

『R8年度にいがた稼ぐ力強化支援事業補助金』 Q&A (ver.1.0)

1 補助金全般

- Q1-1 当補助金の概要を教えてください。
- Q1-2 100億宣言枠と一般枠の違いについて教えてください。
- Q1-3 直近決算期の売上高が10億円を超えていますが、一般枠での申請もできますか。
- Q1-4 本事業は国や県の補助金等との併用はできますか。
- Q1-5 事業の実施(着手)はいつから可能ですか。
- Q1-6 途中で事業内容を変更したい場合はどうすればよいですか。
- Q1-7 当事業で購入したものは処分(廃棄や売却など)してもよいのでしょうか。
- Q1-8 当事業に関するものも、通常取引と一緒に取り扱ってよいのでしょうか。
- Q1-9 当補助金は圧縮記帳の適用対象となりますか。

2 申請手続き

- Q2-1 申請時の提出書類に見積書等とありますが、カタログやWEBサイト等による購入で見積書が取得できない場合はどうしたらよいですか。
- Q2-2 申請時の提出書類に見積書等とありますが、個々の物品やサービスごとに別々の見積書を取得しなければならないのでしょうか。
- Q2-3 購入する機械・装置やソフトウェアに関する資料の提出は必要ですか。
- Q2-4 審査はどのように行われますか。
- Q2-5 採択の可否は、いつ頃、どのようにして知ることができますか。
- Q2-6 補助金が交付されるのはいつですか。
- Q2-7 賃上げ要件の「やむを得ない場合」とは、どのような場合が想定されますか。
- Q2-8 事業計画書の「5 事業計画(詳細)」は全体で8ページ以内とされていますが、超過した場合はどのように取り扱われますか。

3 補助対象者

- Q3-1 本事業の対象となる中小企業の範囲を教えてください。
- Q3-2 社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農業法人は対象となりますか。
- Q3-3 共同企業体は対象となりますか。
- Q3-4 本社が県外にある場合は対象となりますか。
- Q3-5 主たる事業が県内にあるが、機械設備等を県外の工場などに設置する場合は対象となりますか？
- Q3-6 付加価値額について詳しく教えてください。
- Q3-7 100億宣言の登録方法を教えてください。
- Q3-8 100億宣言のポータルサイトに企業名が掲載されていなくても申請することはできますか。(100億宣言枠の場合)
- Q3-9 パートナーシップ構築宣言の登録方法を教えてください。

Q3-10 パートナーシップ構築宣言のポータルサイトに企業名が掲載されていなくても申請することはできますか。

4 補助対象経費

Q4-1 本事業で補助対象となる経費を教えてください。

Q4-2 対象経費「機械装置・システム構築費」で対象となるものについて教えてください。

Q4-3 対象経費「機械装置・システム構築費」は、中古品の購入費用にも充てられますか。

Q4-4 対象経費「機械装置・システム構築費」は、汎用性のある備品等の購入にも充てられますか。

Q4-5 対象経費「専門家経費」で対象となるものについて教えてください。

Q4-6 対象経費「専門家経費」で対象となるのは、大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師、大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネーターに対する経費のみですか。

Q4-7 対象経費「原材料費」で対象となるものについて教えてください。

Q4-8 対象経費「広告宣伝・販売促進費」で対象となるものについて教えてください。

Q4-9 補助対象経費となるのが広告宣伝・販売促進費のみだと、対象経費にはならないでしょうか。

Q4-10 対象経費「外注費」で対象となるものについて教えてください。

5 事業の実施

Q5-1 実際に事業を行う際に、原材料値上げなどにより見積書と一致しない可能性があります、変更承認申請が必要でしょうか。

Q5-2 機械装置導入工事などを実施する場合、施工前の現況写真を撮影しておいた方がよいですか。

Q5-3 変更承認申請を提出した場合、いつ変更した内容に着手してよいのでしょうか。

Q5-4 事業を完了した日とは何をもって完了したことになるのでしょうか。支払いや事業が完了した場合は、事業実施期間を1月29日までと申請していても、速やかに報告をしなければならないのでしょうか。

Q5-5 実績報告書類の提出期限はいつまでですか。

Q5-6 実績報告に必要な書類はどのようなものですか。

Q5-7 事業化状況報告は何年間提出しなければなりませんか。

1 補助金全般

Q1-1 当補助金の概要を教えてください。

エネルギー価格・物価高騰等が長期化する中、地域経済を牽引し、経済の好循環を生み出す企業の創出に向け、賃上げや成長に意欲的な県内中小企業等が、持続的な賃上げに向け稼ぐ力を強化するための取組を支援するものです。

本事業では、エネルギー価格・物価高騰等に対応するための賃上げに向けた前向きな挑戦で、新市場または高付加価値事業への進出等のための高付加価値化の商品又はサービス開発に取り組むものとします。

Q1-2 100億宣言枠と一般枠の違いについて教えてください。

「100億宣言枠」は、100億宣言済み(又はポータルサイトで申請中)の企業が申込可能な枠となります。

「一般枠」は、直近の決算期の売上高が10億円未満で、100億宣言に向けた事業計画を作成する企業が申込可能な枠となります。

Q1-3 直近決算期の売上高が10億円を超えていますが、一般枠での申請もできますか。

直近決算期の売上高が10億円を超えている場合、一般枠での申請はできません。100億宣言を行った上(申請中でも可)で、100億宣言枠で申請してください。

Q1-4 本事業は国及び県の補助金等との併用はできますか。

補助金の申請対象となる経費が異なる場合は、異なる補助金との併用は可能です。

一方、上記以外の市町村等の助成制度の併用については排除していません。

ただし、当該制度において併用を認めるかどうか、また、併用を不可としている財源が含まれていないかなどを確認する必要があることから、事前に当該市町村等にご相談ください。

Q1-5 事業の実施(着手)はいつから可能ですか。

補助金について交付決定を受けた日から事業を実施(着手)可能です。

ただし、特注の機械装置の導入により発注や納品までに時間を要する場合や特殊な部品など欠品リスクが高く見積書が有効なうちに発注を行う必要がある場合など、やむを得ない事情により、交付決定前に事業を実施しようとする場合には、交付申請時に「事前着手申請書」を事務局に提出し、県の承認を受けてください。

Q1-6 途中で事業内容を変更したい場合はどうすればよいですか。

・事業内容の重要な部分に関する事項の変更
・補助対象経費の各経費区分相互間のいずれか低い額の20%を超える経費の配分変更のいずれかに該当する場合は、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ(発注・契約前に)、所定の「変更承認申請書」を提出し、県の承認を受けなければなりません。事業の内容や経費の配分を変更しようとする場合(上記以外の軽微な変更を除く)は、事前に事務局に相談してください。
なお、予算に限りがあるため、交付決定額の増額はできません。

また、事業を途中で中止する必要があるときや完了することができないと思われるときも、あらかじめ県の承認を受けなければなりません。

Q1-7 当事業で購入したものは処分(廃棄や売却など)してもよいのでしょうか。

当事業で取得したものは、処分制限期間中は勝手に処分することはできません。
単価50万円(税抜)以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分(補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等)が制限されます。
処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。知事は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

Q1-8 当事業に関する取引は、通常の取引と一緒に取り扱ってよいのでしょうか。

通常の取引とは明確に分けて取り扱ってください。
事業計画に沿って実施された取引のみが補助金の対象となります。
このため、補助対象経費の金額を特定するために、帳簿等の関係書類の整備や原材料等の管理をしていただくことが必要です。
また、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類は、補助事業終了後も5年間保存していただくかなければなりません。

Q1-9 当補助金は圧縮記帳の適用対象となりますか。

当補助金のうち固定資産の取得に充てるための補助金については、圧縮記帳等の適用対象となります。

2 申請手続き

Q2-1 申請時の提出書類に見積書等とありますが、カタログやWEBサイト等による購入で見積書が取得できない場合はどうしたらよいですか。

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用が確認できるものであれば、正式な見積書でなくても構いません。見積書の代わりになるものとしては、下記の書類が挙げられます。

- ・カタログ等に記載の料金表
- ・価格や内容が記載されている商品などのホームページのプリントアウト 等

Q2-2 申請時の提出書類に見積書等とありますが、個々の物品やサービスごとに別々の見積書を取得しなければならないのでしょうか。

同じ業者からの見積書であれば、まとめて1つの見積書としていただいて構いませんが、個々の物品やサービスごとに金額や内容がわかるようにしてください。

なお、一式表記の見積書(品目名が「システム開発一式」「サイト制作一式」などとなり、具体的な内容が不明なもの)の場合、一式に含まれる具体的な内容や金額が確認できる書類(内訳書など)も併せて提出していただく必要がありますので、ご注意ください。

Q2-3 購入する機械・装置やソフトウェアに関する資料の提出は必要ですか。

購入する機械類やソフトウェアなどが確認できる資料を必ず提出してください。(パンフレットもしくは公式サイトの対象商品の説明ページを印刷したものなど、『機器の型番やソフトの正式名称・外観・機能』が確認できるもの)

なお、専門性が高い製品(検査機器や構造計算ソフトなど)や、同じ商品名でシリーズ化され、版が多種用意されている製品(会計ソフト・販売管理ソフトなど)の場合は、購入する製品がどれなのか特定できる資料を提出してください。

Q2-4 審査はどのように行われますか。

審査は一次審査(書類審査)と二次審査(書類審査及び口頭審査)の2段階で行われます。一次審査は、提出された書類を基に申請1件につき中小企業診断士3名が行い、その結果を踏まえ二次審査に進む案件を決定します。

一次審査を通過した申請者のみ、二次審査を行います。二次審査では、有識者による書類審査及びオンラインによる口頭審査を実施し、その結果を踏まえて採択者を最終決定します。

Q2-5 採択の可否は、いつ頃、どのようにして知ることができますか。

一次審査の結果は、全申請者に一次審査終了後、文書で通知します(概ね6月中旬を予定)。

二次審査の結果は、二次審査に進んだ全申請者に二次審査終了後、文書で通知します(概ね7月下旬を予定)。

Q2-6 補助金が交付されるのはいつですか。

事業完了後、実績報告を提出していただき、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により、交付すべき補助金の額を確定し、精算払いとなります。
本事業では、概算払い(前払い)は一切認められません。

なお、補助金は経理上、支払い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。(詳細については、税務署にお問い合わせください。)

Q2-7 賃上げ要件の「やむを得ない場合」とは、どのような場合が想定されますか。

賃上げ要件については、原則として令和8年3月から令和9年2月の任意の連続3か月の合算の従業員一人当たり平均給与支給月額(所定内賃金)を前年同月と比較して3%以上引き上げる必要があります。

ただし、定期昇給の時期が例年1月や2月である場合など、やむを得ない事情がある場合に、令和8年3月から令和9年2月の1か月以上の従業員一人当たり平均給与支給月額を前年同月と比較することを想定しています。

Q2-8 事業計画書の「5 事業計画(詳細)」は全体で8ページ以内とされていますが、超過した場合はどのように取り扱われますか。

8ページを超えている場合は受け付けられません。

3 補助対象者

Q3-1 本事業の対象となる中小企業の範囲を教えてください。

県内に主たる事業所を置く中小企業(中小企業等経営強化法第2条第1項各号に定める中小企業、またはこれらを構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの)が対象になります。

具体的な中小企業の範囲は以下の表のとおりであり、個人事業主も対象となります。

| 業種 | 資本金 | 従業員数 (常勤) |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 製造業、建設業、運輸業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く) | 5,000万円以下 | 100人以下 |
| 小売業 | 5,000万円以下 | 50人以下 |
| ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く) | 3億円以下 | 900人以下 |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 旅館業 | 5,000万円以下 | 200人以下 |
| その他の業種(上記以外) | 3億円以下 | 300人以下 |

※資本金及び従業員数については、どちらか一方を満たせばよい。

なお、「中小企業を構成員とする団体若しくはこれらに準ずるもの」としては、以下のようなものを想定しています。

・事業協同組合、企業組合、協業組合 など

※詳細については、個別にご確認ください。

Q3-2 社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農業法人は対象となりますか。

社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人は補助対象となりません。

農業法人は、会社法の会社又は有限会社に限り対象となります。

Q3-3 共同企業体は対象となりますか。

共同企業体は法人格がないことから、対象なりません。

Q3-4 本社が県外にある場合は対象となりますか。

本社が県外にある場合は、主たる事業所が県内にあれば対象となります。

なお、主たる事業所が県内にあることを事業計画書(別記第2号様式)に記載するとともに、主たる事業所と言えることが確認できる資料(会社全体の売上高や従業員数に対する県内事業所の占める割合を示す資料など)を提出してください。

Q3-5 主たる事業が県内にあるが、機械設備等を県外の工場などに設置する場合は対象となりますか？

対象なりません。

本補助金では、新潟県内で実施される事業を補助対象とします。

Q3-6 付加価値額について詳しく教えてください。

本事業における付加価値額とは、下記、営業利益、人件費、減価償却費を足したものをいいます。(丸数字・丸囲み文字はそれぞれ所得税青色申告決算書、収支内訳書(いわゆる白色申告書)の該当番号です)。

【営業利益】法人:売上高－(売上原価＋販売費及び一般管理費)

個人事業主(青色申告):③差引金額＋⑳利子割引料

個人事業主(白色申告):⑲専従者控除前の所得金額＋⑰利子割引料

【人件費】

法人:以下の各項目の全てを含んだ総額

・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの)

・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ

・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用

(ただし、これらの算出ができない場合においては、平均給与に従業員数を掛けることによって算出してください。)

個人事業主(青色申告):⑲福利厚生費＋⑳給料賃金

※個人事業主(青色申告)の付加価値額算定では、人件費の構成要素である

⑳専従者給与(＝ご家族の方等のお給料)および㉑青色申告特別控除前の

所得金額(＝事業主個人の儲け)の2項目を「人件費」に算入せずに計算します。

個人事業主(白色申告):⑪給料賃金＋⑱福利厚生費

※個人事業主(白色申告)の付加価値額算定では、人件費の構成要素である

⑳専従者控除(＝ご家族の方等のお給料)を「人件費」に算入せずに計算

します。

【減価償却費】

期中に購入した設備等の減価償却費については、購入した日から決算日までに月数で按分した金額に基づき算出してください。

Q3-7 100億宣言の登録方法を教えてください。

100億宣言のポータルサイトから宣言文の「申請様式」をダウンロードし、「公表要領」及び「申請要領」を参考に必要書類を作成し、ポータルサイト内申請フォームから申請を行ってください。

宣言の作成方法や申請方法の詳細はポータルサイトをご確認いただくか、100億企業実行事務局までお問い合わせください。

【登録方法】 <https://growth-100-oku.smrj.go.jp/>

【問合せ先】100億企業実行事務局（TEL:03-4446-4494）

Q3-8 100億宣言のポータルサイトに100億宣言が掲載されていなくても申請することはできますか。(100億宣言枠の場合)

通常、宣言の申請内容に不備がない場合には、申請から約10営業日程度で100億宣言のポータルサイトに100億宣言が公表されますが、公表前に交付申請を行う場合は、申請時に使用するJグランツの申請履歴を併せてご提出ください。

※Jグランツは、府省庁・自治体の運営する補助金・助成金にオンライン申請するためのウェブサービスです。

Q3-9 パートナーシップ構築宣言の登録方法を教えてください。

パートナーシップ構築宣言のポータルサイトから宣言文の「ひな形」をダウンロードし、「記載要領」を参考に宣言文に追記・修正を行い、ポータルサイト内の登録フォームから登録を行ってください。登録にかかる時間の目安は30分程度です。

宣言文の作成方法や登録方法の詳細はポータルサイトをご確認いただくか、(公財)全国中小企業振興機関協会までお問い合わせください。

【登録方法】 <https://www.biz-partnership.jp/register.html>

【問合せ先】(公財)全国中小企業振興機関協会（TEL:03-6228-3802）

Q3-10 パートナーシップ構築宣言のポータルサイトに企業名が掲載されていなくても申請することはできますか。

通常、登録から3～4日後にポータルサイトに企業名が公表されますが、公表前に申請を行う場合は、登録申請の際に送付される「『パートナーシップ構築宣言』を受領しました。」という件名のメール文を併せてご提出ください。

4 補助対象経費

Q4-1 本事業で補助対象となる経費を教えてください。

以下の5種類の経費が対象となります。

- ① 機械装置・システム構築費
- ② 専門家経費
- ③ 原材料費
- ④ 広告宣伝・販売促進費
- ⑤ 外注費

Q4-2 対象経費「機械装置・システム構築費」で対象となるものについて教えてください。

以下の経費が対象となります。

- ① 専ら本事業のために使用される機械・装置、工具・器具(測定工具・検査工具等)の購入、製作に要する経費。
- ② 専ら本事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システムの購入・構築に要する経費。
- ③ ①若しくは②と一体で行う、改良・修繕又は据付けに要する経費。

【対象となりうるものの具体例】

・製造・試作機械

Q4-3 対象経費「機械装置・システム構築費」は、中古品の購入費用にも充てられますか。

中古品の購入については、次の2つの要件に該当する場合に限り、補助対象経費として認めます。

- ① 中古品購入の際には、価格の妥当性を示すため、複数(2社以上)の中古品販売事業者から同等品についての複数者から見積(見積書、価格表等)を取得すること。
※ただし、個人からの購入や、オークション(インターネットオークションを含む。)による購入は認められません。
※原則として、同一メーカーかつ、同じ型番・スペックの製品で見積書を取得のうえ、価格比較を行ってください。
- ② 購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用でないこと。
※これらの修理費用は、補助対象経費となりません。

Q4-4 対象経費「機械装置・システム構築費」は、汎用性のある備品等の購入にも充てられますか。

汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入費は、補助対象外となります。
例：事務用のパソコン・プリンタ・文書作成ソフトウェア・タブレット端末・スマートフォン

ただし、導入設備と一体的に据え付けられ、当該設備専用で使用される場合は、補助対象になります。

Q4-5 対象経費「専門家経費」で対象となるものについて教えてください。

本事業の実施のために依頼した専門家に支払われる経費。

専門家の技術指導や助言が必要である場合は、学識経験者、兼業・副業、フリーランス等の専門家に依頼したコンサルティング業務や国内旅費等の経費を補助対象とすることができます(以下の謝金単価に準じるか、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要(ただし、1日5万円を上限))。

専門家の謝金単価は、以下のとおりです(消費税抜)。

- ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師 :1日5万円以下
- ・大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ :1日4万円以下

専門家経費支出対象者には、外注費を併せて支出することはできません。

また、申請時に活用した事業計画書作成支援者は、専門家経費の補助対象外としますので、ご注意ください。

Q4-6 対象経費「専門家経費」で対象となるのは、大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師、大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータに対する経費のみですか。

大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師、大学准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ以外の専門家に支払われる経費も対象となります。

ただし、謝金に関して、依頼内容に応じた価格の妥当性を証明する複数の見積書を取得することが必要です(ただし、1日5万円を上限)。

Q4-7 対象経費「原材料費」で対象となるものについて教えてください。

試作品の開発に必要な原材料及び副資材の購入に要する経費。

試作品の開発のために購入する原材料等の数量は必要最小限にとどめ、補助事業実施期間終了日までには使い切ることを原則とします。補助事業実施期間終了日時点での未使用残存品は補助対象となりません。

原材料費を補助対象経費として計上する場合は、受払簿(任意様式)を作成し、その受払いを明確にするとともに、試作・開発等の途上において発生した仕損じ品やテストピース等を保管(保管が困難なものは写真撮影による代用も可)しておく必要があります。

Q4-8 対象経費「広告宣伝・販売促進費」で対象となるものについて教えてください。

本事業で開発する新製品・新サービスに必要な広告(パンフレット、動画、写真等)の作成及び媒体掲載、展示会出展等、ブランディング・プロモーションに係る経費。

なお、本事業以外の自社の製品・サービス等の広告や会社全体のPR広告に関する経費やマーケティング市場調査は補助対象になりませんので、ご注意ください。

また、補助事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会が開催されることが必要です。なお、交付決定後の発注・契約が前提となります。

Q4-9 補助対象経費となるのが広告宣伝・販売促進費のみだと、対象経費にはならないでしょうか。

お見込みのとおり、広告宣伝・販売促進費単独では補助対象となりません。

事業実施にあたっては、機械装置費・システム構築費での単価50万円(税抜き)以上の設備投資を行うこと及び機械装置費・システム構築費が補助対象経費の2分の1を占めることが必須となります。

また、機械装置費・システム構築費以外の経費は、総額で500万円(税抜き)までを補助上限額となりますので、ご注意ください。

Q4-10 対象経費「外注費」で対象となるものについて教えてください。

新製品・新サービスの開発に必要な加工や設計・検査等の一部を外注(請負、委託等)する場合の経費。

※ 自ら実行することが困難な業務に限ります。

※ 外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注する側である申請者に成果物等が帰属する必要があります。

※ 外注先に、技術導入費、専門家経費を併せて支払うことはできません。

5 事業の実施

Q5-1 実際に事業を行う際に、原材料値上げなどにより見積書と一致しない可能性があります、変更承認申請が必要でしょうか。

補助対象経費の各経費相互間のいずれか低い額の20%を超える配分の変更については、事前に変更承認申請の手続きを要することとなります。ただし、交付決定額を超える金額での変更については認められません。

それ以外の場合で、事業の重要な部分に関する変更でない事項については、変更承認申請は不要ですが、実績報告時に申請時の計画書や見積書と異なる内容とその理由を記載してください。

※変更承認申請が必要な事項に該当するかどうかは、事務局へ相談してください。

Q5-2 機械設備等を導入する場合、施工前の現況写真を撮影しておいた方がよいですか。

機械設備導入に付随するガス・水道・電気工事、看板設置工事などを実施する場合は、工事を行ったことが確認できるよう、実績報告の際に、工事前と工事後の様子がわかる写真の添付が必要です。

また、必要に応じて、交付申請時に工事前の様子がわかる写真の提出をお願いする場合があります。

工事前後の様子が確認できない場合、補助金のお支払いができませんので、必ず写真を撮影してください。

Q5-3 変更承認申請を提出した場合、いつ変更した内容に着手してよいのでしょうか。

変更承認申請を提出した場合における、変更した事業内容への着手時期については、県からの変更承認通知書の発行日以降となります。

変更承認申請に関しては事前着手の制度はありませんので、変更承認通知前に変更した内容に着手した場合、補助対象外となります。

Q5-4 事業を完了した日とは何をもって完了したことになるのでしょうか。支払いや事業が完了した場合は、事業実施期間を1月29日までと申請していても、速やかに報告をしなければならないのでしょうか。

事業の完了とは、例えば設備を導入することを対象経費としている場合において、単に設備を購入し設置しただけを指すのではなく、

- ①対象としている設備の納品、設置等の履行が終了していること
- ②対象経費の支払いが終了していること
- ③導入した設備により事業計画に記載した内容が実施されていること

までを含めて完了となります。

③に関しては、事業の着手時期、事業内容によって、実績報告にて報告できる事項が異なってきますが、令和9年2月26日までの提出期限までの間に、事業実施の成果等、実績報告様式に必要な事項を報告できる状況になってから実績報告を提出してください。

①～③の観点で事業が完了している場合は、令和9年2月26日以前であっても、事業完了日から起算して30日以内の実績報告を提出してください。

なお、実績報告書の確認後、額の確定が行われるまで、補助金はお支払いできません。

※単に設備を購入したという実績報告では補助金はお支払いできません。

※事業の進捗状況により必ずしも申請時の計画書に記載した通りの事業期間内に事業を終了する必要はありませんが、実績報告の最終提出期限(令和9年2月26日)は厳守してください。

※令和9年1月29日(金)までに事業完了(納品・支払い・取組内容の実施)できる取組が対象となります。

Q5-5 実績報告書類の提出期限はいつまでですか？

事業の完了の日から起算して30日以内又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに提出してください。

実績報告書の提出にあたっては、交付決定時に送付される「補助事業実施の手引き」(県HPにも掲載しています)を確認してください。

Q5-6 実績報告に必要な書類はどのようなものですか？

必要な書類は以下のとおりです。各書類の詳細については、交付決定時に送付される「補助事業実施の手引き」を確認してください。

- ①事業実績書(別記様式第10号)
 - ②収支実績書(別記様式第11号)
 - ③取得財産等管理台帳(別記様式第12号)の写し
 - ④見積書、契約書、請求書、納品書及び領収書等の写し
 - ⑤賃金要件の参考資料(賃金台帳、労働者名簿等)
 - ⑥導入した装置等を確認する書類(装置設置前の写真、装置全体の写真等)
 - ⑦振込先の通帳等の写し(下記「4 振込先」の情報が全て確認できるもの)
当座:当座勘定照合表、普通:通帳おもて面及び通帳を開いた1・2ページ目等
 - ⑧その他知事が必要と認める書類
- ※④については、書類の名称、発行日、宛名、発行者名、金額、内容が明記されている必要があります。

Q5-7 事業化状況報告は何年間提出しなければなりませんか。

補助事業の完了した日の属する年度の終了後3年間、毎会計年度(毎年4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。)終了後10日以内、事業化状況報告書を提出する必要があります。

事業化状況報告書の提出の際は、決算報告書の写しの提出も必要です。