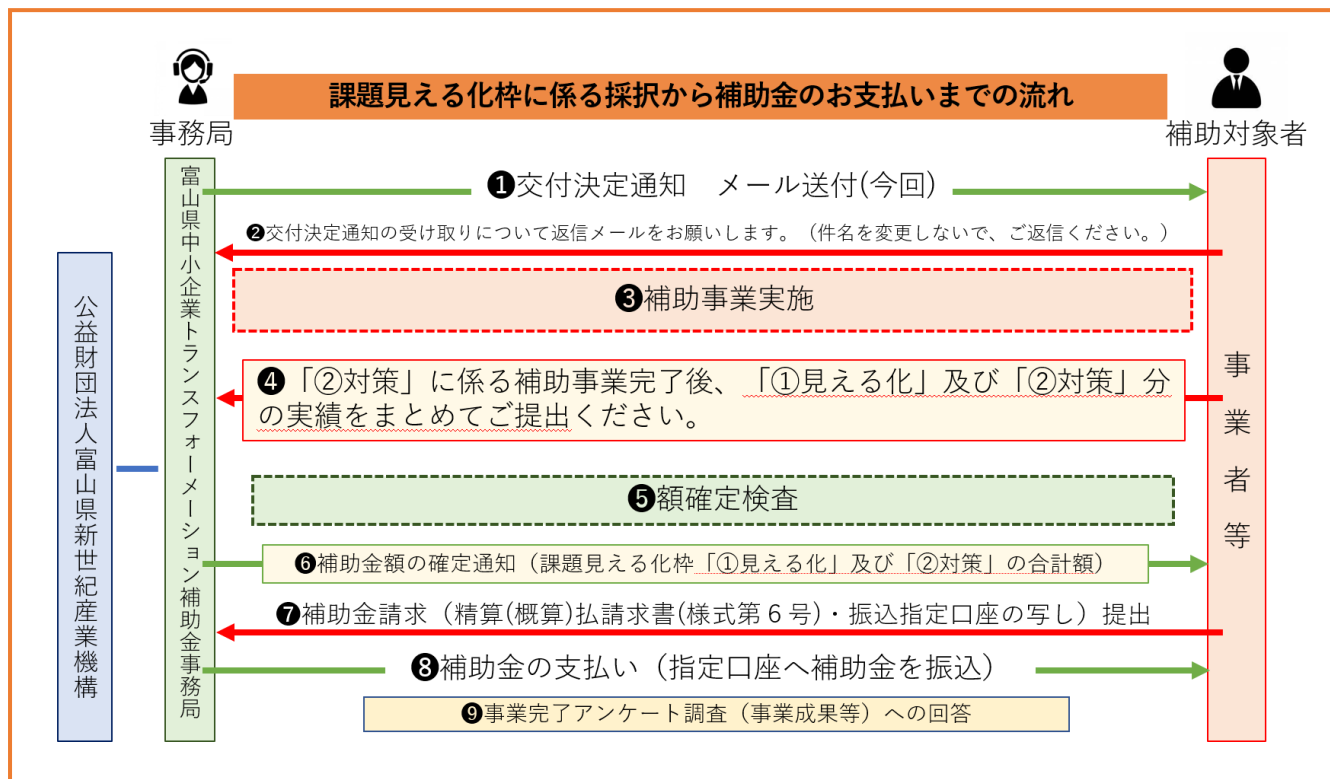


第2次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 交付決定後の流れについて 【課題見える化枠「①見える化②対策」同時申請（補助率引上げ 採択者向け）】

このたび、貴台を富山県中小企業トランスフォーメーション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。 (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。 ※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	富山県中小企業トランスフォーメーション補助金に係る交付の手続き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。 ※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の作成の場合は、当該電子媒体において、「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。

No.	手続きの流れ	留 意 点 等												
④	補助事業の完了・実績報告の提出 (事業実施計画書に記載の事業が完了後) ■事業実施報告書 ■収支決算書 ■(必須要件) 平均賃金10円以上引上げに係る実績等の提出 ■支出証拠書類の写し ■取得財産等管理台帳(該当する取得財産がある場合)等の提出	・ 事業完了後20日以内、又は令和8年1月9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。												
		<table><tr><th>手段</th><th>住所・URL・アドレス</th><th>提出期限</th></tr><tr><td>郵送</td><td>提出先 〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング 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</td><td>令和8年1月9日(金)</td></tr><tr><td>オンライン</td><td>https://amarys-jtb.jp/toyama-trans2-report/</td><td>令和8年1月9日(金) 23:59まで入力可能</td></tr><tr><td>メール</td><td>Email : toyama-trans2@bsec.jp</td><td>令和8年1月9日(金)</td></tr></table>	手段	住所・URL・アドレス	提出期限	郵送	提出先 〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング 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	令和8年1月9日(金)	オンライン	https://amarys-jtb.jp/toyama-trans2-report/	令和8年1月9日(金) 23:59まで入力可能	メール	Email : toyama-trans2@bsec.jp	令和8年1月9日(金)
		手段	住所・URL・アドレス	提出期限										
		郵送	提出先 〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング 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	令和8年1月9日(金)										
		オンライン	https://amarys-jtb.jp/toyama-trans2-report/	令和8年1月9日(金) 23:59まで入力可能										
メール	Email : toyama-trans2@bsec.jp	令和8年1月9日(金)												
※『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/search/xf2-saitakugo/														
※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・支払証明書類等の写し)を添付してください。														
※振込払い等の場合の支払証明書類														
		<table><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※現金振込の場合は振込受付書の写し</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) ※帳票のダウンロードは2カ月を期限としている場合が多いのでご注意ください。</td></tr><tr><td>クレジットカード払い(原則法人カード)</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 ※口座引落日が事業期間外の場合は対象外</td></tr></table>	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※現金振込の場合は振込受付書の写し	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) ※帳票のダウンロードは2カ月を期限としている場合が多いのでご注意ください。	クレジットカード払い(原則法人カード)	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 ※口座引落日が事業期間外の場合は対象外						
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※現金振込の場合は振込受付書の写し													
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) ※帳票のダウンロードは2カ月を期限としている場合が多いのでご注意ください。													
クレジットカード払い(原則法人カード)	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 ※口座引落日が事業期間外の場合は対象外													
		※5万円以上の領収書には、印紙及び割印が必要です。 ※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。												
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・支払証明書類等の写し）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) 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。**

(c) 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。

(d) 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。

- 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『富山県中小企業トランスフォーメーション補助金の手引き（「別紙1」対象経費について）』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は、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。**

株式会社□□□
代表取締役 ○○ ○○ 様

交付決定日



富新産第○○○号
令和7年○月○○日

※実績報告時必要となります。

公益財団法人富山県新世紀産業機構
理 事 長 中 谷 仁
(公印省略)

第2次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金交付決定通知書

令和7年○月○日付けで申請のあった富山県中小企業トランスフォーメーション補助金(課題見える化枠「①見える化及び②対策」)については、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(以下「要綱」といいます。)第7条の規定により次のとおり交付することを決定したので通知します。

実績報告確認後、お支払いする補助金額を確定しますが、補助率引上げ要件を満たした場合と満たしていない場合とでは補助率が異なります。いずれの場合も交付決定通知に記載の①見える化及び②対策分について各々補助金の額を超えることはありませんのでご注意ください。

場合において、事業に資する経費又は補助金の額が変更されたときは、別に通知することによるものとします。

(1) 事業に要する経費	金○○○○○○○円 〔 うち①見える化分：金○○○○○○○円 うち②対策分：金○○○○○○○円 〕
(2) 補助金の額	ア. 引上げ後補助率の場合 金○○○○○○○円 〔 うち①見える化分：金○○○○○○○円 うち②対策分：金○○○○○○○円 〕 イ. 通常補助率の場合 金○○○○○○○円 〔 うち①見える化分：金○○○○○○○円 うち②対策分：金○○○○○○○円 〕

3. 補助金の確定額は、要綱第4条の規定により次のとおりとします。

ア. 実績報告時に補助率引上げ要件を満たした場合

①見える化分

補助対象経費の実支出額に補助率4分の3を乗じて得た額又は2(2)「①見える化分」の補助金の額とのいずれか低い額とします。ただし、その額に千円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

②対策分

〔 補助対象経費の実支出額× ○/○ (引上げ後補助率) = A
2(2)ア. 引上げ後補助率の場合の「②対策分」の補助金の額 B 〕
補助金の確定額はA、Bのいずれか低い額とします。ただし、千円未満の端数は切り捨てるものとします。

イ. 実績報告時に補助率引上げ要件を満たしていない場合

①見える化分

補助対象経費の実支出額に補助率4分の3を乗じて得た額又は2(2)「①見える化分」の補助金の額とのいずれか低い額とします。ただし、その額に千円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとします。

②対策分

〔 補助対象経費の実支出額× △/△ (通常補助率) = C
2(2)イ. 通常補助率の場合の「②対策分」の補助金の額 D 〕
補助金の確定額はC、Dのいずれか低い額とします。ただし、千円未満の端数は切り捨てるものとします。