

富山県中小企業トランスフォーメーション補助金Q&A

目次

【申請受付について】・・・P6～

- Q1-1 「内容審査のうえ、先着順に受付」とありますが、内容審査はどのような審査ですか。
- Q1-2 オンライン申請と郵送申請で、必要書類は異なりますか。
- Q1-3 郵送申請にあたり、募集開始前に発送してもよいですか。
- Q1-4 複数の枠へ申請することはできますか。
- Q1-5 申請が不採択となった場合、募集期間中であれば、申請内容を見直しのうえ再度同じ枠へ申請又は別の枠へ申請することは可能ですか。
- Q1-6 令和5年度までに実施した「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金」「富山県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」の採択事業者も申請可能ですか。
- Q1-7 全体の予算額はいくらですか。

【補助対象者について】・・・P7～

- Q2-1 売上高又は利益率の減少は必須要件ですか。
- Q2-2 新しく創業した事業者でも、補助対象となりますか。
- Q2-3 一般財団法人、学校法人や複数の者で作った団体(任意団体)などは補助対象となりますか。
- Q2-4 補助対象外となる性風俗営業等事業者とは、どのような事業者ですか。
- Q2-5 県外に本社を置き、県内に支店がある事業者は対象となりますか。
- Q2-6 第三セクター(自治体等の資本有等)は対象となりますか。
- Q2-7 社会福祉法人、財団法人、社団法人は対象となりますか。
- Q2-8 対象となる組合には、どのようなものが該当しますか。

【申請枠について】・・・P8～

- Q3-1 課題見える化枠の①見える化とは何ですか？具体的にどういうことを指すのですか？
- Q3-2 課題見える化枠の①見える化と②対策を同時に申請することは可能ですか。
- Q3-3 課題見える化枠②対策のみの申請は可能ですか。
- Q3-4 課題見える化枠の①見える化について、例えば、省エネに関する診断、DXに関する診断、GXに関する診断など複数の分野の診断を組合せて申請することは可能ですか。  
また、上記の組合せで申請した内容について、②対策で申請することは可能ですか。
- Q3-5 「課題見える化枠」の「②対策」の中でDXやGXに関する対策に取り組む申請を行う場合と、「DX枠」又は「GX枠」を使って申請を行う場合は、どのような点に留意して、内容を使い分けたいでしょうか。
- Q3-6 課題見える化枠①見える化で、専門家に相談する場合はどこに依頼すればよいですか。
- Q3-7 二酸化炭素排出量はどのように算定すればよいですか。
- Q3-8 事業場内平均賃金の引上げについては、所定労働時間の短縮のみによる時給単価の引上げでも対象となりますか。

【優先採択について】・・・P12～

- Q4-1 優先採択について、要件を満たせば採択されますか。また、要件を満たしていない場合は採択されませんか。
- Q4-2 優先採択の条件となっている「パートナーシップ構築宣言」とは何ですか。どのように登録すればよいですか。
- Q4-3 売上高又は利益率の減少が優先採択の要件とのことですが、どのように確認すればよいですか。また、具体的にどれくらい減少していることが必要ですか。
- Q4-4 利益率の減少が確認できる書類がない場合はどうすればよいですか。
- Q4-5 売上総利益率とはどのようなものですか。

Q4-6 営業利益率とはどのようなものですか。

Q4-7 優先採択の要件を満たすには売上高減少要件と利益率減少要件の両方を満たす必要がありますか。

Q4-8 組合での申請の場合、＜様式第1号の4 売上高減少確認書＞の売上高には、どの収益を記載すればよいですか。

【補助対象事業について】・・・P15～

Q5-1 令和6年1月29日（月）以降に実施した事業が対象とのことですが、1月28日（日）に見積りを徴収し、1月29日（月）に購入費用を支払った備品の購入費用は補助対象になりますか。

Q5-2 令和6年1月29日（月）以降に実施し、令和6年2月26日（月）（申請受付開始日）までに、支払い済みの経費は補助対象経費となりますか。

Q5-3 同じ事業について、国や県や市町村の他の補助金を活用している事業は申請できますか。

Q5-4 手引き17頁に記載されている他の助成制度との事業費や内容の棲み分けは、具体的にどうすればよいですか。

Q5-5 補助対象経費や補助金申請額は必ず税抜でなければなりませんか。

Q5-6 複数者からの見積りは必須ですか。また、押印付が必須ですか。

Q5-7 グループ企業からの見積りでもよいですか。

Q5-8 車両の導入や更新は対象となりますか。

Q5-9 机や棚などの備品は対象となりますか。

Q5-10 保証料（購入店舗で追加料金を支払い保証期間の延長をする場合）は対象となりますか。

Q5-11 個室にするための間仕切り工事は対象となりますか。

Q5-12 パソコンやタブレット、DXを進めるためのクラウド活用に伴うサーバー機導入は、補助対象経費になりますか。

Q5-13 パソコンのリース費用は対象となりますか。

- Q5-14 マスク、消毒液、エコタイヤなどの消耗品は対象となりますか。
- Q5-15 家庭用エアコンの購入は助成の対象となりますか。
- Q5-16 補助対象外経費に人件費とありますが、事業の実施にあたって臨時雇用した場合の人件費は対象になりますか。
- Q5-17 事業実施のための専門家への相談料やコンサルタント費用等は対象となりますか。
- Q5-18 中古商品は対象経費として例外なく認められないのでしょうか。
- Q5-19 太陽光パネルの設置は対象となりますか。

【申請書類について】・・・P19～

- Q6-1 法人番号が分からない場合はどうしたらよいですか。
- Q6-2 確定申告書を郵送または電子申告等しているため、税務署の受付印や受信通知を受けていません。この確定申告書は提出書類として足りますか。
- Q6-3 月間事業収入がわかるものとは具体的にどのようなものですか。
- Q6-4 営業許可証がなくなりました。店に提示している許可証の写真ではダメですか。
- Q6-5 営業許可証が先代の名義や、妻の名義となっており、申請者と違いますがよいですか。
- Q6-6 本人確認書類は1種類でよいのでしょうか。
- Q6-7 本人確認書類は身体障害者手帳の写しでもよいのでしょうか。
- Q6-8 申請書や誓約書には押印が必要ですか。
- Q6-9 設備、備品の導入、工事の発注の際の複数事業者からの見積りについては、少額であっても必要ですか。
- Q6-10 上記見積り書はいつ提出すればよいですか。
- Q6-11 飲食業は営業許可証（写）の提出は必須条件ですが、ほかの業界（建設業とか不動産業とか塗装業等）は不要ですか。

【補助金の支払いについて】・・・P21～

- Q7-1 概算払いが認められるのはどのような場合ですか。
- Q7-2 事業完了後、補助額（税抜）が補助下限額を下回った場合はどうなりますか。

【その他】・・・P21～

- Q8-1 事業で整備した設備や購入した備品などの取得財産は、いつまで保存しておく必要がありますか。
- Q8-2 支払い関係書類（請求書等）はいつまで保管する必要がありますか。
- Q8-3 実績報告時に提出する写真はどのようなものを撮影すればよいですか。
- Q8-4 オンライン申請の場合、実績報告もオンラインで可能ですか。
- Q8-5 補助対象品の購入の際のレシートの扱い（支出証拠書類として）について
- Q8-6 補助対象期間中に、事業に係る支出や導入する設備の設置等が間に合わない場合は実績報告を遅らせることはできますか。
- Q8-7 実績報告は実績報告提出期限（令和7年1月10日（金））までであれば、提出はいつでもよいですか。
- Q8-8 県外に本社がある例えば家電量販店などの県内店舗への発注も優先採択の対象となりますか。
- Q8-9 物品関係について、本社（登記上の住所）が県内で、その他の事業所工場が県外にある場合、「その他の事業所・工場（県外）」に納める物品は補助対象となりますか。

【補助率の引上げについて】・・・P23～

- Q9-1 補助率の引上げ要件は。
- Q9-2 申請し、実績報告で給与支給総額（月額）の引上げ要件を充足できなかった場合はどうなりますか。
- Q9-3 賃金引上げの確認書類として、どのような書類を提出すればよいですか。

【申請受付について】

Q1-1 「内容審査のうえ、先着順に受付」とありますが、内容審査はどのような審査ですか。

A 内容審査は、申請書類に不備がなく形式上整っているかに加え、事業内容が適切か、具体的で実現性が高いか、事業効果が大きいかなどについて審査します。特に事業効果については、技術面（取組み内容の革新性、優位性）、事業化面（市場ニーズの有無、費用対効果）、政策面（地域経済への波及効果）といった視点で審査し、効果が大きいものから優先的に採択とします。このため、事業内容を精査のうえ申請してください。

申請状況によっては、募集期間中であっても受付を終了することがありますので、ご了承ください。ただし、申請書に不備等があった場合は、受付期間内に再度提出いただく必要がありますのでご注意ください。

Q1-2 オンライン申請と郵送申請で、必要書類は異なりますか。

A 同じです。ただし、オンライン申請の場合、交付申請書（様式第1号）は申請フォームにて必要事項を入力いただくこととなります。それ以外の関係書類については、申請フォームにPDFファイル（又はzipファイル）で添付し申請いただきます。

Q1-3 郵送申請にあたり、募集開始前に発送してもよいですか。

A 募集開始日の2月26日（月）以降の消印（発送）のものしか受理しません。よって、2月26日（月）より前に郵送されたもの（2月25日（日）以前の消印のもの）や、持参やポストへの投函など郵送以外の方法で提出されたものは対象外となりますのでご注意ください。

なお、稀にメール便等で申請書を送ろうとされる方がおられますが、申請書は信書に該当し、通常のメール便では送ることはできません。郵送又は信書を扱うことが可能な輸送サービスをご利用ください。

Q1-4 複数の枠へ申請することはできますか。

A 複数の枠への申請はできません。申請は、1事業者につき「課題見える化」枠、「DX」枠、「GX」枠のいずれか1枠限りとします。

Q1-5 申請が不採択となった場合、募集期間中であれば、申請内容を見直しのうえ再度同じ枠へ申請又は別の枠へ申請することは可能ですか。

A 不採択となった場合に再度申請することはできません。

Q1-6 令和5年度までに実施した「富山県中小企業ビヨンドコロナ補助金」「富山県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」の採択事業者も申請可能ですか。

A 申請可能です。

Q1-7 全体の予算額はいくらですか。

A 本事業の全体の予算額は5億円です。

【補助対象者について】

Q2-1 売上高又は利益率の減少は必須要件ですか。

A 必須要件ではありません。ただし、優先採択の要件の1つです。

※ 募集の手引き（以下、「手引き」という。）P15及びQ&A4-3参照

Q2-2 新しく創業した事業者でも、補助対象となりますか。

A 補助対象となります。ただし、優先採択や補助率の引上げについて、比較できる実績（売上高・利益率の減少による優先採択の場合は令和3年度の決算実績、補助率引上要件については前年度の給与支払い実績）が無い場合はその対象となりません。

Q2-3 一般財団法人、学校法人や複数の者で作った団体（任意団体）などは補助対象となりますか。

A なりません。補助対象者については、①中小企業者又は小規模企業者、②NPO法人、③医療法人、④中小企業等経営強化法に基づく組合を対象としています。詳細は、手引きP3「対象事業者の範囲」を確認ください。

※ ①に該当するかは、中小企業庁のホームページ

FAQ「[https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01\\_teigi.htm](https://www.chusho.meti.go.jp/faq/faq/faq01_teigi.htm)」を参照

なお、個人事業主やフリーランスは、中小企業者又は小規模企業者のいずれかに該当します。

Q2-4 補助対象外となる性風俗営業等事業者とは、どのような事業者ですか。

A 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並びにそれらに類似する業種を営む者です。

Q2-5 県外に本社を置き、県内に支店がある事業者は対象となりますか。

A 県内に主たる事務所、事業所がある必要があり、対象となりません。

※ 本社登記が県内にあるかどうかで判断します。本社登記が県外の場合は対象となりません。補助事業期間中に県外移転があった場合は、交付決定を取り消します。

Q2-6 第三セクター（自治体等の資本有等）は対象となりますか。

A 対象となります。（資本構成の中に自治体等、中小企業者以外が入っていても対象となります。）

Q2-7 社会福祉法人、財団法人、社団法人は対象となりますか。

A 原則、対象外ですが、医業を主たる事業とする上記法人は対象となります。(医療法人も対象となります)

Q2-8 対象となる組合には、どのようなものが該当しますか。

A 中小企業等経営強化法に基づく組合が対象となります(事業協同組合や商工組合、企業組合、協業組合のほか、特別の法律により設立された組合のうち中小企業等経営強化法施行令で定められているもの(例:生活衛生同業組合、酒造組合など))。

- ・対象となる組合は、以下の表に該当する組合になります。
- ・該当しない組合は対象となりません。(例:農業協同組合法に基づき設立される農業協同組合や水産業協同組合法により設立される漁業協同組合など)

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 <sup>注1</sup>
酒造組合、酒造組合連合会、酒造組合中央会 <sup>注2</sup>
内航海運組合、内航海運組合連合会 <sup>注3</sup>
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。

【申請枠について】

Q3-1 課題見える化枠の①見える化とは何ですか?具体的にどういうことを指すのですか?



A 外部機関による診断等により自社の現状（エネルギー使用量、二酸化炭素排出量、機器稼働状況等）を把握し、専門家の助言を受けながら経営課題やデジタル化又はカーボンニュートラルに向けた課題等を顕在化させていく取り組みです。今後の事業展開の参考となるようしっかりと現状分析を実施していただき、DXやGXに取り組むための足掛かりとしてご活用ください。

なお課題見える化の考え方については以下のとおりとなりますので、ご参考としてください。

【課題見える化の考え方】

1. 課題見える化とは

「①見える化」

この補助金における「①見える化」とは、情報や物事の全体が、誰にでも分かる（特に企業活動で、業務の流れを映像・グラフ・図表・数値などによって誰にでも分かる）ように表し、課題を見えるようにすることをいいます。


「②対策」

この補助金における「②対策」とは、「①見える化」によって明らかになった課題の解決に向けて、現場レベルで対策を講じることをいいます。

2. 課題見える化の全体イメージ

【①見える化】

【②対策】



気づき	現状分析	課題設定	導入計画立案	導入	運用
<p>○外部機関の省エネ・デジタル化診断等（建物単位又は製造ラインなどまとまった単位）を実施し、エネルギー使用量、二酸化炭素排出量、機器稼働状況等の実態が客観的に分かるようする。</p> <p>○診断結果を使用し、経営改善に向けた現状分析（業務の洗い出し）を行う。</p> <p>○現状分析で棚卸した結果を踏まえて、現在の課題を特定し、どのような手法により課題を解決できるかを整理する。</p>			<p>○課題設定で整理した対応を実現するために適切なツールを選定し、そのツール導入に向けた計画を立案する。</p> <p>○導入計画立案で選定したツールの導入を行う。</p> <p>○導入したツールのメンテナンス対応や社内での利用向上に向けたフォローアップを行う。</p>		

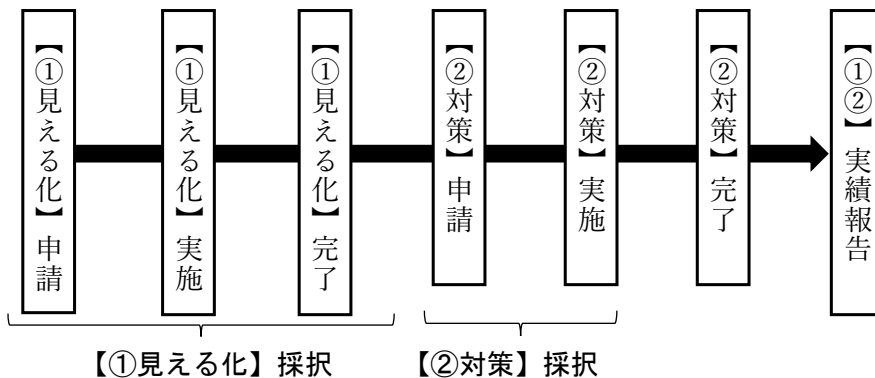
Q3-2 課題見える化枠の①見える化と②対策を同時に申請することは可能ですか。

A 可能です。ただし、「課題見える化枠②対策」に申請するには、「課題見える化枠①見える化」に係る取り組みの完了（外部専門家による診断結果等をまとめた報告書

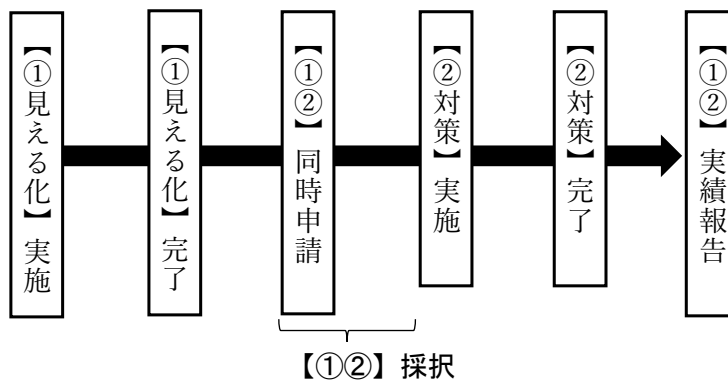
の提出)が必要ですのでご注意ください。

課題見える化枠の申請パターンは以下のとおりですので参考にしてください。

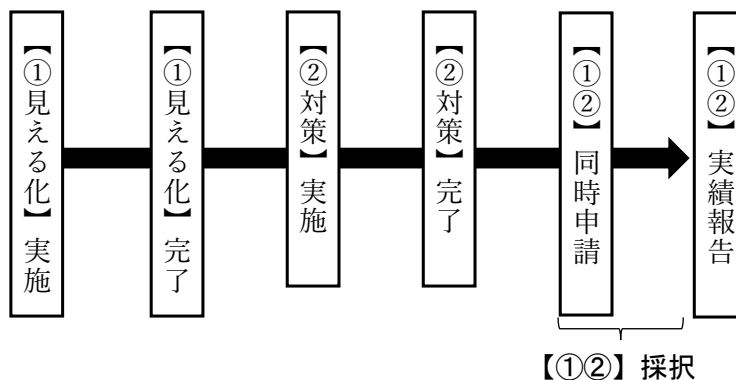
ア ①見える化と②対策を別々に申請するパターン例 (採択されてから事業実施)



イ ①見える化と②対策を同時に申請するパターン例 (採択されてから事業実施)



ウ ①見える化と②対策を同時に申請するパターン例 (採択前に事業実施)



Q3-3 課題見える化枠②対策のみの申請は可能ですか。

A できません。「課題見える化枠②対策」に申請するには、「課題見える化枠①見える化」に係る取組みを完了している必要があります。また、「課題見える化枠②対策」で採択されるには、「課題見える化枠①見える化」で採択される必要があります。「①見える化」と「②対策」を別々に申請する場合で、先に申請した「①見える化」が不採択であれば、「②対策」に申請することはできません。また、「①見える化」と「②対策」を同時に申請する場合で、「①見える化」が不採択であれば、「②対策」も不採択となります。

Q3-4 課題見える化枠の①見える化について、例えば、省エネに関する診断、DXに関する診断、GXに関する診断など複数の分野の診断を組合せて申請することは可能ですか。

また、上記の組合せで申請した内容について、②対策で申請することは可能ですか。

A 複数の分野の診断を組合せて申請することは可能です。また、組合せて申請した内容について②対策に申請することも可能です。(なお、②対策の申請内容は、①見える化で申請した複数分野のうちの一部(例えば省エネの一分野のみ)を実施することも可能です。)

ただし、「課題見える化枠の①見える化と②対策」を同時に申請するには、「課題見える化枠①見える化」に係る取組みを完了(外部専門家による診断結果等をまとめた報告書の提出)している必要がありますのでご注意ください。

Q3-5 「課題見える化枠」の「②対策」の中でDXやGXに関する対策に取り組む申請を行う場合と、「DX枠」又は「GX枠」を使って申請を行う場合は、どのような点に留意して、内容を使い分けたいでしょうか。

A DXやGXに取り組むにあたり、何から始めればよいかわからないという場合には「課題見える化枠」の「①見える化」で現状分析や課題の顕在化を行い、取り組むべき課題を明確化したうえで「②対策」を活用してください。

逆に、既にDX又はGXについて取り組みたい内容が固まっている場合や、取り組むべき課題が明確化できている場合は直接「DX枠」又は「GX枠」をご活用ください。

なお、「DX枠」又は「GX枠」であってもコンサルタント費用は補助対象となりますので、専門家の助言を受けながら事業に取り組むことも可能です。

Q3-6 課題見える化枠①見える化で、専門家に相談する場合はどこに依頼すればよいですか。

A 依頼先に制限はございません。電力会社、ガス会社、中小企業診断士、ITコーディネーター、コンサルタント等のほか、機器の製造メーカーや保守業者等による診断・助言も対象となります。

ただし、現場の状況等を確認していないカタログ上のスペック比較のみの診断や、課題の対応策が自社設備への買い替え提案のみの提案書等については補助対象なりません。

自社のエネルギー使用状況や、二酸化炭素の排出量、機器の稼働状況等を把握することで、自社の現状や課題を確認する有益な取組みとなるよう検討してください。

Q3-7 二酸化炭素排出量はどのように算定すればよいですか。

A 月々のエネルギー使用量に排出係数等を乗じて算出します。様式第1号の2の4及び様式第5号の2の4にエネルギー使用量入力表がついており、そちらにエネルギー使用量を入力すれば、自動的に二酸化炭素排出量が算出されます。(申請時に

は、エネルギー使用量入力表に記載した数値の根拠資料を併せてご提出ください。)

様式のエネルギー使用量入力表に記載のない種類のエネルギーをご利用されている場合でも、下記サイトに示された単位発熱量及び排出係数を用いて算出することが可能ですので、事務局にご相談ください。

環境省「温室効果ガス排出量算定・報告・公表制度」

URL:<https://ghg-santeikohyo.env.go.jp/>

Q3-8 事業場内平均賃金（時給単価）の引上げについては、所定労働時間の短縮のみによる時給単価の引上げでも対象となりますか。

A 所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少のみによる時給単価の引上げは対象となりません。基本給及び諸手当の引上げ等によるベースアップを行うことが必須です。

#### 【優先採択について】

Q4-1 優先採択について、要件を満たせば採択されますか。また、要件を満たしていない場合は採択されませんか。

A 優先採択については、要件を満たしていた場合に、申請内容を踏まえた上で優先的な採択の参考とするものです。

採択については事業内容が優れていることが前提であり、優先採択の要件を満たしているからといって、採択することを保証するものではありません。

逆に、優先採択の要件を満たしていなくても、事業内容が優れているものは採択します。

Q4-2 優先採択の条件となっている「パートナーシップ構築宣言」とは何ですか。どのように登録すればよいですか。

A 「パートナーシップ構築宣言」は、サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築することを、「発注者」側の立場から企業の代表者の名前で宣言するものです。

「パートナーシップ構築宣言」では、

1. サプライチェーン全体の共存共栄と規模・系列等を越えた新たな連携
2. 親事業者と下請事業者との望ましい取引慣行（下請中小企業振興法に基づく「振興基準」）の遵守を宣言し、「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに掲載することで、各企業の取組の「見える化」を行っています。

詳細及び登録方法は下記ポータルサイトをご確認ください。

「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイト

URL：<https://www.biz-partnership.jp/index.html>。

Q4-3 売上高又は利益率の減少が優先採択の要件とのことですが、どのように確認すればよいですか。また、具体的にどれくらい減少していることが必要ですか。

A 具体的には、様式第1号の4「売上高・利益率減少確認書」に記載いただく、月

次決算が判明している直近3か月（申請日の属する月の前月、前々月、前々月）と令和3年度の同3か月の売上高又は利益率を比較して、10%以上減少していることが要件となります。

イメージ

比較対象年度	令和5年 (2023年)		令和6年 (2024年)						
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
R3	令和3年 (2021年)		令和4年 (2022年)			令和3年 (2021年)			
	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月

※比較対象月は申請日の属する月の前月を含む連続した3月と、令和3年度の同3ヶ月です。

(例) 申請月が令和6年5月の場合、比較対象月は令和6年2月、令和6年3月、令和6年4月と令和4年2月、令和4年3月、令和3年4月

令和6年の3か月 R6. 2、R6. 3、R6. 4 の売上高が 90 万円、売上総利益率が 30%、令和3年度の同3か月 R4. 2、R4. 3、R3. 4 の売上総利益率が 34% の場合の利益率の減少率は

$$\frac{30 - 34}{34} \times 100 = 11.76\%$$

Q4-4 利益率の減少が確認できる書類がない場合はどうすればよいですか。

A 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等でも構いませんので、対象月の月間事業収入及び原価等がわかるものを作成しご提出ください。

また、上記書類のほか、追加で確認資料（決算書、確定申告書又は法人事業概況説明書の月別売上記載面等）の提出を求めます。

Q4-5 売上総利益率とはどのようなものですか。

A 売上高に対して、売上総利益が占める割合を示す財務指標です。

売上総利益は売上高から売上原価を差し引いたものです。

売上総利益 = 売上高 - 売上原価

売上総利益率 = 売上総利益 ÷ 売上高 × 100

(例) 売上高 (300 万円)

売上原価 (210 万円)	売上総利益 (90 万円)
---------------	---------------

上記の場合、売上総利益は売上高 300 万円から売上原価 210 万円を引いた 90 万円

$$\text{売上総利益} : 300 \text{ 万円} - 210 \text{ 万円} = 90 \text{ 万円}$$

売上総利益率は売上高 300 万円に対して、売上総利益 90 万円が占める割合

$$\text{売上総利益率} : 90 \text{ 万円} \div 300 \text{ 万円} \times 100 = 30\%$$

Q4-6 営業利益率とはどのようなものですか。

A 売上高に対して、営業利益が占める割合を示す財務指標です。

営業利益は売上高から売上原価、販売費・一般管理費を差し引いたものです。

$$\text{営業利益} = \text{売上高} - (\text{売上原価} + \text{販売費} \cdot \text{一般管理費})$$

$$\text{営業利益率} = \text{営業利益} \div \text{売上高} \times 100$$

※販売費・一般管理費とは

商品・製品・サービスの販売業務や一般管理業務に関して発生した費用の額。販売手数料、荷造費、運搬費、広告宣伝費、保管費、販売費及び一般管理業務に従事する従業員の給料、賃金、手当、賞与、福利厚生費、販売費及び一般管理部門関係の交際費、交通費、通信費、光熱費、消耗品費、租税公課、減価償却費、修繕費、保険料、不動産賃借料等の合計額

(例) 売上高 (300 万円)

売上原価	人	販売	広告	光	消耗	営業利益 (30 万円)
	件	手	宣	熱	品	
	費	料	伝	費	費	
					等	
売上原価 (170 万円)	販売費・一般管理費 (100 万円)					

上記の場合、営業利益は売上高 300 万円から売上原価 170 万円と販売費・一般管理費 100 万円を引いた 30 万円

$$\text{営業利益} : 300 \text{ 万円} - 170 \text{ 万円} - 100 \text{ 万円} = 30 \text{ 万円}$$

営業利益率は売上高 300 万円に対して、営業利益 30 万円が占める割合

$$\text{営業利益率} : 30 \text{ 万円} \div 300 \text{ 万円} \times 100 = 10\%$$

Q4-7 優先採択の要件を満たすためには売上高減少要件と利益率減少要件の両方を満たす必要がありますか。

A どちらか一方のみの充足でよく、両方の要件を満たす必要はありません。

Q4-8 組合での申請の場合、<様式第1号の4 売上高・利益率減少確認書>の売上高には、どの収益を記載すればよいですか。

A 損益計算書の収益の部のうち事業収益に係るものを記載してください(賦課金等

収入、事業外収益、特別利益は含めません)。

【補助対象事業について】

Q5-1 令和6年1月29日(月)以降に実施した事業が対象とのことですが、1月28日(日)に見積りを徴収し、1月29日(月)に購入費用を支払った備品の購入費用は補助対象になりますか。

A 対象になりません。令和6年1月29日～令和7年1月10日の補助対象期間内に支出しているだけでなく、見積りを徴収する行為についても、1月29日以降である必要があります。

なお、申請時には見積書を添付いただく必要があり、実績報告時には補助対象期間に支出していることがわかる銀行振込伝票などの提出が必要となります。

Q5-2 令和6年1月29日(月)以降に実施し、令和6年2月26日(月)(申請受付開始日)までに、支払い済みの経費は補助対象経費となりますか。

A 補助対象経費として認められます。

Q5-3 同じ事業について、国や県や市町村の他の補助金を活用している事業は申請できますか。

A この補助金は、国や県等が助成する他の制度と重複する事業(国や県等の他の補助金も活用し、補助金の二重交付となる場合)は対象となりません。ただし、重複しない異なる事業(補助対象経費が異なるもの)の場合は活用可能です。

補助金の二重交付とは・・・  
各補助金で定められている補助率を上回って補助金が交付され、事業者負担部分が減少している状況を指します。(例：補助率2/3の場合、事業者負担は1/3、この額が減少する場合は、別の補助金と二重に交付されていることとなり、同時に活用できません。)

Q5-4 手引き17頁に記載されている他の助成制度との事業費や内容の棲み分けは、具体的にどうすればよいですか。

A 事業の実施にあたって、事業費をそれぞれ明確に区分し、別々の事業として管理してください。また、請求書等の経理を分けてください。

なお、請求額を区分できない場合は金額の内訳を追記するなど、経費を明確に分割して記載してください。(例：請求額100万円のうち、中小企業トランスフォーメーション補助金の補助対象経費は50万円 等)

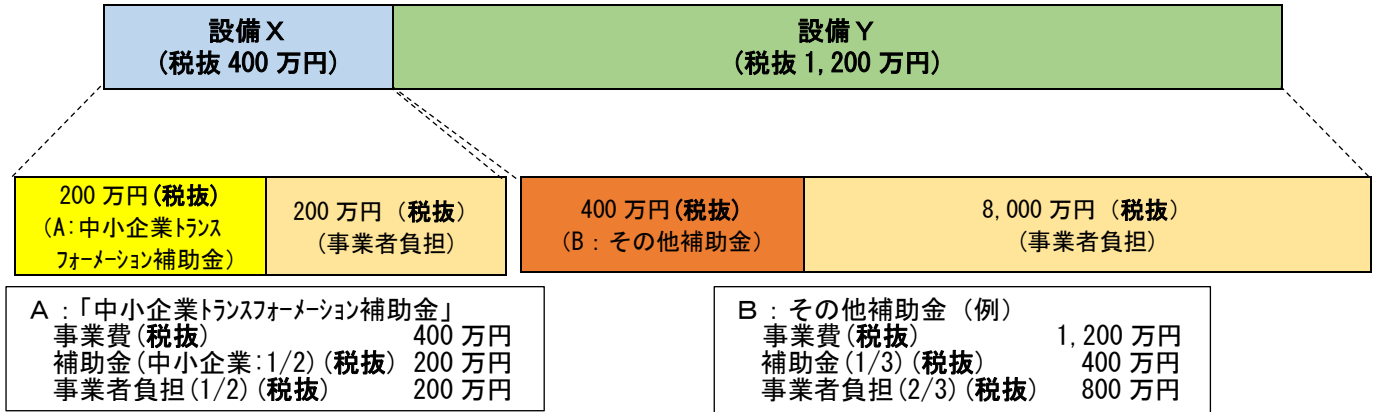
以下、他の補助金との棲み分けの例になります。

例：設備X(400万円)と設備Y(1,200万円)を導入する総額1,600万円の事業に対して、中小企業トランスフォーメーション補助金とその他の補助金を活用する場合

(参考図1) 良い例

対象経費を分けて設備X(400万円)の導入には中小企業トランスフォーメーション補助金を活用し、設備Y(1,200万円)の導入にはその他の補助金を活用。

事業総額 1,600万円(税抜)

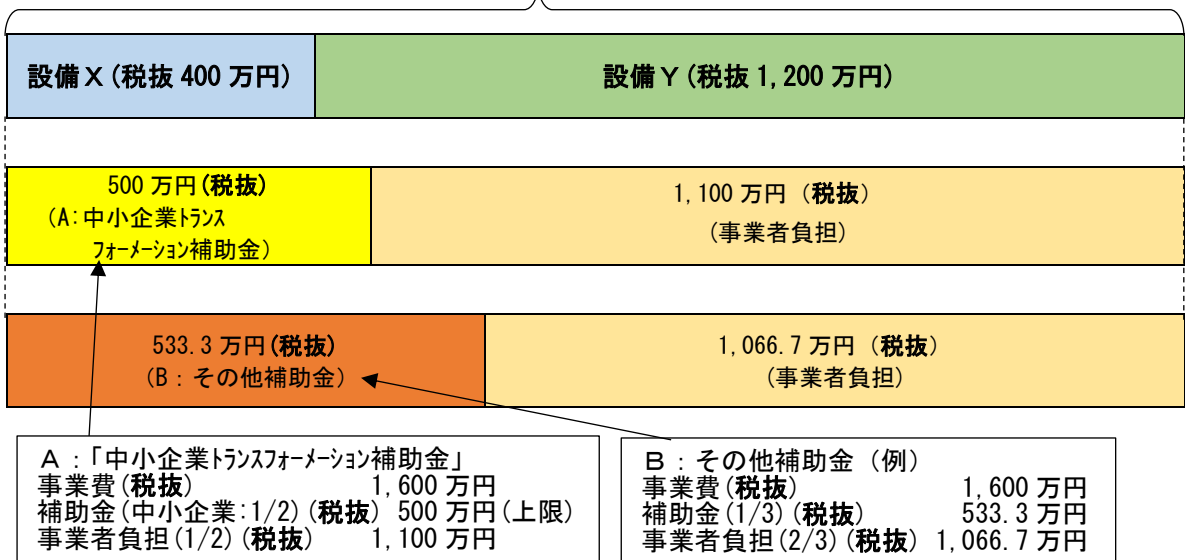


事業費を棲み分け、重複していなければ、補助金の二重交付にならないため、同時に活用可能

(参考図2) 悪い例①

対象経費を分けずに中小企業トランスフォーメーション補助金とその他の補助金を重複して申請。

事業総額 1,600万円(税抜)



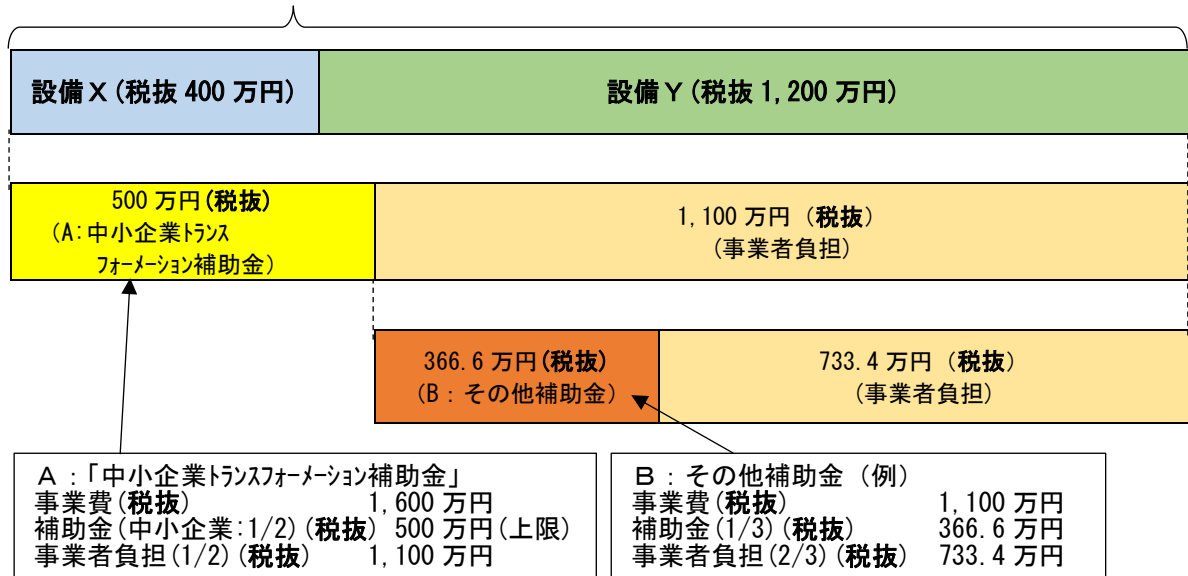
同一対象経費に対して重複して補助金の交付を受けており、補助金の二重交付となるため不適切

(参考図3) 悪い例②

対象経費を分けずに総額に対して中小企業トランスフォーメーション補助金を活用し、事業主負担分に対してその他の補助金を申請。



事業総額 1,600 万円 (税抜)



対象経費の住み分けができておらず、対象経費が重複しているため、補助金の二重交付となり不適切

**Q5-5 補助対象経費や補助金申請額は必ず税抜でなければなりませんか。**

A 必ず「消費税及び地方消費税額」を除いた税抜額で記載してください※。

「課題見える化①見える化」以外の枠の補助金の下限は税抜 100 万円であるため、補助対象経費については、中小企業者の場合は税抜 200 万円以上、小規模企業者は税抜 150 万円以上である必要があります。これらを下回る場合は補助金が交付されませんのでご注意ください。(税込で計算すると中小企業者は税込 220 万円以上、小規模企業者(個人事業主及びフリーランス含む)は税込 165 万円以上の事業であることが必要)また、補助金の交付決定後、補助対象事業費が 30%以上変動する場合は、変更申請が必要となりますので、精査のうえ提出してください。

※ 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。

※ 「はがき」や「切手」などの通信費も補助の対象となりますが、税抜きで計上するよう注意してください。

**Q5-6 複数者からの見積りは必須ですか。また、押印付が必須ですか。**

A 発注(委託)先の選定にあたっては、金額の多寡にかかわらず、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、原則として、複数者から見積りを徴取してください(10 万円以下の備品は 1 社からの見積書だけでも可(ただし、PC又はタブレット端末など汎用性が高い備品の場合は、10 万円未満でも複数事業者からの見積りが必要)。ただし、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。

押印付については原則、必須です。

Q5-7 グループ企業からの見積りでもよいですか。

A グループ企業からの見積りも可としますが、その場合、価格の妥当性を担保するため、(10万円以下の備品であっても)見積金額を問わず、複数者からの見積り提出してください。

Q5-8 車両の導入や更新は対象となりますか。

A 「総務省所管補助金等交付規則（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6号）」の別表（第8条関係）に該当する車両のうち、公道を走行できる種類の車両については対象外です。

※自動車、フォークリフト、ホイールローダー、キッチンカー、除雪車、農耕車両などは対象外とします。

Q5-9 机や棚などの備品は対象となりますか。

A 補助事業の実施に必要な不可欠と認められるものに限り対象となります。ただし、対象外となるものもありますので、手引き別紙1をご確認ください。

Q5-10 保証料（購入店舗で追加料金を支払い保証期間の延長をする場合）は対象となりますか。

A 保証料は対象となりません。

Q5-11 個室にするための間仕切り工事は対象となりますか。

A 補助事業の実施に必要な工事等については、対象とします。

Q5-12 パソコンやタブレット、DXを進めるためのクラウド活用に伴うサーバー機導入は、補助対象経費になりますか。

A PC、タブレット端末やサーバー機については、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）。

Q5-13 パソコンのリース費用は対象となりますか。

A 補助事業の実施に必要なと認められれば、パソコンのリース費用も対象となります。ただし、リース期間が、補助対象期間である令和6年1月29日から令和7年1月10日までの期間を超える場合は、令和6年1月29日から令和7年1月10日まで

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。

Q5-14 マスク、消毒液、エコタイヤなどの消耗品は対象となりますか。

A 対象となりません。

Q5-15 家庭用エアコンの購入は助成の対象となりますか。

A 汎用性が高く目的外使用になりうる備品（生活家電等）は対象となりません。ただし、用途を補助事業に限定していること及び設置場所を容易に変更できないと判断できる場合に限り、対象となり得ます。

なお、補助事業以外での使用が確認された場合、補助金の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）。

Q5-16 補助対象外経費に人件費とありますが、事業の実施にあたって臨時雇用した場合の人件費は対象になりますか。

A 事業の実施に必要な臨時雇用に係る人件費は対象となります。経費区分上は雑役務費として整理してください。常時雇用される場合は対象となりません。

Q5-17 事業実施のための専門家への相談料やコンサルタント費用等は対象となりますか。

A 事業実施にあたって必要不可欠と認められるもの（事業に係るアドバイザーに払う費用等）については対象とします。人材派遣に係る紹介手数料については対象となりません。また、手引き別紙1にもあるとおり、税務申告書、決算書等作成のために公認会計士等に払う費用や、訴訟等のための弁護士費用、補助金交付申請書等の書類作成に係る費用は対象となりませんのでご注意ください。

Q5-18 中古商品は対象経費として例外なく認められないのでしょうか。

A 事業に必要であり、市場価格と比較して、価格設定が適正であると判断できるものについては、対象とします。価格の適正については、原則として3者以上の中古品流通業者から徴取した型式や年式が記載された見積もりをもって判断します。

Q5-19 太陽光パネルの設置は対象となりますか。

A 自家消費を目的とした太陽光パネルの設置は対象となります。あくまで自家消費に限定しており、売電を目的としたものは対象となりません。また、自家消費目的で設置したものであっても、余剰電力の売却等により、収益が生じたと認めたときは補助金の全部又は一部に相当する額の返金を求める場合があります。

#### 【申請書類について】

Q6-1 法人番号が分からない場合はどうしたらよいですか。

A 法人番号は、国税庁のサイトで検索できます。

（法人番号公表サイト「<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>」）

Q6-2 確定申告書を郵送または電子申告等しているため、税務署の受付印や受信通知を受けていません。この確定申告書は提出書類として足りませんか。

A 税務署の受付印・受信通知がなくても問題ありません。

Q6-3 月間事業収入がわかるものとは具体的にどのようなものですか。

A 仕入帳簿、現金出納帳、商品有高帳等で、売り上げ減少確認書で報告する月の収入状況がわかるものです。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とします。

Q6-4 営業許可証がなくなりました。店に提示している許可証の写真ではだめですか。

A 今回の補助金は許可証の写真でも可とします。ただし、再発行の手続きはとってください。

Q6-5 営業許可証が先代の名義や、妻の名義となっており、申請者と違いますがよいですか。

A 今回の補助金はそれでも可とします。ただし、実態に則して名義変更の手続きをとられるようお願いいたします。

Q6-6 本人確認書類は1種類でよいのでしょうか。

A 公的機関が発行している証明書類であり、顔写真、氏名、住所、生年月日の記載があるものであれば1つで可能です。なおいずれかが欠けている場合は、公的機関が発行した証明書類が2点必要です。(マイナンバー不可)

Q6-7 本人確認書類は身体障害者手帳の写しでもよいのでしょうか。

A 写真、氏名、住所、生年月日が確認できる頁の写しを添付いただければ、身体障害者手帳でもかまいません。

Q6-8 申請書や誓約書には押印が必要ですか。

A 不要です。

Q6-9 設備、備品の導入、工事の発注の際の複数事業者からの見積りについては、少額であっても必要ですか。

A 10万円以上の場合に複数事業者からの見積りを行ってください。ただし、PC又はタブレット端末など汎用性が高い備品の場合は、10万円未満でも複数事業者から見積りを行ってください。1点あたり10万円未満であっても、複数導入することで10万円以上となる場合は、複数事業者から見積りが必要となります。

Q6-10 上記見積り書はいつ提出すればよいですか。

A 申請時に収支計画書の添付書類として提出してください。

Q6-11 飲食業は営業許可証（写）の提出は必須条件ですが、ほかの業界（建設業とか不動産業とか塗装業等）は不要ですか。

A それぞれの事業に許認可が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写しが必用です。（手引きP7参照）

【補助金の支払いについて】

Q7-1 概算払いが認められるのはどのような場合ですか。

A 事業実施にあたって、支出時期が明確であり、かつ差し迫っている場合について、事業の経過を報告いただき、必要性を審査したうえ、1/2以内の概算払いを判断します。残額については事業が完了した時点で、実績報告書を速やかにご提出いただければ、検査のうえ認められたものについて、支払い手続きを進めることができますので、可能な限り速やかに実績報告書の提出をお願いいたします。

Q7-2 事業完了後、補助額（税抜）が補助下限額を下回った場合はどうなりますか。

A 補助下限額を下回った場合は、補助金を交付できません。概算払いを受けていた場合は、その金額を返還していただくこととなります。精査のうえ申請してください。

【その他】

Q8-1 事業で整備した設備や購入した備品などの取得財産は、いつまで保存しておく必要がありますか。

A 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。

ア 減価償却資産については、「総務省所管補助金等交付規則」（平成12年総理府・郵政省・自治省令第6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

イ 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、アの規定にかかわらず事業が完了した日から5年

※ 補助事業で作成、整備した成果物が電子媒体の場合は、当該電子媒体において、「富山県中小企業トランスフォーメーション補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と表記ください。紙媒体の場合についても、同様に表記ください。

※ 処分制限期間内に取得財産等を処分する場合は、交付した補助金の全部又は一部の返還を求めます。

Q8-2 支払い関係書類（請求書等）はいつまで保管する必要がありますか。

A 支払い関係書類等は、事業終了後5年間保存する必要があります。

Q8-3 実績報告時に提出する写真はどのようなものを撮影すればよいですか。

- A 事業で購入した備品や、工事後の写真を提出してください。  
その際、標章を貼った箇所が写真で確認できるようにしてください。  
※ 備品の設置や工事を補助対象経費として申請する場合は、申請時に現況の写真  
を提出いただく必要があります。

Q8-4 オンライン申請の場合、実績報告もオンラインで可能ですか。

- A オンラインか郵送のいずれかを選択できます。オンラインでの実績報告の方法に  
ついては、採択事業者に改めてご連絡いたします。

Q8-5 補助対象品の購入の際のレシートの扱い（支出証拠書類として）について

- A 少額の購入等における支出証拠書類としてのレシートは認めますが、レシートに  
記載される購入品の内容が明確に分からない場合が多いため、レシートの場合は必  
ずその内容を詳しく記載した別紙一覧表の提出を条件とします。

Q8-6 補助対象期間中に、事業に係る支出や導入する設備の設置等が間に合わない  
場合は実績報告を遅らせることはできますか。

- A できません。補助対象期間中に事業を完了し、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。実績報告提出期限に間に合うよう余裕をもって事業計  
画を立て、しっかりと進捗管理を行ってください。サプライチェーンの寸断・停滞  
により事業の実施に影響が出る場合は、代替品の利用等もご検討ください。

Q8-7 実績報告は実績報告提出期限（令和7年1月10日（金））までであれば、  
提出はいつでもよいですか。

- A 完了（導入・実施・検証）後20日以内、又は実績報告書提出期限のいずれか早い  
日までに提出してください。実績報告書提出期限前であっても、完了（導入・実施・  
検証）後20日以内、に実績報告を行わず、実績報告が遅れた合理的な理由等を証  
することができない場合は、交付決定を取り消す場合があります。

Q8-8 県外に本社がある例えば家電量販店などの県内店舗への発注も優先採択  
の対象となりますか。

- A なりません。優先採択は、原則として県内事業者への発注が要件となります。  
※ 発注先が県内事業者かどうかは、補助対象者同様、本社登記が富山県内かどう  
かにより判断します。

Q8-9 物品関係について、本社（登記上の住所）が県内で、その他の事業所・工  
場が県外にある場合、「その他の事業所・工場（県外）」に納める物品は補助対象と  
なりますか。

- A 県外に納める物品の場合でも、本補助事業の目的・趣旨に即したものであれば補  
助対象となります。

【補助率の引上げについて】

Q9-1 補助率の引上げ要件は。

A 事業実施期間内（実績報告時まで）に給与支給総額（月額）を前年同月比で3%以上引き上げることが要件です。

希望する場合は、申請時に様式第1号で補助率引上げ申請にチェックを入れて、実績報告時に様式第5号の4により給与支給総額（月額）の引上げ実績を報告してください。

Q9-2 申請し、実績報告で給与支給総額（月額）の引上げ要件を充足できなかった場合はどうなりますか。

A 給与支給総額（月額）の引上げを実施していないため、通常の補助率での交付となります。

Q9-3 補助率引上げの確認書類として、どのような書類を提出すればよいですか。

A 交付申請時には「給与支給総額（月額）の引上げ計画：誓約書（様式第1号の6）」、実績報告時には「給与支給総額（月額）の引上げ実績確認書（様式第5号の5）」を提出してください。

なお実績報告時には、実績を確認する証拠書類として、給与明細一覧表（給与台帳）等をご提出ください。