

第1期

三重県エネルギー価格等高騰対応 生産性向上・業態転換支援補助金

【補助事業実施の手引】

補助事業を実施する前に 必ずお読みください。

今回の交付決定は、無条件に交付決定額の全額をお支払いすることをお約束するものではありません。実績報告書の提出や、その後の審査により補助金交付要領等に定める要件を満たさないなど適切と認められないときは、交付決定額の全部または一部を支給できない場合があります。

事業の実施期限は令和7年10月31日(金)、また実績報告書の提出期限は令和7年11月21日(金)《必着》です。

補助事業実施計画に沿った的確かつ余裕を持った進捗管理を心掛け補助事業を完了してください。

《問合せ先》

〒514-0004

三重県津市栄町1丁目891番地 三重県合同ビル5階

公益財団法人 三重県産業支援センター 経営支援課

生産性向上補助金 係

tel.: 059-253-1281 E-mail: tenkan@miesc.or.jp

URL: <https://www.miesc.or.jp>

問合せは、午前9時から午後5時まで（土日・祝日を除く）

1 はじめに

三重県エネルギー価格等高騰対応生産性向上・業態転換支援補助金は、エネルギー価格が高騰し、企業活動に様々な影響を及ぼしている状況にあっても、従業員の賃金引き上げ等につながるよう、エネルギー価格等高騰の影響を受けている中小企業等が、エネルギー価格等高騰の影響を緩和するために生産性向上や業態転換を行い、もって意欲的な経営向上等をめざす取組を支援することを目的とします。

補助事業者におかれましては、**申請時の計画に基づき、本手引き、「公募案内」、「交付要領」等による補助金執行上のルールを守った上で補助事業を実施**していただきますようお願いいたします。

2 補助事業の原則

(1) 補助事業の適正執行

補助事業は、適正な執行が求められます。補助事業にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。補助金の受給後であっても、不正受給や虚偽報告等と認められた場合は、補助金の返還等を命ずることがあります。

(2) 補助対象期間

補助対象期間は、**交付決定日から令和7年10月31日(金)まで**です。交付決定日前に事業着手(発注・契約)している事業、また補助対象期間を超えて実施(発注・契約・納品・支払決済等)した事業に対して補助金は交付されません。

(3) 実績報告書提出期限

補助事業の完了した日から起算して30日を経過した日または令和7年11月21日(金)のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。

(4) 発注先の選定

10万円(税抜)以上の取引に係る発注先(委託先)の選定にあたっては、**2者以上から見積書を取得**してください。ただし、2者以上の相見積もりで見積対象が同等でない(同一製品でないことや見積内容が大きく異なるとき)場合は、当該発注内容が同等であるとみなした理由書(様式任意)を実績報告時に提出してください。

また同等品等がない場合は、1者のみからの見積書取得で発注契約することができますが、この場合においても当該発注先(委託先)を随意契約の対象として選定した理由書(別紙様式1)を実績報告時に提出してください。

(5) 補助対象経費等の支払手段

補助対象経費の支払方法は原則**「銀行振込」以外の方法によるものは認められません**。補助金執行の適正性確保のため、**1取引、10万円(税抜)超の現金払は認められません**。また自社振出・他社振出にかかわらず**小切手・手形による支払いも不可**です。さらに、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は、補助事業者から相手方への資金の移動が確認できないため認められません。

クレジットカードによる支払いは、当該法人または個人事業主本人名義によるもので、補助対象期間内に引き落としが確認できる場合のみ認められます(購入品の引き取り等が補助対象期間内でも、口座からの引き落とし日が補助対象期間外であれば、その取引は補助対象外となります)。特に、**電子決済による支払いでは、支払者・支払先・支払額・支払日・支払手段等のすべてを明確に示すことが必要となります**。

決済は、法定通貨に限ります。仮想通貨・クーポン・クレジットカード会社等から付与された特典ポイント・金券・商品券の利用等にかかる部分は補助対象となりません。

なお、振込手数料や代引手数料は補助対象外としますが、発注先が負担する振込手数料は補助対象とします。

(6) 証拠書類の保存義務

帳簿及びすべての証拠書類は、補助事業の完了(補助事業の中止または廃止の承認を受けた場合を含む)の日に属する年度の終了後5年間(令和13年3月末日まで)、三重県産業支援センター、三重県及び会計検査院から提示を求められた際は対応できるよう保存してください。

3 補助事業の基本的な流れ

◆補助事業の実施 【補助事業者】

交付決定通知後、申請内容に沿って補助事業を実施してください。

補助対象期間は、**交付決定日から令和7年10月31日(金)まで**です。なお、**補助対象期間外の発注・納品・支払行為等にかかる取引は補助対象となりません**のでご注意ください。

◆変更申請書の提出 《必要に応じて》 【補助事業者→三重県産業支援センター】

補助事業の実施にあたり、補助事業の内容や経費費目または補助対象経費額を変更しようとするときは、**事前に変更の申請を行い**、公益財団法人三重県産業支援センター理事長(以下「理事長」という。)の承認を受ける必要があります。

※「4 補助事業の実施期間内の提出書類」の「(1)事業計画の変更手続き」を参照

◆補助事業の完了(賃金引き上げを含む) 令和7年10月31日(金)まで

◆補助事業の成果効果の確認 (実績報告書への記載必須)

◆実績報告書の提出 【補助事業者→三重県産業支援センター】

事業完了の日から起算し30日を経過した日または令和7年11月21日(金)のいずれか早い日までに実績報告書(第6号様式)等を提出してください。

◆実績報告書の審査 【三重県産業支援センター】

補助事業者から提出された実績報告書等を審査します。必要に応じて、現地検査、帳簿の確認等を実施する場合があります。

※実績報告書等に不備・不足等があった場合は、事務局から修正依頼や追加の書類提出依頼を行います(主に交付申請書(第1号様式)に記載のメールアドレスへのご連絡となります)。これらに対応いただけない場合は、補助金を交付できませんので、速やかなご対応をお願いします。

◆補助金額の確定及び通知 【三重県産業支援センター→補助事業者】

実績報告書等を審査確認したうえで補助金の額を確定し、郵送で通知します。

◆精算払請求書の提出 【補助事業者→三重県産業支援センター】

補助金額の確定通知を受け取った後に、精算払請求書(第7号様式)を提出(押印の上郵送)してください。

◆補助金の支払い 【三重県産業支援センター→補助事業者】

補助金の精算払請求書を確認した後、指定口座に振り込みます。

■補助金事業の実施と並行して《三重県版経営向上計画》の認定申請を進めてください。

◆三重県版経営向上計画の認定申請 【補助事業者→三重県産業支援センター】

補助金申請時に作成した経営向上計画書(第1号様式の2)に基づいて「三重県版経営向上計画(ステップ2以上)」を策定し、**令和7年7月末までに**三重県産業支援センターへ提出し、令和7年度内に三重県の認定を受けることが必須となります。

4 補助事業の実施期間内の提出書類

(1) 事業計画の変更手続き

補助事業の実施にあたり申請時の事業内容や経費費目または補助対象経費を変更する場合は、**事前に変更申請書(第2号様式)を提出し、理事長の承認を受ける必要があります。変更を承認した後でなければ発注・契約はできません。**また変更申請が認められない場合もあります。

変更の内容が次に掲げるいずれかに該当する場合は、必ず変更申請が必要となります。

- 補助事業の内容に著しい変更が生ずる場合
- 支出計画書に無い新たな経費費目が発生する場合
- 経費費目ごとの補助対象経費額が30%以上増加する場合
- 補助対象経費の合計額が30%以上増加または減少する場合

変更申請書提出の必要の有無について ご不明な場合は、必ず事前にお問い合わせください。補助金の交付決定額からの増額はできません。

(2) 補助事業の中止または廃止に係る提出書類

補助事業を中止または廃止しようとする場合は、事前に理事長の承認を受ける必要があります(遅くとも事業実施期限までに中止(廃止)承認申請書(第3号様式)を提出しなければなりません)。この場合、既に着手した本事業の支出済経費について、交付の決定にかかわらず補助金の交付を受けることはできません。

(3) 補助事業の遅延

補助対象期限(令和7年10月31日(金))までの事業完了や事業の遂行が難しい場合は、速やかに事務局まで連絡してください。

(4) 事業者情報等の変更

次に該当する場合は、事業者情報変更届(別紙様式2)を提出してください。

*補助事業者の名称(社名または屋号)、所在地(住所)、電話番号、代表者役職名、代表者名等を変更する場合(個人事業者が法人化する場合も同様)。なお、個人事業者が法人化する場合または法人における社名、所在地、代表者名の変更の場合は、当該事業者の同一性を確認するため、変更後の「履歴事項全部証明書」の提出も必要となります。

(5) 補助金の請求

補助金の支払いは、事業完了後に実績報告書(第6号様式)及び支出を証明する書類(見積書、契約書、成果物写真、銀行振込書控え等)の提出を受け、書類審査を実施し、補助金額が確定した後の支払いとなりますので、補助金額の確定通知を受け取った後に精算払請求書(第7号様式)を提出(押印の上郵送)してください。三重県産業支援センターが確認した後、指定された口座へ補助金を振り込みます。

なお、補助金の請求の際は、精算払請求書の振込先口座名義(カタカナの名義含む)、振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等が確認できる預金通帳(表紙と見開きページ)等のコピーを添付ください。

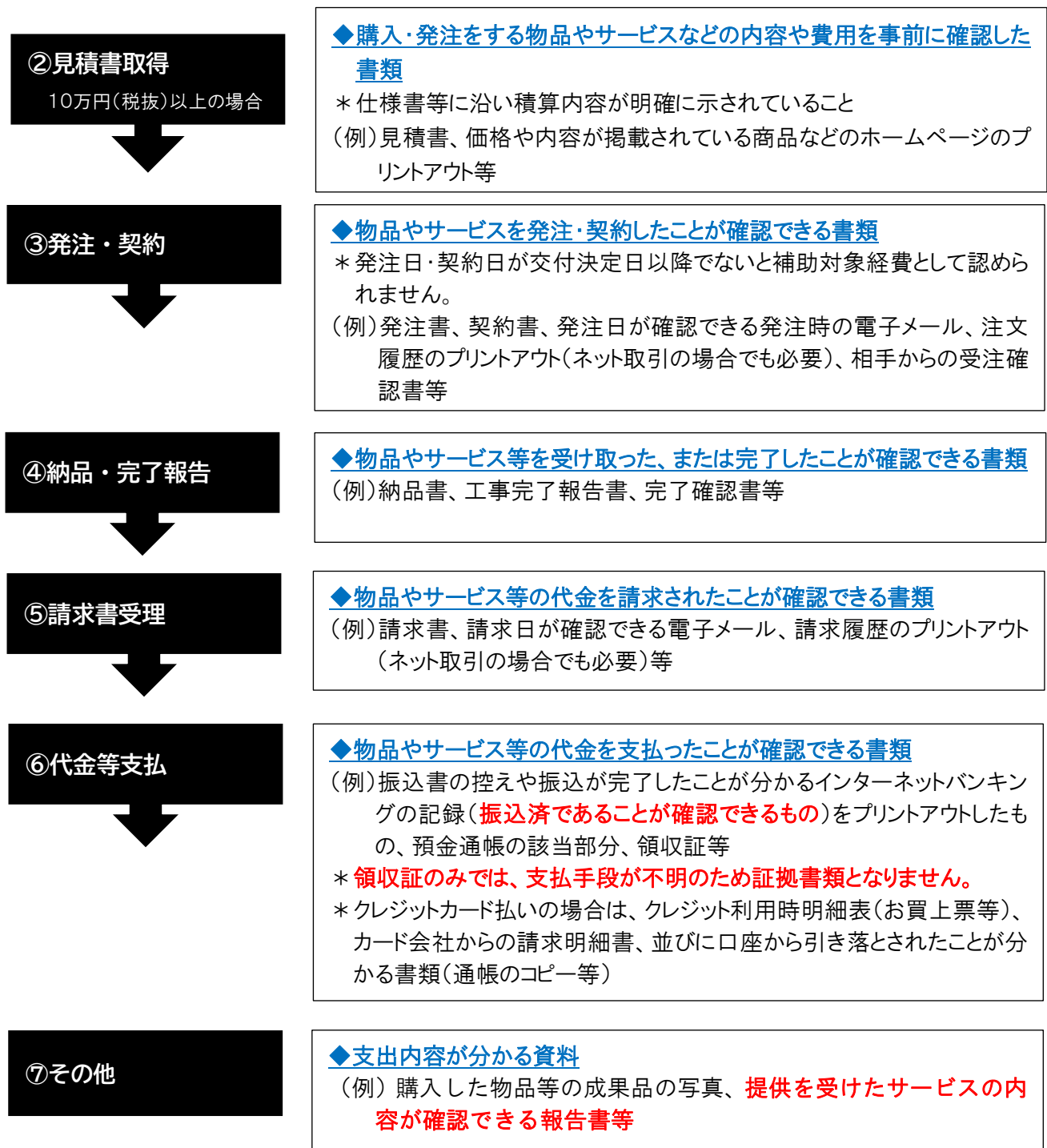
5 補助事業の実施

○補助事業における各取引は、電話等の口頭のやり取りではなく、**必ず証拠となる書面でのやり取りが必要です。**

○基本的な経費支出の流れと必要な書類は、下記のとおりです。

①仕様提示

◆発注する物品やサービスなどが満たすべき条件や内容のわかる書類
(例)仕様書、カタログ、提案書、設計書、見積依頼書(10万円(税抜)以上の場合)等



6 補助対象経費と証拠書類の整理

(1) 補助対象経費

補助事業に係る経費は、**通常の事業取引と区分し、また別途経理が行われ、かつ証拠書類によってその取引内容や金額等が明確に確認できなければ補助対象経費として認められません。**補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、**当該経費を補助対象経費から除外します。**詳細は、次の「(2)経費費目ごとの具体的な補助対象経費」を確認してください。

(2) 経費費目ごとの具体的な補助対象経費

補助対象経費は、事業の遂行に直接必要な次の各費目に係る経費が対象となります。

補助事業の実施にあたっては、仕様書の提示、見積書の取得、発注(契約)、納品、請求、支払について、補助対象事業の取引のみを対象とし、**補助対象事業以外の取引と混同しない**ください。また補助対象事業の取引とそれ以外の取引が混在している見積書、発注書、納品書、請求書、支払証明等は、補助対象事業の取引内容や金額等が特定できないため、補助事業と特定できる証拠書類とはなりません。

るのでご注意ください。

費目	補助対象となる経費等	補助対象とならない経費（例）
広報費	<ul style="list-style-type: none"> パンフレット、ポスター、チラシ、フライヤー等のデザイン費や印刷費及びこれら制作物の配布に係る費用 ウェブサイトやECサイト等の構築、更新、改修をするために要する費用等。ただし、更新または改修については、既存物と明瞭に異なる成果が得られることを要するため、実績報告時において更新後または改修後の成果物とともに、更新前または改修前の既存物の資料の提出を求め、その成果を審査します。 ※配布物や情報発信については、補助対象期間内に配布、発信されたものに係る費用のみ補助対象	<ul style="list-style-type: none"> ×事業所名のみをPRするための看板制作等の費用 ×求人広告に係る費用 ×広報関連費の活用目的や積算根拠が明示できない費用
展示会出展費	<ul style="list-style-type: none"> 出展ブース代、展示会参加費、運搬費等（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く） 	<ul style="list-style-type: none"> ×展示会等に参加するための旅費・宿泊費 ×販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらない商談会等への参加に係る費用
開発費	<ul style="list-style-type: none"> 試作品等開発費、パッケージデザイン費等 ※販売可能と認められる商品等の開発費用、サンプル・デモ品等は補助対象経費となりません。	<ul style="list-style-type: none"> ×試作品製造等に係る原材料費 ×パッケージの印刷等の費用
借料	<ul style="list-style-type: none"> 機器、設備、備品、ソフトウェア（ライセンス期間に定めのあるもの）等のリース料・レンタル料等 ※賃貸借等契約期間のうち補助対象期間に対応する費用であり、かつ補助対象期間内に支払われた費用（発注日は交付決定日以降のもの）	<ul style="list-style-type: none"> ×土地・建物・施設等の賃借料（駐車場代を含む） ×既に導入しているソフトウェアの更新料等（高性能化を含む）
機械装置等費	<ul style="list-style-type: none"> 機器、設備、備品、通信機器等の購入費 ※自動車等車両は対象外。 ただし、食品の調理販売を目的とした冷蔵・冷凍・保温設備等を有する移動販売専用車両（キッチンカー）は対象。	<ul style="list-style-type: none"> ×消耗品等 ×福利厚生のための設備、装飾品等の購入費 ×既に導入しているソフトウェアの更新料等（高性能化を含む） ×車両の購入費 ×売電が可能な再生可能エネルギー設備等の導入費用 ×廃棄処分費
外注費	<ul style="list-style-type: none"> 店舗改装費、委託費、教育訓練費（資格取得費を除く）等 	<ul style="list-style-type: none"> ×建物等の増築・増床等を含めた不動産の取得 ×建物等の原状復帰を目的とした修復・修繕費 ×廃棄処分費 ×外注費（委託費・再委託費等を含む）の積算根拠や成果物等が明示できない費用
他	上記のほか、理事長が特に必要と認める経費	

(3) 補助対象とならない経費

前記の各費目に係る「補助対象とならない経費」のほか、次ページの①～②に掲げる経費は補助対象となりません。交付決定の対象となった「支出計画書（第1号様式の3）」に記載された経費であっても、補助金額の確定審査において、補助対象とならない経費が含まれていることが判明した場合は、当該経費を補助対象経費から除外します。

また当該確定審査においては、提出された支出を証明する証拠書類に不明瞭な点が確認された場合（発注先、取引金額の妥当性が認められない場合など）は、申請者に連絡のうえ直接見積取得先や

取引(委託)先に対する聞き取り調査の実施や必要書類の提出を求めることがあります。

- ①補助事業の目的に合致しないもの
- ②必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ③補助対象期間外に発注・契約、購入、支払(前払いを含む)等を実施したもの
※交付決定前にアカウント取得済のインターネット広告掲載、契約締結済の借料等も補助対象外。
ただし、展示会等への出展の申し込みについてのみ、交付決定前の申込みでも補助対象とします
(請求書の発行・支払が交付決定日以後でなければ補助対象になりません)。
- ④補助事業計画の実施に供しない費用、また家事関連費と明確に区分できない費用等
- ⑤自社内部の取引及びそれと同等と認められるもの
- ⑥補助事業に係る支出詳細(発注見積先、仕様内容、費用明細、事業成果等)が不明確、もしくは発注額が実勢価格に比し極めて高額など妥当性に欠けるもの。補助事業で取得した資産等が補助事業者に帰属することが明らかでないもの。また、提出された証拠書類によって補助対象事業と確認できない費用等
- ⑦機械装置等を商品として販売・賃貸する事業者が行う、当該機械装置等の購入・仕入れ(デモ品・見本品とする場合でも不可)に係る費用等
- ⑧中古品の取得については、以下の要件をすべて満たす必要があります。なお、中古品に係る修繕費等は購入費に含めることはできません。
 - (ア)取得機械等の購入単価が50万円(税抜)未満であること
 - (イ)二者(中古品販売業者に限る)以上から見積書を取得すること
- ⑨「不動産の取得」⇒「建物の増築・増床」や「小規模な建物(物置等)の設置」の場合、以下の3つの要件すべてを満たすものは、「不動産の取得」に該当し補助対象となりません。
 - (ア)外気分断性:屋根及び周壁またはこれに類するもの(三方向以上壁で囲われている等)を有し、独立して風雨をしのぐことができること
 - (イ)土地への定着性:基礎等で物理的に土地に固着していること
 - (ウ)用途性:建造物が家屋本来の目的(居住、作業、貯蔵等)を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること
- ⑩オークションによる購入(インターネットオークションを含む)
- ⑪役員報酬、人件費
- ⑫電話代、インターネット利用料金等の通信費、光熱水費等
- ⑬名刺や文房具などの事務用品、その他の消耗品費
- ⑭雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑮税務申告等のために税理士や公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ⑯金融機関などへの振込手数料(ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする)、代引手数料、インターネットバンキング利用料、各種キャンセルに係る取引手数料等
- ⑰公租公課、各種保証料、保険料、保守料
- ⑱借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ⑲免許・特許等の取得登録費、諸資格取得費
- ⑳補助金の申請書類や実績報告書等の作成、送付、手続きに係る費用
- ㉑上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(4) 補助事業の証拠書類

補助事業に係る証拠書類は、第三者に内容を説明できることが必須です。したがって、証拠書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①発行日、②宛名、③名称、④金額(消費税明細を含む)、⑤説明(内容)、⑥発行者等の項目が明確に記載されたものとしてください。

《納品書での例》
 ○○株式会社 御中 ②宛名 2025年9月5日
①発行日
納品書 ③名称
④金額 金 1,100,000 円 (消費税10%を含む)
⑤説明(内容) 但し、□□代として ※消費税明細
三重県△△市△△町123 ⑥発行者
□□□株式会社 印

各証拠書類の宛名や発行者名は交付決定を受けた「補助事業者名」で統一してください。

また、ネット取引等において、発注した日が確認できる取引画面を提出できない場合や、補助対象経費として計上する取引分の請求額が分かる書類が提出できない場合、広告掲載内容等が確認できるネット画面が取得できない場合等は、補助対象となりません。

いわゆる電子マネー等で支払いをしようとする場合でも、補助事業者からの支出であることの証拠書類が必要であり、上記と同様、補助金で求められる一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものであることが必要です。

提出書類については、実績報告書等(第6号様式)は原本を、証拠書類は、すべて控え(コピー)としてください。なお、提出された書類は返却いたしません。

【証拠書類の例】

●経費費目を問わず共通して必要な証拠書類

【証拠書類の例】

- ① 仕様書(仕様書、カタログ、提案書、設計書、見積依頼書等)
- ② 見積書
 - * 10万円(税抜)以上の取引に係る発注先(委託先)の選定にあたっては2者以上の見積書が必要
 - * 1者のみの随意契約の場合は取引先とした選定理由書が必要
 - * 実績額(見積額、発注額、請求額、支払額)に差異がある場合は理由書が必要
- ③ 発注書、契約書または受注確認書等
- ④ 納品書、工事完了報告書等
- ⑤ 請求書
- ⑥ 銀行振込書の控え等
 - * 口座引き落としの場合は、預金通帳写し等(クレジットカード払いの場合は、請求明細書も必要)
 - * インターネットバンキング等の写しを証拠書類とする場合は発行日が振込指定日以降であること
- ⑦ 事業の内容、並びに成果が確認できる写真・報告書等

●各経費費目により必要な証拠書類

経 費 費 目	実 績 報 告 書 提 出 時 に 必 要 な 証 拠 書 類 (例)
広 報 費	①成果物(コピー、写真等でも可) * 補助対象である商品・サービスの販路開拓につながる事が分かる成果物 * ウェブサイトの更新、改修等については、既存物と明瞭に異なる成果が求められることから、 補助金成果物に併せて更新前や改修前の状態が分かる資料 * ウェブサイトのURLも記載必須(実施期限内にWEB上での公開を要します) * リスティング広告等については特に予算内容、発注日、掲載内容(サイト画面)・回数等、実施内容が分かる証拠書類 ②配布先明細リスト(様式任意) ③50万円(税抜)以上のホームページ等を制作した場合は、取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し
展 示 会 等 出 展 費	①出展申込書等 ②展示会等の出展要領等 ③出展内容が分かる成果報告書等(出展者リスト、出店コマ写真等)
開 発 費	開発の経緯や成果結果等が分かる写真・報告書等
借 料	リースまたはレンタルしたことが分かる機器・設備の写真等

<p>機械装置等費</p>	<p>機械装置等の写真(納品時のもの、また必ずコメント(説明文)を記載のこと) * 購入した機械装置等の写真(取得台数等が確認できるもの)または内容が分かる資料《銘板(装置または機械器具に取り付けられた「名称」、「形式」、「定格」、「製造業者名」などを記載した表示板)等を含む》 * 単価50万円(税抜)以上の機械装置等を取得した場合は、取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し</p>
<p>外注費</p>	<p>①完了報告書または納品書 * 外注先に発注した業務が完了したことを示す資料 ②成果物の写真・報告書等 * 外注業務の成果や実施内容が確認できる資料(実施前、実施後、並びに工事途中の写真等) 写真等には必ずコメント(説明文)を記載のこと * 機械装置等費の導入が含まれている場合、機械装置等の写真(取得台数等が確認できるもの)または内容が分かる資料《銘板(装置または機械器具に取り付けられた「名称」、「形式」、「定格」、「製造業者名」などを記載した表示板)等を含む》 * 50万円(税抜)以上を要す外注業務は、取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し</p>

7 実績報告書の提出

(1) 提出期限

令和7年11月21日(金) **必着**

(2) 提出方法・提出先

下記へ郵送にて提出してください。

〒514-0004 三重県津市栄町1丁目891番地(三重県合同ビル5階)

公益財団法人三重県産業支援センター 経営支援課 生産性向上補助金 係

(3) 提出部数

下記の提出書類 各1部(内容について問合せする場合がありますので、**提出書類の控え(写し)を必ず保管**してください。)

(4) 提出書類

下記の【すべての補助事業者が提出する書類】及び【必要に応じて提出する書類】を提出ください。

実績報告書等 様式のダウンロード法

① 三重県ホームページからダウンロード

Top ページ 右肩の **サイト内検索** で《業態転換支援補助金》にて検索⇒中央右側の **表示順** のリストボックスにて **関連性** を選択⇒関係サイトから

https://www.pref.mie.lg.jp/SHINSAN/HP/p0016400026_00001.htm

② 三重県産業支援センターホームページからダウンロード

Top ページ 支援メニューの **補助金・助成金** ⇒「三重県エネルギー価格等高騰対応生産性向上・業態転換支援補助金(第1期)の採択事業者を決定しました。」⇒「実績報告にかかる関係書類等はこちらからダウンロードください。」⇒三重県ホームページの上記ページへリンク

<https://www.miesc.or.jp/support/contents/1219/>

●【すべての補助事業者が提出する書類】

①実績報告書(第6号様式)

提出日付は事業完了の日から起算し30日以内または**令和7年11月21日(金)**のいずれか早い日となります。交付決定日及び文書番号は、交付決定通知書から転記してください。

「補助事業のテーマ」は、交付申請時に記載したテーマを記載し、「補助金実績額」は、支出内訳書(第6号様式の3)の補助金実績額を記載してください。

②事業実績書(第6号様式の2)

補助事業の実施内容及び補助事業の支出実績等について、交付申請時の経営向上計画書(第1号様式の2)をもとに「補助事業で取り組んだ内容」、「補助事業の結果・成果」、「補助事業の実施経

過、並びに「今後の展開等の方針」の4項目について記載してください。特に、「補助事業の結果・成果」では、本補助事業を実施したことにより具体的にどのような成果効果(申請時の目標値等の達成度合い等)があったのかを必ず記載ください(ホームページに掲載の記載例参照)。

③支出内訳書(第6号様式の3)

補助事業に要した支出実績について、交付申請時の支出計画書(第1号様式の3)をもとに記載してください。実績報告書の支出内訳書に補助対象経費額を記入する際は、消費税の一般課税事業者は税抜額を記入してください。

免税事業者、簡易課税事業者及び2割特例事業者については、税込額を記入できますが、交付申請後に一般課税事業者に変更となり、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合は、当該仕入控除税額を減額して記入してください。

④事業内容別経費 支出管理表(別紙様式4)

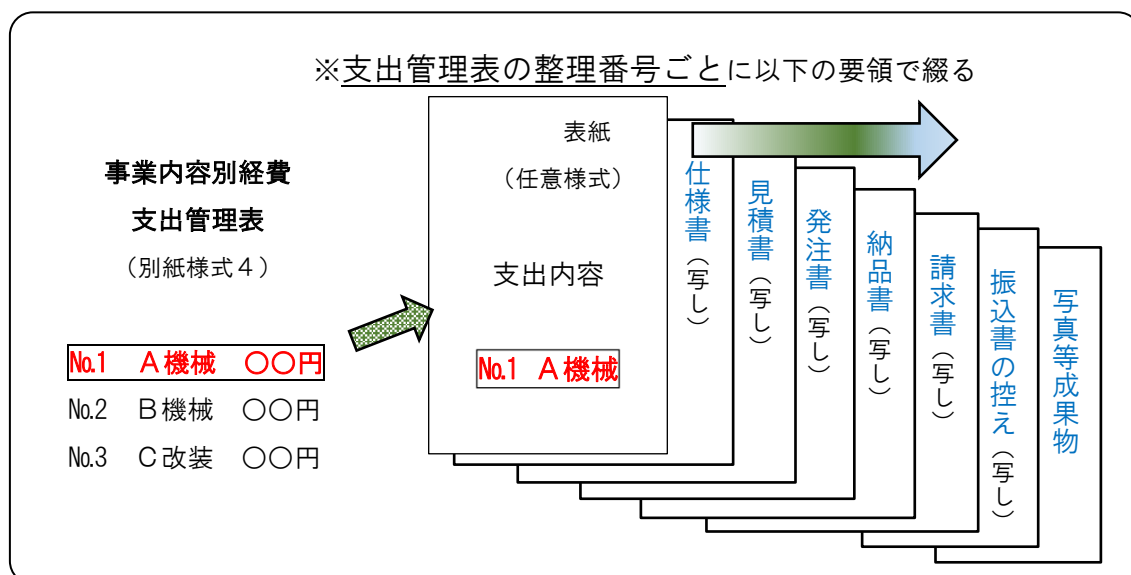
補助事業に要した支出内容について、経費費目・支払日・支払先ごとに記載してください。なお、支出額は消費税込みの額とし、補助対象経費額は申請事業者の消費税区分に応じて、一般課税事業者は消費税抜きの額を記載し、免税事業者、簡易課税事業者及び2割特例事業者は消費税込みの額を記載してください。

また補助対象経費合計額は支出内訳書(第6号様式の3)の(「補助対象経費合計」欄)の額と同額であるか確認してください。

⑤支出を証明する証拠書類

すべての支出内容について、支出管理表(別紙様式4)により整理のうえ、提出してください。支出を証明する書類(仕様書、見積書、契約書、完成写真、銀行振込書等)について、7ページの【証拠書類の例】を確認のうえ漏れのないよう提出してください。

支出内容ごとに表紙に支出内容と整理番号を付して、証拠書類はすべてA4サイズ・片面刷りとし、次ページ図のように取引の順番にまとめて提出してください。ホッチキス留めは行わないでください。



●【必要に応じて提出する書類】

①取得財産等管理台帳(第9号様式)の写し

補助事業により取得し、または効用が増加した財産については、「取得財産等管理台帳」を作成・保存の上、その写しを提出してください。

なお、報告が必要な取得財産等とは、取得価格または効用の増加価格が単価50万円(税抜)以上の機械器具、備品、ウェブサイトの制作、その他の財産となります。

※従業員の「賃金引き上げ」に取り組む事業者は下記の②③の書類も提出して下さい。

②賃金引き上げ実績報告書(第6号様式の4)

賃金引き上げの実施内容について、交付申請時の賃金引き上げ計画書(第1号様式の5)をもとに記載してください。また賃金引き上げの対象となる全従業員の、常時使用する従業員に係る賃金等算出表(第6号様式の4 別紙)を記載のうえ添付してください。

なお、賃金引き上げ計画書(第1号様式の5)に基づく**賃金引き上げが本補助事業の実施期間内に行えなかった場合**は、本補助事業終了後において賃金引き上げ計画書に基づく従業員の賃金引き上げを実施することの「**誓約書**」(別紙様式6)を記載のうえ添付してください。

③賃金台帳

労働時間等を明記した労働基準法に基づく直近1か月分の賃金台帳の写し(対象従業員分)

④消費税額及び地方消費税額の確定に伴う報告書(第8号様式)

一般課税事業者については、本様式の提出は不要です。免税事業者、簡易課税事業者、並びに2割特例事業者が、交付申請後に一般課税事業者に変更となった場合は、消費税及び地方消費税の申告により消費税等仕入控除税額が確定した後に、本様式を提出していただく必要があります。

⑤財産処分承認申請書(第10号様式)

補助事業で取得し、または効用の増加した財産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸付、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に三重県産業支援センターの承認が必要となりますので、必ず表紙に記載の問合せ先まで連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、耐用年数が経過するまでは事前の承認が必要となります。※事前承認が必要なものは、取得価格または効用の増加価格が50万円(税抜)以上の機械器具、備品、ウェブサイトの制作及びその他の財産が対象となります。

※単価50万円(税抜)未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理していただきますようお願いいたします。

※承認を受け、財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部または一部を三重県産業支援センターに納付する必要があります。

8 その他留意事項

○正当な理由がなく、賃金引き上げ計画書(第1号様式の5)に基づく賃金引き上げが行えなかった場合、また補助対象事業者の事業内最低賃金が三重県内で働くアルバイトやパート労働者等の名称及び年齢を問わずすべての労働者に適用される最低賃金を満たしていない場合は、補助金の交付決定の一部または全部を取り消し、補助金を返還していただく場合があります。

○交付申請時の賃金引き上げ計画書において、定期昇給時での賃金引き上げを行う旨を記載した場合、実績報告時に賃金引き上げ時期が未到来でも、計画に沿った賃金引き上げを実施することが求められます。よって、定期昇給等による賃金引き上げ後に、賃金引き上げ実績報告書(第6号様式の4)、同様式別紙、並びに賃金台帳等を速やかに事務局まで提出しなければなりません。

○本事業の進捗状況確認のため、現地検査に入ることがあります。その際、事業計画に見合った成果が見込めないと認められる場合は、補助金の交付の決定を取り消すことがあります。

○事業完了後、成果の報告等について三重県産業支援センターから依頼する場合があります。その際は、情報提供等のご協力をお願いします。

○本補助金は、会計上、補助金の額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

三重県エネルギー価格等高騰対応生産性向上・業態転換支援補助金（第1期）の交付決定は、無条件に交付決定額の全額をお支払いすることを約束するものではありません。実績報告書の提出や、その後の審査により補助金交付要領等に定める要件を満たさないなど適切と認められないときは、交付決定額の全部または一部を支給できない場合があります。

補助金を支払えない場合があります

【交付の対象とならない場合（例）】

○交付決定日以前に補助事業に着手したとき

- ・補助事業では交付決定日以降に発注や契約等を行わなければなりません。

○補助事業の実施期限までに事業が完了しないとき

- ・補助事業の実施期限は、令和7年10月31日（金）です。この日までに補助事業の取組が完了する（ホームページのWEB上での公開、納品、設置、整備、工事等）とともに、その支払い（クレジットカード払いの場合はその引き落としまで）も完了しておく必要があります。

○実績報告書の提出期限までに実績報告が提出されないとき

- ・実績報告書の提出期限は、事業が完了した日から起算して30日を経過した日、また令和7年11月21日（金）のいずれか早い日までに提出しなければなりません。

○実績報告に必要な書類が揃っていないとき

- ・補助事業実施の手引きの8～10ページに記載の書類（実績報告書等）の提出が必要です。

○補助対象経費の内容が証明できる証拠書類を示すことができないとき

- ・補助対象経費の内容を証する証拠書類とは、補助事業実施の手引きの3～4ページ、並びに6～8ページに記載の①「仕様提示」、②「見積」、③「発注・契約」、④「納品・完了報告」、⑤「請求」、⑥「支払」、⑦その他に係る支出内容が分かる資料等を指します。

○支払方法が適切でないとき

- ・補助対象経費の支払方法は、銀行振込が原則です。1取引10万円（税抜）超の現金払いは認められません。また小切手・手形による決済、あるいは支払日、支払手段等が確認できない場合も認められません。
- ・クレジットカードによる支払いは、当該法人または個人事業主本人の名義によるもので、補助対象期間内に引き落としが確認できる場合のみ認められます。

○発注内容等が妥当性を欠くとき

- ・発注先が自社内部の取引及びそれと同等と認められる場合や、補助事業に係る支出詳細（発注見積先・仕様内容・費用明細・事業成果等）が不明確、もしくは発注額が実勢価格に比し極めて高額など妥当性に欠ける場合。

○その他補助金交付要領等に定める基準に適合しないと認められるとき

補助事業を実施する前に必ず「補助事業実施の手引き」を確認してください。

補助事業にあたっては、不正または虚偽による補助金の受給や報告書等への虚偽の記載など、絶対に行わないでください。補助金の受給後であっても、不正受給や虚偽報告等と認められた場合は、補助金の返還等を命ずることがあります。