

第1次 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の手引き

この補助金は、新型コロナの影響により売上が減少した事業者の皆様を対象に、ビヨンドコロナを見据えた成長、発展を図るため、中小企業リバイバル補助金、ミニリバイバル補助金、IoT・AI活用ステップアップ補助金を整理統合し、販路開拓や新商品開発、事業承継等の取組みに加え、「デジタル化」枠や「DX」枠により、初歩的なIT導入からIoT・AI等による企業変革まで、意欲的な取組みを幅広く後押しします。

本補助金のポイントは以下のとおりです。ビヨンドコロナを見据えた意欲的な事業の提案をお待ちしております。

☆「中小企業ビヨンドコロナ補助金（第1次募集）」のポイント

- ・令和2年度から令和3年度にかけて実施した「中小企業リバイバル補助金」、「ミニリバイバル補助金」、「IoT・AI活用ステップアップ補助金」を統合し、より使い勝手が良い制度にリニューアル
- ・令和3年度までに、中小企業リバイバル補助金、ミニリバイバル補助金、IoT・AI活用ステップアップ補助金で採択された事業者も申請が可能
- ・通常枠の「デジタル化」でDX（デジタルトランスフォーメーション）の前段となる企業のデジタル化を促し、特別枠の「DX」では先進的な取組みを最大300万円で支援
- ・募集は年2回とし、第1次募集については、いち早く事業者の皆様を支援するため、令和3年度2月補正予算で計上し、3月30日から募集を開始
- ・オンライン申請が可能（※オンライン申請、郵送申請のいずれも押印不要）
- ・募集開始前に実施した事業も対象

第1次募集分は予算成立日である令和4年3月1日（火）以降に実施する事業で、同年12月23日（金）までに事業を完了し、実績報告書を提出できるものを対象（※第2次募集分は補助対象期間が異なるため注意）

☆申請にあたっての留意点

1. 募集回数 年2回募集

区分	募集期間	補助対象期間	実績報告〆切
第1次	令和4年3月30日(水) ～同年5月13日(金)	令和4年3月1日(火) ～同年12月23日(金)	令和4年 12月23日(金)
第2次 (予定)	令和4年6月中旬 ～同年7月中旬	令和4年4月1日(金) ～令和5年1月13日(金)	令和5年 1月13日(金)

※オンライン申請は募集開始日の午前9時から可能です。

※郵送の場合は募集開始日(3/30)から募集締切日(5/13)の当日消印有効です。

※申込状況により募集期間中に受付を終了することがありますのでご了承ください。受付終了等については、県及び実施機関（公財）富山県新世紀産業機構のHP等でお知らせします。

※第2次募集分の実施については、県の令和4年度当初予算の成立が条件です。

※本補助金では、事業着手日を見積書の日付で判断します。このため、補助対象期間より前に見積書を徴収したり、支出した経費は補助の対象外です。

※補助金を受けるためには、補助対象期間中に、補助事業に係る設備等を導入し経費の支払いを完了のうえ、実績報告書を提出する必要があります。

予算成立日

実績報告提出期限

3/1

3/30

5/13

12/23

予算成立前は事業 着手不可(～2/28)	事業着手可能 (=徴収した見積書の日付)	募集 期間	事業に係る支出・設備設置等	(12/24～)
×	○(補助対象期間)			×

2. 書類の再提出

申請書に不備等がある場合は、訂正のうえ、受付期間内に再提出いただく必要がありますので御注意ください。

3. 申請方法

- ・オンライン申請又は郵送(持参不可)を選択してください。
- ・補助事業実施機関である(公財)富山県新世紀産業機構(以下「機構」という。)が設置する富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局(以下「事務局」という。)との手続きの主なやり取りは次のとおりです。
※この間の連絡、問合せは原則メールで行います。
- ・オンライン申請については、別途「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金 オンライン申請の手引き」を必ず参照のうえ申請ください。

区分	オンライン申請	郵送
1 申請 事業者→事務局	オンライン	郵送
2 交付決定 事務局→事業者	電子メール送付	電子メール送付
3 実績報告 事業者→事務局	原則オンライン ※ただし、電子メール 送付又は郵送のいづ れかも選択可能 ※手続きは、交付決定 と併せてご案内	郵送
4 補助金額の確定通知 事務局→事業者	電子メール送付	電子メール送付
5 補助金の請求 事業者→事務局	電子メール送付	郵送
6 補助金の支払い 事務局→事業者	銀行振込	銀行振込

4. 申請回数・採択回数

- ・通常枠又は特別枠のいずれかを選択のうえ、1事業者につき1回限りとします。
両方の申請はできません。
- ・特別枠①企業間連携「ワンチームとやま」枠は、連携する複数の事業者のうち事業の中心となる事業者(以下「代表事業者」という。)が申請してください。
なお、代表でない事業者については、「ワンチームとやま」枠で申請する事業内容と異なる事業であれば通常枠への申請も可能です。
- ・第1次募集で不採択となった事業者は、事業内容の見直し等を行ったうえで第2次募集に申請することができます。第1次募集で採択された事業者は第2次募集には申請できません。

5. 受付終了

内容を審査のうえ先着順に受付し、募集期間中に、それぞれの予定する予算額に達すると見込まれる場合は、その時点で受付を終了します。

6. 県内事業者への発注を条件（※特別枠③「DX」枠を除く。）

設備・備品の導入、工事等は、県内経済への需要創出や消費拡大を図るため、原則として県内事業者への発注を条件とします。

7. 補助金の二重交付は不可

当補助金で申請する経費について、国や県が助成する他の制度で、同じ経費が補助対象経費として計上されている場合、補助金の二重交付となるため、対象になりません。他の助成制度も併せて活用する場合は、事業費を明確に棲み分けしてください。（詳しくはQ&A 4-4を参照）

8. 補助金の支払方法

- ・補助金の支払いは、原則として精算払いとします。
- ・ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業の実績がない場合については補助金の返還を求めます。

9. 立入検査、実績アンケートへの協力

- ・事業完了後に立入検査を行う場合があるため、事業内容を精査のうえ申請してください。
- ・補助事業に係る取得財産等や経理関係書類については、交付要綱に基づき適切に管理してください。また、事業の効果を把握するため、事業完了後、一定期間を置いてアンケート調査を実施する場合があります。その際は、調査にご協力をお願いします。

10. 補助金の返還等

富山県補助金等交付規則、富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金交付要綱及び本手引きに違反した場合や立入検査で不適切な執行と認められる場合は、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売が目的の備品の購入など）の内容を公表します。

【問合せ・申請先（補助事業実施機関）】

〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング

（公財）富山県新世紀産業機構 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局

TEL：076-444-5476 FAX：076-444-5487

E-MAIL：toyama-beyond@bsec.jp

ホームページ：https://www.tonio.or.jp/info/20220301-bc19/

※オンライン申請も上記ホームページから行ってください。

※お問合せは、メールでも承りますが、Q&Aを掲載しておりますので、まずはそちらをご確認ください。

本補助金の詳細について

第1 補助金の概要

1 趣旨

新型コロナの影響により売上が減少した事業者の皆様が、ビヨンドコロナを見据えた成長・発展を図るため、中小企業リバイバル補助金、ミニリバイバル補助金、IoT・AI活用ステップアップ補助金を整理統合し、販路開拓や新商品開発、事業承継等への取組みに加え、「デジタル化」枠や「DX」枠により、初歩的なIT導入からIoT・AI等による企業変革まで、意欲的な取組みを幅広く支援するものです。

2 補助対象者（補助金交付要綱第3条に規定）

県内に主たる事務所又は事業所を有し（＝本社登記が県内）、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、売上が減少した次のいずれかに該当する者とします。

[売上高減少要件]

月次決算が判明している令和3年9月から直近（申請日の属する月の前月）までのうち、任意の3か月の合計売上高が、コロナ以前（令和元年度）の同3か月の合計売上高と比較して減少していること。

（例）月次決算が判明している直近月が2月で、「令和3年9月～令和4年2月」のうち、任意の3か月として「令和3年10月、12月、及び令和4年2月」を選択した場合
「令和3年10月、12月及び令和4年2月の合計売上高」 <
コロナ以前の同3か月「令和元年10月、12月及び令和2年2月の合計売上高」

[補助対象者]

- (1) 中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「基本法」という。）第2条第1項に規定）
- (2) 小規模企業者（基本法第2条第5項に規定）
※ 個人事業主、フリーランスについては、(1)、(2)のいずれかに該当
- (3) NPO法人（中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号。以下「信用保険法」という。）第2条第1項第6号及び同条第3項第7号に規定）
- (4) 医療法人（医療法人及び医業を主たる事業とする社会福祉法人、財団法人又は社団法人）（信用保険法第2条第1項第5号及び同条第3項第6号に規定）
- (5) 組合（中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定）

※次のいずれかに該当する者は対象としない（ただし、下記ア（ウ）に該当する場合であっても、経営に支配力を有しないと認められる場合を除く。）。

ア みなし大企業

- (ア) 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (イ) 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (ウ) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

イ 暴力団関係者

ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律

（昭和23年法律第122号）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者

エ 営業に関して必要な許認可等未取得していない者

オ 補助金の交付にあたり、社会的信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

【補助対象者の範囲】

(1)及び(2)（中小企業者・小規模企業者）

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額 または出資の総額	従業員	従業員
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (②～④を除く。)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業 ※飲食業を除く。 ※個人事業主である 開業医を含む。	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業 ※飲食業を含む。	5,000万円以下	50人以下	5人以下

(3)（NPO 法人）

業種	従業員	
	中小企業者	小規模企業者
①製造業・建設業・ 運輸業その他の業種 (②～④を除く。)	300人以下	20人以下
②卸売業	100人以下	5人以下
③サービス業 ※飲食業を除く。	100人以下	5人以下
④小売業 ※飲食業を含む。	50人以下	5人以下

(4)（医療法人）

業種	従業員	
	中小企業者	小規模企業者
医業	300人以下	20人以下

(5)（組合）

組織形態
企業組合
協業組合
事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会
商工組合、商工組合連合会
商店街振興組合、商店街振興組合連合会
水産加工業協同組合、水産加工業協同組合連合会
生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合、生活衛生同業組合連合会 ^{注1}
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会 ^{注2}
内航海運組合、内航海運組合連合会 ^{注3}
技術研究組合（直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業であるもの）

注1 その直接又は間接の構成員の3分の2以上が5,000万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注2 その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の3分の2以上が5,000万円（酒類卸売業者については、1億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時50人（酒類卸売業者については、100人）以下の従業員を使用する者であるもの。

注3 その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の3分の2以上が3億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時300人以下の従業員を使用する者であるもの。

※1 兼業の場合は、売上高等により総合的に判断します。

※2 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※3 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、労働基準法第20条に規定される「予め、解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれません。

<従業員数について>

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。

a 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」に含む。）

b 個人事業主本人

c 家族従業員（事業主と生計を一にしている3親等以内の親族）

d 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(a) 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」に含む。）

(b) 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

※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はパートタイム労働者とします。

「d－(b) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間または1か月の所定労働日数が4分の3以下」又は、「1週間の労働時間または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。

e NPO法人の場合で、雇用契約関係がないボランティア等

※4 交付決定後に小規模企業者の要件から外れた場合は、補助率が変更となる場合があります。実績報告時において従業員数を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が4分の3から3分の2への計画変更となります。（3(1)補助事業の「通常枠」を活用する場合）

※5 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

※6 個人事業主、フリーランスについては、事業に許認可等が必要な場合は、許認可等
を取得していることがわかる書類の写しが必要です。（例：飲食業の食品衛生法許可
や道路旅客運送業の道路運送法許可、建設業の建設業法許可等）

- 3 補助事業・補助率・補助金額（補助金交付要綱第4条に規定）
- ・予算成立日（第1次募集分は令和4年3月1日（火））以降に実施する事業で、実績報告提出期限（第1次募集分は同年12月23日（金））までに実績報告書を提出する見込みのあるものが対象です。
 - ・通常枠の事業区分①～④は組合せが可能です。
 - ・特別枠の事業区分は①～③のいずれかを選択してください。
 - ・特別枠と通常枠の両方に申請することはできません。
 - ・活用事例は別添「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金の活用例」を参照

事業区分		事業内容(例)	補助率・補助額
通常枠	①デジタル化	・非接触型ビジネスの展開 (ECサイト作成、キャッシュレス対応、IoT技術導入費等) ・テレワーク・ビデオ会議システム等のリモート化 (PC・タブレット購入、クラウド活用費等)	(補助率) 中小・組合 2/3 小規模 3/4
	②販路開拓・売上向上	・新たな販売チャンネル展開 (ECモール出店(登録料)、ECサイト作成、WEB広告費等) ・テイクアウト・デリバリー対応 (保管冷凍冷蔵設備、キッチンカー導入経費等) ・オンライン商談会・見本市参加(参加料、撮影費、通信費等)	(補助額) 上限 100万円 下限 10万円
	③新商品開発	・商品開発、研究開発費、製造設備整備	
	④環境改善	・感染症、熱中症対策(換気システム導入、空調作業服等) ・働き方改革、人材育成等の講習会開催、BCP計画策定	
特別枠	①企業間連携「ワンチームとやま」	複数企業が連携した新ビジネス創出や生産性向上事業 ・同業・異業種の企業が連携した新商品の開発 ・共同購入、共同販売、共同配送等による新事業展開	(補助率) 中小・組合 3/4 小規模 4/5
	②業態転換・事業承継	業態転換による新市場開拓や事業承継による新事業立上げ ・デジタル技術を活用した異分野参入(スマート農業・林業等) ・古民家を活用した観光事業参入や新規店舗の開業 ・既存顧客への新サービス提供(衣料品店によるカフェ併設等) ※ 事業承継においても、新たに取組む意欲的な事業が必須	(補助額) 上限 200万円 下限 50万円
	③DX	ビジネスモデルの変革や業務プロセスの最適化を図る事業で、事業完了後1年以内に、労働生産性が3%以上向上することが見込まれるもの ・AIを活用した需要予測システムの開発・導入 ・検査工程を自動化するカメラ検査機器の導入 ・予約、接客業務の一元管理システムの導入	(補助率) 中小・小規模、組合 2/3 (補助額) 上限 300万円 下限 100万円

※下限額について

補助金額が、通常枠は10万円以上となる事業〔事業費（税抜）で中小企業者15万円以上、小規模企業者13.4万円以上〕、特別枠①②は50万円以上となる事業〔事業費（税抜）で中小企業者66.7万円以上、小規模企業者62.5万円以上〕、特別枠③は100万円以上となる事業〔事業費（税抜）で150万円以上〕である必要があります。

(例) 小規模企業者が通常枠の事業を実施する場合

例1 申請する事業費（補助対象経費合計）420,000円×補助率3/4＝315,000円→○

例2 申請する事業費（補助対象経費合計）100,000円×補助率3/4＝75,000円→×

【特別枠の留意点】

■特別枠①～③共通事項

- ・通常枠と比較し、優れた事業提案を採択します。

効果的な事業であり大きな経済波及効果が見込まれる、又は、独自性があり、先駆的、革新的であるなど、地域経済を牽引するモデルとして期待できる事業を優先的に採択します。

- ・ 通常枠又は特別枠のいずれかを選択のうえ、1事業者につき1回限りとします。
両方の申請はできません。

■個別事項

①企業間連携「ワンチームとやま」

- ・ 2事業者以上での申請とし、代表事業者が申請（様式第1号、様式第1号の2の2及び添付資料）してください。

なお、代表でない事業者については、「ワンチームとやま」枠で申請する事業内容と異なる事業であれば通常枠への申請も可能です。

※確定申告等の添付書類は代表事業者のものだけで可とします。

- ・ 補助率は連携事業者の事業者区分（中小企業者、小規模企業者）の構成割合により決定します。

同数の場合は、代表事業者の事業者区分の補助率を適用します。

（例）中小企業3者、小規模企業2者の場合 → 中小企業者として申請

- ・ 補助対象外の事業者（県外事業者、学校法人、農事組合法人等）との連携も可能です。ただし、補助対象外の連携事業者が支出した経費に、補助金を充当することはできません。

- ・ 事業期間中に連携事業者の変更等があった場合、変更承認申請書（様式第2号）を提出してください。補助率を変更したり、交付決定を取り消したりすることがあります。

（例）中小企業と小規模企業者の構成割合に変更がある場合など

- ・ 組合が主たる申請をする場合又は連携事業者に加わる場合は、中小企業者としてカウントします。

②業態転換・事業承継

事業内容が次のいずれかに該当する事業が対象となりますので、必ず確認のうえ、申請（様式第1号、様式第1号の2の3及び添付書類）してください。

ア 業態転換等を伴う事業

業態転換等による事業構成の見直し、再構築を図る補助事業の実施により、売上高全体に占める補助事業が含まれる事業分野^{※1}の構成比が、事業実施前と比較し将来的（3～5年以内）に20ポイント^{※2}程度増加すると見込まれること。

※1 商品やサービスごとにある程度のまとまりをもって分野別に分類したもの（決算報告書上の事業部門別や地域別等の情報区分）

※2 例：事業に占める構成比が10%から40%になった場合
→30ポイント増加

イ 事業承継^{※1}を契機に取り組む意欲的な事業

承継事業者が事業承継を契機に取り組む新商品・サービスの開発や販路開拓等の意欲的な事業^{※2}で次の要件（ア）及び（イ）を満たすもの

- ※ 1 被承継者から経営資源の全部又は一部を承継すること
- ※ 2 事業承継に関連した手続きや資産算定・評価等も補助対象となるが意欲的な事業が必須
- ※ 3 原則、被承継者が支出した費用は補助対象となりません。

(ア) 現在、事業承継に向けて取り組んでいる、又は、これを機に事業承継に着手するものであり、かつ、実績報告提出期限（第1次募集分は同年12月23日（金））までに承継が完了（完了見込みを含む。）する、又は、将来的（2年以内）に完了する見込みであること

※ 承継が完了したら、それを証明する書類（登記簿謄本等）を追って提出してください。

(イ) 経営実態がない事業者からの承継やグループ企業等（資本関係を有する親会社や子会社、これらに相当する関係にある事業者等）からの承継ではないこと

③DX（デジタルトランスフォーメーション）

ビジネスモデルの変革や業務プロセスの最適化を図る事業で、事業完了後1年以内に、労働生産性が3%以上向上することが見込まれるものが対象となります。申請にあたっては様式第1号、様式第1号の2の4及び添付書類により申請してください。

【対象となる事業例】

- ・食品製造業におけるAIを活用した需要予測システムの開発
 - ・製造業における検査工程を自動化するカメラ検査機器の導入、品質管理や作業工程管理システムの導入
 - ・宿泊業における予約・接客業務の一元管理システムの導入
- ※上記はあくまで例であり、事業者の皆様からの意欲的な取組みをお待ちしております。

【対象とならない事業例】

- ・テレワーク推進やビデオ会議等のためにパソコンやタブレット等を社員に支給する事業
- ※DXの前段となるような取組みは、通常枠「デジタル化」の対象事業
-
- ・労働生産性の向上については、申請時の直近期末決算と本事業が終了した年の期末決算又はその次期末決算を比較してください。また、労働生産性向上計画に実績値で記載している数値の根拠となる資料（決算書等）の提出が必要です。（申請時は、様式第1号に添付する「営業活動の状況がわかる書類」による兼用を可とします。）

4 補助対象経費（税抜額（「消費税及び地方消費税額」を除いた額））

- ・事業の実施に直接必要な次の表に掲げる経費とし、予算成立日（第1次募集分は令和4年3月1日（火））以降に実施し、実績報告提出期限（第1次募集分は同年12月23日（金））までに支払いが完了する経費を対象とします。
- ・設備・備品の導入、工事等は、原則として県内事業者（県内に主たる事務所又は事業所を有するもの（＝本社登記が県内））への発注を条件とします（特別枠③「DX」を除く）。通販で購入する場合でも、販売者が県内事業者であることが条件です。ただし、事業の実施にあたって、県内事業者からの調達が困難な備品・設備等の導入について、県外事業者への発注を要する場合は、その理由を明記した書類（任意様式）の提出により審査で認められる場合があります。
- ・発注（委託）先の選定にあたっては、1件の発注（委託）ごとに、見積り徴取を行ってください。この場合、経済性の観点から、10万円以上の工事の発注、設備、備品の導入（PC又はタブレット端末等汎用性の高い備品については金額を問わず）は、複数者から見積りを徴取してください。発注する事業内容の性質上、複数者からの見積りが困難な場合、該当する事業者1社から見積り聴取を行い契約先とすることができます。この場合、その理由を明記した書類（任意様式）の提出が必要です。
- ・上記以外の経費（旅費や使用料など）については、積算根拠を確認できる書類（見積書やカタログ写しなど）を必ず添付してください。

それぞれの経費の詳細は、**別紙1**を参照ください。

経費区分	内容
①開発費	商品開発費（原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工費 等）、研究開発費（産業財産権導入経費、調査研究費）、製造設備整備費 等
②展示会等出展費	小間料、参加料、小間装飾費、輸送費、旅費、ECモール登録料（※売上に応じて掛かる経費は対象外） 等
③謝金・旅費	専門家謝金・コンサルタント料、専門家旅費、従業員等の旅費 等
④広報費	ホームページ・PR映像等作成等広告宣伝費、通訳料・翻訳料、原稿料、撮影費 等
⑤印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアルの印刷費 等
⑥通信運搬費	通信費、輸送費、業態転換等に伴う引越し費用 等
⑦雑役務費	補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料 等
⑧借料	会場等借料、機器・設備等のリース料・レンタル料 等
⑨機械装置・システム費	機械装置等の購入費（自動車及び既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外）、設置工事費、業態転換等に伴う設備等資産取得費及び移設費、専用ソフトウェア・情報システム等の購入費
⑩備品購入費	什器・備品等の購入費、設置工事費 等
⑪外注費	事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託 等） ※事業承継に関連した経費を含む（事業承継計画策定費、M&A仲介委託料・着手金、マッチング手数料・利用料、開廃業や法人設立、事業転換等に伴う申請書類等作成費、資産査定、企業評価等費用 等）。
⑫改装等工事費	店舗・施設の改装、改修工事費 等
⑬設備処分費	業態転換等に伴う解体撤去、在庫処分費 等 ※原状回復費を含む。ただし、売却益が生じるものを除く。
⑭その他経費	上記の他、理事長が特に必要と認める経費

※1 補助対象経費は、「消費税及び地方消費税額」を除いた額とします（注）。

※2 補助対象経費は、補助事業で必要とされ、社会通念上、適正に価格設定されたもの

に限りです。各経費については、販売元への聴取やインターネットの価格比較サイトなどを参考に調査し、適正な価格であるかを判断したうえで補助対象とするかを決定します。

- ※3 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨ててください。
- ※4 外貨建の経費がある場合は円換算（外国為替相場表を添付）し、1円未満の端数を切り捨ててください。
- ※5 海外で事業を実施し、付加価値税（VAT）の還付を受ける場合は、その金額を除いて申請してください。（例：EUでは、EU加盟国内にVATの支払いの登録をした事業所などを有していない場合、見本市・展示会の入場料や現地交通費等の業務上の支出に係る費用のVATが還付対象となります。）

（注）補助金については、事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当し、確定申告の際に補助事業における仕入に課される「消費税及び地方消費税額」について、その控除税額の還付を受けることも可能となります。この場合、実質的に補助金の二重交付となるため、この補助事業では、仕入に課される「消費税及び地方消費税額」を含む補助事業において課される全ての「消費税及び地方消費税額」を補助対象外経費として扱うこととします。

5 応募手続等

【問合せ先・申請先（補助事業実施機関）】

〒930-0004 富山県富山市桜橋通り3-1 富山電気ビルディング
 （公財）富山県新世紀産業機構 富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金事務局
 TEL：076-444-5476 FAX：076-444-5487
 E-MAIL：toyama-beyond@bsec.jp
 ホームページ：https://www.tonio.or.jp/info/20220301-bc19/
 ※オンライン申請も上記ホームページから行ってください。
 ※お問合せは、メールでも承りますが、Q&Aを掲載しておりますので、まずはそちらをご確認ください。

(1) 募集スケジュール（年2回募集）

区分	募集期間	補助対象期間	実績報告〆切
第1次	令和4年3月30日(水) ～同年5月13日(金)	令和4年3月1日(火) ～同年12月23日(金)	令和4年 12月23日(金)
第2次 (予定)	令和4年6月中旬 ～同年7月中旬	令和4年4月1日(金) ～令和5年1月13日(金)	令和5年 1月13日(金)

※オンライン申請は募集開始日の午前9時から可能です。

※郵送の場合は募集締切日の当日消印有効です。

※申込状況により募集期間中に受付を終了することがありますのでご了承ください。受付終了等については、県及び実施機関（公財）富山県新世紀産業機構のHP等でお知らせします。

※本補助金では、事業着手日を見積書の日付で判断します。このため、補助対象期間より前に見積書を徴収したり、支出した経費は補助の対象外です。

※補助金を受けるためには、補助対象期間中に、補助事業に係る設備等を導入し経費の支払いを完了のうえ、実績報告書を提出する必要があります。

※第2次募集分の実施については、県の令和4年度当初予算の成立が条件となります。

予算成立日

実績報告提出期限

3/1

3/30

5/13

12/23

予算成立前は事業 着手不可(～2/28)	事業着手可能 (=徴収した見積書の日付)	募集 期間	事業に係る支出・設備設置等	(12/24～)
×	○（補助対象期間）			×

(2) 申請書類

- ・交付申請書（様式第1号）に以下の関係書類等を添付して提出（書類はA4版で作成すること）
- ・オンライン申請の場合は、申請フォーム入力時に以下の書類をPDFデータで添付してください。オンライン申請にあたっては別添「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金 オンライン申請の手引き」を参照ください。

ア 事業計画書（様式第1号の2）※申請する枠によって異なります。

イ 収支計画書（様式第1号の3）

※申請する枠、補助率によって異なります。見積書等要添付

ウ 売上高減少確認書（様式第1号の4）

エ 営業活動の状況がわかる書類（以下の書類各々全て）

〔法人の場合〕

- ・直近（令和2年分又は令和3年分）の確定申告書の写し（法人事業概況説明書、法人税確定申告書別表一）又は直近の決算書

※NPO法人又は医療法人、組合は上記に代え次の書類の提出でも可

NPO法人：事業報告書、活動計算書、貸借対照表

医療法人：事業報告書、貸借対照表、損益計算書

組 合：事業報告書、貸借対照表、損益計算書

- ・対象月（売上高減少確認書で報告する月）の月間事業収入がわかるもの（経理ソフトやエクセルのデータのほか、手書きの台帳のコピーでも可）

- ・登記簿謄本（発行日が申請日から3か月以内のもの）の写し

〔個人の場合〕

- ・直近（令和2年分又は令和3年分）の確定申告書の写し（確定申告書B第一表(1枚)、青色申告の場合は青色申告決算書の写し(2枚)も添付）

※マイナンバーの記載がある部分は、塗りつぶすなど、マイナンバーがわからないようにしてください。

- ・対象月（売上高減少確認書で報告する月）の月間事業収入がわかるもの

※経理ソフトやエクセルデータのほか、手書きの台帳のコピーでも可

- ・事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写し（飲食店営業許可等（店舗に掲示している許可標の写真も可））

- ・本人確認書類（運転免許証両面やパスポート（顔写真記載ページと所持人記入欄）等の写し）※マイナンバーカードの写しは不可

(3) 交付決定

交付申請受付後、内容の審査を行い交付決定の通知を行います。申込状況により遅れる場合がありますのでご了承ください。

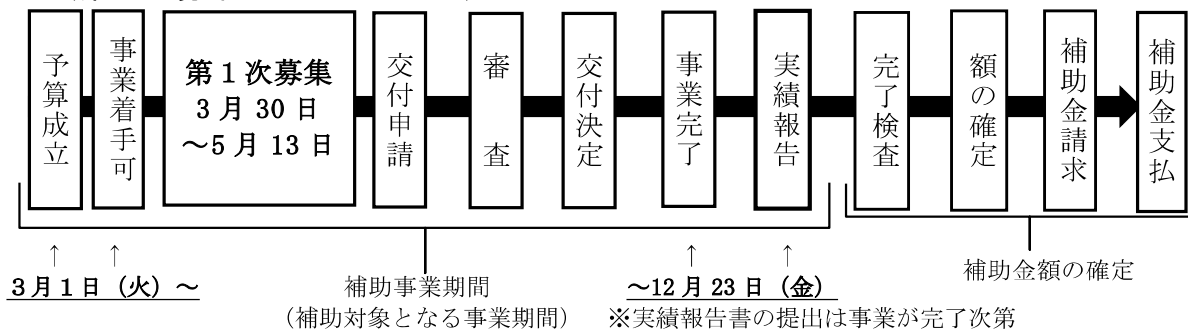
(4) 公表

交付決定を行った段階で、事業者名、事業名、事業概要等をHPにて公表します。

6 補助対象期間

補助対象となる事業期間は、補助金の予算成立日（第1次募集分は令和4年3月1日（火））から実績報告提出期限（第1次募集分は同年12月23日（金））までとなります。補助対象期間中に、採択された事業に係る支出や導入する設備の設置等を完了し、実績報告提出期限までに必ず実績報告書を提出してください。

〔第1次募集のスケジュール〕



第2 補助事業に係る留意事項

本事業は、国の交付金を活用した補助事業であり、事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

- 1 富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号）及び富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金交付要綱（令和4年3月1日施行）並びに本手引きに違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売を目的とした備品の購入など）の内容を公表します。
- 2 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要（交付要綱第10条関係）です。
- 3 完了後20日以内、又は実績報告期限（第1次募集分は令和4年12月23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（交付要綱第16条関係）。
なお、補助事業の完了検査のため、必要に応じて立入検査を行います。
- 4 取得財産等については、下記の処分制限期間において、取得財産等管理台帳を（様式第7号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければなりません。
 - (1) 減価償却資産については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から10年のいずれか短い期間
 - (2) PCやタブレット端末など汎用性が高い備品等については、(1)の規定にかかわらず事業が完了した日から5年

(標章の例)

富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金	
取得財産名称	〇〇〇〇
取得日	令和 年 月 日
所有者の名称 代表者職氏名	株式会社△△△ 代表取締役□□ □□

※取得財産の目立つところに貼付すること
 ※縦横5～10cm程度の大きさ
 ※取得財産が小さく物理的に貼付できない場合に限り、関係書類と一緒に保管

補助事業者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第8号）により理事長の承認を受けなければなりません。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りではありません。

- (3) 経理等の証拠書類は整理し、終了後5年間保存する必要があります。

(4) 補助事業の成果について、発表報告を依頼することがあります。また、当機構や県のHP、広報誌等で公表する場合があります。

(5) 補助金申請書作成（実績報告を含む。）に係る費用について

- ・申請書作成経費は補助対象外です。作成にあたり外部の支援を活用することを妨げるものではありませんが、作成を請け負い、高額な費用を請求する悪質な業者もみられますのでご注意ください。

※ 申請様式第1号にある「申請にあたり書類の作成等の支援を受けている場合」の「作成支援者名」及び「報酬金額」の欄は、申請者の保護のため、参考情報として記載してください。

（不適切な事業者の例）

- ・作業等に係る費用等と乖離した高額な成功報酬等を申請者に請求する。
- ・補助金申請代行を主たるサービスとして営業活動を行う。
- ・金額や条件が不透明な契約を締結する。強引な働きかけを行う。
- ・申請書に虚偽内容の記載を教唆、又は作成支援者名を記載しないよう求める。

5 補助事業で作成、整備した成果物が電子媒体（HP、動画、テレビCM等）の場合は、当該電子媒体において、「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金活用事業（令和○年○月○日作成）」と表記ください。紙媒体（チラシ作成、広告掲載等）の場合についても、同様に表記ください。

6 実績報告時に添付する写真について、設備の導入や工事等を実施する場合、施工前後の写真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。

第3 事業完了後の手続きについて

1 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

交付要綱に基づく関係書類

- ☐ 交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- ☐ 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- ☐ 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- ☐ 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

2 経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理はそれ以外の事業と明確に区分して経理を行い、伝票及び証拠書類を整理保存してください。

3 経費の支出について

- ・一件の支払い毎に証拠書類として、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。
- ・クレジットカードによる支払いは、原則法人カードの使用であり、実績報告期限（第1次募集分は令和4年12月23日（金））までに代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

4 実績報告

事業完了後 20 日以内、又は実績報告書提出期限（第 1 次募集分は令和 4 年 12 月 23 日（金））のいずれか早い日まで に実績報告書（様式第 5 号及び関係書類（様式第 5 号の 2、様式第 5 号の 3））及び下記の添付書類を提出してください（交付要綱第 16 条関係）。

- ・ 開発費
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書
 - ☐ 成果物の概要（任意様式）
 - ☐ 写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）

- ・ 展示会等出展費
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書
 - ☐ 展示会概要（パンフレット等）及び写真

※出展に係る旅費については経費区分「旅費」と同様のものを提出

- ・ 謝金、旅費
 - ☐ 請求書（旅行代理店からのもの等）
 - ☐ 領収書
 - ☐ 実施報告書（議事録や指導日報、研修のために用いた資料（レジュメ）や研修風景の写真等）
 - ☐ 出張行程
 - ☐ 出張報告書（様式任意）
 - ☐ インターネット路線検索画面・料金表

※従業員が立て替えを行った場合は、上記書類のほか、従業員へ精算をしていることが判る書類が必要

- ・ 広報費、印刷製本費
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書
 - ☐ 作成したパンフレット等 1 部

- ・ 通信運搬費
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書

- ・ 雑役務費
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書
 - ☐ 振込や送金を確認できるもの

- ・ 借料
 - ☐ 契約書
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書

＜広報費における個別の必要書類＞

T V C M…放送確認書

チラシ・スティング…配布地域及び部数のリスト

新聞折込…配布証明書、

D M ・ はがき（切手）…送付先リスト

H P …画面コピー及び U R L

- ・機械装置・システム費、備品購入費
 - ☐ 契約書
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書
 - ☐ 写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）
 - ※車両の導入は、自動車検査証の写しも提出

- ・外注費、工事・改装費
 - ☐ 契約書
 - ☐ 実施報告書の写し
 - ☐ 請求書
 - ☐ 領収書
 - ☐ 写真（取得財産については、標章を貼付した写真も提出）
 - ※ HPの場合は画面コピー及びURLも提出
 - ※ 工事については、工事前後の写真が必要

注1 原則として全ての書類を提出すること。

注2 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料（通帳の写し等）でも可

注3 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

5 完了検査

機構は、補助事業の実施状況を確認するため、立入検査等を行います。関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払います。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると認められる場合には、補助対象外となります。

なお、補助金の交付後についても、取得財産等が適切に保管されているかどうか、立入検査等を行いますので、関係書類や取得財産等については適切に保管ください。

第4 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則として精算払いとします。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業実績がない場合は、補助金の返還を求めます。

実績報告時において、補助対象経費から算出した補助金の額が下限額（通常枠は10万円、特別枠①②は50万円、特別枠③は100万円）に満たない場合は、補助金は交付されません。この場合において、概算払いを受けていた額については返還を求めます。

証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）

- ☐ 支払伝票等
 - 支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。
- ☐ 預金通帳（補助事業が含まれる部分）、帳簿、元帳、資産台帳
 - 支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。
- ☐ 写真、成果品
 - 事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠標章が貼付されているか。
- ☐ 日誌、議事録、データ、受払簿等
 - 事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。
 - 配布物等の受払状況を受払簿等により確認。

補助対象経費について

1. 経費の内容

[事業費]

○ 開発費

- ・ 新商品等の開発に必要な原材料費や設計、デザイン、製造、改良、加工等に要した経費、または調査研究、製造設備の整備に要した経費とします。
- ・ 新商品のパッケージ作成費用も対象。
※本事業により完成した成果品を、そのまま販売することはできません。自社で使うものや試作品として扱ってください。本補助金を販売品に充当し利益を得た場合、利益分について補助金の返還が必要となります。

○ 展示会等出展費

- ・ 展示会における小間料や装飾、輸送、出張に係る経費のほか、EC モールへの登録料（売上げに応じて掛かる経費は対象外）を対象経費とします。

○ 謝金

- ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
- ・ 金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
※謝金単価については以下のとおり
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
その他については、上記を参考に妥当な金額を積算してください。
※個人に対して謝金を支払う場合は、源泉徴収が必要となりますので、ご注意ください。

○ 旅費

- ・ 補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
- ・ 金額は、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。
なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。
- ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。（高速料金は対象）
※ 申請時に出張行程表も添付すること。また、実績報告時には出張報告書が必要となります。

○ 広報費

- ・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する経費（掲載料、撮影料等）とします。

○ 印刷製本費

- ・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とします。

○ 通信運搬費

- ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代（引越しに係る経費も含む。）、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とします。
※ 切手、はがきについても補助対象経費は税抜きとなる点に留意ください。

○ 雑役務費

- ・ 補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料などを対象経費とします。
- ・ 常時雇用する従業員の人件費等は対象となりません。

○ 借料

- ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とします。
- ・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレ

レンタル及びリース料については対象となります。

※ 既に使用している店舗やオフィスの賃料は対象となりません。補助事業の実施にあたって新たに活用する商店街の空き店舗の賃料などは対象となります。

※ 借料については、第1次募集分については、賃借に係る期間が令和4年3月1日（火）から同年12月23日（金）までの期間を超える場合は、3月1日（火）から12月23日（金）までの期間に係る費用のみを対象とし、年額等の場合は日割で計算します。

○ 機械装置・システム費

- ・ 機械装置等や専用ソフトウェア・情報システム等を購入するための経費とします。ただし、自動車及び既に導入しているソフトウェアの更新料といった補助対象事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外とします。

※ キッチンカーなど特殊な設備を搭載した車両の導入等は可とします。

○ 備品購入費

- ・ 事業の遂行に必要な什器や備品を購入するために必要な経費とします（例：環境改善のための飛沫感染防止アクリル板の購入など）。文房具やマスク、消毒液などの消耗品（医療現場において使用する防護服や建設現場等における熱中症対策のための作業服などは除く。）のほか、汎用性が高く目的外使用になりうる備品（生活家電等）は対象外です。ただし、用途を補助事業に限定していると判断できる場合に限り、対象となり得ます。（例：飲食店において感染症対策のため、客席に空気清浄機能付きエアコンを設置したり、テイクアウト事業のため、冷蔵冷凍庫を導入するなど、設置場所を容易に変更できないと判断できるもの）また、PC、タブレット端末については、通常枠のデジタル化でテレワークやテレビ会議、出張先での活用に用途を限定する場合や、特別枠③DXにおいて、補助事業の実施にあたって必要不可欠である場合において、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。

なお、いずれも、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第1号の誓約に記載のとおり）。

※ 原則として県内事業者・店舗へ発注したもの（特別枠③「DX」の場合を除く）

○ 外注費

- ・ 調査、デザイン、広報、コンサルティング等で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は、適当でないものについて、他の事業者へ委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。
- ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結するなど、委託する側である補助事業者へ成果物等が帰属する必要があります。
- ・ 事業承継に関連した経費（事業承継計画策定費、M&A仲介委託料・着手金、マッチング手数料・利用料、開業や法人設立、事業転換等に伴う申請書類等作成費、資産査定、企業評価等費用 等）を対象とします。

※ 原則として県内事業者へ発注したもの

※ ホームページや動画制作については、申請時に発注先が作成した企画書や過去の制作例を添付すること、リニューアルの場合はリニューアル前の画面写真等を添付すること

○ 改装等工事費

- ・ 店舗・施設の改装、改修工事に要する経費とします。生産ライン等の移設費も対象とします。
- ※ 原則として県内事業者へ発注したもの
- ※ 申請時に工事前の写真を添付すること

○ 設備処分費

- ・ 解体撤去（原状回復費用も含む。）や在庫処分に要する経費とします。
（例：事業所や既存事業の廃止・集約を伴う場合に、機械装置等の処分費、解体費や同様の場合に、商品在庫について専門業者等を利用して処分する費用など）
- ※ 売却益が生じるものを除く。
- ※ 原則として県内事業者へ発注したもの

○ その他経費

- ・ 上記に該当しない経費で、本事業に必要なと考えられるものは、申請書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を添付してください。

2. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 経費書類については、1件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認

書類（見積書、請求書、領収書、レシートなど）が必要です。

(2) 以下の経費は、補助対象となりません。

- ・ 事務所等の家賃（新事業を実施するために新たに空き店舗等を賃借するものを除く。）、保証金、敷金・礼金、仲介手数料、光熱水費などの固定経費
- ・ キャンセル料などの損失補填費用
- ・ 割引料等の値引原資（商品の割引や送料無料化など）
- ・ 名刺や文房具等の事務用品やマスク、消毒液等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費（医療機関における防護服等の配備や感染症対策を兼ねた熱中症対策として購入する場合（建設現場における熱中症対策のための作業服等）を除く。）
- ・ 茶菓、飲食、接待の費用
- ・ 慶弔費
- ・ 商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用（特殊な設備を搭載した車両の導入は除く。）
 - ※ 民法で規定されているとおり、土地に定着しているものを不動産とします。（カーポートや石垣、樹木も不動産に該当。すぐに撤去が可能な簡易なビニールハウス等は除く）
- ・ 役員報酬、人件費
- ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用（事業承継にあたり、廃業登記のため司法書士に支払う経費は除く。）
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 公租公課
- ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打合せに係る費用
- ・ 補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・ パソコン※、携帯電話、スマートフォンなど汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費

※PC、タブレット端末については、通常枠のデジタル化でテレワークやテレビ会議、出張先での活用に用途を限定する場合や、特別枠③DXにおいて、補助事業の実施にあたって必要不可欠である場合において、補助事業以外での使用をしない場合に限り補助対象とします。

なお、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第1号の誓約に記載のとおり）。

- ・ エアコンやテレビなど汎用性が高く目的外使用になりうる生活家電（補助事業に用途を限定できると判断できる場合を除く）の購入等に係る経費

※ 用途を補助事業に限定していると判断できる場合は、審査のうえ、対象となり得ます。（例：飲食店において感染症対策のため、客席に空気清浄機能付きエアコンを設置したり、テイクアウト事業のため、冷蔵冷凍庫を導入するなど、設置場所を容易に変更できないと判断できるもの）

なお、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金を返還していただきます（※申請様式第1号の誓約に記載のとおり）。

- ・ 中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（3者以上の中古品流通業者から型式や年式が記載された見積もりを取得している場合は、中古品も対象）
- ・ 転売目的やレンタルして収益を得るための備品の購入費
- ・ 特別枠「企業間連携ワンチームとやま」枠で、連携事業者のうち、補助対象外の事業者（県外事業者等）が支出する経費
- ・ 特別枠「企業間連携ワンチームとやま」枠における連携事業者間での受発注経費
- ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費