

# 宮城県中小企業等再起支援事業補助金 【実績報告手引き】

(実績報告書提出期間)

**令和3年1月29日(金)**

(実績報告書の提出先)

郵送のみでの受付です。

感染予防の観点から持参による提出や事務センターへの訪問によるお問い合わせは、ご遠慮くださるようお願いします。

「宮城県中小企業等再起支援事業補助金事務センター」

〒980-0803 仙台市青葉区国分町3丁目6-11アーク仙台ビル4階」

【問合せ先】 022-216-5470 午前9時から午後5時まで(土日・祝日を除く)

なお、実績報告書の審査の状況や結果などのお問合せには、お答えできませんので、ご理解のほど、よろしくお願いします。

## (補助金に関する注意点)

本補助金に係る注意点を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認をお願いいたします。

### 1 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(補助金適正化法)」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

### 2 補助事業の金額等を変更するには事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の経費の配分の変更を希望する場合(交付決定額から20%以内の減額など、軽微な変更を除く)には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません。

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ので、ご了承ください。

### 3 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに知事に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けて

いても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

なお、「購入予定の機械が品薄で実績報告書提出期限までに購入できない」「工業者に発注が集中しており、発注先事業者が見つからない。また、同様の理由で工期が実績報告書提出期限に間に合わない」等の特別な事情がある場合は、別途ご相談ください。

#### **4 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。**

補助金交付決定を受けても、実際に補助事業に要した支出額が、当初計画よりも低くなった場合。または、実績報告書の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することになります。

#### **5 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価50万円(税抜き)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、店舗改装による不動産の効用増加等は、「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。

#### **6 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、県や国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

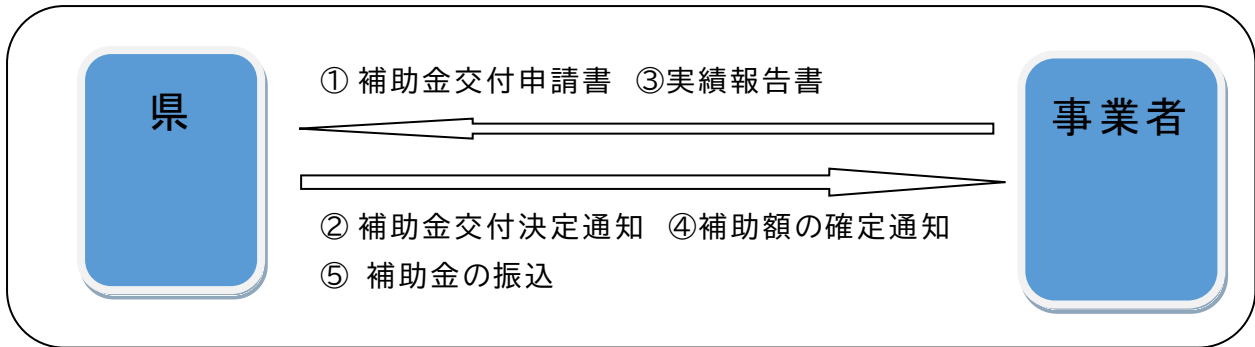
#### **7 国や県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

国や市町村などが助成する他の補助金の対象となっている事業は、補助対象外となります。

#### **8 その他**

申請者は、本手引き、補助金交付要綱等に記載のない細部については、知事からの指示に従うものとします。

(補助金交付までの流れ)



## 9 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の(1)(2)に掲げる要件をいずれも満たす事業とします。

- (1) 新型コロナウイルス感染症の影響から再起を図るための販路開拓や生産性向上、感染防止対策などに向けて取り組む事業
- (2) 国や市町村などが助成する他の補助金の対象となっていない事業

なお、新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第32条の規定に基づく緊急事態宣言の発令日(令和2年4月7日)以降に契約・発注が行われた事業に要する経費についても、事業計画書に記載する事業との同一性の確認が可能で、適正と認められる場合には、補助金の対象とすることができます。

## 10 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件を満たすものとなります。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 令和2年12月末までに支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等(見積書、納品書、請求書、領収書、成果物)によって支払金額が確認できる経費

(2) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は、自社振出・他社振出にかかわらず、手形による支払いは不可です。また、申請者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。

決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・特典ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

(3) 電子商取引等について

インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって支払金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、補助対象にできません。

また、いわゆる電子マネーでの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に加え、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。

(4) 補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります(補助対象経費は、消費税を除いた額となります。)

(経費内容)

① 広報費、②展示会等出展費、③開発費、④機械装置等費、⑤外注費

#### 【各費目の説明】

##### ① 広報費

パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費

##### 【対象となる経費例】

ウェブサイト作成や更新、チラシ・DM・カタログの外注や発送、新聞・雑誌・インターネット広告、看板作成・設置、試供品、販促品

##### 【対象とならない経費例】

名刺、文房具等の事務用品等の消耗品代、金券・商品券

##### ② 展示会等出展費

新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費

##### 【対象となる経費例】

・展示会出展の出展料等、会場までの旅費、関連する運搬費・通訳料・翻訳料  
・旅費については、公共交通機関を用いた最も経済的・合理的な経路により算出された実費

##### 【対象とならない経費例】

・国や県により出展料の一部助成を別に受ける場合の出展料

- ・グリーン車、ビジネスクラスなどの特別に付加された料金
- ・展示会展覧に係るレンタカー代、ガソリン代、駐車場代等
- ・選考会、審査会(〇〇賞)等への参加・申込費用
- ・文房具等の事務用品等の消耗品代

### ③開発費

新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費

- ・購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。
- ・販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります。(試作品の生産に必要な経費は対象となります。)

#### 【対象となる経費例】

新製品・商品の試作開発用の原材料の購入・機械装置のリース料、新たな包装パッケージに係るデザインの外注、業務システム開発の外注

#### 【対象とならない経費例】

文房具等の事務用品等の消耗品代、(開発・試作ではなく)実際に販売する商品を生産するための原材料の購入

### ④機械装置等費

事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象となります。単なる取替え更新の機械装置等の購入は補助対象となりません。
- ・自動車は対象外となります。
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの(例:パソコン・タブレットおよび周辺機器(ハードディスク・サーバー等)、自転車、椅子・テーブル・ベッドなど家具調度品等)の購入費用は補助対象外となります。

・後述する中古品購入の場合を除き、補助対象経費として認められる単価上限の設定はありませんが、単価50万円(税抜き)以上の機械装置等の購入は「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(通常は取得日から5年間)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)が制限されることがあります。

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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

※中古品の購入について

○中古品の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。

○中古品の購入が補助対象経費として認められる条件は、次のとおりです。

・購入単価が50万円(税抜き)未満のものであること

＊単価が50万円(税抜き)以上の中古品を単価50万円(税抜き)未満になるように分割して購入する場合は、その中古品全体が補助対象外となります。

・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(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みます)による購入は不可)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

＊新品購入の場合は単価100万円(税込)超の場合のみ複数見積りが必要ですが、中古品購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて、複数見積りが必要です。

＊実績報告書の提出時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。

・購入した中古品の故障や不具合にかかる修理費用は、補助対象経費として認められません。

【対象となる経費例】

衛生向上や省スペース化のためのショーケース、生産販売拡大のためのオーブン・冷凍冷蔵庫、新たなサービス提供のための製造・試作機械(特殊印刷プリンター、3Dプリンター含む)、販路開拓等のための特定業務用ソフトウェア(精度の高い図面提案のための設計用3次元CADソフト、販促活動実施に役立つ顧客管理ソフト等)、非接触型の接客に移行するためのキャッシュレス決済端末の導入、アクリル板・防護スクリーンの購入、換気設備(換気扇、空気清浄機等で施工工事の伴うもの)の購入、サーモカメラの購入

【対象とならない経費例】

自動車等車両、自転車・文房具等の事務用品等の消耗品代・パソコン・事務用プリンター・複合機・タブレット端末・電話機・カメラ・ビデオカメラ・家庭および一般事務用ソフトウェア・椅子・テーブル・ベッドなどの家具調度品(これらの支出は全て汎用性が高いものとして対象外となります。)、(目的・用途に関わらず)既に導入しているソフトウェアの更新料、(ある機械装置等を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う)当該機械装置等の購入・仕入れ、単なる取替え更新であって新たな販路開拓につながらない機械装置等、古い機械装置等の撤去・廃棄費用、船舶、動物

⑤外注費

上記①から④に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注(請負)するために支払われる経費(店舗の改装等、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。

・店舗改装において50万円(税抜き)以上の外注工事を行う場合等、「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)が制限されることがあります。

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。

#### 【対象となる経費例】

店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、感染防止対策のための内装・レイアウト改装工事、移動販売等を目的とした車の内装・改造工事

#### 【対象とならない経費例】

補助事業で取り組む販路開拓や業務効率化に結びつかない工事(単なる店舗移転を目的とした旧店舗・新店舗の解体・建設工事、住宅兼店舗の改装工事における住宅部分、既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事(設備処分費に該当するものを除く)など)、「不動産の取得」に該当する工事

(5) ①から⑤に掲げる各費目に係る経費以外は、補助対象外となります。また、上記①から⑤に掲げる経費においても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1)補助事業の目的に合致しないもの
- 2)必要な経理書類を用意できないもの
- 3)自社内部の取引によるもの
- 4)販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 5)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みます)
- 6)駐車場代や事務所等に係る家賃、新商品の開発や販路開拓以外にも使える機器設備のリース料、レンタル料、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- 7)電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 8)名刺や文房具、マスクや消毒液、その他事務用品等の消耗品代(例えば、名刺のほか、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入などが補助対象外。)
- 9)雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- 10)茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- 11)不動産の購入・取得費、登記費用、修理費、車検費用
- 12)税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等の

ための弁護士費用

- 13)金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- 14)公租公課(消費税・地方消費税は、補助対象外とする。)
- 15)各種保証・保険料
- 16)借入金などの支払利息および遅延損害金
- 17)免許・特許等の取得・登録費
- 18)講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- 19)商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券(プレミアム付き商品券を含む)での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- 20)役員報酬、直接人件費
- 21)各種キャンセルに係る取引手数料等
- 22)補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- 23)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

(6) 提出が必要な書類の例

経費区分		見積書	発注・契約書	納品・完了報告書	請求書	支払の証明書	成果物・購入品の写真
広報費		○	○		○	○	○ チラシ、HPの印刷画面等
展示会出展費		○ 案内チラシ等	○ 申込書等		○	○	○
開発費	試作用原材料の店頭購入					○	○
	上記以外	○	○		○	○	○
機械装置等費	市販費の店頭購入					○	○
	上記以外	○	○		○	○	○
外注費		○	○	○	○	○	○ 工事前後の写真
(参考)インターネット取引の場合の例		商品・価格等の内容がわかるホ	注文・発注した際のメール等の		請求日が確認できるメール等	次ページの「支払を証明する書	上記のいずれか



	ームページ 画面の印 刷	印刷		の印刷	類の例」 参照	
--	--------------------	----	--	-----	------------	--

市販品の店頭購入の場合は、見積書・発注書・納品書・請求書の添付は省略できます。ただし、前記のとおり1件あたり税込100万円を超える取引、および、中古品の購入の場合は金額を問わず相見積りが必要です。

### ○ 支払いを証明する書類の例

支払いの方法	例
現金払い	領収書(宛名、金額、品名等が明記されているもの)
銀行振込	銀行の振込金受領書、ATM利用明細票、振込が確認できる通帳のコピー、ネットバンキングの取引履歴等
クレジット払い	領収書、カード利用代金明細書に加え、 <b>カード会社への支払い完了が確認できる書類(クレジットカード決済口座の通帳の該当部分 等)※原則、令和2年12月末までに口座からの引き落としが必要です。</b>
コンビニ振込	振込票の控え

### (7) その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

・ 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。補助対象経費は当該事業に使用したのものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。

・ 補助事業における発注先の選定にあたっては、1件あたり税込100万円を超える取引については、2社以上から見積をとり、より安価な発注先を選んでください。ただし、発注する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時にご提出ください。

\*なお、中古品の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。

## 11 補助率等

補助率 補助対象経費の4分の3以内

補助額 【販路開拓や生産性向上に関する取組】

下限50万円～上限100万円

・ 下限は消費税を除いた約67万円以上の補助対象となる事業費に対し、50万円を補助します(消費税を除いた事業費が66万円以下の場合は、補助対象となりません)。

- ・消費税を除いた約134万円以上の補助対象となる事業費に対し、上限100万円を補助します。
- ・約67万円以上134万円未満の場合は、その3/4の金額を補助します。

#### 【感染防止対策に関する取組】

上限50万円

- ・消費税を除いた約67万円以上の補助対象となる事業費に対し、50万円を補助します。
- ・50万円未満の場合は、その3/4の金額を補助します。

## 12 申請者の義務

補助金交付決定を受けた事業者は、以下の条件を守らなければなりません。

### (1) 経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費が20%を超えて減額する場合、または補助事業を中止、廃止(実施取りやめ)する場合は、事前に承認を得なければなりません。

### (2) 補助金の交付

補助事業を完了したときは、実績報告書を提出しなければなりません。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た後、精算払いとなります(本事業では、概算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。

### (3) 補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。

## 13 その他

(1) 補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(2) 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、補助対象外となります。

(3) 補助事業完了後、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

- (4) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に違反する行為等(例:他の用途への無断流用、虚偽報告など)をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令(加算金の徴収を含む)、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。

**【問合せ先】**

**宮城県中小企業等再起支援事業補助金事務センター**

**022-216-5470**

**午前9時から午後5時まで(土日・祝日を除く)**