

# 三重県新型コロナ危機対応事業継続・緊急支援補助金 (小規模企業対象)

## 【 募集案内 】

### 《公募開始》

令和3年2月5日(金)

### 《申請期間》

令和3年2月15日(月)～令和3年3月8日(月)

※消印有効

### 《申請方法》

郵送による提出

※持参はお控えください。

### 《申請書提出先・問い合わせ先》

公益財団法人三重県産業支援センター 事業継続補助金担当

(〒514-0004 津市栄町1丁目891番地 合同ビル5階)

電話：059-253-2760

(土・日・祝日を除く平日9時から17時まで)

### 《ホームページ》

※各様式は、ホームページからダウンロードしてください。

※申請様式等の送付を希望する場合は、上記問い合わせ先までご連絡ください。

三重県 事業継続 補助金

検索

令和3年2月

公益財団法人三重県産業支援センター

## 〔 目 次 〕

1	事業の目的 .....	1 ページ
2	補助対象者 .....	1 ページ
3	補助対象事業 .....	3 ページ
4	補助対象となる事業の例.....	3 ページ
5	補助金手続きの流れ.....	3 ページ
6	補助対象経費 .....	4 ページ
7	事業対象期間 .....	6 ページ
8	応募手続き等の概要.....	6 ページ
9	補助事業者の義務 .....	7 ページ
10	実績報告等.....	9 ページ
11	本事業に関するお問合せ先 .....	10 ページ
12	申請書等様式の記載例 .....	11 ページ

## 1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の影響を受けた小規模企業に対して、感染症拡大防止や生産性向上等に要する経費の一部を補助することにより、三重県内の小規模企業の事業継続への緊急支援を図ることを目的とします。

## 2 補助対象者

新型コロナウイルス感染症の影響により令和2年11月から令和3年1月のいずれかの月の売上高が前年同月比で30%以上減少している、三重県内に主たる事務所又は事業所を有する小規模企業

### ○【小規模企業の範囲】について

※1：「主たる事務所又は事業所」とは、商業・法人登記簿・登記事項証明書、定款、規約などに記載している法人住所または事業活動の拠点としての主たる事務所又は事業所のことをいいます。

※2：「小規模企業」とは、下表に該当する会社及び個人をいいます。

業種	常時使用する従業員数
① 卸小売業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）	5人以下
② 卸小売業・サービス業のうち宿泊業・娯楽業	20人以下
③ 製造業その他の業種（①②を除く）	20人以下

\*中小企業基本法上の中小企業に該当しない、社会福祉法人、医療法人、学校法人、農事組合法人は、対象となりません。

※3：三重県版経営向上計画の認定申請を行うことができる以下に該当する者で、小規模企業と同等と認められる場合には、申請することができます。

(1) 三重県内に主たる事務所又は事業所を有する者であって、中小企業等経営強化法に規定する経営革新計画の申請対象となる者（企業組合、事業協同組合等）。ただし、構成する組合員の過半数が小規模企業であること。

(2) 一定の要件を満たした特定非営利活動法人

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（20人以下）を用います。

① 法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定する34事業）を行っていること

② 認定特定非営利活動法人でないこと

## ○【従業員数】について

※4：本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

- ・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含まれます）
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員
- ・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は退職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・退職措置が適用されている者）
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等
  - ①日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含まれます。）
  - ②所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（\*）」の所定労働時間に比べて短い者

### \*「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

## ○【売上高の減少について】

※5：前年実績の無い創業者や店舗・業容拡大等により売上高が前年同月と単純に比較できない場合は、令和3年1月の売上高と令和2年10月から12月の平均売上高を比較することができます。

### 3 補助対象事業

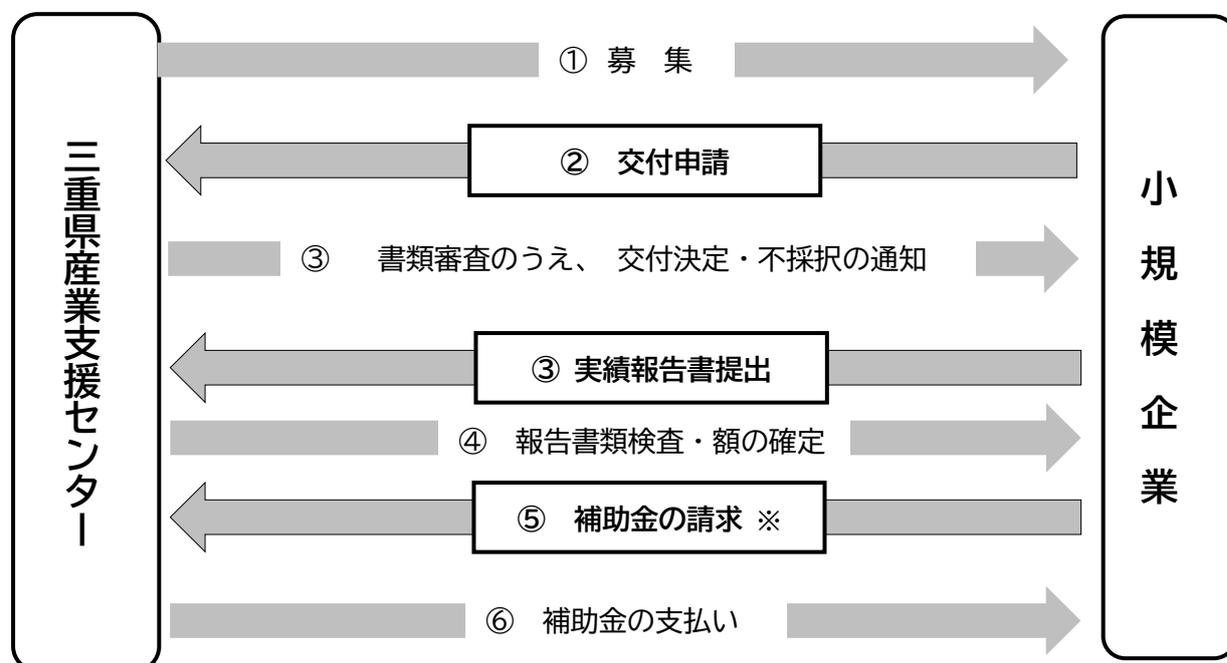
補助対象経費	補助率	補助限度額
① 三重県版経営向上計画（経営向上計画書）に基づく販路開拓や生産性向上、感染症拡大防止などの事業取組に要する経費 ② 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費	4/5 以内	50万円

※ 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てます。

### 4 補助対象となる事業の例

- 飲食店のデリバリーやテイクアウト導入にかかる広告やネット販売システムの導入
- テレワークやオンライン会議など働き方の新しいスタイルを導入するための機器購入
- 店舗改装、バリアフリー化工事、顧客向けトイレの改装工事
- 感染症拡大防止対策として取り組む店舗改装やレイアウト変更、換気対策、衛生用品の購入

### 5 補助金手続きの流れ



※補助金の支払は基本的には事業完了後となりますが、必要と認める場合には、交付決定額の2分の1まで概算払することができます。

## 6 補助対象経費

補助事業を行うにあたり、他事業と区分して経理管理を行ってください。補助対象経費は補助事業の対象経費として明確に区分して経理され、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。

### (1) 補助対象経費の区分

経費区分	内容
広 報 費	事業の遂行に必要なパンフレット・ポスター・チラシ・ホームページ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費
展示会等出展費	事業の遂行に必要な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
開 発 費	新商品の試作品や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
感染防止対策費	新型コロナウイルス感染防止対策のために支払われる経費 (感染予防対策として取り組む店舗改装、換気対策、衛生用品(マスク・消毒液等の購入))
雑 役 務 費	事業遂行に必要な業務・事務をするために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料等
借 料	事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費
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 (パソコン、ショーケース、机、椅子、真空包装機、製造・試作機械等。) ・自動車等車両は対象外。ただし、調理又は冷蔵・冷凍・保温設備を備えた移動販売専用車両については対象。 ・既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外 ・中古品についても対象。
設 備 処 分 費	事業遂行に必要な設備導入等のため作業スペースを確保する等の目的で、事業実施者が所有する設備を廃棄・処分するために要する経費
委 託 費	事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託するために支払われる経費
外 注 費	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
そ の 他 の 経 費	その他、三重県産業支援センター理事長が特に必要と認めた経費

## (2) 補助対象外経費

下記ア～ニに示すように、経常的な経費、支出証拠書類により支払ったことを明確に示せない経費、その他本補助事業に直接関わらない経費や公金の使途として社会通念上適切でない経費は補助対象外とします。(※人件費・旅費・消耗品などは対象外です。)

- ア 補助事業の目的に合致しないもの
- イ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ウ 交付決定日以前に、又は令和3年9月30日以降に発注、契約、納品、支払い（前払含む）等を実施したもの
- エ 自社内部の取引及びそれと同等と認められる取引によるもの
- オ 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
- カ 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）
- キ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ク 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ケ 名刺や文房具、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、電池の購入などが補助対象外。）  
※感染防止対策費のうち、マスク、消毒液等の消耗品は補助対象
- コ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- サ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- シ 不動産の購入・取得費、修理費（ただし、設備処分費に該当するものを除く。）、車検費用
- ス 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
- セ 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、インターネットショッピング決済手数料等
- ソ 公租公課
- タ 各種保証・保険料・保守料
- チ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ツ 商品券・金券の購入費、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）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
- テ 役員報酬、直接人件費
- ト 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ナ 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
- ニ 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

### (3) その他留意事項

- ① 同一事業者が同一内容で本制度以外の国・県・市町等が助成する他の制度（補助事業や委託事業等）を活用して重複する補助事業を実施している場合には、本補助金の対象となりません。
- ② 補助金交付申請額の算定段階において、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額（※）は、補助対象経費から除外して算定してください（ただし、免税事業者及び簡易課税事業者を除く）。

（※）「消費税等仕入控除税額」とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

- ③ 補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。また、自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。さらに、補助事業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。
- ④ クレジットカードによる支払は、当該法人又は個人事業主本人名義によるもので、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。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。）決済は法定通貨でお願いします。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（プレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

## 7 事業対象期間

事業対象期間は、交付決定日から令和3年9月30日（木）までとなります。

交付決定日（令和3年3月下旬頃予定）以前に事業着手している事業は、補助対象となりません。また、事業の実施や支払い、支出関係書類の日付が9月30日（木）以降になった場合も補助対象となりません。なお、事業の着手は「発注・契約」時となります。

## 8 応募手続き等の概要

### (1) 申請期間

令和3年2月15日（月）から令和3年3月8日（月）まで

※消印有効

### (2) 書類の提出方法

〒514-0004

津市栄町1丁目891番地 合同ビル5階

公益財団法人三重県産業支援センター 事業継続補助金担当

※ 郵送により提出してください（持参はお控えください）。

※ 提出書類の内容について、問い合わせする場合がありますので、  
コピーをとっておいてください。

### (3) 提出書類

(1) 補助金交付申請書（第1号様式）

(2) 経営向上計画書（第1号様式の2）

(3) 支出計画書（第1号様式の3）

(4) 売上高減少確認書（第1号様式の4）

(5) 役員等に関する事項（第1号様式の5）

(6) 直近1期分の財務諸表の写し

（法人の場合は貸借対照表、損益計算書）

（個人で青色申告の場合は、確定申告書（第一表・第二表）、貸借対照表、損益計算書）

（個人で白色申告の場合は、確定申告書（第一表・第二表）、収支内訳書）

※申告義務が無いなどにより、確定申告書を提出できない場合は、住民税の申告書又は開業  
届等を提出してください。

(7) 法人の場合は、履歴事項全部証明書の写し

個人の場合は、住民票抄本の写し（マイナンバー、本籍地の記載は不要）

※交付申請日から6ヶ月前以内に発行のもの

※ 提出書類は、審査のためにのみ使用します。なお、提出された書類は返却しません。

### (4) 提出部数

1部

### (5) 審査方法・基準

提出書類について、要件審査に加えて、表1で定める審査項目に基づき、審査を行います。

表1：審査項目

審 査 項 目
(1) 必要性：新型コロナウイルスの影響など、対応すべき課題が生じているか。 (2) 目的性：新型コロナウイルスの影響を踏まえ、経営向上を図るために適切な取組であるか。 (3) 実現可能性：事業計画は具体的で、実現可能性が高いものとなっているか。 (4) 有効性：事業計画は、期待される効果が得られるものとなっているか。 (5) 合理性：事業実施に必要なかつ適切な事業積算となっているか。

※令和2年度に三重県が実施した「三重県経営向上支援新型コロナ危機対応補助金（三重県版経営向上計画連携型）」及び「三重県地域企業再起支援事業費補助金」の採択事業者についても申請できますが、新型コロナウイルス感染症により影響を受けた事業者を幅広く支援するため、それ以外の事業者に対して加点措置しません。

#### (6) 審査結果の通知

審査による採択案件の決定後、申請者全員に対して、速やかに結果を「交付決定通知」または「不採択通知」として、文書にて通知します。

## 9 補助事業者の義務

本事業の交付決定通知を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 交付決定にあたって、条件が付される場合がありますので、その条件に従い、事業を実施してください。
- (2) 予算額に応じて希望金額が減額される場合があります。
- (3) 補助事業の経理事務にあたって、不正または虚偽による補助金の受給があった場合は、補助金の返還を求めます。
- (4) 代表者及び法人の場合はその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者）が、三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱の別表に掲げる一に該当することが判明した場合は、交付決定後であっても、交付決定を取り消します。
- (5) 本事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

- (6) 本事業終了後の補助金額確定にあたり、帳簿類の確認ができない場合については、当該経費は補助対象とはなりません。
- (7) 1件あたり10万円以上の発注にあたっては、見積書（カタログやWEBサイトの情報でも可）を徴取してください。また、100万円超（税込）の発注にあたっては、2社以上から見積書を徴取してください。
- (8) 本事業の進捗状況確認のため、公益財団法人三重県産業支援センターが実地検査に入ることがあります。事業計画に見合った成果が見込めない事業については、補助対象外とする場合もあります。
- (9) 補助事業により取得した財産等は、管理台帳を整備保管するとともに、取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付し、管理してください。また、処分等する場合には、制限があります。
- (10) 物品の購入や発注は、可能な限り三重県内の事業者を活用してください。
- (11) 採択事業者の事業者名称及び所在地（市町）については、ホームページへ公表する予定です。
- (12) 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）」を策定し、令和3年度末を目途に申請のうえ認定を受けてください。

## 10 実績報告等

- (1) 補助事業は、補助金の交付決定日（令和3年3月下旬頃）以降に、事業着手してください。
- (2) 事業実施期間の令和3年9月30日までに業者への支払を完了させ、令和3年10月20日までに三重県産業支援センターへ事業実績報告書を提出する必要があります。

### 《実績報告書提出書類》

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 実績報告書（第6号様式）</li><li>② 事業実績書（第6号様式の2）</li><li>③ 支出精算書（第6号様式の3）</li><li>④ 取得財産等管理台帳（第9号様式）の写し</li><li>⑤ その他必要とする書類（支出証拠書類等）</li></ul> |
|--|

- (3) 交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合には、変更申請が必要となる場合があります。事業の実施は、変更承認通知後となります。
- (4) 本事業を中止又は廃止しようとする場合には、事前に承認を得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み経費については、交付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ので、ご了承ください。

## 1 1 本事業に関する問い合わせ先

〒514-0004

津市栄町1丁目891番地 合同ビル5階

公益財団法人三重県産業支援センター 事業継続補助金担当

電話：059-253-2760

※電話等の対応は、土・日・祝日を除く平日9時から17時までです。