

東庄町感染症対策設備導入支援事業補助金 申請の手引き

補助対象経費

- ・ 対面式の営業を行う際の遮蔽用、または従業員間の濃厚接触を避けるための衝立、カーテン等購入費
- ・ ソーシャルディスタンス確保のための床表示の設置費
- ・ カウンター及びテーブルの改修費（感染症拡大防止にかかるもの）
- ・ 換気設備（換気扇、空気清浄機（1台まで）等）の購入及び整備費
- ・ 来客者の体温を測定するサーモカメラ（1台まで）、非接触型検温器具（1台まで）の購入費
- ・ 非接触型の給排水設備、消毒液噴霧器の導入費
- ・ WEB会議やテレワークの導入及び事業のオンライン化にかかる設備（カメラ、VPN装置、サーバー等の専らWEB会議・テレワーク等に使われる設備）
- ・ 事業のオンライン化にかかるソフトウェア、サービスの導入費（外注費・委託費含）

（補助対象の例）

- ・ 事務所内の接客用カウンターや、事務所内の従業員作業スペース、飲食店の飲食場所に、飛沫感染防止用のアクリル製の衝立を複数設置する。
- ・ 店舗内の待合スペースの床に、ソーシャルディスタンス確保のための待機表示となるような意匠を塗装する。
- ・ 事務所内において、窓等の外気との換気設備が存在しない部屋に空気清浄機を設置する。
- ・ 従業員がテレワーク（在宅勤務等）で会議を行うためにWEBカメラを導入する。

補助対象外となる経費

「補助対象経費」に記載のない経費はすべて補助対象外になります。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外になります。

（主な補助対象外経費の例）

- ア パソコン・スマートフォン・Wi-Fiルーターなどの汎用的に利用可能な機材・設備
- イ 空気清浄機能や換気機能付きのエアコン（主たる機能がエアコンのもの）や、扇風機、サーキュレーターなどの主たる機能が空気清浄、換気ではないもの
- ウ 消毒液・マスク・手袋などの消耗品費
- エ 交通費、宿泊費、送料、保険料（輸送にかかるものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- オ 租税公課（消費税、印紙代等）
- カ 振込手数料
- キ 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

(補助対象経費であっても補助対象外になる例)

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、備品等の使用が確認できない場合や、提出した書類等と現地の状況が一致しない場合
- ウ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- エ 契約・実施・支払いが不適切な場合
- オ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

補助対象期間

令和2年4月1日から令和3年3月31日(水)まで

(交付決定前に着手した経費も補助対象期間内での契約・支払いの確認(契約書や発注書、領収書等)ができれば対象とすることができます)

申請受付期間

令和2年8月11日(月)から

※予算額に達した場合は受付を終了します。

補助限度額

50万円(限度額に達するまで何度でも利用可能)

補助率

補助対象と認められる経費の2/3(1,000円未満切り捨て)

申請書類の提出

電話での事前相談をお願いいたします。その後、持参により提出してください。

※FAX、電子メール等による提出は、受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

※予算額に達した場合は受付を終了します。

【申請書類の提出先】

東庄町役場 まちづくり課 産業振興係(東庄町役場1階 7番窓口)

TEL 0478-86-6075

コロナ対策実施中ステッカーの配布

補助事業終了後、コロナ対策実施中ステッカーを配布させていただきます。

事務所や店舗の入り口等に掲示をお願いいたします。

申請に必要な書類

これから補助対象事業を始める場合

提出必須の書類			入手先	✓
1	補助金交付申請書 【原本】 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 「補助金交付申請書」 <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 同意書への回答 (同意しない場合は町税納税証明書)	東庄町HP 東庄町窓口	
2	事業計画書 【原本】 (様式第2号)	<input type="checkbox"/> 「事業計画書」	東庄町HP 東庄町窓口	
3	収支予算書 【原本】 (様式第3号)	<input type="checkbox"/> 「収支予算書」	東庄町HP 東庄町窓口	
4	誓約書【原本】 (様式第4号)	<input type="checkbox"/> 「誓約書」 <input type="checkbox"/> 押印	東庄町HP 東庄町窓口	
5	支出予定金額証拠書類【写し】	<input type="checkbox"/> 「見積書」等	各自取得	
6	補助金を入金する振込口座【写し】	<input type="checkbox"/> 「補助金を入金する振込口座の写し」	各自取得	
7	事業の開業日、主たる事業所等の所在地、納税地、事業内容を確認できる書類 【原本又は写し】	<input type="checkbox"/> 「法人登記履歴事項全部証明書」 ※発行後3か月以内のもの 又は <input type="checkbox"/> 「確定申告書」第一表 ※受付印の押印されたもの 又は <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」 ※税務署受付印の押印されたもの	各自取得	

補助対象事業が完了したとき

提出必須の書類			入手先	✓
1	補助金事業報告書 【原本】 (様式第9号)	<input type="checkbox"/> 「補助金事業報告書」 <input type="checkbox"/> 押印	東庄町HP 東庄町窓口	
2	収支決算書 (様式第10号) 【原本】	<input type="checkbox"/> 「収支決算書」	東庄町HP 東庄町窓口	
3	事業に係る経費の領収書等 【写し】	<input type="checkbox"/> 「支払いの確認に必要な書類及び注意点」をご確認ください。	各自保管分	
4	補助事業の実施が確認できる書類 【原本】	<input type="checkbox"/> 写真等	各自取得	

すでに補助対象事業が完了している場合

提出必須の書類			入手先	✓
1	補助金交付申請書 【原本】 (様式第1号)	<input type="checkbox"/> 「補助金交付申請書」 <input type="checkbox"/> 押印 <input type="checkbox"/> 同意書への回答 (同意しない場合は町税納税証明書)	東庄町HP 東庄町窓口	
2	補助金実績報告書 【原本】 (様式第9号)	<input type="checkbox"/> 「補助金実績報告書」 <input type="checkbox"/> 押印	東庄町HP 東庄町窓口	
3	収支決算書 【原本】 (様式第10号)	<input type="checkbox"/> 「収支決算書」	東庄町HP 東庄町窓口	
4	誓約書【原本】 (様式第4号)	<input type="checkbox"/> 「誓約書」 <input type="checkbox"/> 押印	東庄町HP 東庄町窓口	
5	事業に係る経費の 領収書等 【写し】	<input type="checkbox"/> 「支払いの確認に必要な書類及び注意 点」をご確認ください	各自保管分	
6	補助金を入金する 振込口座 【写し】	<input type="checkbox"/> 「補助金を入金する振込口座の写し」	各自取得	
7	事業の開業日、主 たる事業所等の所 在地、納税地、事 業内容を確認でき る書類【原本又は 写し】	<input type="checkbox"/> 「法人登記履歴事項全部証明書」 ※発行後3か月以内のもの 又は <input type="checkbox"/> 「確定申告書」第一表 ※受付印の押印されたもの 又は <input type="checkbox"/> 「個人事業の開業・廃業等届出書」 ※税務署受付印の押印されたもの	各自取得	
8	補助事業の実施が 確認できる書類 【原本】	<input type="checkbox"/> 写真等	各自取得	

支払いの確認に必要な書類及び注意点、必要な書類は次のとおりです。

支払い方法	必要書類	備考
振込	振込明細書	
現金	領収書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③

- ※①・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
 - ・金額の内訳は、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。
- ※②・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。（また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）
- ・消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
 - ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
 - ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。
- ※③インターネットにより明細を印刷したものでも構いません。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- ・法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- ・関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- ・補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。
- ・他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外となります。
- ・インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- ・契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

その他

補助対象事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。

本町ホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要な情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。

この申請の手引きに記載のない事項は、東庄町感染症対策設備導入支援事業補助金交付要綱及び東庄町補助金交付規則に定めるところによるものとします。