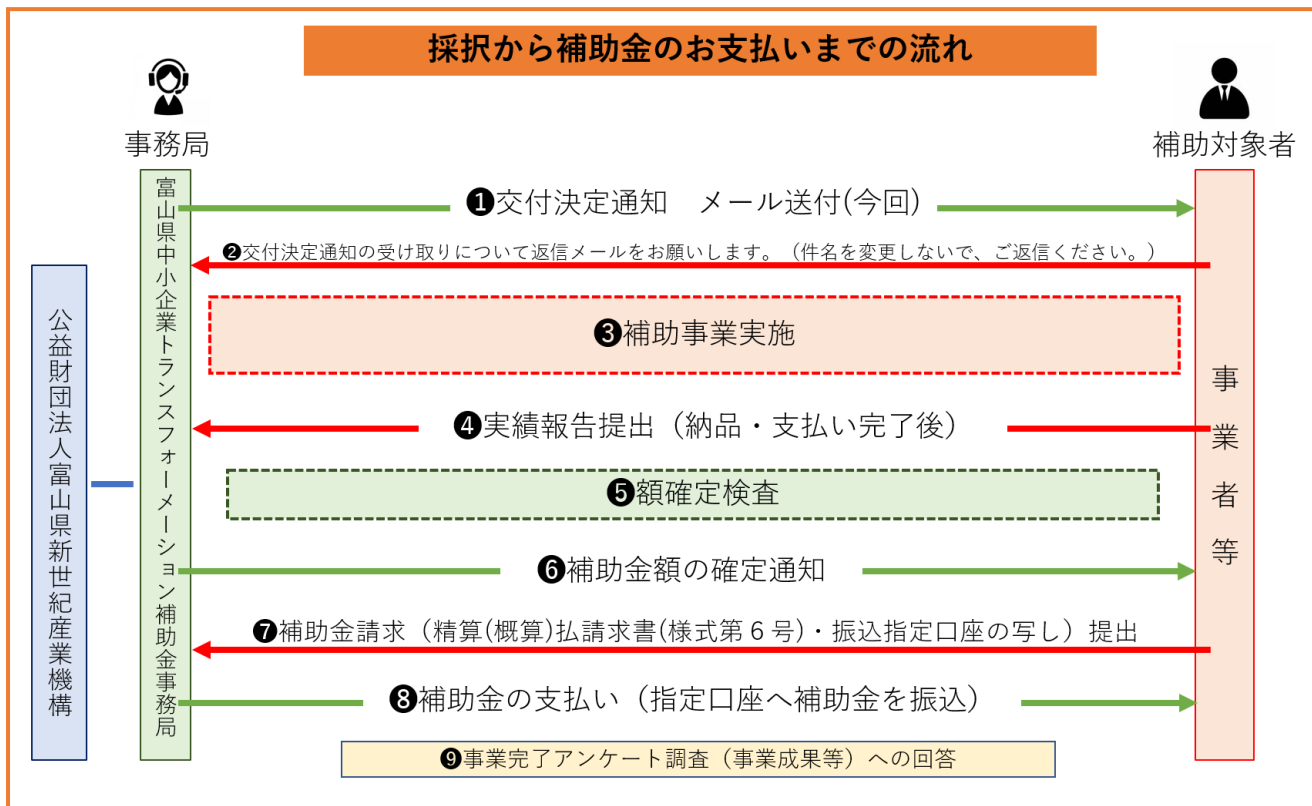


### 第3次 富山県中小企業トランスフォーメーション補助金交付決定後の流れについて 【DX枠・GX枠（補助率引上げ申請者用）】

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、代表者に確認のうえご返信ください。
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。 <b>補助事業で電子媒体を作成及び整備した場合は、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。</b>

No.	手続きの流れ	留意点等												
④	<b>実績報告提出</b> (事業計画書に記載の事業が完了後)  ■事業実施報告書 ■収支決算書等 ■(必須要件)平均賃金10円以上引上げ実績 ■補助率引上げ実績 ■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9年1月8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 border="1"> <thead> <tr> <th>提出方法</th> <th>提出先・URL・メールアドレス</th> <th>提出期限</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>郵送</td> <td>〒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9年1月8日(金) ※当日消印有効 ※持参不可</td> </tr> <tr> <td>オンライン</td> <td><a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-jisseki/</a></td> <td>令和9年1月8日(金) 23:59まで入力可能</td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td>toyama-trans3@bsec.jp</td> <td>令和9年1月8日(金) 23:59まで</td> </tr> </tbody> </table>	提出方法	提出先・URL・メールアドレス	提出期限	郵送	〒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9年1月8日(金) ※当日消印有効 ※持参不可	オンライン	<a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-jisseki/</a>	令和9年1月8日(金) 23:59まで入力可能	メール	toyama-trans3@bsec.jp	令和9年1月8日(金) 23:59まで
		提出方法	提出先・URL・メールアドレス	提出期限										
		郵送	〒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9年1月8日(金) ※当日消印有効 ※持参不可										
オンライン	<a href="https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-jisseki/">https://amarys-jtb.jp/toyama-trans3-jisseki/</a>	令和9年1月8日(金) 23:59まで入力可能												
メール	toyama-trans3@bsec.jp	令和9年1月8日(金) 23:59まで												
※『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。 <a href="https://www.tonio.or.jp/search/xf3-saitakugo/">https://www.tonio.or.jp/search/xf3-saitakugo/</a> ※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 border="1"> <tbody> <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、通帳コピーは不要</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</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> </tbody> </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、通帳コピーは不要	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	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、通帳コピーは不要													
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	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⑥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・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。

- 土地・建物等の不動産取得費（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『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の手引き（別紙1補助対象経費について）』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。

富新産第〇〇〇号  
令和 8 年 〇 月 〇 日

交付決定日 →

※実績報告時に必要となります。

株式会社□□□  
代表取締役 〇〇 〇〇 様

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 3 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 8 年 〇 月 〇 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 (〇〇 枠) 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 条第 1 項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。

- この補助金の対象となる事業 (以下「事業」といいます。) の内容については、令和 8 年 〇 月 〇 日付けで提出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交付申請書記載のとおりとします。
- 事業に要する経費及び補助金の額は、次のとおりです。ただし、された場合において、事業に要する経費又は補助金の額が変更されたところによるものとします。

(1) 事業に要する経費	金〇,〇〇〇,〇〇〇円
(2) 補助金の額	上限
	ア. 引上げ後補助率の場合 金〇,〇〇〇,〇〇〇円 イ. 通常補助率の場合 金〇,〇〇〇,〇〇〇円
- 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

$$\left[ \begin{array}{l} \text{補助対象経費の実支出額} \times \text{〇}/\text{〇} \text{ (引上げ後補助率)} = \text{A} \\ \text{2 (2) ア. 引上げ後補助率の場合の補助金の額} \text{ B} \end{array} \right]$$

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

$$\left[ \begin{array}{l} \text{補助対象経費の実支出額} \times \text{△}/\text{△} \text{ (通常補助率)} = \text{C} \\ \text{2 (2) イ. 通常補助率の場合の補助金の額} \text{ D} \end{array} \right]$$

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。
- 要綱第 9 条の規定により理事長が付する補助金交付の条件は、別紙「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の条件書」のとおりとします。
- 補助金を他の用途へ使用するなど補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消します。この場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命じます。

実績報告確認後、お支払いする補助金額を確定しますが、交付決定通知に記載の補助金の額を超えることはありません。

