

第3回地域企業感染症対策支援補助金 公募要領

※本書の内容は令和3（2021）年6月14日現在のものになります。今後記載内容等が変わる可能性もございますので、御留意いただき、その時点の最新版を御確認いただきますようお願いいたします。

※ 本補助金の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。  
取得未了の方は、予めGビズIDプライムアカウント取得手続きを行ってください。

※ アカウントの取得には数週間かかります。詳しくは、下記へお問い合わせください。

**【GビズIDプライムアカウントについて】**

**事務局（9：00～17：00（土・日・祝日、年末年始を除く））**

**TEL: 0570-023-797**

**ホームページ: <https://gbiz-id.go.jp/top/>**

## 1 事業の目的

「第3回地域企業感染症対策支援補助金」は、県内の中小企業者等（宿泊事業者を除く）が行う新型コロナウイルス感染症対策に要する経費の一部を補助することにより、地域経済の持続性の強化を図ることを目的とするものです。

## 2 補助対象者

本事業の補助対象者は、次の（1）～（3）に掲げる要件をいずれも満たす中小企業者等になります。

- （1）栃木県内に所在する（※1）中小企業者又は中小企業組合等（※2）であること。  
ただし、みなし大企業（※3）、宿泊事業者は除く。
- （2）飲食店は「とちまる安心認証」を実績報告書提出までに取得すること。
- （3）次の①～⑥に掲げるいずれにも該当しないこと。
  - ① 栃木県暴力団排除条例（平成22年栃木県条例第30号）に規定する暴力団又は暴力団員等
  - ② 役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしている者

- ③ 役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
- ④ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている者
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑥ 県税を未納の者

※1 「栃木県内に所在する」とは、補助対象設備等を設置する店舗等（不特定多数の来客がある店舗、直売所等）が、栃木県内にあることを意味します。

例えば、登記簿上の本店所在地は栃木県外にあるが、栃木県内の店舗等に補助対象設備等を設置する場合は、「栃木県内に所在する店舗等」となり、要件を満たします。一方で、登記簿上の本店所在地が栃木県内にある場合でも、栃木県外の店舗に設備を設置する場合は要件を満たしません。

なお、補助金事業の完了前（令和3（2021）年12月17日まで）に営業開始する必要があります。

※2 本事業において「中小企業者又は中小企業組合等」とは、商工会法（昭和35年法律第89号）第2条に規定する商工業者であって、中小企業支援法（昭和38年法律第147号）第2条第1項第1号から第4号までのいずれかに該当する者又は商店街振興組合法（昭和37年法律第141号）に定める商店街振興組合をいいます。

#### ア 中小企業者として本事業の対象となる会社及び個人の基準

（資本金基準と従業員基準のいずれかに該当することが必要です。）

主たる事業を営んでいる業種	資本金基準 （資本の額又は 出資の総額）	従業員基準 （常時使用する 従業員の数）
製造業、建設業、運輸業、その他の業種 （下記以外）	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記以外） ※旅館業は補助対象外となります。	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

（注）常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

イ 補助対象となりうる商工業者の範囲

本事業において、補助対象となりうる商工業者の範囲は、以下のとおりです。

補助対象となりうる者	補助対象とならない者
<ul style="list-style-type: none"><li>・会社（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社）</li><li>・個人事業主（商工業者であること）</li><li>・中小企業組合（中小企業支援法第2条第1項第4号に該当する者）</li><li>・商店街振興組合（商店街振興組合法に該当する組合）</li><li>・土業法人</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・医師、歯科医師、助産師</li><li>・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li><li>・一般社団法人、公益社団法人</li><li>・医療法人、宗教法人、NPO 法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人</li><li>・営業を開始するのが令和3(2021)年12月18日以降の者</li><li>・任意団体 等</li></ul>

※3 本事業において「みなし大企業」とは次のいずれかに該当する者をいいます。

ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の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等

イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等

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等

### 3 重要説明事項

(1) 本補助金の申請方法は、「①通常手続」と「②一括手続」があります。

#### ① 通常手続

これから購入（一部の未購入、又は支払未了を含む。）する設備を申請する場合は、通常手続の申請となります。

オンライン申請時に、補助事業計画申請書と補助金交付申請書を送信していただきます。

補助金交付申請書は補助事業計画の採択後に正式受理となり、後日補助事業者に交付決定額を通知します。

補助事業は、補助事業計画のとおりを実施していただきます。

補助事業が完了しましたら、オンラインにより実績報告書（※1）を提出していただき、実地検査（※2）を受けていただきます。

実績報告書及び実地検査の結果を審査し、補助金額の確定を行います。補助金を県に請求できるのは、これら検査や額の確定の後になります。

#### ② 一括手続

全て既に購入し、支払済の設備について申請する場合は、一括手続の申請となります。

オンライン申請時に、補助事業計画申請書、補助金交付申請書及び実績報告書（※1）を送信していただきます。

補助金交付申請書は補助事業計画の採択後に正式受理となり、後日補助事業者に交付決定額を通知します。

実績報告書の提出日は、交付決定日と同日にさせていただきます。

実地検査（※2）は実績報告書等に基づき実施します。補助事業計画申請書のオンライン申請から実地検査までの間、原則（※3）他の書類の提出は必要ありません。

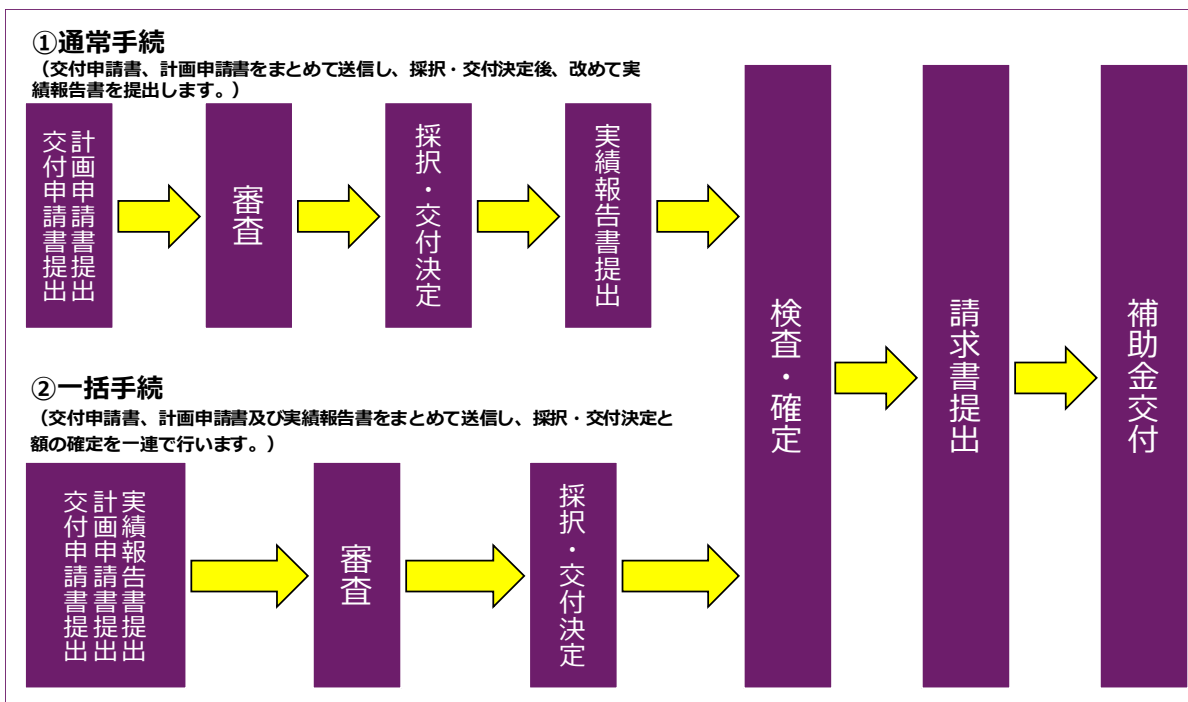
実績報告書及び実地検査の結果を審査し、補助金額の確定を行います。補助金を県に請求できるのは、これら検査や額の確定の後になります。

※1 実績報告書には、事業の実施結果や経費の支払についての証拠書類を添付していただきます。

※2 申請内容によっては、実地検査を省略する場合があります。

※3 審査の状況に応じて、追加書類の提出を求める場合があります。

## 【申請手続の流れ】



### (2) 経費の支払方法は、口座振込が原則です。

(小切手、手形、相殺、10万円超(税抜)の現金支払は不可)

補助対象経費の支払方法は口座振込が原則です。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)の支払は、原則として現金支払は認められません。

※その他の事項は「[5 補助対象経費](#) (4) 経費の支払方法について」を参照してください。

### (3) 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施しなければなりません。補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分を変更する場合(軽微な変更を除く)は、予め(発注・契約前に)所定の変更承認申請書を提出し、承認を受ける必要があります。

なお、購入する機器の機種、設置数、設置場所等の変更、ECサイトの仕様の変更、車両の車種(中古車の場合は車種に加えて年式・走行距離)の変更等は、事前の承認が必要です。事前相談なく見積書等と異なった事業を行った場合は、補助対象外となります。

また、補助事業の内容や各経費は、申請時に「経費明細表」等に計上し、採択・交付決定を受けなければなりません。計上されていない経費を、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

**(4) 実際に交付される補助金額は、実績報告書等に基づいて検査した上で確定されます。**

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及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補助金事務局で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、補助金を請求できませんので、必ず期日を守ってください。

なお、実際に交付される補助金額は、実績報告書等に基づいて検査した上で確定されます。

**(5) 公的機関が助成する他の制度と重複する事業、設備は補助対象となりません。**

国（JETRO等の独立行政法人等を含む。）、県、市町等公的機関が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。他の補助金を利用してはいるか利用予定の方は、必ず、それぞれの補助金事務局に予めご確認ください。

また、既に各種給付金等を活用して購入した設備については、重複して本事業の補助対象設備とすることはできません。各種給付金等の用途が限られていない等の理由により、重複していないことが説明可能な設備は補助対象とすることができる場合があります（国の持続化給付金、県の新型コロナウイルス感染拡大防止協力金等）。

**(6) 個人情報の取扱い**

補助金事務局が取得した個人情報は、以下の目的のため、国及び県との間で共有します。

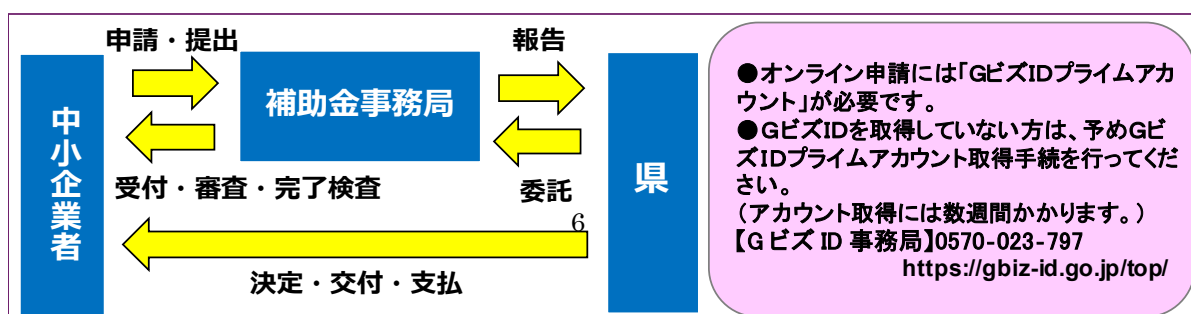
- ① 補助事業の適正な執行のために必要な連絡
- ② 経済活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む）
- ③ その他補助事業の遂行に必要な活動

**(7) その他**

事業内容が射幸心を煽るおそれがあること、又は公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でない認められるもの（例：賭博、性風俗関連特殊営業等）は対象外です。

本公募要領、交付要領やウェブサイト等の案内に記載のない事項については、補助金事務局に従っていただきます。

**【事業スキーム】**



#### 4 補助対象事業及び補助率

本事業における補助対象事業及び補助率等は以下のとおりです。

##### (1) 補助対象事業の要件

補助対象事業は、次の①～⑤に掲げる要件をいずれも満たす必要があります。また、補助対象となる設備の具体例については「(3) 事業区分」や「5 補助対象経費 (2) 経費区分と内容について」をご確認ください。

- ① 直接的な感染防止効果が見込まれる事業であること。
- ② 不特定多数の来客を対象とした感染症対策であること。  
※取引先、他社の営業者、自社の従業員及び関係者に係る感染症対策は対象外。
- ③ 策定した「補助事業計画」に基づいて実施する事業であること。
- ④ 令和3(2021)年12月17日までに営業を開始している店舗等での事業であること。
- ⑤ 事業実施期間内(令和3(2021)年12月17日まで)に完了すること。  
※ 実績報告書の提出期限は令和4(2022)年1月17日厳守となります。

##### (2) 補助率等

補助率：2/3以内

補助金額：上限300万円 下限10万円

##### (3) 事業区分

事業	事業区分	補助率	補助金額
新しい生活様式への対応に必要な機器整備	① 不特定多数が出入りする場所への自動検温サーマルカメラ、パーテーション、二酸化炭素濃度測定器及び空気清浄機の設置	2/3以内	10～100万円
	② キャッシュレス決済、セルフレジ、自動精算機の導入		10～100万円
	③ セルフオーダーシステム、セルフチェックインシステムの導入		10～100万円
	④ 券売機、整理券発行機の導入		10～100万円
非対面型ビジネスモデルへの転換	⑤ デリバリー、移動販売に必要な専用車両の購入		10～50万円
	⑥ ECサイトの構築		10～100万円

※ ①～⑥の事業区分から組み合わせて申請することができます。ただし、合計補助金額上限は 300 万円です。

※ ①～⑥の事業区分ごとに設定されている上限額を超えて申請することはできません。

※ 下限（10 万円）は①～⑥全て共通します。

<補助対象事業と補助金額の例>

○株式会社 A 社 補助金額計 1,700,000 円の内訳

事業区分	購入設備等	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (2/3)
①	自動検温サーマルカメラ パーテーション	500,000 円 100,000 円	400,000 円
②	セルフレジ	1,200,000 円	800,000 円
⑤	デリバリー専用車両	1,800,000 円	500,000 円 (上限額)
計		3,600,000 円	1,700,000 円

○株式会社 B 社 補助金額 3,000,000 円の内訳

事業区分	購入設備等	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (2/3)
①	パーテーション	120,000 円 (補助金額が下限額の 10 万円を下回るため、事業と して採択しない)	—
②	セルフレジ	1,200,000 円	800,000 円
③	セルフオーダーシステム	1,800,000 円	1,000,000 円 (上限額)
⑤	デリバリー専用車両	1,900,000 円	500,000 円 (上限額)
⑥	EC サイト構築	1,500,000 円	1,000,000 円
計		6,400,000 円	3,000,000 円 (上限額)

○株式会社 C 社 補助金額 400,000 円の内訳

事業区分	購入設備等	補助対象経費 (税抜)	補助金額 (2/3)
①	パーテーション	150,000 円	100,000 円
②	自動精算機	150,000 円	100,000 円
④	券売機	150,000 円	100,000 円
⑥	EC サイト構築	150,000 円	100,000 円
計		600,000 円	400,000 円



## 5 補助対象経費

### (1) 補助対象経費と補助事業期間について

補助対象となる経費は、次の①～③に掲げる要件をいずれも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3年4月1日以降に発生（見積り、発注）し、事業実施期間中（令和3（2021）年12月17日まで）に納品及び支払が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

補助対象となる経費は、補助事業期間中に、「感染症対策の取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象になりません。

また、見積書あるいはカタログ等により、機械装置等のメーカー及び機種や型番、ECサイトの仕様、車のメーカー及び車種等が明らかである必要があり、これらの資料をオンライン申請時に送信していただきます。

〔実際の事業の取組が補助対象期間外と判断される例〕

ア 機械装置等や車両を購入したものの、補助事業完了までに当該機械装置等や車両を使用して補助事業計画に記載した感染症対策の取組を行っていない場合（当該機械装置等や車両を使用して感染症対策の取組を行った旨の記載が実績報告書にない場合も含みます。以下同様）には、当該機械装置等や車両の購入費は補助金の対象にできません。

イ ECサイトを作成したものの、補助事業完了までに公開・稼働していない場合には、当該経費は補助金の対象にできません。

(2) 経費区分と内容について

補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の内容は本事業の補助対象外となります。

経費区分	内容（事業区分）
① 機械装置等費	・ 不特定多数が出入りする場所への自動検温サーマルカメラ、パーテーション、二酸化炭素濃度測定器及び空気清浄機の設置
	・ キャッシュレス決済、セルフレジ、自動精算機の導入
	・ セルフオーダーシステム、セルフチェックインシステムの導入
	・ 券売機、整理券発行機の導入
② 車両購入費	<p>・ デリバリー、移動販売に必要な専用車両購入</p> <p>※令和3年4月1日時点でデリバリー又は移動販売を行っていない事業者が、新たにデリバリー又は移動販売に取り組む場合に限る。</p> <p>※汎用性のある車両は対象外。</p>
③ 外注費	<p>・ ECサイトの構築</p> <p>※令和3年4月1日時点でECサイトを有していない事業者が、新たにECサイトを開設する場合に限る。</p> <p>※サーバー、PC等のハード導入に係る費用は対象外。</p>

※③については、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。

※補助対象経費には、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は含みません。

※上記の内容に該当するものであっても、審査により対象外となることや、査定や予算の状況等により補助申請額を減額して交付決定することがあります。

※補助事業で取り組む事業にのみ使用することが補助金支払の前提ですので、目的外使用（例：補助事業以外への転用、個人的または家庭内での利用等）は一切禁止されます（補助金適正化法上、目的外使用をした者には罰則が科せられます）。

<対象外となる経費（例示）>

①～③の経費区分に該当する場合でも、以下の内容は対象外になります

- ・ 店舗等の移転・増改築・改修改装（張替、修繕・補修、塗装・コーティング等を含む）費用（上記①に該当する機器等の導入に要するものであっても、建物等に係る工事・取付工事は対象外）
- ・ 不動産の購入・取得費
- ・ 駐車場代や事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費等

- ・製品及び試作品の作成・開発費用
- ・マスク、消毒薬、体温計（上記①に該当するものを除く）等の衛生用品、USB フラッシュメモリ・SD カード等の電子媒体、レシート、食券、用紙類（セルフレジ、発券機、整理券発行機等）
- ・汎用性があり目的外使用になりうる機器等（パソコン・タブレットPC・タブレット端末・ウェアラブル端末及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー・ウェブカメラ・イヤホン・タッチペン等）、什器類（机・椅子・架台・棚等）、電話機（携帯電話・スマートフォン等を含む）、エアコン、次亜塩素酸水等生成機及び噴霧器、カーナビ、ドライブレコーダー等）
- ・電話代、インターネット利用料金・接続料等の通信費
- ・事務用品等の消耗品代（名刺、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、封筒、OPP・CPP 袋、CD・DVD、電池、段ボール、梱包材の購入など）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・一般事務ソフトウェア（補助事業に必要不可欠な特定業務専用ソフトウェアを除く）、（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、ハードウェアの導入を伴わないソフトウェアのみの導入経費
- ・（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（デモ品・見本品を含む）
- ・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
- ・機器や車両、ウェブサイトの単なる購入・取替え・更新・機能拡充、広告等に要する経費
- ・ECサイトを既に有している場合の更新・機能拡充に係る経費（商品の追加等を含む）
- ・フランチャイズ本部が作成する広告物の購入
- ・売上高や販売数量等に応じて課金される経費
- ・ウェブサイトのSEO対策等で効果や作業内容が不明確なもの
- ・インターネットショッピングサイト、通販サイト等への掲載料
- ・機械装置・システム・サーバー・車両等の保守費用、リース・レンタル料
- ・研修費用、操作説明の費用
- ・各種保証・保険料、車検費用
- ・公租公課（消費税・地方消費税は補助対象外とする。）
- ・撤去、廃棄、処分費用
- ・船舶、ドローン、動植物
- ・茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
- ・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

- ・各種手数料（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、クラウドファンディング実施にかかる手数料、各種キャンセルに係る取引手数料等）
- ・借入金などの支払利息及び遅延損害金、商品券、金券
- ・免許、特許等の取得、登録費
- ・講習会、勉強会、セミナー研修等参加費や受講費等
- ・展示会等出展料
- ・専門家、コーディネーター等への旅費、謝礼等
- ・旅費、通訳料、翻訳料等
- ・レンタカー代、燃料代、駐車場代
- ・役員報酬、直接人件費
- ・各種保守・保証・保険費用、車検費用、撤去・廃棄費用
- ・補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続に係る費用
- ・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

<制度上対象外となるもの（例示）>

- ・必要な経理書類を用意できないもの
- ・自社内部の取引によるもの
- ・オークション品の購入（インターネットオークションやフリマサイトを含む。）
- ・電子マネーでの支払、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払、相殺による決済

その他、記載にない場合でも補助事業の目的に合致しないものは対象外となります。

**車両の購入について**

- ・本経費区分の対象となるのは、道路運送車両法第2条第2項に定める「自動車」、同条第3項に定める「原動機付自転車」及び道路交通法第63条第3項に定める「普通自転車」です。
- ・汎用性のある車両は原則補助対象外となります。
- ・デリバリー・移動販売用の改装等がすでに施されている車両を購入する場合は補助対象となります。ただし、デリバリー・移動販売のための改装・改造費用は対象とはなりません。
- ・車両本体価格（税抜）のみが補助対象です。その他のオプション・付属品（カーナビ、リアカメラ、ドライブレコーダー等）、自賠責保険、自動車税等、車検等の検査・登録手数料、タイヤ交換代、オイル・燃料代・電気代、諸手続費用は補助対象外です。
- ・補助事業で取り組む特定の業務のみに用いられ、かつ他の目的で車両を使用しないこと等の条件を満たしていなければ、当該車両の購入に係る経費は補助対象となりません。

**【車両購入後の運用上の注意事項】**

- ・ 車両の名義は、交付決定を受けた方の名義で登録してください。
- ・ 購入した車両は必ず資産計上してください。
- ・ 購入した車両の見やすい位置に判読可能な適正な大きさで企業名、屋号又は補助金名を表示してください。
- ・ 補助事業で取り組むデリバリー又は移動販売の業務にのみ使用したことが分かるよう、車両運行日誌を作成して、実績報告時に添付しなければなりません。

**中古品・中古車の購入について**

- 中古品・中古車の購入は、一定条件のもと、補助対象経費として認めます。
- 中古品・中古車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。
  - ① 価格の妥当性を示すため、複数（2者以上）の中古品販売事業者、自動車ディーラーや中古車販売店等（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見積を取得してください。
    - ※ 新品・新車購入の場合は単価 100 万円（税込）超の場合のみ複数見積が必要ですが、中古品・中古車購入の場合は、購入金額に関わらず、すべて複数見積が必要です。
    - ※ 補助事業計画申請時に、これら複数の見積書を必ず添付してください。  
中古品・中古車について、同等品の流通がないことにより複数の見積書を取得できない場合は、できるだけ近い条件により見積書を取得し、添付してください。
  - ② 購入した中古品・中古車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。また、購入品・購入車両の故障や不具合等により補助事業計画の取組への使用ができなかった場合には、補助金の対象になりませんのでご注意ください。

**(3) 補助事業の遂行に必要な契約の相手方に関する留意事項について**

補助事業における発注先（委託先）の選定に当たっては、1件あたり税込 100 万円超を要するものについては、2者以上から見積書を徴取し、より安価な発注先（委託先）を選んでください。中古品を発注する場合は、上記の「(2) 経費区分と内容について **中古品・中古車の購入について**」もご注意ください。

補助事業の遂行に必要な、売買、請負その他の契約をする際、契約金額 100 万円（消費税及び地方消費税相当額を含まない。）以上の契約の相手方を、県から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當であるとして県から承認を受けている場合を除きます。

(4) 経費の支払方法について

**(原則は口座振込。小切手、手形、相殺、10万円超(税抜)の現金支払は不可)**

自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。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。

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(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。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外です。)

なお、代表者や従業員が個人のクレジットカードで支払を行う場合は「立替払い」となりますので、①上記のクレジットカード払い時のルール(補助対象期間中に引き落としが確認できることが必要)及び②補助事業者と立替払い者間の精算(立替払い者への立て替え分の支払)が補助対象期間中に行われることを満たさなければなりません。

ローン等については、補助事業実施期限までに一部でも支払が完了しない場合は対象外です。

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

(5) 電子商取引について

電子商取引を行う場合でも、上記「(1) 補助対象経費と補助事業期間について ③」のとおり「証拠資料等によって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。

(6) 経理について

補助事業を行うに当たっては、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。

## 7 オンライン申請手続

### (1) オンライン申請スケジュール

受付期間	令和3（2021）年6月18日（金）午前10:00から 令和3（2021）年8月31日（火）午後 5:00まで または申請額が予算額上限に達するまで
採択通知	所定の審査終了後（申請受理後、定期的に審査し、順次通知します。）

### (2) オンライン申請方法

申請は、下記のポータルサイトからのオンライン申請のみ受け付けます（郵送・持参不可）。

入力については、「オンライン申請マニュアル」に従って作業してください。

※携帯電話・スマートフォンには対応しておりません。

※本補助金の申請には、「GビズIDプライムアカウント」の取得が必要です。取得未了の方は、予めGビズIDプライムアカウント取得手続を行ってください。

### (3) 問合せ窓口

#### ○地域企業感染症対策支援補助金事務局

名 称	地域企業感染症対策支援補助金事務局
ポータル サイト	<a href="https://www.tochigi-kansentaisaku.com">https://www.tochigi-kansentaisaku.com</a>
電 話	028-678-6815 <お電話でのお問い合わせ対応日時> 月～金曜日（祝日・年末年始を除く） 9:00～12:00 / 13:00～17:00
FAX	028-678-6816

#### ○オンライン相談会

名 称	オンライン相談会 ※予約制
概 要	・本補助金の制度、申請に関する相談窓口です。
詳 細	・申請に関するお問い合わせについて、オンラインにより相談に応じます。 ・「GビズIDプライムアカウント」については、経済産業省の事務局（※P1の問合せ先参照）までお問い合わせください。 ・詳細はポータルサイトを参照ください。

## ○オンライン申請サポート会場

名 称	オンライン申請サポート会場 ※予約制
概 要	<p>・オンライン申請が困難な方に、入力方法や、申請書類の PDF 化（データ化）等のサポートを行います。</p> <p>※ 申請書類が全て準備できている方が、オンライン申請作業を行うことを目的としております。</p> <p>限られた予約時間内で効率的に作業していただく必要がありますので、<u>補助制度や書類の作成方法に関する確認や相談については、事前に補助金事務局等にお問い合わせの上、書類を御準備いただきますようお願いいたします。</u></p>
詳 細	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に「GビズIDプライムアカウント」を取得の上、ご来場ください。</li> <li>・会場には必要な書類を全て持参してください。</li> <li>・不足した書類がある場合は申請できません。</li> <li>・会場のパソコンをご利用いただけます。</li> <li>・会場では、新型コロナウイルス感染症対策のための御協力（マスクの着用、手洗いの慣行、来場者の個人情報の提供等、事前検温）をお願いいたします。</li> </ul> <p>・詳細はポータルサイトを参照ください。</p>

### （４）申請回数

同一事業者からの申請は1回とします（複数の屋号を使用している個人事業主も1回のみになります）。

### （５）添付書類の内容

「P20の【別表】」に定める添付書類をご準備の上、オンライン申請してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

※会場には必要な書類を全て持参してください。不足書類がある場合はオンライン申請ができません。その場合、申請手続を最初からやり直していただくことがありますので、あらかじめ御了承ください。



## 8 採択審査

### (1) 採択審査方法

本補助金の採択審査は、提出資料について、県において審査を行います。

採択審査は非公開で提出資料により行います。提出書類の不備があると審査できませんので、不備のないようご注意ください。

### (2) 審査結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

採択案件については、補助事業者名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所、業種、法人番号（法人の場合）及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

### (3) その他

同一事業者が同一内容で本制度以外の国、県、市町等の補助事業や委託事業等と併願している場合には、不合理な重複及び過度な集中を排除するため、重複して採択いたしませんのでご注意ください。

## 9 補助事業者の義務

本事業の採択・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) 補助事業計画の内容や経費の配分の変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、又は補助事業を中止（一時中断）、廃止（取りやめ）や他に承継させようとする場合は、**事前に承認**を得なければなりません。

### (2) 実績報告書の提出

補助事業を完了したとき、又は中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。

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、当該支出を除いて実績報告書を作成しなければなりません。

なお、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。

### (3) 補助対象事業の経理

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及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、県等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く必要があります。

この期間に、県等が実地検査等を実施する可能性もあり、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、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。

### (4) 財産の処分制限について

補助上限額にかかわらず、単価50万円(税抜)以上の機械装置等の購入、ウェブサイトの開設、車両の購入は「処分制限財産」に該当しますので、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)は処分(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、必ず県へ承認を申請してください。承認を受けた後でなければ処分はできません。県は、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又は一部に相当する金額の納付が必要となることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

### (5) 感染症対策への協力について

「とちまる安心通知」、「新型コロナ感染防止対策取組宣言」、「業種別ガイドライン」等の感染症対策に御協力いただくことが条件となります。

## 10 その他

### (1) 産業財産権の帰属について

補助事業を実施することにより、産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。

### (2) 補助事業に係る適切な資料整備について

原則として、補助事業完了後の補助金額確定に当たり、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、当該物件に係る金額は補助対象外となります。

### (3) 補助事業の適正な遂行のための検査について

補助事業の進捗状況確認のため、県又は補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費に係る総勘定元帳等の検査に入ることがあります。

(4) 補助金の返還命令について

補助事業完了後、県等による実地検査の結果、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。

※ 消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者には消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上げに伴う預かり消費税の対象にはなりません。

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、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

【別表】

オンライン申請システム構築の調整等により、変更が生じる場合があります。

○補助事業計画申請書・補助金交付申請書・口座登録 オンライン申請 添付書類

※申請を行う全事業者が必要となる書類です。

	提出物	提出方法	
全 員	□①補助事業計画申請書 (実施要綱様式第1)	自動 取得	(GビズIDから取得)
	□②経営状況等報告書 (実施要綱様式第1別紙1)	画面 入力	・必要事項をポータルサイト上で入力してください。
	□③補助金交付申請書 (交付要領様式第1)	〃	・必要事項をポータルサイト上で入力してください。
	□④補助事業計画 I. 補助事業の内容 (交付要領様式第1別紙1)	〃	・必要事項をポータルサイト上で入力してください。
	□⑤補助事業計画 II. 経費明細書 III. 資金調達方法 (交付要領様式第1別紙1)	〃	・経費明細書、資金調達方法をポータルサイト上で入力してください。 ※経費明細書の画面入力については、補助対象経費を適正に算定するため、様式上に定められた経費区分より詳細に、金額や用途の入力を求める場合があります。 入力に当たっては、見積書等の内容をもとに入力することとなりますので、見積書の内容を事前に確認の上、画面入力に臨んでください。
	□⑥誓約書 (交付要領様式第1別紙2)	〃	・誓約についての情報をポータルサイト上で入力してください。
	□⑦役員等名簿 (交付要領様式第1別紙2の 添付書類)	〃	・役員又は個人(個人事業者の場合)の氏名・生年月日・性別・住所をポータルサイト上で入力してください。 ※⑨履歴事項全部証明書に記載された役員を全員記載すること。
	□⑧納税証明書(栃木県税に未納がないこと等の証明)	PDF 添付	・栃木県内の県税事務所で取得し、PDF形式に変換した電子ファイルをポータルサイト上の所定の場所に添付してください(3か月以内発行のもの)。 ※納税証明書は各県税事務所の窓口のほか、郵送でも請求・受け取りをすることができます。 <参照: 栃木県 HP> <a href="http://www.pref.tochigi.lg.jp/b07/life/zeikin/zeikin/syoumeisyo.html">http://www.pref.tochigi.lg.jp/b07/life/zeikin/zeikin/syoumeisyo.html</a>

	提出物	提出方法	
法人の場合	□⑨履歴事項全部証明書	PDF添付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務局（登記所）で取得し、PDF形式に変換した電子ファイルをポータルサイト上の所定の場所に添付してください（3か月以内発行のもの）。</li> <li>※履歴事項全部証明書は法務局（登記所）窓口のほか、インターネットを利用してオンラインで交付請求し、郵送での受け取りをすることができます。</li> <li>&lt;参照：法務局 HP&gt; <a href="http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html">http://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/online_syoumei_annai.html</a></li> </ul>
	□⑩決算報告書（貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売費及び一般管理費（直近1期分））	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類のPDFデータをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> <li>・損益計算書がない場合は、確定申告書（表紙（受付印※のある用紙）及び別表4（所得の簡易計算））を添付してください（※受付印がない場合は「納税証明書（その2：所得証明書）や帳簿等の写しでも可）。電子申告をした方は、受信通知を印刷したものを添付してください。</li> <li>・決算期を一度も迎えていない場合は添付不要です（ポータルサイト上の所定の欄にチェックを入れてください）。</li> </ul>
個人事業主の場合	□⑪住民票	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市区町村で取得し、PDF形式に変換した電子ファイルをポータルサイト上の所定の場所に添付してください（3か月以内発行のもの）。</li> <li>※住民票の取得は市区町村窓口のほか、郵送等でも請求・受け取りできる場合もありますので、お住まいの役所・役場にお問い合わせください。</li> </ul>
	□⑫直近の確定申告書 ・第一表、第二表、収支内訳書（1・2面） 又は ・所得税青色申告決算書（1～4面）	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書類のPDFデータをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> <li>・決算期を一度も迎えていない場合のみ、申請時の段階で開業していることがわかる開業届を添付してください。</li> <li>・開業してから決算期を1回以上迎えている場合、所得額に関わらず確定申告書を提出してください。</li> <li>※収支内訳書がない場合は、貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）を作成しPDFデータを添付</li> </ul>
全 員	□⑬補助対象経費の根拠が分かる資料（見積書、カタログ、仕様書等）	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見積書等のPDFデータをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> <li>・1件あたり税込100万円超を要するもの、中古品・中古車の購入は2者以上の複数見積を添付してください。</li> </ul>
	□⑭補助金を受領する口座の通帳（表紙、1-2ページの見開き）	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通帳の表紙、1-2ページの見開きのPDFデータをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> </ul>
飲食業	□⑮とちまる安心認証審査結果通知書 ※既に取得済みの方	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・とちまる安心認証を受けたことが確認できる書類を添付してください。</li> <li>【提出書類】</li> <li>・とちまる安心認証審査結果通知書</li> </ul>

○ 補助事業実績報告書 オンライン申請 添付書類

※【一括手続】向けの追加必要書類です。

	提出物	必須	提出方法	
共通	<input type="checkbox"/> ①補助事業実績報告書 (交付要領様式第8)	◎	画面 入力	(一部情報はGビズIDから取得) 必要事項をポータルサイト上で入力してください。
	<input type="checkbox"/> ②支出内訳書 (交付要領様式第8別紙1)	◎	〃	経費区分・事業区分等をポータルサイト上で入力してください。
	<input type="checkbox"/> ③取得財産等管理明細表 (交付要領様式第15)	△	〃	・補助事業で取得した財産の明細をポータルサイト上で入力してください。 ・ <u>50万円(税抜)以上の取得財産がある場合、提出必須</u>
飲食業	<input type="checkbox"/> ④とちまる安心認証審査 結果通知書 ※申請時に提出済みの方は不要	◎	PDF 添付	・とちまる安心認証を受けたことが確認できる書類を添付してください。 【提出書類】 ・とちまる安心認証審査結果通知書
設備別	<input type="checkbox"/> ⑤採用した見積書等	◎	〃	・書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。 【見積書等の例】 ○機械装置等費の場合(どれか1つで可) ・見積書 ・カタログ ・電子商取引で見積もり画面を印刷したもの ・取引先が提示する料金表 ○外注費(ECサイト構築)の場合(全て必須) ・見積書 ・仕様書 ○車両購入費の場合(必須) ・見積書
	<input type="checkbox"/> ⑥契約書等	○	〃	・書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。 ・発注書、契約書、請書等を添付する。
	<input type="checkbox"/> ⑦完了報告書等	○	〃	・書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。 ・完了報告書、納品書等を添付する。
	<input type="checkbox"/> ⑧検収(検査)調書等	◎	〃	・書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。 ・完了確認した日付、担当者名、押印があるか。 ・納品書への記載及び押印でも可 ・検収調書は任意様式です。様式例は県のホームページに掲載しています。

	提出物	必須	提出方法	
	<input type="checkbox"/> ⑨写真	◎	PDF 添付	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> <li>車体の企業名等の表示が確認できるか。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> ⑩請求書	◎	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> ⑪支払を証する書類	◎	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> <li>領収書</li> <li>振込依頼書</li> <li>通帳</li> <li>当座勘定照合表</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> ⑫総勘定元帳等	◎	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/> ⑬車両の業務使用がわかる書類	◎	〃	<ul style="list-style-type: none"> <li>書類の PDF データをポータルサイト上の所定の場所に添付してください。</li> <li>車検証</li> <li>車両運行日誌</li> <li>任意保険証書</li> </ul>