請求書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票をまとめて整理してください。10万円未満の現金での支出の場合は領収書も添付してください。
- ・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（令和7年1月10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（令和7年1月10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。

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。

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。

- ・謝金、旅費
 - 請求書（旅行代理店からのもの等）
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
 - 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
- ・印刷製本費
 - 納品書
 - 請求書
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
 - 作成したパンフレット等1部

- ・通信運搬費
 - 請求書
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）

- ・雑役務費
 - 請求書
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）

- ・借料
 - 契約書
 - 請求書
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）

- ・機械装置・システム費、備品購入費
 - 納品書
 - 契約書
 - 請求書
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
 - 写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）

- ・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
 - 振込や送金等が確認できるもの（銀行振込伝票等）
 - 写真（取得財産等については、標章を貼付した写真も提出）
 - ※ 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 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。

また、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、取得財産等については適切に保管ください。

なお、取得財産等が適切に保管されていない場合には交付決定を取り消したうえで、補助金の返還を求める場合があります。

補助金に係る経理について収支を明確にした証拠書類は、事業年度終了後5年間は保存してください。

第6 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（課題見える化枠①見える化は10万円、その他は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、振込受付領収書、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

第7 補助金の返還等

富山県補助金等交付規則、富山県中小企業トランスフォーメーション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等を処分する場合は、事前に承認申請する必要があるほか、実際に取得財産等を処分した場合は、補助金の全部又は一部の返還を求めます。

第8 実績アンケートへの協力について

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。また、優れた取組みについては、県HP等において取組み内容を紹介させていただく場合があります。その際は、ぜひご協力をお願いします。