

第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金 Q & A

目次

1. 全般
Q1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。
Q1-2 補助金の交付は後払いしか認められませんか。
Q1-3 審査結果はいつ分かりますか。
Q1-4 審査結果が出る前に見積先に発注してもよいですか。
Q1-5 審査結果の発表はどのようにされますか。
Q1-6 採択・不採択について、会社名は公表されますか。
Q1-7 提出した書類等が公開されることはありますか。
Q1-8 全体の予算額はいくらですか。
Q1-9 補助金の財源は何ですか。
Q1-10 圧縮記帳の適用対象ですか。
2. 申請手続き・申請書類について
申請手続き
Q2-1 オンライン申請と郵送申請で、必要書類は異なりますか。
Q2-2 郵送申請にあたり、募集開始前に発送してもよいですか。
Q2-3 複数の枠へ申請することはできますか。
Q2-4 申請が不採択となった場合、募集期間中であれば、申請内容を見直しのうえ再度同じ枠または別の枠へ申請することは可能ですか。
Q2-5 令和5年度までに実施した「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金」「富山県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」の採択事業者も申請可能ですか。
Q2-6 令和6～7年に実施した「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金（第1次募集、第2次募集）」の採択事業者も申請可能ですか。
Q2-7 申請受付が上手くいったか分かりません。どうすれば確認できますか。
Q2-8 複数店舗を経営しており屋号も複数あります。どの屋号で申請すればよいですか。
Q2-9 様式ごとの「従業員」の定義を教えてください。
Q2-10 みなし役員は、「常時使用する従業員」に含まれますか。
Q2-11 兼務役員かどうかは、何で判断すればよいですか。
Q2-12 技能実習生や特定技能実習生は、「常時使用する従業員」に含まれますか。
Q2-13 派遣社員は、「常時使用する従業員」に含まれますか。
省力化・省人化モデル枠
Q2-14 「DX枠」との違いは何ですか。
DX枠
Q2-15 DXとは何ですか。本補助金における「DX枠」とは、どのようなものですか。
GX枠
Q2-16 GXとは何ですか。本補助金における「GX枠」とは、どのようなものですか。
Q2-17 二酸化炭素排出量はどのように算定すればよいですか。
事業場内平均賃金（時給単価） ※すべての枠における必須要件

Q2-18	事業場内平均賃金（時給単価）の引上げは、所定労働時間の短縮のみによる時給単価の引上げでも対象となりますか。
Q2-19	実績報告で事業場内平均賃金（時給単価）の10円以上引上げが達成できていなかった場合はどうなりますか。
「とやまDXパートナー」登録企業との協力 ※GX枠以外における必須要件	
Q2-20	「とやまDXパートナー」とは何ですか。どこで確認や登録ができますか。
Q2-21	申請時点で「とやまDXパートナー」に登録されている企業である必要がありますか。
補助率引上げ ※任意要件	
Q2-22	補助率の引上げ要件はありますか。
Q2-23	実績報告で引上げ要件を充足できなかった場合はどうなりますか。
Q2-24	補助率引上げの確認書類として、どのような書類を提出すればよいですか。
申請書	
Q2-25	13桁の法人番号が分からない場合は、どうしたらよいですか。
Q2-26	申請書や誓約書には押印が必要ですか。
Q2-27	業種はどのように判断すればよいですか。
見積書・補助金申請額	
Q2-28	設備・備品の導入、工事の発注の際の複数事業者からの見積については、少額であっても必要ですか。
Q2-29	複数者からの見積書は必須ですか。
Q2-30	見積書はいつ提出すればよいですか。
Q2-31	グループ企業から取得した見積書でもよいですか。
Q2-32	県外の業者に見積を依頼してもよいですか。
Q2-33	見積書に押印付は必須ですか。
Q2-34	見積書に補助対象経費以外が記載されていても問題ないですか。
Q2-35	見積書に値引きが記載されていますが、そのまま提出してよいですか。
Q2-36	補助対象経費や補助金申請額は必ず税抜でなければいけませんか。
Q2-37	「〇〇システム 一式」のような形で申請してもよいですか。
営業に関して必要な許認可等	
Q2-38	営業許可証がなくなりました。店に提示している許可証の写真ではだめですか。
Q2-39	営業許可証が先代や妻の名義になっています。申請者と違いますがよいですか。
Q2-40	飲食業は営業許可証の提出が必須条件ですが、他の業界（建設業、不動産業、塗装業等）は提出不要ですか。
【個人】本人確認書類	
Q2-41	本人確認書類は1種類でよいですか。
Q2-42	本人確認書類は身体障害者手帳の写しでもよいですか。
その他書類	
Q2-43	法人成りした際の提出書類は、「事業譲渡証明書」に限定されますか。
Q2-44	確定申告書を郵送または電子申告等しているため、税務署の受付印や受信通知を受けていません。この確定申告書は提出書類として足りるでしょうか。
3. 補助対象者について	
Q3-1	売上高または利益率の減少要件はありますか。
Q3-2	新しく創業した事業者でも、補助対象となりますか。

Q3-3 一般財団法人、学校法人や複数の者で作った団体（任意団体）などは補助対象となりますか。
Q3-4 補助対象外となる性風俗営業等事業者とは、どのような事業者ですか。
Q3-5 県外に本社を置き、県内に支店がある事業者は対象となりますか。
Q3-6 県内に本社登記はありますが、事業拠点は県外または海外にあり、県外または海外に在住しています。この場合でも対象となりますか。
Q3-7 第三セクター（自治体等の資本有等）は対象となりますか。
Q3-8 社会福祉法人、財団法人、社団法人は対象となりますか。
Q3-9 対象となる組合には、どのようなものが該当しますか。
Q3-10 当社が大企業で子会社が中小の場合、子会社は対象となりますか。
Q3-11 グループ会社がそれぞれで申請することはできますか。
4. 補助対象事業・経費について
全般
Q4-1 ○○を買いたい（もしくは更新したい）のですが、対象になりますか。どの枠に申請したらよいですか。
Q4-2 令和8年2月3日（火）以降に実施した事業が対象とのことですが、1月30日（金）に見積を徴収し、2月10日（水）に支払った備品の購入費用は、対象になりますか。
Q4-3 令和8年2月3日（火）以降に実施（見積徴収）し、2月27日（金）（申請受付開始日）までに支払った経費は、対象になりますか。
二重交付の禁止
Q4-4 補助事業について、国や県、市町村で実施している他の補助金を活用している場合は申請できますか。
Q4-5 手引きP.24に記載されている他の助成制度との事業費や内容の棲み分けは、具体的にどうすればよいですか。
Q4-6 介護報酬に対して国からの補助を受けていますが、その補助は併用できない補助にあたりますか。
Q4-7 複数の補助金に申請しています。他の補助金に採択された場合はどうすればよいですか。
補助対象経費・補助対象外経費
Q4-8 車両の導入や更新は対象となりますか。
Q4-9 机や棚などの備品は対象となりますか。
Q4-10 家庭用エアコンの購入は対象となりますか。
Q4-11 業務用印刷機のトナーやエコタイヤなどの消耗品は対象となりますか。
Q4-12 保証料（購入店舗で追加料金を支払い保証期間の延長をする場合）は対象となりますか。
Q4-13 個室にするための間仕切り工事は対象となりますか。
Q4-14 賃貸物件に付属する設備を更新したいのですが、対象となりますか。
Q4-15 補助事業を実施する建物が自宅と兼用の場合、対象となりますか。
Q4-16 事業実施のための専門家への相談料やコンサルタント費用等は対象となりますか。
Q4-17 補助対象外経費に人件費とありますが、事業の実施にあたって臨時雇用した場合の人件費は対象になりますか。
Q4-18 収益を目的としたシステム開発は、対象となりますか。
Q4-19 PCやタブレット端末、DXを進めるためのクラウド活用に伴うサーバー機

導入は、対象となりますか。
Q4-20 PCのリース費用は対象となりますか。
Q4-21 中古商品は対象経費として例外なく認められないのですか。
Q4-22 太陽光パネルの設置は対象となりますか。
Q4-23 本社（登記上の住所）が県内で、その他の事業所や工場が県外にある場合、「その他の事業所や工場（県外）」に納める物品は対象となりますか。
5. 加点要件について
Q5-1 加点要件を満たせば採択されますか。要件を満たしていない場合は採択されませんか。
Q5-2 加点要件となっている「パートナーシップ構築宣言」とは何ですか。どのように登録すればよいですか。
Q5-3 県外に本社がある家電量販店などの県内店舗への発注も加点の対象となりますか。
Q5-4 「とやまDXコンソーシアム」とは何ですか。どのように会員登録すればよいですか。
6. 実績報告について
Q6-1 実績報告時、提出する写真はどのようなものを撮影すればよいですか。
Q6-2 実績報告もオンライン申請は可能ですか。
Q6-3 支出証拠書類としてのレシートの取扱いを教えてください。
Q6-4 補助事業に係る支出や導入する設備の設置等が間に合わない場合、実績報告を遅らせることはできますか。
Q6-5 実績報告の提出は、実績報告提出期限（令和9年1月8日（金））までであれば、いつでもよいですか。
Q6-6 補助額（税抜）が補助下限額を下回った場合はどうなりますか。
7. 補助事業終了後について
Q7-1 補助事業終了後、支払関係書類（請求書等）はいつまで保管する必要がありますか。
Q7-2 補助事業終了後、補助事業で整備した設備や購入した備品などの取得財産等は、いつまで保存しておく必要がありますか。
Q7-3 補助事業終了後、補助金により取得したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。
Q7-4 財産処分とは何ですか。どのような行為が財産処分に該当しますか。
Q7-5 財産処分の手続きの流れを教えてください。
8. 第3次募集での変更点について
Q8-1 第2次募集からの変更点を教えてください。

1. 全般

Q1-1 補助金が交付されるまでの流れを教えてください。

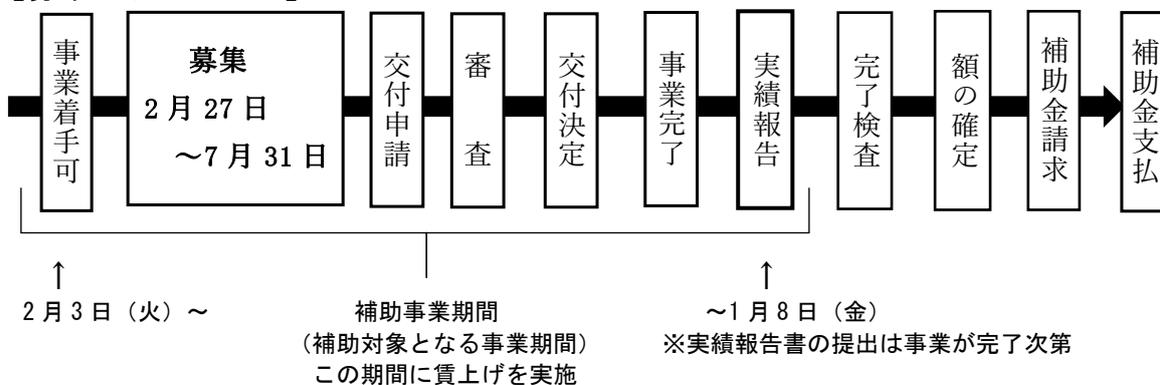
A1-1 本補助金においては、交付申請（見積徴取）→内容審査→交付決定（採択）→補助事業の実施（設備導入等、支払）→実績報告→検査・補助金額の確定→補助金請求→入金という流れが一般的です。

なお、本補助金においては事前着手が認められており、事業着手日を見積書の見積日で判断します。

見積徴取、契約、設備導入等、支払が補助対象期間内であれば、交付決定（採択）の前に補助事業を実施した場合でも申請できます。

ただし、採択の保証はできませんので、申請者判断での実施となります。採択されなかった場合、補助金は交付されませんので、事業の実施に要した費用はすべて申請者負担となります。また、補助対象期間外に賃上げを実施した場合、要件を満たさないため、補助金は交付されませんのでご注意ください。

【募集スケジュール】



Q1-2 補助金の交付は後払いしか認められませんか。

A1-2 基本的に後払いですので、資金計画は計画的に立ててください。

なお、補助事業の実施にあたって差し迫った必要性があり、補助金を交付しなければ事業の完遂が困難であると認められる場合に限り、概算払をすることができます。

補助金の1/2を上限に、既に支払が完了していることを確認できる経費の範囲内でのみ概算払します。

Q1-3 審査結果はいつ分かりますか。

A1-3 各回ごとに審査を行うため、審査結果が判明する時期は申請日によって異なります。（手引きP.11参照）

なお、申請状況や予算状況によって、募集期間中でも受付を終了することがありますのでご了承ください。

特に締切直前の申請は大変混み合いますので、不備等の補正にかかる時間も考慮のうえ、余裕を持って申請ください。

(参考) 予定スケジュール

募集期間：令和8年2月27日(金)～令和8年7月31日(金)

各回	締切日	交付決定時期(予定)
第1回	令和8年3月31日(火)	4月下旬～5月上旬
第2回	令和8年4月30日(木)	5月下旬～6月上旬
第3回	令和8年5月29日(金)	6月中旬～7月上旬
第4回	令和8年6月30日(火)	7月下旬～8月上旬
第5回	令和8年7月15日(水)	9月上旬～中旬
第6回(最終)	令和8年7月31日(金)	9月中旬～下旬

Q1-4 審査結果が出る前に見積先に発注してもよいですか。

A1-4 採択結果を問わない場合は、申請者判断により発注しても問題はありません。
(A1-1 参照)

Q1-5 審査結果の発表はどのようにされますか。

A1-5 採択、不採択いずれの場合でも審査結果をメールで通知します。
なお、採択の場合は、補助事業の枠、事業者名、住所(市町村)、補助事業テーマ等を機構ホームページ等にて公表します。

Q1-6 採択・不採択について、会社名は公表されますか。

A1-6 採択の場合は事業者名を公表します。(A1-5 参照)
不採択の場合、事業者名は公表しません。

Q1-7 提出した書類等が公開されることはありますか。

A1-7 「省力化・省人化モデル枠」で採択された場合、モデル事例として事業の取組み内容及び成果等を県ホームページ等において公表します。
ただし、提出された書類等をそのまま公開するのではなく、個人情報や企業の秘匿情報に該当する事項は公開いたしません。

Q1-8 全体の予算額はいくらですか。

A1-8 第1次募集が5億円、第2次募集が5億円、第3次募集が7億円で、全体としては17億円です。

Q1-9 補助金の財源は何ですか。

A1-9 物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金です。

Q1-10 圧縮記帳の適用対象ですか。

A1-10 所得税法第42条または法人税法第42条に規定する国庫補助金等に該当するため、他の要件も満たす場合には圧縮記帳等の適用が認められます。
なお、固定資産の取得以外に充てられた部分の金額については、圧縮記帳等の適用は認められません。

2. 申請手続き・申請書類について

申請手続き

Q2-1 オンライン申請と郵送申請で、必要書類は異なりますか。

A2-1 基本的には同じです。

ただし、オンライン申請の場合、様式第1号（交付申請書）の提出は不要ですが、各記入項目を、直接申請フォームに入力いただくことになります。それ以外の関係書類については、申請フォームにPDFファイルやエクセルファイル（またはzipファイル）を添付し申請してください。

Q2-2 郵送申請にあたり、募集開始前に発送してもよいですか。

A2-2 募集開始日の令和8年2月27日（金）以降の消印（発送）のものしか受理しません。

2月27日（金）より前に郵送されたもの（2月27日（金）以前の消印のもの）や、持参及び事務局ポストへの投函など郵送以外の方法で提出されたものは対象外となりますのでご注意ください。

なお、申請書は信書に該当するため、通常のメール便で送ることはできません。郵送または信書を扱うことが可能な輸送サービスをご利用ください。

Q2-3 複数の枠へ申請することはできますか。

A2-3 募集期間内において、同時に複数の枠への申請はできません。

募集期間内における採択は、1事業者につき1回限りです。

Q2-4 申請が不採択となった場合、募集期間中であれば、申請内容を見直しのうえ再度同じ枠または別の枠へ申請することは可能ですか。

A2-4 再申請可能な枠に制限はありますが可能です。

第3次募集期間中に不採択となった場合で、申請内容等を見直しのうえ再度同じ枠または別の枠へ申請することは、1回に限り認められます。（手引きP.12参照）

再申請を希望する場合は、審査結果の通知時期と最終締切日を勘案し、第3回締切日（令和8年5月29日（金））までに最初の申請を完了いただく必要があります。（郵送の場合は必着）

なお、最初の申請で提出された申請書類の不備や不足等について、申請者の都合で事務局が定める期限までに補正できず、第1回～第3回までに審査が完了しなかった場合、日程的に再申請はできなくなりますのでご注意ください。

Q2-5 令和5年度までに実施した「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金」「富山県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」の採択事業者も申請可能ですか。

A2-5 申請可能です。

Q2-6 令和6～7年に実施した「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金（第1次募集、第2次募集）」の採択事業者も申請可能ですか。

A2-6 別枠であれば申請可能です。

第1次、第2次募集で採択された枠と同一の枠への申請はできません。

（第1次、第2次募集の「DX枠」で採択となった事業者が、「AI導入枠」へ申請することは可能です。）

Q2-7 申請受付が上手くいったか分かりません。どうすれば確認できますか。

A2-7 申請時に登録いただいたメールアドレス宛に、申請受付についての通知メールが届いているかをご確認ください。

Q2-8 複数店舗を経営しており屋号も複数あります。どの屋号で申請すればよいですか。

A2-8 補助事業を実施する屋号で申請ください。

Q2-9 様式ごとの「従業員」の定義を教えてください。

A2-9 手引き P.7 に記載の「常時使用する従業員」をもとに、各様式における「従業員」を以下のとおり定義しています。

様式	従業員の定義
様式第1号 「4 従業員数」	・手引き P.7 の「常時使用する従業員」 ※申請時の補助率に係る「中小企業」「小規模企業」の区分判定のための従業員数
様式第1号の2 「⑥ 従業員数」	・正規雇用、契約社員、パート・アルバイトの合計人数 (派遣社員、その他の人数は含めない。) ・従業員がいない場合は、役員または事業主の人数
様式第1号の4 「対象従業員数」	・手引き P.7 「常時使用する従業員」のうち、 <u>比較する両時点とも富山県内（本社、事業所、工場などすべて）に在籍している従業員数</u> ※ <u>県内外の人事異動、退職者や新規採用者で片方の時点にしか在籍していない従業員は対象に含めない。</u>
様式第1号の6 「対象従業員数」	
様式第1号の5 「対象従業員数」	

Q2-10 みなし役員は、「常時使用する従業員」に含まれますか。

A2-10 基本的に「常時使用する従業員」には含まれません。
ただし、兼務役員の場合は含まれる場合があります。(A2-11 参照)

Q2-11 兼務役員かどうかは、何で判断すればよいですか。

A2-11 申請者と労働契約（雇用契約または委任契約）が結ばれており、実態として従業員としての労務を提供している場合は、基本的に兼務役員に該当するものと解されます。

Q2-12 技能実習生や特定技能実習生は、「常時使用する従業員」に含まれますか。

A2-12 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」に該当する場合は、含まれるものと解されます。
ただし、講習期間中の者は含まれません。

Q2-13 派遣社員は、「常時使用する従業員」に含まれますか。

A2-13 基本的に「常時使用する従業員」には含まれません。
派遣社員は、派遣元で雇用契約を結んでいるため、派遣先においては「常時使用する従業員」に含まれないものと解されます。

省力化・省人化モデル枠

Q2-14 「DX枠」との違いは何ですか。

A2-14 省力化・省人化は、設備導入により特定の工程における人の作業負担を軽減し、作業効率及び生産性を向上させること、また、特定の工程において必要な人員数を減らし、その人員をより生産性の高い業務へ配置するなど、人的リソースを最適化することを指します。(手引き P.17 参照)

DXは、顧客視点で新たな価値を創出していくために、データとデジタル技術を活用して業務プロセスやサービス、ビジネスモデルそのものを変革させ、競争上の優位性を確立することを指します。

実施予定の事業に両方の要素がある場合は、より比重が大きい方の枠を選択して申請ください。

DX枠

Q2-15 DXとは何ですか。本補助金における「DX枠」とは、どのようなものですか。

A2-15 本補助金における「DX枠」については、DXの定義にどれだけ合致しているかを重視して審査します。(A2-14、手引き P.18 参照)

単なるデジタル製品の導入やアナログからの電子化はDXではありませんので、適合性に十分ご注意ください。

DXとは・・・

企業がビジネス環境の激しい変化に対応し、データとデジタル技術を活用して、顧客や社会のニーズを基に、製品やサービス、ビジネスモデルを変革するとともに、業務そのものや、組織、プロセス、企業文化・風土を変革し、競争上の優位性を確立すること。

(経済産業省「DX推進ガイドライン」)

DX推進の3つのフェーズ

デジタル化
デジタルトランスフォーメーション } DX



G X 枠

Q2-16 G Xとは何ですか。本補助金における「G X枠」とは、どのようなものですか。

A2-16 G X（グリーントランスフォーメーション）とは、現在の化石燃料中心の経済・社会・産業構造をクリーンエネルギー中心に転換させ、経済社会システム全体の変革を目指す取組みのことです。

「脱炭素による気候変動への対応」「脱炭素技術や技術革新を通じた経済成長及び産業競争力の強化」「化石燃料への過度な依存からの脱却によるエネルギーの安定供給」の同時実現を目指し、2050年のカーボンニュートラル実現に向けた取組みが世界的に進められています。

本補助金における「G X枠」については、G Xの定義や趣旨等に加え、自社の温室効果ガス排出量の削減につながる業務プロセスの改善や先進的な取組みを対象とし、特に以下のポイントを重視して審査しますので、適合性に十分ご留意ください。

申請のポイント G X枠申請にあたり

- ・自社のCO2排出量削減(具体的目標値)をロードマップ等により示し、ビジョンとして掲げた取組みの一貫であるか
- ・「[富山県版 G X取組み手引書](#)」の業種別取組み事例を参考に、自社の課題解決に向け多方面から検討されているか
- ・単なる設備や機器の設置ではなく、温室効果ガスの排出削減に資する先進的な取組みか
(例:単なる太陽光パネル設置ではなく、蓄電設備やEMSの導入等複合的な取組み)

CO2排出量削減ロードマップ(イメージ)



Q2-17 二酸化炭素排出量はどのように算定すればよいですか。

A2-17 月々のエネルギー使用量に排出係数等を乗じて算出します。

「様式第1号の2の4」及び「様式第5号の2の4」に「エネルギー使用量入力表」がありますので、そちらにエネルギー使用量を入力すれば、自動的に二酸化炭素排出量が算出されるようになっています。

申請時には、「エネルギー使用量入力表」に記載した数値の根拠資料を併せてご提出ください。

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、必要な場合は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://policies.env.go.jp/earth/ghg-santeikohyo/about.html>

事業場内平均賃金(時給単価)

Q2-18 事業場内平均賃金(時給単価)の引上げは、所定労働時間の短縮のみによる時給単価の引上げでも対象となりますか。

A2-18 所定労働時間の短縮または所定労働日の減少のみによる時給単価の引上げは対象となりません。

基本給及び諸手当の引上げ等によるベースアップを行うことが必須です。

Q2-19 実績報告で事業場内平均賃金（時給単価）の10円以上上げが達成できていなかった場合はどうなりますか。

A2-19 必須要件のため、実績報告時に達成できていない場合、補助金は交付されません。

「とやまDXパートナー」登録企業との協力

Q2-20 「とやまDXパートナー」とは何ですか。どこで確認や登録ができますか。

A2-20 県内企業のDX推進における相談に応じ、計画策定から実行に至るまで一貫した伴走支援を行うパートナー的存在です。

「とやまDXコンソーシアム」にて登録やリストの公表等を行っており、

ITベンダーやコンサル等が登録対象です。

詳細及び登録方法は、下記サイトをご確認ください。

とやまDXコンソーシアム「とやまDXパートナー制度について」

URL : https://www.toyama-dxconsortium.jp/partner_outline

Q2-21 申請時点で「とやまDXパートナー」に登録されている企業である必要がありますか。

A2-21 申請時点で「とやまDXパートナー」に登録されている企業の支援を受けて申請することが必須です。

補助率引上げ

Q2-22 補助率の引上げ要件はありますか。

A2-22 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が要件です。

第1次、第2次募集で補助率の引上げ要件を達成している場合は、その引上げ後の給与支給総額（月額）からさらに3%以上引き上げることが必要です。

Q2-23 実績報告で引上げ要件を充足できなかった場合はどうなりますか。

A2-23 給与支給総額（月額）の引上げを実施していないため、通常の補助率での交付となります。

Q2-24 補助率引上げの確認書類として、どのような書類を提出すればよいですか。

A2-24 申請時には「様式第1号の5」、実績報告時には「様式第5号の5」を提出してください。

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）等を提出してください。（交付決定後、事務局から別途ご案内します。）

申請書

Q2-25 13桁の法人番号が分からない場合は、どうしたらよいですか。

A2-25 法人番号は、国税庁のサイトで検索できます。

（国税庁）法人番号公表サイト

URL : <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>

Q2-26 申請書や誓約書には押印が必要ですか。

A2-26 不要です。

Q2-27 業種はどのように判断すればよいですか。

A2-27 直近の確定申告書または直近の決算書で、最も売上高が大きい事業が属する業種で判断してください。

見積書・補助金申請額

Q2-28 設備・備品の導入、工事の発注の際の複数事業者からの見積については、少額であっても必要ですか。

A2-28 10万円以上（税込）の場合は、複数事業者から見積を徴取してください。
ただし、PCまたはタブレット端末など汎用性が高い備品の場合は、10万円未満でも複数事業者から見積を徴取してください。
なお、1点あたり10万円未満であっても、複数導入することで10万円以上となる場合は、複数事業者からの見積が必要となります。

Q2-29 複数者からの見積書は必須ですか。

A2-29 発注（委託）先の選定にあたっては、金額の多寡にかかわらず、1件の発注（委託）ごとに、見積を徴取してください。
この場合、経済性の観点から、原則として、複数事業者から見積を徴取してください。
ただし、発注する事業内容の性質上、複数者からの見積が困難な場合は、該当する事業者1者から見積を徴取し、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）と根拠資料の提出が必要 です。
なお、複数者からの見積が困難な場合とは、客観的な理由がある場合のことをいい、単に主観的な理由の場合は認められません。

（認められる例）

- ・ 特殊な製品や機械でメーカー直販のみの場合
- ・ 既存システムとの接続やセキュリティ等の具体的な制約がある場合
- ・ 特許や独占販売契約等により販売元が限られている場合
- ・ 複数の製品の性能を比較検討した資料があり、その製品でなければ補助事業の実施が困難だと判断できる場合

（認められない例）

- ・ 時間がなかった … 調達努力不足
 - ・ 知人紹介、長年の付き合い … 公平性、透明性、競争性が確保できない
 - ・ 他を探したが見つからなかった … 証拠がなければ分からない
 - ・ 単にアフターフォローが充実している
 - ・ 単に技術力がある
- 優位性を確認できない

Q2-30 見積書はいつ提出すればよいですか

A2-30 申請時に収支計画書の添付書類として提出してください。

Q2-31 グループ企業から取得した見積書でもよいですか。

A2-31 グループ企業からの見積書でも可としますが、価格の妥当性を担保するため、10万円未満の備品であっても見積金額を問わず、複数事業者からの見積書を提出してください。

Q2-32 県外の業者に見積を依頼してもよいですか。

A2-32 問題ありません。
ただし、加点要件の対象にはなりません。

Q2-33 見積書に押印付は必須ですか。

A2-33 原則必須です。

Q2-34 見積書に補助対象経費以外が記載されていても問題ないですか。

A2-34 原則、補助対象外経費を除いた見積書を提出してください。
なお、見積先の都合等で困難な場合は、必ず補助対象外経費であることが分かるようにメモや印をつけるなどしてください。

Q2-35 見積書に値引きが記載されていますが、そのまま提出してよいですか。

A2-35 値引きは補助対象外経費に該当するため、原則、除いたうえで見積書を提出してください。

Q2-36 補助対象経費や補助金申請額は必ず税抜でなければいけませんか。

A2-36 必ず「消費税及び地方消費税額」を除いた税抜額で記載してください。
「省力化・省人化モデル枠」の下限は税抜 200 万円、「D X 枠」「A I 導入枠」「G X 枠」の下限は税抜 100 万円です。
補助対象経費や補助金申請額が下限を下回る場合は、補助金が交付されませんのでご注意ください。
また、補助金の交付決定後、補助対象事業費が 30%以上変動する場合は、変更承認が必要になりますので、精査のうえ提出してください。

※ 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。
※ 「はがき」や「切手」などの通信費も補助の対象となりますが、税抜で計上するよう注意してください。

Q2-37 「〇〇システム 一式」のような形で申請してもよいですか。

A2-37 「一式」「等」などの記載は、その経費の具体的な内容が特定できないため、認められません。
型番を含む経費の内訳や数量は可能な限り詳細に記載し、カタログなどがあれば見積書の添付書類として提出してください。

営業に関して必要な許認可等

Q2-38 営業許可証がなくなりました。店に提示している許可証の写真ではだめですか。

A2-38 申請時は写真でも可とします。

ただし、再発行や許可証明書等の発行手続きをとったうえで、実績報告書提出時に添付してください。

Q2-39 営業許可証が先代や妻の名義になっています。申請者と違いますがよいですか。

A2-39 申請時はそれでも可とします。

ただし、実態に則して、名義変更の手続きをとったうえで実績報告書提出時に添付してください。

Q2-40 飲食業は営業許可証の提出が必須条件ですが、他の業界（建設業、不動産業、塗装業等）は提出不要ですか。

A2-40 それぞれの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分かる書類の写しが必要です。

【個人】本人確認書類

Q2-41 本人確認書類は1種類でよいですか。

A2-41 公的機関が発行している証明書類であり、顔写真、氏名、住所、生年月日の記載があるものであれば1つで可能です。

なお、いずれかが欠けている場合は、公的機関が発行した証明書類が2点必要です。

※ 提出書類にマイナンバーの記載がある場合は、ぬりつぶすなどして、マイナンバーが分からないようにしてください。

Q2-42 本人確認書類は身体障害者手帳の写しでもよいですか。

A2-42 顔写真、氏名、住所、生年月日が確認できる頁の写しを添付いただければ、身体障害者手帳の写しでも構いません。

その他書類

Q2-43 法人成りした際の提出書類は、「事業譲渡証明書」に限定されますか。

A2-43 「事業譲渡証明書」など名称が異なる場合であっても、個人事業主時からの事業の引継ぎが確認できる書類であれば問題ありません。

Q2-44 確定申告書を郵送または電子申告等しているため、税務署の受付印や受信通知を受けていません。この確定申告書は提出書類として足りませんか。

A2-44 税務署の受付印や受信通知がなくても問題ありません。

3. 補助対象者について

Q3-1 売上高または利益率の減少要件はありますか。

A3-1 ありません。

Q3-2 新しく創業した事業者でも補助対象となりますか。

A3-2 対象となります。

ただし、補助率の引上げについて、比較できる実績（補助率引上げ要件については、前年度の給与支払実績）がない場合は、その対象となりません。

Q3-3 一般財団法人、学校法人や複数の者で作った団体（任意団体）などは、補助対象となりますか。

A3-3 対象外です。

補助対象者については、①中小企業者、②小規模企業者、③NPO法人、④医療法人、⑤中小企業等経営強化法に基づく組合を対象としています。

詳細は、手引き P.6【補助対象者の範囲】をご確認ください。

※ 個人事業主やフリーランスは、①または②のいずれかに該当します。

※ ①または②に該当するかどうかは、中小企業庁ホームページ「FAQ」参照ください。

URL : https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.html

Q3-4 補助対象外となる性風俗営業等事業者とは、どのような事業者ですか。

A3-4 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並びにそれらに類似する業種を営む者です。

Q3-5 県外に本社を置き、県内に支店がある事業者は対象となりますか。

A3-5 対象外です。

県内に主たる事務所や事業所があることが申請の条件です。

※ 本社登記が県内にあるかどうかで判断するため、本社登記が県外の場合は対象となりません。

※ 補助事業期間中に県外移転があった場合は、交付決定を取り消します。

Q3-6 県内に本社登記はありますが、事業拠点は県外または海外にあり、県外または海外に在住しています。この場合でも対象となりますか。

A3-6 事業実態が県内にない場合は、基本的に対象外です。

申請された事業内容を勘案のうえ審査で総合的に判断しますが、社会通念上、補助事業にふさわしくないと判断される内容の申請はお控えください。

Q3-7 第三セクター（自治体等の資本有等）は対象となりますか。

A3-7 対象となります。

資本構成の中に自治体等、中小企業者以外が入っていても対象となります。

Q3-8 社会福祉法人、財団法人、社団法人は対象となりますか。

A3-8 原則、対象外です。

ただし、医業を主たる事業とする社会福祉法人、財団法人、社団法人は対象となります。(医療法人も対象となります。)

なお、主たる業種は、最も売上高が大きい事業が何かで判断します。

Q3-9 対象となる組合には、どのようなものが該当しますか。

A3-9 中小企業等経営強化法に基づく以下の表に該当する組合が対象となります。

※ 事業協同組合や商工組合、企業組合、協業組合のほか、特別の法律により設立された組合のうち中小企業等経営強化法施行令で定められているもの
(例) 生活衛生同業組合、酒造組合など

※ 以下の表に該当しない組合は対象となりません。
(例) 農業協同組合法に基づき設立される農業協同組合
水産業協同組合法により設立される漁業協同組合など

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。

Q3-10 本が大企業で子会社が中小の場合、子会社は対象となりますか。

A3-10 子会社が単体で申請し、事業内容が本社と関係なければ対象となります。
本社と合同での事業の場合は対象外です。

Q3-11 グループ会社がそれぞれで申請することはできますか。

A3-11 それぞれ富山県内に本社及び本社登記があり、別々に法人登記されている事業者であれば申請可能です。

4. 補助対象事業・経費について

全般

Q4-1 ○○を買いたい（もしくは更新したい）のですが、対象になりますか。どの枠に申請したらよいですか。

A4-1 各枠の趣旨に沿った事業計画であるかを重視した審査のため、導入するものが個別に対象になるかどうかについてはお答えできません。

Q4-2 令和8年2月3日（火）以降に実施した事業が対象とのことですが、1月30日（金）に見積を徴収し、2月10日（火）に支払った備品の購入費用は、対象になりますか。

A4-2 対象になりません。

令和8年2月3日～令和9年1月8日の補助対象期間内に支出しているだけでなく、見積を徴収する行為についても、2月3日以降である必要があります。

なお、申請時には見積書を添付いただく必要があります、実績報告時には補助対象期間内に支出していることがわかる銀行振込伝票などの提出が必要となります。

Q4-3 令和8年2月3日（火）以降に実施（見積徴収）し、2月27日（金）（申請受付開始日）までに支払った経費は、対象になりますか。

A4-3 対象となります。

二重交付の禁止

Q4-4 補助事業について、国や県、市町村で実施している他の補助金を活用している場合は申請できますか。

A4-4 本補助金は、国や県等が助成する他の制度と重複する事業（国や県等の他の補助金も活用し、補助金の二重交付となる場合）は申請できません。

ただし、重複しない異なる事業（補助対象経費が異なるもの）の場合は、それぞれ活用可能です。

補助金の二重交付とは・・・

各補助金で定められている補助率を上回って補助金が交付され、事業者負担部分が減少している状況を指します。

（例）補助率 2/3 の場合 ⇒ 事業者負担は 1/3

この額が減少する場合は、他の補助金と二重で交付されていることになるため、同時に活用することはできません。

Q4-5 手引き P. 24 に記載されている他の助成制度との事業費や内容の棲み分けは、具体的にどうすればよいですか。

A4-5 事業の実施にあたって、事業費をそれぞれ明確に区分し、別々の事業として管理してください。また、請求書等の経理を分けてください。

なお、請求額を区分できない場合は金額の内訳を追記するなど、経費を明確に分割して記載してください。

（例）請求額 100 万円のうち、本補助金の補助対象経費は 50 万円 等

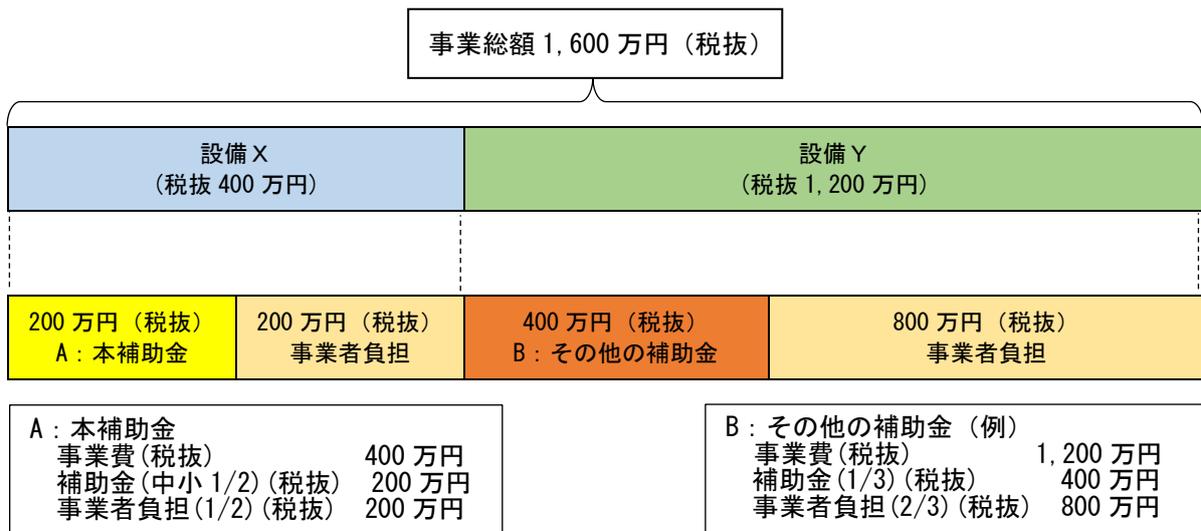
以下、他の補助金との棲み分けのイメージ図です。

(例) 設備X (400万円)と設備Y (1,200万円)を導入する総額1,600万円の事業に対して、本補助金とその他の補助金を活用する場合

(参考図1) 良い例

補助対象経費を分けて、設備X (400万円)の導入には本補助金を活用し、設備Y (1,200万円)の導入にはその他の補助金を活用する。

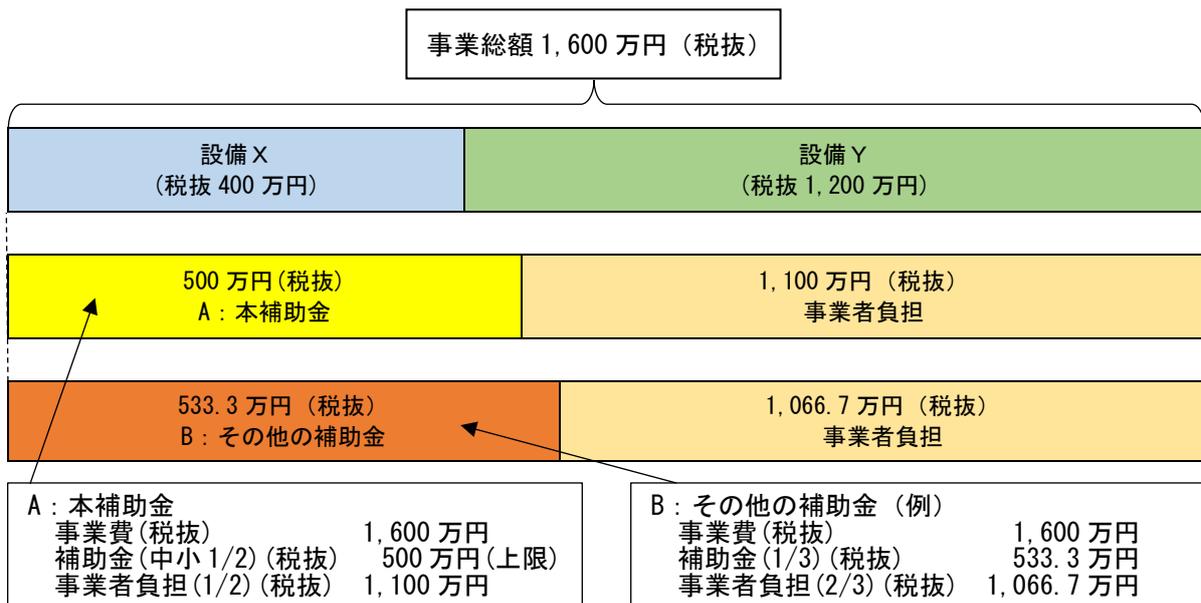
⇒事業費を棲み分け重複していなければ、補助金の二重交付にならないため、同時に活用可能です。



(参考図2) 悪い例①

対象経緯を分けずに、本補助金とその他の補助金を重複して申請する。

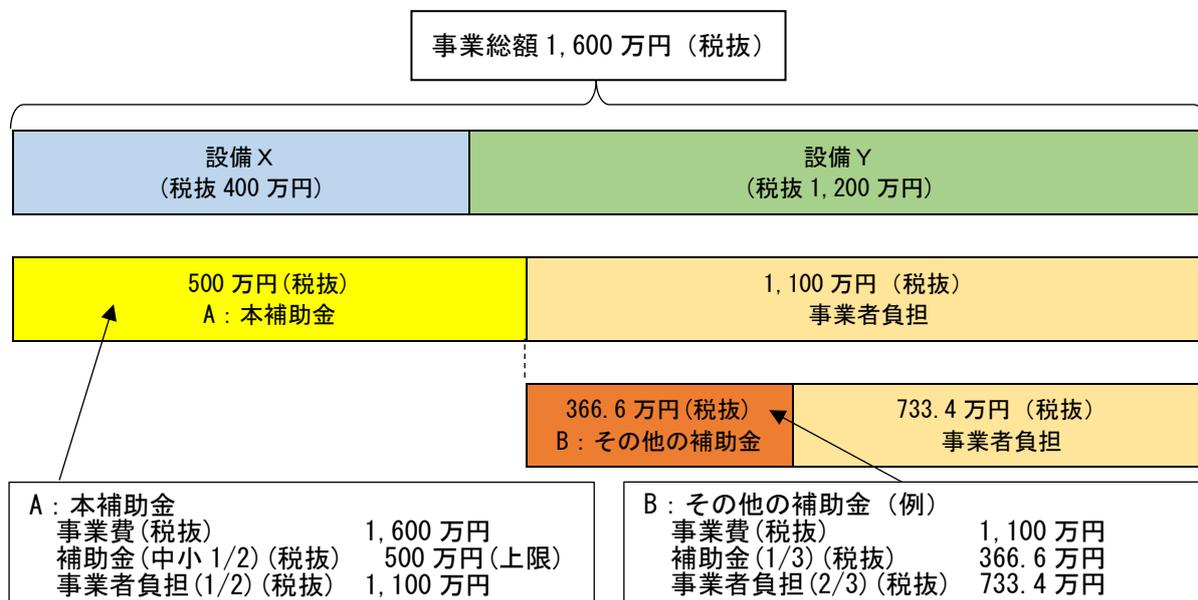
⇒同一経費に対して重複して補助金の交付を受けているため、補助金の二重交付となり不適切です。



(参考図 3) 悪い例②

対象経費を分けずに総額に対して本補助金を活用し、事業者負担分に対してその他の補助金を申請する。

⇒対象経費の棲み分けができておらず、対象経費が重複しているため、補助金の二重交付となり不適切です。



Q4-6 介護報酬に対して国からの補助を受けていますが、その補助は併用できない補助に該当しますか。

A4-6 介護報酬に対しての補助であれば、併用する補助には該当しません。

Q4-7 複数の補助金に申請しています。他の補助金に採択された場合はどうすればよいですか。

A4-7 他の補助金に採択された時点で速やかに事務局へご連絡ください。

補助対象経費・補助対象外経費

Q4-8 車両の導入や更新は対象となりますか。

A4-8 「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) に該当する車両のうち、公道を走行できる種類の車両については対象外です。

※ 自動車、フォークリフト、ホイールローダー、キッチンカー、除雪車、農耕車両などは対象外とします。

Q4-9 机や棚などの備品は対象となりますか。

A4-9 汎用性が高く目的外使用になりうる備品 (家具等) は、対象外です。補助事業の実施に必要な不可欠と認められるものに限り対象となり得ます。
(手引き別紙 1 参照)

Q4-10 家庭用エアコンの購入は対象となりますか。

A4-10 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。
用途を補助事業に限定していること及び設置場所を容易に変更できないと判断できる場合に限り対象となり得ます。
なお、補助事業以外での使用が確認された場合、様式第1号の誓約に記載のとおり、補助金を返還していただきます。

Q4-11 業務用印刷機のトナーやエコタイヤなどの消耗品は対象となりますか。

A4-11 対象外です。

Q4-12 保証料（購入店舗で追加料金を支払い保証期間の延長をする場合）は対象となりますか。

A4-12 対象外です。

Q4-13 個室にするための間仕切り工事は対象となりますか。

A4-13 補助事業の実施に必要な工事等については、対象となり得ます。

Q4-14 賃貸物件に付属する設備を更新したいのですが、対象となりますか。

A4-14 あらかじめ貸主の同意を得ている場合は、対象となり得ます。
確認書類として、契約書の写しを提出してください。

Q4-15 補助事業を実施する建物が自宅と兼用の場合、対象となりますか。

A4-15 事業内容によりますが、対象外となる可能性が高いです。
本補助金は事業者を対象としているため、事業使用割合等が確認できる資料を提出いただき、その内容を勘案のうえ審査で総合的に判断します。

Q4-16 事業実施のための専門家への相談料やコンサルタント費用等は対象となりますか。

A4-16 事業実施にあたって必要不可欠と認められるもの（「とやまDXパートナー」を含む事業に係るアドバイザーに支払う費用等）については対象となり得ます。
人材派遣に係る紹介手数料については対象外です。
また、「手引き別紙1」のとおり、税務申告書、決算書等作成のために公認会計士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用、補助金交付申請書等の書類作成に係る費用は対象となりませんのでご注意ください。

Q4-17 補助対象外経費に人件費とありますが、事業の実施にあたって臨時雇用した場合の人件費は対象になりますか。

A4-17 補助事業の実施に必要な臨時雇用に係る人件費は対象となり得ます。
経費区分上は雑役務費として整理してください。
常時雇用される場合は対象外です。

Q4-18 収益を目的としたシステム開発は、対象となりますか。

A4-18 他者への販売や貸出等の収益を目的としたシステム開発は、対象外です。

Q4-19 PC やタブレット端末等、DXを進めるためのクラウド活用に伴うサーバー機導入は、対象となりますか。

A4-19 PC やタブレット端末、サーバー機については、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対象となり得ます。

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

Q4-20 PC のリース費用は対象となりますか。

A4-20 補助事業の実施に必要な不可欠である場合においては、PC のリース費用も対象となり得ます。

ただし、リース期間が、補助対象期間である令和8年2月3日～令和9年1月8日までの期間を超える場合は、令和8年2月3日以降の納品日から実績報告日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。

Q4-21 中古商品は対象経費として例外なく認められないのですか。

A4-21 補助事業の実施に必要な不可欠であり、市場価格と比較して、価格設定が適正であると判断できるものについては対象となり得ます。

価格の適正性については、原則として3者以上の中古品流通業者から徴取した型式や年式が記載された見積をもって判断します。

価格の適正性が客観的に判断できない理由書のみでは認められませんので、ご注意ください。

Q4-22 太陽光パネルの設置は対象となりますか。

A4-22 自社の経営ビジョンとして掲げた取組みの一環であり、自社消費を目的とした太陽光パネルの設置は対象となり得ます。

あくまで自社消費に限定しており、売電を目的としたものは対象となりません。

また、自社消費目的で設置したものであっても、余剰電力の売却等により収益が生じたと認めたときは、補助金の全部または一部に相当する額の返金を求める場合があります。

Q4-23 本社（登記上の住所）が県内で、その他の事業所や工場が県外にある場合、「その他の事業所や工場（県外）」に納める物品は対象となりますか。

A4-23 県外に納める場合でも、本補助金や補助事業の目的や趣旨に則したものであれば、対象となり得ます。

5. 加点要件について

Q5-1 加点要件を満たせば採択されますか。要件を満たしていない場合は採択されませんか。

A5-1 加点とは、要件を満たすごとに評価点に追加で加点するものです。
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、加点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。
加点要件を満たしていなくても、事業内容が優れており、評価点が高いものは採択されます。

Q5-2 加点要件となっている「パートナーシップ構築宣言」とは何ですか。どのように登録すればよいですか。

A5-2 「パートナーシップ構築宣言」とは、サプライチェーン全体の付加価値向上、大企業と中小企業の共存共栄を目指し、「発注者」側の立場から、「代表権のある者の名前」で宣言するものです。
「パートナーシップ構築宣言」では、以下2点を宣言し、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに掲載することで、各企業の取組みの「見える化」を行っています。

1. サプライチェーン全体の共存共栄と新たな連携
2. 中小受託事業者との望ましい取引慣行（「振興基準」）の遵守

詳細及び登録方法は、下記ポータルサイトをご確認ください。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト
URL : <https://www.biz-partnership.jp/index.html>

Q5-3 県外に本社がある家電量販店などの県内店舗への発注も加点の対象となりますか。

A5-3 加点の対象外です。県内事業者への発注が要件となります。
発注先が県内事業者かどうかは、補助対象者同様、本社登記が富山県内かどうかにより判断します。

Q5-4 「とやまDXコンソーシアム」とは何ですか。どのように会員登録すればよいですか。

A5-4 「とやまDXコンソーシアム」とは、産学官金が連携しながら、IoTなどの導入活用に関わる情報提供や意見交換、交流する機会を設け、県内企業等の生産性向上や新たなサービス・付加価値の創出を目指して設立された組織です。

詳細及び登録方法は、下記サイトをご確認ください。

「とやまDXコンソーシアム」サイト
URL : https://www.toyama-dxconsortium.jp/partner_outline

6. 実績報告について

Q6-1 実績報告時、提出する写真はどのようなものを撮影すればよいですか。

A6-1 事業で購入した備品や工事後の写真を提出してください。

その際、備品等の全景と標章を貼った箇所がそれぞれ確認できるようにしていただき、備品等が複数ある場合は見積書や納品書と照合できるよう採番等で整理してください。

なお、備品等の設置費用や工事費用を補助対象経費として申請する場合は、申請時に現況の写真を提出いただく必要があります。

Q6-2 実績報告もオンライン申請は可能ですか。

A6-2 オンラインまたは郵送のいずれかを選択できます。

オンラインでの実績報告の方法については、採択事業者向けに改めてご案内します。

Q6-3 支出証拠書類としてのレシートの取扱いを教えてください。

A6-3 少額の購入等における支出証拠書類としてのレシートは可とします。

ただし、レシートに記載される購入品の内容が明確に分からない場合が多いため、レシートの場合は必ずその内容を詳しく記載した別紙一覧表（任意様式）の提出を条件とします。

Q6-4 補助事業に係る支出や導入する設備の設置等が間に合わない場合、実績報告を遅らせることはできますか。

A6-4 いかなる理由があっても遅らせることはできません。

補助対象期間中に事業を完了し、実績報告提出期限までに必ず実績報告書を提出いただく必要があります。実績報告提出期限に間に合うよう余裕をもって事業計画を立て、しっかりと進捗管理を行ってください。

サプライチェーンの寸断・停滞により事業の実施に影響が出る場合は、代替品の利用等もご検討ください。

Q6-5 実績報告の提出は、実績報告提出期限（令和9年1月8日（金））までであれば、いつでもよいですか。

A6-5 完了（導入・実施・検証）後20日以内または実績報告提出期限のいずれか早い日までに提出してください。

実績報告提出期限前であっても、完了（導入・実施・検証）後20日以内に実績報告を行わず、実績報告が遅れた合理的な理由等を証することができない場合は、交付決定を取消す場合があります。

Q6-6 補助額（税抜）が補助下限額を下回った場合はどうなりますか。

A6-6 補助下限額を下回った場合は、いかなる理由があっても補助金を交付できません。

概算払を受けていた場合は、その金額を返還していただくこととなりますので、精査のうえ申請してください。

7. 補助事業終了後について

Q7-1 補助事業終了後、支払関係書類（請求書等）はいつまで保管する必要がありますか。

A7-1 補助事業年度終了後、5年間保存する必要があります。

Q7-2 補助事業終了後、補助事業で整備した設備や購入した備品などの取得財産等は、いつまで保存しておく必要がありますか。

A7-2 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（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。

ア 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）」に定める耐用年数または補助事業の完了の日から10年のいずれか短い期間

イ 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、アの規定にかかわらず事業が完了した日から5年

※ 補助事業で作成及び整備した成果物が電子媒体の場合は、当該電子媒体に「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。紙媒体の場合についても同様に表記ください。

※ 処分制限期間内に取得財産等を処分する場合は、機構の事前の承認が必要であり、交付した補助金の全部または一部の返還を求めます。

Q7-3 補助事業終了後、補助金により取得したものを他者に売ったり貸したりすることはできますか。

A7-3 処分制限期間内において自由に売却や貸付をすることは、原則できません。
補助金により取得したものは、補助事業の終了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付目的に従って運用していただく必要があります。

Q7-4 財産処分とは何ですか。どのような行為が財産処分に該当しますか。

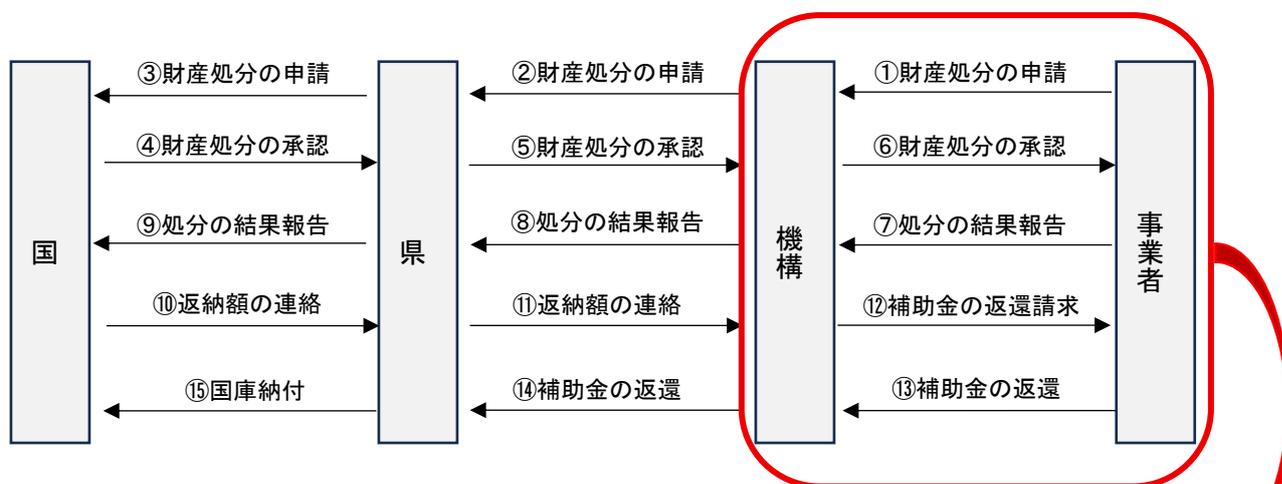
A7-4 財産処分とは、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」で制限されている下記処分のことをいいます。

区分	内容
転用	所有者の変更は伴わず、目的外使用すること （例）製造用建物を倉庫として利用する
譲渡	有償または無償で、所有者を変更すること （例）不要になったため売却する 合併に伴い新会社に設備を譲渡する
交換	他者の所有する他の財産と交換すること （例）物々交換する
貸付	有償または無償で、所有者以外の者に使用させること （例）開発したシステムをリース契約で貸し出す
取壊し・廃棄	使用を止め、取壊しまたは廃棄処分すること （例）壊れたため処分費用を支払って廃棄する
担保供与	抵当権その他担保権を設定すること

Q7-5 財産処分の手続きの流れを教えてください。

A7-5 一般的な流れは以下のとおりです。

ケースによっては、手続きが前後する場合や発生しない手続きがあります。



①（事業者→機構）財産処分の申請

財産処分をする前に、機構に相談のうえ必要書類を提出してください。

（必要書類）

- ・ 財産処分承認申請書（様式第8号） … 新規で作成
- ・ 取得財産等管理台帳（様式第7号） … 実績報告時に作成したもののコピー
- ・ その他、財産処分の内容に関する書類

※ 財産処分の内容によって、承認までに1か月～1年程度の時間を要しますので、あらかじめ機構にご相談のうえ、余裕をもって申請してください。

※ 承認を受けずに財産処分をしたことが発覚した場合、交付決定取消や補助金の全額返還、加算金の徴収等の処分が課される場合があります。

⑥（機構→事業者）財産処分の承認

国や県での審査完了後、承認通知を送付します。

※ ⑫補助金の返還請求も同時に行う場合があります。

⑦（事業者→機構）処分結果の報告

財産処分したことが分かる証拠書類を機構へ提出してください。

（証拠書類の例）

- ・ 写真
- ・ 廃棄証明書の写し
- ・ 契約書の写し
- ・ 合併登記簿謄本の写し 等

⑫（機構→事業者）補助金の返還請求

返還額や返還方法等を記した通知を送付します。

※ ⑥財産処分の承認と同時に行う場合があります。

⑬（事業者→機構）補助金の返還

返還期限までに振込にてお支払ください。

8. 第3次募集での変更点について

Q8-1 第2次募集からの変更点を教えてください。

A8-1 第2次募集からの変更点は、手引きP.1をご確認ください。

補助対象者は基本的に変更ありませんが、その他の部分については見直しを行っている箇所が多くあります。

交付要綱、手引き、Q&A（本書）など、関係資料をよくご確認ください。