

新旧対照表 （長野県地域企業再建支援事業費補助金）

旧	新								
5 補助率等									
<p>本事業の補助率等は以下のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">補 助 率</td> <td>補助対象経費のうち4分の3以内</td> </tr> <tr> <td>補助金額</td> <td>下限：200万円 上限：3,000万円</td> </tr> </table> <p>※下限額は、事業終了後、補助金交付額が確定した時点において上回るものとします。</p> <p>※補助金額の上限及び下限額は、複数の補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額から算出します。</p>	補 助 率	補助対象経費のうち4分の3以内	補助金額	下限：200万円 上限：3,000万円	<p>本事業の補助率等は以下のとおりです。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">補 助 率</td> <td>補助対象経費のうち4分の3以内</td> </tr> <tr> <td>補助金額</td> <td>下限：200万円 上限：3,000万円</td> </tr> </table> <p>※下限額は、事業終了後、補助金交付額が確定した時点において上回るものとします。</p> <p>※補助金額の上限及び下限額は、複数の補助対象経費の合計に補助率を乗じて得た額から算出します。</p>	補 助 率	補助対象経費のうち4分の3以内	補助金額	下限：200万円 上限：3,000万円
補 助 率	補助対象経費のうち4分の3以内								
補助金額	下限：200万円 上限：3,000万円								
補 助 率	補助対象経費のうち4分の3以内								
補助金額	下限：200万円 上限：3,000万円								
6 補助対象経費									
<p>（3）経費の支払方法について</p> <p>補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。（ただし、令和元年10月12日以降、本公募の開始日までの期間に1取引10万円超（税抜き）の現金支払いを行っている等の場合は県までご相談ください。）</p> <p>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。また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。</p>	<p>（3）経費の支払方法について</p> <p>補助対象経費の支払方法は銀行振込が原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。（ただし、令和元年10月12日以降、本公募の開始日までの期間に1取引10万円超（税抜き）の現金支払いを行っている等の場合は県までご相談ください。）</p> <p>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原則不可です。また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。</p>								
6 補助対象経費 ⑦借料									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">⑦ 借料</td> <td>事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費</td> </tr> </table>	⑦ 借料	事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">⑦ 借料</td> <td>事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費</td> </tr> </table>	⑦ 借料	事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費				
⑦ 借料	事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費								
⑦ 借料	事業再建に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費								

<ul style="list-style-type: none"> ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。 ・令和元年東日本台風に起因する災害による被害の復旧のため一時的に利用する必要があるもの、又は仮復旧のため必要であるもの等、事業の再建に必要と認められる経費が対象となります。補助事業計画に事業の再建のため必要とする理由及び使用する期間等が明記されていることが必要です。 ・通常の生産活動や営業活動に使用するものは原則対象外です。 	<ul style="list-style-type: none"> ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等により算出された補助事業期間分のみ補助対象となります。なお、補助事業期間内に支払われた借料が対象です。 ・令和元年東日本台風に起因する災害による被害の復旧のため一時的に利用する必要があるもの、又は仮復旧のため必要であるもの等、事業の再建に必要と認められる経費が対象となります。補助事業計画に事業の再建のため必要とする理由及び使用する期間等が明記されていることが必要です。 ・通常の生産活動や営業活動に使用するものは原則対象外です。(ただし、令和元年東日本台風で被災した事業用資産(機器・設備等)をリース・レンタルで復旧したため、長野県グループ補助金の対象とならない場合は、本補助金の対象とします。)
<p>6 補助対象経費 ⑫外注費</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・解体工事費用については、長野県グループ補助金の交付決定により施設の建替え、移転経費が認められているものの、補助対象とならない旧施設等の解体工事費用について認めるものとします。この場合、解体後の跡地が、長野県グループ補助金を活用して復旧させた施設で行う事業の再建に資する目的で使用されることが原則です。 <p>【対象となる経費例】</p> <p>事業再建に資する取組と位置付けられる被災店舗等に係る解体工事費用、土砂撤去作業費用、商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用</p> <p>【対象とならない経費例】</p> <p>補助事業で取り組む事業再建に直接結びつかない工事・作業費用、「不動産の取得」に該当する工事費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・解体工事費用については、長野県グループ補助金の交付決定により施設の建替え、移転経費が認められているものの、補助対象とならない旧施設・移転先施設の解体工事費用について認めるものとします。この場合、解体後の跡地が、長野県グループ補助金を活用して復旧させた施設で行う事業の再建に資する目的で使用されることが原則です。 <p>【対象となる経費例】</p> <p>事業再建に資する取組と位置付けられる被災店舗等に係る解体工事費用、土砂撤去作業費用、商品在庫の廃棄・処分費用、消耗品の処分費用</p> <p>【対象とならない経費例】</p> <p>補助事業で取り組む事業再建に直接結びつかない工事・作業費用、「不動産の取得」に該当する工事費用、原則として賃貸借物件に係る解体費用</p>

6 補助対象経費 (6)補助対象外経費	
<p>・商品券、金券の購入、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（消費税増税にともない発行される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</p>	<p>・商品券、金券の購入、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（消費税増税にともない発行されるプレミアム付き商品券を含む）での支払い、原則として小切手・手形での支払い、相殺による決済</p>
7 申請手続 (5)提出書類及び提出の流れ 3)実績報告書の提出	
<p>ア 実績報告書（様式第7号） イ 補助事業実績書（様式7-1） ウ 収益納付に係る報告書（様式7-2） エ 消費税額等の確定に伴う報告書（様式第11号） （消費税等仕入控除税額が確定した場合） オ 取得財産等管理台帳の写し（様式第12号）（該当がある場合） カ 産業財産権等取得等届出書（様式第14号）（該当がある場合） キ その他知事が必要と認める書類</p> <p>※経費支出の証拠書類として次の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等の写し ・発注・契約を確認できる書類の写し ・完了・検収・納品を確認できる書類の写し ・請求書等の写し ・支払を証する書類（領収書等）の写し ・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等） 	<p>ア 実績報告書（様式第7号） イ 補助事業実績書（様式7-1） ウ 収益納付に係る報告書（様式7-2） エ 取得財産等管理台帳の写し（様式第12号）（該当がある場合） オ 産業財産権等取得等届出書（様式第14号）（該当がある場合） カ その他知事が必要と認める書類</p> <p>※経費支出の証拠書類として次の書類を提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書等の写し ・発注・契約を確認できる書類の写し ・完了・検収・納品を確認できる書類の写し ・請求書等の写し ・支払を証する書類（領収書等）の写し ・その他支出内容が分かる資料（写真、成果品等）
10 事業者の義務	
<p>(1) 交付決定</p> <p>・本事業の採択となった事業者は、補助金の交付に係る必要な手続きを行わなければなりません。</p>	<p>(1) 交付決定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（削除）

<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書の記入に当たっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。(消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う)。 ・ 採択となっても、交付決定時点で対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。 ・ また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう、県から求められます。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付申請書の記入に当たっては、消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請しなければなりません。 ・ 交付申請後に対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。 ・ また、交付決定を受けても実績報告時に対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう求めます。
【参考資料】	
<p>2 消費税等仕入控除税額について</p> <p>補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、原則として予め補助対象経費から消費税等に係る仕入控除税額を減額しておくこととします。ただし、申請時に消費税等仕入控除税額が明らかでない場合は、確定後に、消費税等仕入控除税額確定報告書を提出することとします。</p>	<p>(削除)</p>