

令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業

感染症対策事業費補助金

感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業

<公募要領>【詳細版】

- 【対象事業】 ① 感染症拡大防止事業（アクリル板、換気設備工事 等）
② 非対面ビジネスモデル構築事業（宅配バイク、会計ソフト 等）

【対象者】 中小企業者、特定非営利活動法人、社団法人、財団法人

※「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」
又は「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」で補助金の交付(支払い)を受けている事業者は申請できません。
ただし、遮蔽物又は換気設備に係る経費のみ申請可能です。

【事業実施期間】 交付決定日 ～ 令和3年11月30日（火）

【公募期間】 令和3年5月19日（水）～7月30日（金）

※受付は先着順です。公募期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。受付状況は随時ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

【送付先】 〒231-0023 神奈川県横浜市中区山下町2番地
産業貿易センタービル内
神奈川県感染症対策補助金班

<郵送のみ/当日消印有効>

※消印が押印される方法でご郵送ください。(持ち込み、宅配便による申請は受け付けません)

【問合せ先】 神奈川県感染症対策補助金班

受付時間：平日 9：00～12：00 / 13：00～17：00

電話番号：(080)7654-1148, (080)7654-1162
(080)7654-1172, (080)7654-1189
(080)7654-1235, (080)7654-1254
(080)7654-1289

神奈川県庁外部のため、問合せ先は携帯番号となっています。

【ホームページ】 https://www.pref.kanagawa.jp/docs/jf2/r3_kansensyotaisakuho_jyo-boushi.html

※各様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

令和3年 神奈川 感染症 補助金

検索

【目 次】

I	補助事業について	3
II	申請手続きについて	19
III	実績報告について	28
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	44
V	その他	45

「感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業」の公募要領です。
「ビジネスモデル転換事業」の公募要領は別になります。

【申請の前に必ずお読みください】



「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」で補助金の交付（支払い）を受けている事業者は申請できません。
ただし、遮蔽物（アクリル板等）又は換気設備（換気扇等）に係る経費のみ申請可能です。



「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」及び「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」で補助対象経費の、消耗品（マスク・フェイスシールド、アルコール、次亜塩素酸水など）は、本補助金の対象外です。

18
ページ

消耗品（補助対象外経費）
をご確認ください

○補助金の交付対象となる事業は、交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）した事業となります。交付決定日より前に着手した事業は補助金の交付対象となりません。

7
ページ

事業実施期間をご確認ください

○補助対象事業は「**㊸ 感染症拡大防止事業**」と「**㊹ 非対面ビジネスモデル構築事業**」の2つです。

「**㊸ 感染症拡大防止事業**」の補助対象経費は、P9で対象とされている経費限定です。

「**㊹ 非対面ビジネスモデル構築事業**」の補助対象経費は、「ITサービス導入費」と「広告宣伝費」の補助対象経費の上限額30万円など条件があるので、P10~18をご確認ください。

9
ページ

補助対象経費をご確認ください

○経費の支払いは、金融機関への振り込みが原則です。10万円（税抜）を超える現金（PayPay, Suica等の電子マネー含む）での支払いは、補助金の交付対象となりませんので、特にご注意ください。

31
ページ

経費支出の証拠書類をご
確認ください

補助金の不正受給は犯罪です！

補助金の交付対象の経費について、キャッシュバックを受けることにより自己負担をゼロにすることは、補助金の水増し請求となり不正受給です。

軽い気持ちで不正をすると、重大な犯罪になる可能性がありますので、決して甘い誘いには乗らず、くれぐれも適正な申請をお願いします。

不正受給が判明した場合は、ホームページ等で事業者名等を公表する場合があります。

I 補助事業について

1 事業の目的

新型コロナウイルス感染症の拡大防止とともに、コロナ禍における県内経済活動の継続を目的として、新型コロナウイルス感染症の拡大により事業に影響を受けている中小企業者等が感染症の拡大防止やコロナ禍の社会に適応した非対面ビジネスモデルの構築に取り組む費用の一部を補助します。

2 補助制度の概要

事業区分	補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額
④ 感染症拡大防止事業	・ 感染症の拡大を防止する事業	・ アクリル板、換気設備、加湿器等の導入 など	補助対象経費の3/4以内	100万円 (④と⑤併せた上限額) <u>工事を伴う換気設備を導入する場合は200万円</u>
⑤ 非対面ビジネスモデル構築事業	・ 非対面ビジネスモデルの構築及びそれに係る広報を実施する事業 ・ 非対面に資するITサービスを導入する事業	・ デリバリーサービス利用やテイクアウト用窓口設置 ・ 会計ソフトの導入など		

<工事を伴う換気設備を導入する場合の補助上限額>

- ・ 換気設備の補助額 ≤ 100万円 → その他の補助額の上限：100万円
- ・ 換気設備の補助額 > 100万円 → その他の補助額の上限：200万円 - 換気設備の補助額

注意事項

- 補助上限額の100万円は、④の補助額と⑤の補助額の合計額です。
- 同一事業者が複数の申請をすることはできません（複数の屋号を使用している個人事業主も申請は1件となります）。申請の結果、不交付決定となった後に再度申請することもできません。
- 「ビジネスモデル転換事業」と重複して申請することはできません。
- 「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」で補助金の交付（支払い）を受けている事業者は申請できません。ただし、④において遮蔽物（アクリル板の導入等）又は換気設備（換気扇の設置工事等）により、感染防止対策の強化を図る場合、当該遮蔽物及び換気設備に係る経費のみ申請可能です（遮蔽物と換気設備について、補助対象となる経費は、P9を参照してください）。
- 同一事業内容で他の補助金の交付を受ける場合、本補助金の交付を受けることはできません。

3 補助対象者

- (1) 中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者
※創業まもない中小企業者は、申請日時点までに開業届を税務署等に提出し、かつ、事業実態（売上、仕入等が発生していること）がある者が対象となります。
- (2) 特定非営利活動法人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人である者
※法人税法上の収益事業を行っており、かつ従業員300人以下に限ります。

⇒詳しくは、P5～6を参照してください

4 補助要件

- (1) 本公募要領に沿う事業であること
- (2) 新型コロナウイルス感染症による事業環境への影響を乗り越えるため、新たに取り組む事業であること
- (3) 補助対象となる事業を神奈川県内の事業所で実施すること
- (4) 県ホームページの「登録・発行フォーム」に登録し発行された「感染防止対策取組書」を店舗・施設の店頭等に掲示していること
- (5) 営業許可等を受けている、又は補助事業実施までに許可等を取得する見込みがあること（行政庁の許可等が必要な業種の場合）
- (6) 公序良俗に反しない事業であること
- (7) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業でないこと
- (8) 神奈川県暴力団排除条例（平成22年神奈川県条例第75号）第10条の規定に該当しないこと

申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
- エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

5 公募期間

令和3年5月19日（水）～7月30日（金） 郵送のみ＜当日消印有効＞

（消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパックを含む）による申請は受け付けません。）

※受付は先着順です。公募期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。受付状況は随時ホームページでお知らせしますのでご確認ください。

※料金後納郵便・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います。

中小企業者の定義

業 種 (業種分類は、日本標準産業分類に基づきます)	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数 ^{※1}
① 製造業・建設業・運輸業 その他の業種 (②～⑦を除く)	3億円以下	300人以下
② 卸売業 (⑤～⑦を除く)	1億円以下	100人以下
③ サービス業 (⑤～⑦を除く)	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業・飲食店	5,000万円以下	50人以下
⑤ ゴム製品製造業 ^{※2}	3億円以下	900人以下
⑥ ソフトウェア業、情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下

※1 本事業では、以下の方は「**常時使用する従業員数**(P25「補助事業計画書」に記載欄あり)」に含めないものとします。

- ・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」に含まれます)
- ・個人事業主本人及び同居の親族従業員(別居の親族従業員は従業員として数えます)
- ・(申請時点で)育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員(法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者)
- ・以下のいずれかの条件に該当する、パートタイム労働者等

- ① 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」に含まれます。)
- ② 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

* 「通常の従業員」について

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(1日又は1週間の労働時間及び1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である)はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「1日の労働時間及び1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間及び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。なお、1か月とは、本補助金申請月の前月となります。

※2 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は除く。

補助対象者の範囲

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
<ul style="list-style-type: none"> ・個人事業主 ・個人開業医 ・株式会社 ・合名会社 ・合資会社 ・合同会社 ・(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律) ・士業法人 <ul style="list-style-type: none"> ○ 弁護士法に基づく弁護士法人 ○ 公認会計士法に基づく監査法人 ○ 税理士法に基づく税理士法人 ○ 行政書士法に基づく行政書士法人 ○ 司法書士法に基づく司法書士法人 ○ 弁理士法に基づく特許業務法人 ○ 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 ○ 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人 ・農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ・事業協同組合 ・事業協同小組合 ・信用協同組合 ・協同組合連合会 ・企業組合 ・協業組合 ・商工組合 ・商工組合連合会 ・特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの（組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。） ・特定非営利活動法人 ※ ・一般社団法人、公益社団法人 ※ ・一般財団法人、公益財団法人 ※ 	<ul style="list-style-type: none"> ・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む） ・大企業 ・特別の法律により設立された法人 <ul style="list-style-type: none"> ○ 医療法人 ○ 宗教法人 ○ 学校法人 ○ 農事組合法人 ○ 社会福祉法人 ○ など ・申請時点で開業していない創業予定者 ・任意団体 ・「令和2年度神奈川県再起促進事業費補助金」又は「令和2年度神奈川県感染症対策事業費補助金」の交付（支払い）を受けた事業者 <ul style="list-style-type: none"> ※ただし、遮蔽物又は換気設備に係る経費のみ申請可能 ・事業実施場所が同一の場合の重複申請

※各法人は、「法人税法上の収益事業（法人税法施行令第5条に規定される34事業）」を行っている場合に限り、補助対象者となり得ます。

なお、同要件を満たす特定非営利活動法人の「常時使用する従業員の数」の適用業種は「その他」として、「製造業その他」の従業員基準（300人以下）を用います。

6 事業実施期間

交付決定日から令和3年11月30日(火)まで

交付決定日から令和3年11月30日(火)までに実施した事業が対象です。(交付決定日以降に「発注・契約・登録・申込等」をし、補助事業の完了日(令和3年11月30日(火))までに「納品・工事完了等」及び「支払い」が完了したものが対象です。交付決定日より前に「発注・契約・登録・申込等」をした場合は、補助の対象となりません。また、12月1日(水)以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものも補助の対象となりませんので、十分注意してください。)

7 審査

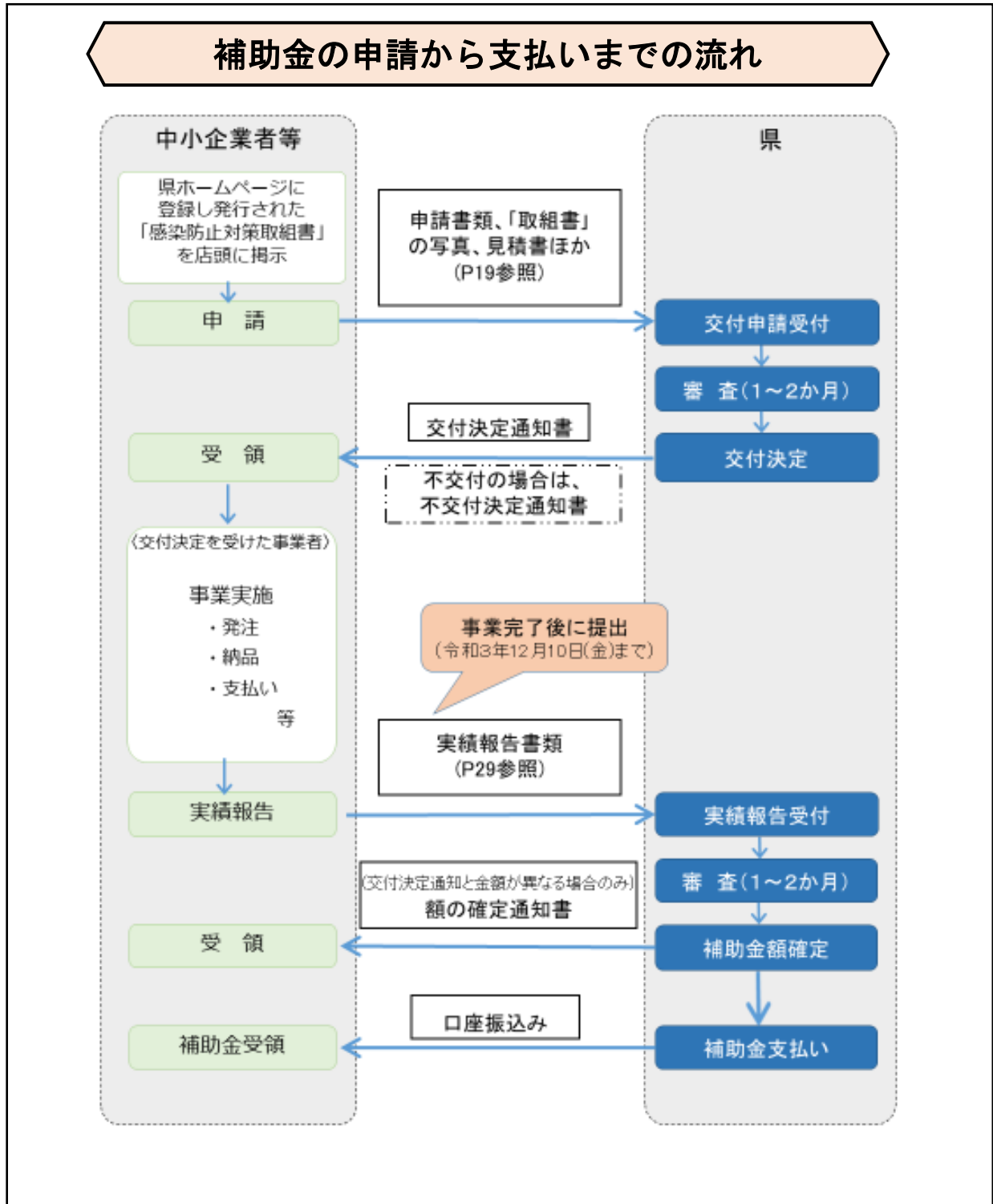
- (1) 受け付けた交付申請については、次の観点で審査を行います。
- (2) 審査の結果、補助金の交付を決定した事業者には「交付決定通知書」、それ以外の事業者には「不交付決定通知書」を郵送します。

審査の観点

- 中小企業者に該当するか
(NPO法人、社団法人、財団法人の場合、法人税法上の収益事業を行っており、従業員が300人以下であるか)
- 感染防止対策取組書を掲示しているか
- 申請書類に不備・不足がないか
- 県内で事業を実施しているか
- 必要な行政上の許可等を受けているか、又は受ける見込みか
- 事業計画が補助事業の目的に合致しているか
- 公募要領に沿った事業となっているか
- 補助事業に必要な経費と認められるか
- 補助対象外経費が含まれていないか
- 市場価格と比較して、経費の金額が妥当であるか
- 公序良俗に反する事業でないか
- 公的な資金の用途として社会通念上、不適切であると判断される事業ではないか
- 神奈川県暴力団排除条例第10条の規定に該当しないか

8 補助金の申請から支払いまでの流れ

県から交付決定通知書が届いた後に、補助事業（交付決定を受けた事業）に着手（発注・契約・登録・申込等）し、事業の完了後に所定の実績報告書類を提出していただきます。実績報告書類の審査により、適正に補助事業が行われたことを確認できた場合のみ、補助金を支払い（振込み）ます。なお、交付決定前の着手は認められません。



9 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費の要件

- ア 補助事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- イ 事業実施期間（交付決定日～令和3年11月30日（火））の期間中に事業を実施し（交付決定日以降に着手する必要があります）、かつ期間中に支払いが完了した経費
- ウ 経費支出の証拠書類によって支払金額が確認できる経費
- エ 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

(2) 「④ 感染症拡大防止事業」の補助対象経費（限定列举）

感染症拡大防止のために購入する、下記の経費のみが対象となります。

※マスク、アルコール、消毒液等の消耗品は対象とはなりません。（消耗品の定義はP18参照）

費目	補助対象
遮蔽物	○アクリル板、パーテーション（通気性のないもの） ○透明ビニールシート
換気設備	○工事を伴う換気設備導入 ※1 ○換気機能付きエアコン ○扇風機、サーキュレーター ※2
その他	○加湿器 ○CO2濃度測定器 ○空気清浄機 ○空気清浄機付きエアコン ○除菌剤の噴霧装置 ○オゾン発生装置 ○紫外線照射機 ○非接触体温計 ○サーモカメラ ○携帯型アルコール検知器

◆遮蔽物及び換気設備については、「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」又は「令和2年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金」で補助金の交付（支払い）を受けている事業者も申請可能です。

- ※1 「工事を伴う換気設備導入」とは、換気扇や全熱交換器の導入、新たな窓枠設置等を外注工事で実施することを言います。なお、換気設備の清掃作業（フィルター交換含む）や修理は補助対象となりません。
- ※2 扇風機、サーキュレーターは、換気のために導入し、主な機能が送風である機器が対象です（主な機能が冷暖房である機器は対象となりません）。

(3) 「⑧ 非対面ビジネスモデル構築事業」の補助対象経費

費目	補助対象経費の上限額※
①物品購入費	なし
②施設工事費	なし
③ITサービス導入費	30万円
④広告宣伝費	30万円

※上限額は、「補助金交付申請額」ではなく、「補助対象経費（税抜）」の上限額です。

*テイクアウト用容器等の消耗品は補助対象経費となりません。(消耗品の定義はP18参照)

各補助対象経費の説明において、【対象とならない経費 例】でお示しするもののほか、対象にならない経費があります。P17 **10 補助対象外経費について**を必ずお読みください。また、対象外の経費については、費目に関わらず対象となりません。

① 物品購入費

対人接触機会の減少に資する物品の購入・借用に要する経費

- ・補助事業を実施するために必要な物品の購入、借用に要する経費が補助対象となります。
(ただし、補助事業を実施するために必要な物品の購入でも乗用車やパソコン、カメラなど汎用性の高い物品は対象外です。)
また、物品の導入と一体で行う、改良^{※1}又は据付け^{※2}に要する経費も対象となります。
- ・新型コロナウイルス感染症拡大防止とは直接関係のない通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる取替え更新の物品の購入や修理は補助対象となりません。
- ・中古品購入の場合を含め、単価50万円（税抜）以上の物品の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（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。（P45Vの

1 財産処分の制限参照)

※1「改良」とは、補助事業で購入した物品の機能を高め又は耐久性を増すために行うものです。

※2「据付け」とは、補助事業で購入した物品の設置と一体で捉えられる軽微なものに限りません。設置場所の整備工事や基礎工事は物品購入費に含みません。

【対象となる経費 例】

- テイクアウトメニュー陳列用のショーケース
- テイクアウトやデリバリーを新たに始める際に必要な電気調理機器（フライヤー、コンベクションオーブン、ミキサー、炊飯器、カセットコンロ等）
- テイクアウトやデリバリー用の冷蔵庫・冷凍庫
- 照明（テイクアウト窓口用、看板用に限る）
- テイクアウト窓口の設置・テラス席の設置に伴う必要最低限の家具（棚、椅子、テーブル、パラソル）
- 真空包装機
- キッチンカー：調理機能を有しており、調理設備が容易に分離できないものであり、かつ、外形上その目的以外に利用できない自動車
- 宅配バイク・宅配自転車：配送用設備が容易に分離できないものであり、かつ、外見上その目的以外に利用できないバイク、自転車
- 移動販売車：外形上その目的以外に利用できない自動車
- 券売機
- タッチレスディスプレイ

※扇風機、サーキュレーター、加湿器、空気清浄機等は、「⑥非対面ビジネスモデル構築事業」の「①物品購入費」ではなく、「④感染症拡大防止事業」で申請してください。

事 例	対 象 ・ 対 象 外	
	車両本体	改造代
※キッチンカーを宅配バイク、宅配自転車に読み替える		
キッチンカーを一括で新車 or 中古で購入	○	
キッチンカーをリース	○（補助対象期間のみ）	
キッチンカー製造業者へ一括外注（事業者が車種、改造内容を指定する）	○	○
車両を自前で購入、改造だけ外注	×	○
車両を自前で購入、改造も自前	×	設備のみ
すでに所有している車両の改造を外注	×	○

【対象とならない経費 例】

- テイクアウト用容器等の消耗品（消耗品の定義はP18参照）
- エアコンやヒーター等の冷暖房設備（換気機能のないもの）
- キッチンカー・宅配バイク以外の自動車等車両（特殊車両を含む）
- 宅配自転車以外の自転車（シティサイクル含む）
- 船舶、航空機
- カメラ・ビデオカメラ及び周辺機器（レンズ・三脚等）
- 単なる取替え更新であって対人接触機会の減少につながらない物品購入
- 物品の修理費用
- （ある物品を商品として販売・賃貸する補助事業者が行う）当該物品の購入・仕入れ（デモ品・見本品とする場合でも不可）
- 楽器、娯楽・遊戯機器と認められるもの
- 椅子、机、棚など家具と認められるもの（テイクアウト窓口設置等に伴う必要最低限のものは除く）、じゅうたん等の床用敷物、室内装飾品
- 植物、動物、魚類、鳥類
- 事務用プリンター、複合機、インク、トナー、ユニット
- 照明（テイクアウト窓口用、看板用を除く）
- 電話機、スマートフォン
- テレビ、モニター、ビデオデッキ・レコーダー
- パソコン・タブレット端末等、パソコン周辺機器（サーバー、VRゴーグル・VRヘッドセット、スキャナ、マウス、キーボード、ヘッドセット、ヘッドホン、ペンタブレット、デジタルペン、WEBカメラ、LANケーブル、USBケーブル、メモリ、CPU等のパソコン内部部品、ハードディスク、SSD、モデム、ルーター、無線LAN機器等）、モニター、モニターアーム、ウェアラブル端末、プロジェクタ、スクリーン、スピーカー、各種ケーブル、グラフィックボード、ビデオカード、 など

② 施設工事費

対人接触機会の減少に資する工事に要する経費

- ・補助事業を実施するために必要な、既存の店舗又は事業所の改装工事を外注で行う場合のみが補助対象となります。
- ・50万円（税抜）以上の外注工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（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。（P45 V **1 財産処分の制限**参照）

【対象となる経費 例】

- テイクアウト窓口設置工事
- テラス席設置工事
- 店舗内個室化工事
- 密を防ぐための壁の撤去工事
- 自動ドア設置工事
- タッチレス水洗設置工事

【対象とならない経費 例】

- 店舗移転に伴う旧店舗・新店舗の解体・建設工事
- レイアウト変更や壁クロス張替え、天井、床等の単なる改装と見受けられる工事
- 住宅兼店舗の改装工事における住宅部分の工事
- 既存の事業部門の廃止にともなう設備の解体工事
- トイレ工事（洋式化、ウォシュレット導入、自動開閉便蓋）
- 人件費（役務費）に該当するとみなされる契約により行われた工事
※以下に該当する場合は、給与に該当する契約とみなされます
 - ・労働時間を単位として報酬を決めている
 - ・材料や道具を補助事業者自身が購入している
 - ・工事が完了しなくても報酬が支払われる
- 「不動産の取得」に該当する工事 ※

※「建物の増築・増床」や「小規模な建物（物置等）の設置」の場合、以下の3つの要件を全て満たすものは、補助対象外である「不動産の取得」に該当すると解されません。（固定資産税の課税客体である「家屋」の認定基準の考え方を準用）

- (1) 外気分断性：屋根及び周壁又はこれに類するもの（三方向以上壁で囲われている等）を有し、独立して風雨をしのぐことができること
⇒支柱と屋根材のみで作られた飲食店の戸外テラス席や、周壁のないものは「外気分断性」は認められず、「不動産の取得」には該当しません。
- (2) 土地への定着性：基礎等で物理的に土地に固着していること
- (3) 用途性：建造物が家屋本来の目的（居住・作業・貯蔵等）を有し、その目的とする用途に供しうる一定の利用空間が形成されていること

* 不動産に該当するか不明の場合は、設置する自治体の担当部局にご確認ください。

③ I Tサービス導入費（補助対象経費上限額：30万円）

業務効率等の向上とともに、対人接触機会の減少に資する I Tサービスやシステム導入に要する経費

- ・専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・クラウドサービスの購入・構築や、借用に要する経費が補助対象となります。
- ・契約期間が補助事業期間を超える場合は、補助事業の実施期間分のみ（月単価）が補助対象となります。

【対象となる経費 例】

- 会計管理ソフト
- 顧客管理ソフト
- 在庫管理システム
- CADソフト
- RPA導入費
- オーダーエントリーシステム
- WEB予約システム利用料
- キャッシュレス決済システム利用料
- セルフ（無人）レジシステム利用料
- WEB会議システムサービス
- テレワークシステム
- I Tサービスの利用に必要な容量に限ったサーバー利用料

【対象とならない経費 例】

- マイクロソフト office（365 含む）等の一般事務用ソフトウェア
- OS更新料、既に導入しているソフトウェアの更新料
- セキュリティ対策ソフトウェア
- インターネット回線費用・工事費
- パソコン・タブレット端末等、パソコン周辺機器（サーバー、VRゴーグル・VRヘッドセット、スキャナ、マウス、キーボード、ヘッドセット、ヘッドホン、ペンタブレット、デジタルペン、WEBカメラ、LANケーブル、USBケーブル、メモリ、CPU等のパソコン内部部品、ハードディスク、SSD、モデム、ルーター、無線LAN機器 等）、モニター、モニターアーム、ウェアラブル端末、プロジェクタ、スクリーン、スピーカー、各種ケーブル、グラフィックボード、ビデオカード、 など

④ 広告宣伝費（補助対象経費上限額：30万円）

補助事業として実施する非対面ビジネスの広報宣伝やデリバリーサービスの利用に要する経費

- ・ 補助事業の実施期間中の非対面ビジネスに係る広報活動に要する経費のみが補助対象となります（補助事業の実施期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業の実施期間後となる場合には補助対象となりません）。
- ・ 単なる会社のPRや営業活動に活用される広報費は、補助対象となりません。

【対象となる経費 例】

- ウェブサイト作成（ECサイト含む）や更新
- ウェブサイト作成に必要な容量に限るサーバー利用料
- チラシ・DM・カタログ・ポスターの作成や発送
- 新聞・雑誌・インターネットによる広告
- 看板作成・設置
- 展示会出展費（オンラインによるものに限る）
- デリバリーサービスに係る初期登録料・月額利用料・配送料

【対象とならない経費 例】

- 求人広告
- フランチャイズ加盟料・利用料・導入料、フランチャイズ本部が作成する広告物の購入
- 試供品、販促品
- 名刺
- ウェブサイトの作成や更新を伴わないSEO対策
- テイクアウトやデリバリー、ECサイト用商品の開発費（料理やパッケージ等）
- デリバリーやテイクアウトなど非対面ビジネスの広告宣伝を目的としない単なる広報費

【よくある質問】

Q1. 補助事業者である当社が、補助事業者でない他の事業者と、共同で広告を行った。当社が、全額広告費を支払ったのだが、その分を補助対象経費に計上できるのか？

⇒他社と共同で広告を掲載したのであれば、本来、補助事業者が負担すべき経費分までしか認められません。もし、広告の半分が補助事業者に帰属するもので、残りの半分が他の事業者に帰属するものであれば、広告費のうちの半分までしか補助対象にすることはできません。

Q2. 補助事業者であるA社とB社が2者で契約し、物品購入費の1/2をB社に払い、残りの1/2はC社からB社に支払ったが、当該物品購入費は補助対象となるか？

⇒A社の支払いが完了していないため、対象外です。令和3年11月30日(火)までに、残りの1/2をA社がB社へ支払う必要があります。

Q3. 利用期間が12か月間の広告掲載料やシステム利用料、物品のリースやレンタル等の場合は、補助対象経費はどのように算出するのか？

⇒事業実施期間分のみ月割となります。例えば、月単価1万円(税抜)の利用料を9月15日付で12か月間分契約するとともに、料金を事業実施期間内に12万円を支払い、補助事業完了日が11月30日(火)の場合は、9、10、11月の3か月分が対象月となり、補助対象経費は1万円×3か月=3万円となります。

Q4. 40万円の経費を2回払い(1回目の支払いで頭金20万円を銀行振込で支払い、補助事業実施期間終了後に銀行振込で20万円)で支払った。この場合は補助対象となるか？

⇒すべての支払いが補助事業実施期間内に終わっていないため、全額補助対象となりません。

Q5. 最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前だが、自動更新日や変更契約・登録日が交付決定日以降の場合、その経費は補助対象となるか？

⇒最初の契約や登録をしたのが交付決定日より前であるため、補助対象となりません。

10 補助対象外経費について

9（3）の①から④において、【補助対象とならない経費例】に記載しているもののほか、次に該当する経費も補助対象となりません。

- ア) 補助事業の目的に合致しないもの
- イ) 必要な経費支出の証拠書類を用意できないもの
- ウ) 交付決定日より前、又は令和3年12月1日以降に発注・契約・登録・申込、納品・工事完了、支払い（前払い含む）等を実施したもの
- エ) 自社内部の取引によるもの
- オ) 代表者が同一又は親族が代表者の事業者との取引によるもの
- カ) 同一の役員が一人でも含まれる事業者との取引によるもの
- キ) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品、サービス等の生産・調達に係る経費（材料費や外注費等）
- ク) オークション市場による購入（インターネットオークションを含む）
- ケ) フリマアプリ等匿名による取引による購入
- コ) 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
- サ) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- シ) 消耗品 ※詳細は次ページ参照
- ス) 書籍、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- セ) 茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
- ソ) 不動産の購入・取得費、車検費用、修理費
- タ) 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
- チ) 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等
- ツ) 公租公課（消費税やナンバー取得費、車庫証明書取得費用等）
- テ) 各種保証・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料
- ト) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ナ) 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
- ニ) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ヌ) 市場調査に係る費用
- ネ) 商品券・金券・切手・はがきの購入費、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（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
- ノ) 割引金額
- ハ) 役員報酬、人件費、役務費
- ヒ) 専門家に対する報酬・謝金等（コンサル料に該当するものを含む）
- フ) 各種キャンセルに係る取引手数料等

- へ) 補助金応募書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ホ) 旅費（公共交通機関の他、タクシー代、航空運賃、ガソリン代、高速道路・有料道路通行料金、レンタカー代等）
- マ) 宅配便等の配送料
- ミ) 購入額の一部又は全額に相当する金額が、名目に関わらず口座振込や現金、貸付により申請者へ直接又は第3者を通して戻されたもの（商品券等による還元を含む）
- ム) 他の事業者から提出された事業と同一若しくは極めて類似した内容の案件に係る経費
- メ) 市場価格と比較して、高額である経費
- モ) その他、補助事業以外にも使用できる汎用品
- ヤ) 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

消耗品（補助対象外経費）

補助対象外である消耗品とは、①短期間の使用によってその性質若しくは形状を変じ、又はその全部若しくは一部を消耗する物品又は②税抜単価1万円未満の物品に該当する経費です

①下記に該当するもの（あくまでも一例です）

マスク、フェイスシールド、マウスシールド、アルコール等の消毒液、次亜塩素酸水、おしぼり、歯ブラシ、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、石鹸、洗剤、ハンドソープ、シャンプー、歯磨き粉、うがい薬、ハンカチ、タオル、衣類、靴、スリッパ、手袋、ハンガー、ゴミ箱、ペン類・消しゴム・のり・ボンド・接着剤・クリップ・インクカートリッジ・トナー・用紙・メモ帳・伝票類・はさみ・カッター・筆箱・朱肉・定規・コンパス・ホッチキス・修正液・修正テープ・テープ類・付箋・輪ゴム・クリアファイル・フラットファイル・封筒等の文具類、ビニール袋、レジ袋、ゴミ袋、OPP・CPP袋、段ボール、CD・DVD・Blu-rayディスク、USBメモリ・SDカード、電池、ネジ・ドライバー・ボルト・ナット等の工具類、弁当箱、水筒、メガネ、時計、バッグ・カバン類、スマホケース・タブレットケース等のケース類、つっぱり棒、傘、電卓、箸・スプーン・フォーク・ナイフ・皿・コップ等の食器類、容器類、ボトル類、包丁・お玉・まな板・鍋等の調理器具、蓋、つまようじ、非接触ではない体温計、以上のものと同等のものと同みなされる物品

②税抜単価1万円未満の物品（ただし **9 補助対象経費** で対象とされている経費は除く）

II 申請手続きについて

1 提出していただく申請書類等 ※各1部（A4片面印刷で統一）

以下に記載の①～⑪の書類を、県へ提出してください。提出方法は、郵送のみとなります。

<チェックリスト>※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

①提出書類チェックリスト【原本】

<申請書類>※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

- ②様式1 令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業補助金交付申請書【原本】
- ③様式1-2 役員等氏名一覧表【原本】
- ④様式1-3 補助事業計画書(感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業)【原本】
- ⑤様式1-4 経費予算書(感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業)【原本】

<添付書類>

⑥申請する経費の「見積書」【写し】

- ・申請する経費の具体的な内容や単価、数量を確認することができる「見積書」を提出してください（「1式」「1組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください）。
- ・物品購入の場合は、具体的な内容や単価が確認できる、パンフレットやカタログ、ウェブサイトの画面を出力したものでも構いません（複数購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000円（税抜）×5台=50,000円））。
- ・「施設工事費」の場合で、図面があるものは、見積書と併せて図面も提出してください（テイクアウト窓口設置工事や店舗内個室化工事など、室内のレイアウトを変更する場合で図面がない場合は、補助事業計画書（様式1-3の「補助事業の内容」欄に、施工前と施工後の概略図（手書きのポンチ絵でも可））に記載してください。別紙とすることも可。）。
- ・補助対象経費であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。

例) 仕様書、施工（工事）計画書、図面、打合せ資料、 など

⑦工事前の現況写真、ウェブサイトの画面をURLが分かるように出力したもの【原本】

※申請している経費が工事又はウェブサイト改修の場合のみ提出が必要

⑧決算書等（直近1期分）

法人の場合（ア、イ両方）
ア) 貸借対照表及び損益計算書【写し】
イ) 履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（申請書の提出日から3か月以内の日付のもの）【原本】
※創業後最初の決算期を迎えていない場合は「イ」のみ
※税務署の受付印がある確定申告書別表一の提出も追加で求めることがあります。

個人事業主の場合（ア又はイ）

ア) 白色申告者：収支内訳書（１・２面）【写し】

イ) 青色申告者：所得税青色申告決算書（１～４面）【写し】

※創業後最初の決算期を迎えていない場合は開業届【写し】のみ

※税務署の受付印がある確定申告書第一表及び第二表の提出も追加で求めることがあります。

⑨営業許可証等【写し】

行政上の許可等が必要な業種のみ

※これから許可を受ける場合は、実績報告時に提出してください。

⑩感染防止対策取組書を店頭等に掲示している様子を撮影した写真【原本】

※取組書の内容と掲示してある場所が確認できるように撮影してください

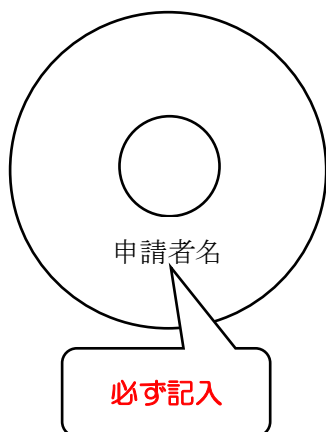
<CD-R>

⑪次の様式を保存したCD-R

・様式１－２ 役員等氏名一覧表

・様式１－４ 経費予算書(感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業)

【CD-Rへのデータの収録方法】※必ず下記で指定している方法で格納してください。



・CD-Rには、様式１－２「役員等氏名一覧表」及び様式１－４「経費予算書」の電子データを保存してください。

・電子データは様式ごとにファイルに分けて、以下のようにファイル名に申請者名を入れて保存してください。

様式１－２ 役員等氏名一覧表 ((株) ○○)

様式１－４ 経費予算書 ((株) ○○)

※データはエクセルファイルで提出してください (PDFは不可)。

※格納するファイルにパスワードを設定しないでください。

※審査の過程で電子データを使用しますので、速やかな交付決定のためにも提出のご協力をお願いします。

※パソコンが無いなどの理由により、CD-Rが作成できない場合、提出は不要です。

2 申請に当たっての注意点

(1) 申請書類の作成について

- 用紙のサイズは、A4版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
- **1 提出していただく申請書類等**の①～⑩の書類は、番号順に綴ってください。
- 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
- 書類には、左側にパンチで穴を空け、綴ってください。
- 一度提出したあとの申請内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
- 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。

※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

(2) 外部の業者が一斉に作成した申請について

本補助金事業は、申請者自らが申請書及び補助事業計画書を作成した上で行う感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築の取組を支援するものです。外部のアドバイスを受けること自体は問題ありませんが、申請者自らが検討しているような記載が見られない場合、補助の対象となりませんのでご注意ください。交付決定された場合でも、補助金の支払いまでに上記が判明した場合には交付決定を取り消します。

また、一部の悪質な業者が、補助金の申請を代行すると称し、作業等にかかる費用等とは乖離した成功報酬等の費用を申請者に請求する事例もあるため、十分にご注意ください。なお、成功報酬等と称される費用、申請書作成セミナーと称される費用や補助金申請等にかかる経費は補助対象外です。

3 申請書類等の郵送先

〒231-0023
神奈川県横浜市中区山下町2番地
産業貿易センタービル内
神奈川県感染症対策補助金班
行

(赤字)

補助金申請書類在中
(感染症・非対面事業)

以下の提出物は必ず封筒に同封
してください

- 提出書類一式
- CD-R 1枚
(収録方法についてP20参照)

※申請書類等の送付は、郵送でお願いします。

消印が押印される方法でご郵送ください。持ち込み、宅配便（ゆうパック含む）による申請は受付できませんのでご注意ください（料金後納・別納郵便は消印が押印されませんので、到達日を消印日として扱います）。

4 申請書類等の記載例

(様式1)

令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染対策事業費補助金交付申請書

令和3年〇月〇日

神奈川県知事 殿

個人事業主の場合、名称欄は屋号がある場合は屋号を記載。代表者職氏名欄は、氏名のみ記載。

所在地 〒231-xxxx

神奈川県横浜市中区日本大通1

名称 株式会社〇〇

代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎 印

令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染対策事業について、補助金の交付を受けた
いので、関係書類を添えて提出

1 法人の場合、名称及び代表者欄は履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください（代表取締役「社長」とはしない）。

法人：代表者印（登記印）を押印（角印等の法人印ではありません）

個人：実印を押印（シャチハタ等のスタンプ印は不可）

2 補助事業等の着手及び完了の予定期日
交付決定日 から 令和3年11月30日まで

3 交付申請額
金 802,000 円

4 交付申請額算出方法
別添のとおり

千円未満切り捨て

5 補助事業の経費配分及び経費の使用方法
別添のとおり

6 添付書類

- (1) 役員等氏名一覧表、補助事業計画書、経費予算書
- (2) 申請する経費の「見積書」
- (3) 法人：貸借対照表及び損益計算書（直近1期分）
履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書
個人：直近の確定申告書又は開業届（決算期を迎えていない場合）
- (4) 営業許可証等の写し（行政上の許可等が必要な業種を行っている場合のみ）
- (5) 店舗・施設の店頭等に感染防止対策取組書を掲示したことを証する写真
- (6) その他知事が必要と認める書類

(様式1-2)

役員等氏名一覧表

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください(代表取締役「社長」とはしない)。

令和3年〇月〇日現在

役職名	氏名	氏名カナ	生年月日	性別 (男・女)	住所
代表取締役	神奈川 太郎	カナガワ タロウ	昭和39年1月1日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 花子	カナガワ ハナコ	昭和40年1月1日	女	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇
取締役	神奈川 二郎	カナガワ ジロウ	平成3年1月1日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇-〇-〇

法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書と一致させてください(建物名も省略せず一致させてください)。

個人事業主の場合は本人のみ記載。
法人の場合は、履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書に記載のある役員をすべて記載(監査役も含む。ただし抹消された役員は不要)。

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

名称 株式会社〇〇
代表者 職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

(様式1-3) 補助事業計画書(感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業)

<申請者の概要>

(フリガナ) 名称(商号又は屋号)		カブシキガイシャ〇〇 株式会社〇〇			
法人番号(13桁) (個人事業主は記載不要)		0	0	0	0
本社所在地		(〒231-XXXX) 神奈川県 横浜市 中区 日本大通1			
事業を実施する事業所 (県内の事業所)		(〒 -) 同上			
自社ホームページの URL(無い場合は「なし」と記載)		<input checked="" type="checkbox"/>	http://pref.kanagawa.jp		無
企業概要		主要製品 サービス	カレーを中心としたインド料理を提供		
主たる業種 【次のいずれかに☑を 付してください。】	業 種		資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	
	<input type="checkbox"/>	① 製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②~⑫を除く)	3億円以下	300人以下	
	<input type="checkbox"/>	② NPO法人、一般社団・財団法 人、公益社団・財団法人	—	300人以下	
	<input type="checkbox"/>	③ 卸売業(⑩~⑫を除く)	1億円以下	100人以下	
	<input type="checkbox"/>	④ サービス業(⑤、⑥、⑩~⑫を 除く)	5,000万円以下	100人以下	
	<input type="checkbox"/>	⑤ 探偵業、観相業、相場案内業(け いせん屋)場外馬券場、場外車 券売場、芸ぎ業、			
	<input type="checkbox"/>	⑥ 遊技場(マーじゃん、パチンコ、 など)			
	<input type="checkbox"/>	⑦ 小売業(⑧、⑨を除く)	5,000万円以下	50人以下	
	<input checked="" type="checkbox"/>	⑧ 一般飲食店			
	<input type="checkbox"/>	⑨ 遊行飲食店(バー、キャバレー、 ナイトクラブ、待合など接待飲 食業など)			
	<input type="checkbox"/>	⑩ ゴム製品製造業	3億円以下	900人以下	
	<input type="checkbox"/>	⑪ ソフトウェア業、情報処理サー ビス業	3億円以下	300人以下	
<input type="checkbox"/>	⑫ 旅館業	5,000万円以下	200人以下		
常時使用する従業員数		1	人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と 記入してください。 ※公募要領P5「常時使用する従業員数」参照	
資本金額		10,000千円		(個人事業主は記載不要)	
連絡 担当 者	(フリガナ) 氏名	カナガワ タロウ 神奈川 太郎		役職	代表取締役
	住所	(〒 -) 同上			
	電話番号 (携帯電話番号)	045-xxxx-xxxx (090-xxxx-xxxx)	FAX番号	045-xxxx-xxxx	
	E-mailアドレス	〇〇〇〇.■■■@pref.kanagawa.jp			

＜当社の現状と補助事業の内容＞

- 新型コロナウイルス感染症の影響（該当するもの**全て**に☑を付けてください。）
- 売上が減少した
 - 仕入価格が上昇した
 - アクリル板や換気設備導入などの感染症対策のための経費がかかる
 - 従業員の健康管理のための経費がかかる
 - その他、事業に影響が出た（ ）

- 補助事業の内容
- 上記の影響を乗り越えるため、今回新たに取り組む事業の具体的な内容
- ・店内の換気装置の性能が低いため、大型の換気装置を1台設置し、店内の換気を強化する。
 - ・店内のすべての席にアクリル板を、厨房と客間との境及びレジに透明ビニールシートを設置し、飛沫による感染を防ぐ。
10席あるため、アクリル板は10枚、透明ビニールシートは3枚（厨房2枚・レジ1枚）必要となる。
 - ・宅配用バイクを1台購入し、デリバリーサービスの開始により売上を確保する。
 - ・在庫管理システムを9月15日から利用し、業務効率の向上を図る。
 - ・テイクアウトを開始するため、店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシを印刷し、配布する。

補助金の交付決定を受けて（経費予算書（様式 1-4）に記載の経費を支出することにより）新たに取り組む事業の内容を具体的に記載してください。
※補助事業以外の取組は記載しない

(様式 1-4) 経費予算書 (感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業)

④ 感染症拡大防止事業の経費

費目	経費名	金額 (税抜)	備考
工事を伴う 換気設備の導入	換気扇設置工事	800,000	1台
	全熱交換器設置工事		
	窓新設工事		
補助対象経費 (計)	(1)	800,000	

購入する台数を記入

費目	経費名	金額 (税抜)	備考
遮蔽物	アクリル板、パーテーション	20,000	10枚
	透明ビニールシート	7,500	3枚
換気設備	換気機能付きエアコン		
	扇風機、サーキュレーター		
その他	加湿器		
	CO2濃度測定器		
	空気清浄機		
	空気清浄機付きエアコン		
	除菌剤の噴霧装置		
	オゾン発生装置		
	紫外線照射器		
	非接触体温計		
	サーモカメラ		
携帯型アルコール検知器			
補助対象経費 (計)	(2)	27,500	

・「④感染症拡大防止事業」は、経費名に記載のある品目だけが補助対象です (限定列挙)。
・購入する経費名の金額欄に税抜金額を記載してください。

・税抜金額で記載 (計算方法はP39を参照)
・金額の根拠となる見積書、パンフレット等の書類を提出してください。

⑤ 非対面ビジネスモデル構築事業の経費

費目	経費名	金額 (税抜)	備考
①物品購入費	宅配用バイク	200,000	1台
③ITサービス導入費	在庫管理システム利用料 10,000円/月	30,000	利用期間: 9/15-11/30
④広告宣伝費	テイクアウト用メニュー表	7,000	1枚
④広告宣伝費	テイクアウト用チラシ	5,000	1000部

「④感染症拡大防止事業」の記載も参考に、原則として品目ごとに記載してください。
(1つの見積書ごとに1行を目安として記載 (見積書の内訳は転記不要))

事業実施期間分が対象となるシステム利用料 (計算方法はP16のQ3を参照)

補助対象経費 (計)	(3)	242,000	
------------	-----	---------	--

(4) 補助対象経費 (合計)	1,069,500	←補助上限額の関係上、(1) + (2) + (3) とならない場合があります
(5) 補助対象経費 (合計) × 3/4 ※円未満切捨て	802,125	
(6) 補助金交付申請額 ※(5)の千円未満切捨て	802,000	←この金額を様式1「3交付申請額」に転記

Ⅲ 実績報告について

1 補助事業の完了

補助事業の完了とは、令和3年11月30日（火）までに「取組を終了」させ、かつ補助事業に係る「経費の支払いが完了」していることを言います。補助事業が完了していなければ、補助金の交付（支払い）対象となりません。

○取組の終了の例

- ・ 物品購入 ⇒ 納品完了（設置工事は設置完了まで）
- ・ HP や EC サイト等のウェブサイト作成 ⇒ ウェブサイトがインターネット上に一般向けとして公開
- ・ 広報用動画作成 ⇒ インターネット上に一般向けとして公開、オンラインセミナーで使用等
- ・ チラシ等の配布 ⇒ 配布完了
- ・ システム導入 ⇒ 導入完了
- ・ 施設工事 ⇒ 工事完了
- ・ 換気設備導入 ⇒ 工事完了 など

注 意

補助金の交付を受けるためには、経費に対する支払いが全額完了している必要があります。令和3年12月1日（水）以降に、一部でも未払いの金額があると、当該経費は補助対象となりませんのでご注意ください。

2 実績報告の提出期限

補助事業が完了した場合には、速やかに実績報告書類を県に提出してください。提出期限は、令和3年12月10日（金）【消印有効】です。

補助事業が完了した日（取組及び経費の支払いが完了した日）が11月10日（水）より前の場合は、完了日の1か月後（消印有効）までに提出してください。

※提出期限までに実績報告書類の提出がないと、補助金の支払いができなくなりますので、十分にご注意ください。

3 提出していただく実績報告書類 ※各1部（A4片面印刷で統一）

以下に記載の①～⑦（又は⑧）の書類を、提出してください。提出方法は、郵送のみ（消印が押印される方法でご郵送ください）となります。

＜チェックリスト＞※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

①実績報告チェックリスト【原本】

＜報告書類＞※県ホームページ（表紙に記載のURL参照）からダウンロードできます

②様式11 令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金実績報告書【原本】

③様式11-2 補助事業報告書【原本】

④様式11-3 経費決算書（感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業）【原本】

＜添付書類＞

⑤県から補助金の支払い（振込み）を受ける金融機関の通帳【写し】

※金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号、口座名義人（カタカナの名義含む）が確認できる、通帳の表紙を1枚めくった見開きのページ。

※交付決定を受けた補助事業者（法人又は個人事業主）の名義に限ります。

⑥経費支出の証拠書類（発注書・納品書・銀行振込明細書、領収書等）【写し】

※詳細はP31～36をご確認ください。

⑦事業実施の証明書類（写真等）【原本】

※詳細はP37をご確認ください。

⑧営業許可証等【写し】

※見込みのため、申請時に提出していない事業者のみ

注意

提出書類に不備等があった場合には、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。これらの提出がない、又は対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

（例）経費支出の証拠書類（納品書など）の日付が、事業実施期間外になっているものは補助対象経費として認められません。

通帳のコピーイメージ

表紙を1枚めくった見開きのページ

普通預金通帳

おなまえ
カナガワ タロウ 様 ○○銀行
店番号 口座番号 お取引店
111 22222 ○○支店
電話 XX-XXXX

普通預金のご利用について

- この預金にかかるお取引については～
- この預金は～

4 実績報告書類の提出に当たっての注意点

- 用紙のサイズは、A4版で統一し、すべて片面印刷にしてください。
- **3 提出していただく実績報告書類**の①～⑦（又は⑧）の書類は、番号順に綴ってください。
- 鉛筆や消えるペンで記入しないでください。
- 書類には、左側にパンチで穴を空け、綴ってください。
- 一度提出したあとの実績報告内容の変更（経費を新しく追加する等）は認められません。
- 提出された書類は返却できません。写しの提出を求められている書類について、原本を提出していないか、提出前にもう一度よくご確認ください。

※審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

5 経費支出の証拠書類等

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、必ず書類を整えてください。

適正な経費支出の確認のため、次の（１）及び（２）の書類の提出が必要です。いずれかが不足していた場合、補助金の交付をすることができませんので必ずご提出ください。

経費支出の証拠書類は、1取引（1契約）ごとに発注書、納品書、銀行振込明細書等をまとめてクリップ留めして提出してください。（ホッチキスでは綴じないでください。）

なお、適正な経費支出であることを確認するため、（１）と（２）で示す書類以外にも、追加提出を求めることがありますので、速やかにご対応ください。

（１）経費支出の証拠書類

補助事業に係る代金の支払いが確認できる書類。支払い方法によって、次のア～オで定める書類が必要となります。

なお、すべての書類が、補助事業の実施期間である交付決定日から令和3年11月30日（火）までの日付でなければなりません。

※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補助対象経費となりません。

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。

※仮想通貨・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。

ア 金融機関への振込み（原則）

補助対象経費の支払方法は金融機関への振込みが原則です。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出してください。

① 発注内容が確認できる書類（事業着手日が交付決定日以降であることの確認のため）

次のうちいずれかの書類。振込みで支払った経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）が確認でき、発注金額、発注元及び発注先の事業者名の記載があり②③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

- 【次のうちいずれかの書類】
- ・発注書
 - ・契約書
 - ・申込書
 - ・注文した際の電子メール又はファクシミリ
 - ・相手業者からの受注確認書又は請書
 - ・登録完了画面
 - ・その他発注内容が分かる書類

- 【以下の内容が記載されているか】
- 経費の内容（製品名、サービス名、工事内容等）
 - 発注金額
 - 発注元及び発注先の事業者名（②、③と同一事業者名）
 - 日付（交付決定日～R3/11/30まで）

※発注書等で金額の確認ができない場合は、金額が確認できる書類（請求書、領収書

等)を併せてご提出ください。

※発注書等の金額が、支払い金額と一致しない場合は、その差額の経費が確認できる書類(請求書、領収書等)が必要となります。

② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容(製品名、サービス名、工事内容等)が確認でき、発注元及び発注先の事業者名の記載があり①③の書類の内容と同一であるもの。また、日付の記載も必要であり、事業実施期間内であることが確認できなければなりません。

<p style="text-align: center;">【次のうちいずれかの書類】</p> <ul style="list-style-type: none">・納品書・完了報告書・工事完了書・検収書・その他物品やサービスなどを受け取った、又は、完了したことが確認できる書類(例えば、納品時に商品の写真を撮影し、スマートフォンなど日時の表示のある電子機器と一緒に撮影し納品日が分かる様にする。)	<p style="text-align: center;">【以下の内容が記載されているか】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 経費の内容(製品名、サービス名、工事内容等)○ 発注元及び発注先の事業者名(①、③と同一事業者名)○ 日付(交付決定日～R3/11/30まで)
--	---

③ 振込の証明書類

次のうちいずれかの書類。振込先、日付、金額が確認できるもの。

<p style="text-align: center;">【次のうちいずれかの書類】</p> <ul style="list-style-type: none">・銀行振込明細書[ATMから出力されるご利用明細票](写し)・振込金受取書[窓口で振り込んだ場合](写し)・預金通帳の該当ページ(写し)・当座勘定照合表[当座預金の場合](写し)・ネットバンキングの決済画面を出力したものなど <p>※ネットバンキングの決済画面を提出する場合、処理状況が、振込済・承認済・完了済となっているものを提出してください。</p>	<p style="text-align: center;">【以下の内容が記載されているか】</p> <ul style="list-style-type: none">○ 振込先(①、②と同一事業者名)○ 日付※(交付決定日～R3/11/30まで)○ 金額
--	--

※振込みは、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名(法人：法人名、個人事業主：個人名)の口座で行ってください。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」(参考様式あり)及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

イ 現金払い (PayPay, Suica 等の電子マネー含む)

現金払いは1取引(1契約)につき、10万円(税抜)までが補助対象経費となります。10万円(税抜)を超える部分は補助対象経費となりません。

実績報告の際に、①～③の証拠書類をすべて提出してください(家電量販店等での店頭購入の場合は、③のみ)。

- ① 発注内容が確認できる書類 (アの①参照)
- ② 納品等により事業が完了したことが確認できる書類 (アの②参照)
- ③ 領収書又はレシート

- ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)

※1取引(1契約)の経費について、分割で現金払いをした場合でも、10万円(税抜)までが補助対象経費となります。

※同一製品や同サービスの取引を複数回に分けて実施している場合(複数回に分けて発注(契約)している場合も含む)も1取引(1契約)とみなし、10万円(税抜)までを補助対象経費とします。

ウ クレジットカードによる支払い

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。(クレジットカードの分割払いは可能としますが、リボルビングによる支払いは補助対象外です。)

① 領収書又はレシート

- ・領収書(補助対象経費の品名、発行者、宛名、日付、金額の内訳が明記されているもの)
- ・レシート(補助対象経費の品名、発行者、日付、金額の内訳が明記されているもの)

② カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」(下記のページ両方、P34参照)

- ・補助対象経費の金額が分かるページ
- ・当該月の利用額の合計金額が分かるページ

※インターネットによる明細を印刷したもので構いません。

※カード会社からの「カードご利用代金明細書」の郵送が月末になる場合など、実績報告提出期日まで提出できない場合は、到着次第、「支払完了報告書」(様式15)と併せて提出してください。

③ クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※当座預金の場合、当座勘定照合表

※カードでの支払いは、原則、申請書や交付決定通知書等に記載の補助事業者名(法人:法人名、個人事業主:個人名)の口座から引き落とされるカードで決済してく

ださい。補助事業者に代わって代表者又は従業員が立て替えて支払った場合、実績報告書類の提出時に「立替払請求書兼領収証」（参考様式あり）及び立替者名義の上記添付書類を添えて提出してください。

注 意

◆クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが令和3年12月1日以降となる場合
クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が令和3年11月30日（火）までであれば補助の対象となります。口座からの引落とし日が令和3年12月1日（水）以降になる場合は、引落とし完了後速やかに「支払完了報告書（様式15）」と「③決済口座の通帳の該当部分」を提出してください。

分割払いも可能ですが、令和4年12月31日までに口座からの引落としが完了するものまでが対象です。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ◆◆◆

123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社 カナガワタロウ 御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■支店
科目・口座番号	普通 1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2021年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口 500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認ください。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

カード引き落とし口座名義が補助事業者名又は立替者名（代表者名又は従業員名）

利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ◆◆◆

ご利用日	ご利用先	ご利用金額 (円)	今回の お支払明細 (円)
2021/9/1	〇〇ストア	23,000	23,000
2021/9/12	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2021/9/15	カ)サービス	8,000	8,000
2021/9/17	△△電気	45,000	45,000
◆お支払小計			500,000
◆◆今回のお支払金額小計総合計			500,000

補助対象経費の項目が入っている
税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）
※税込の金額しか分からない場合は、税抜の金額を計算してください。（P39の8 その他（1）参照）

利用額の合計金額

エ インターネット取引（EC サイト等）

実績報告の際に、次の①～③の証拠書類をすべて提出してください。

①注文内容が分かる書類（下記のいずれかを出力したもの）

- ・注文完了画面
- ・注文履歴
- ・注文メール

②納品等により事業が完了したことが確認できる書類（下記のいずれか）

- ・納品書
- ・送付先が補助事業者の住所と一致している発送完了画面又はメール
- ・検収書

③支払いの証明書類（下記のいずれか）

- ・銀行振込み ⇒ 「アの③振込の証明書類」
- ・代引き又はコンビニ払い ⇒ 「イの③領収書又はレシート」
- ・クレジットカード払いの場合 ⇒ 「ウの②カード会社から発行される取引した月の「カードご利用代金明細書」＋ウの③クレジットカード決済口座の通帳の該当部分」

※注文完了画面等の注文者や業者名がハンドルネームとなっているものは補助対象外となります。

インターネット取引の証拠書類イメージ（注文完了画面など）

ABC.com
注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

株式会社カナガワタロウ 様

本ショッピングサイトをご利用いただき、ありがとうございます。
お客様のご注文を承りました。詳細は注文履歴からご確認ください。
商品が発送されましたら、Eメールにてお知らせします。

● お届け予定：2021年10月30日

● お届け先：株式会社カナガワタロウ 様
123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

注文内容 注文日：2021年10月20日

品名	数量	ご注文金額(円)
アクリル板(10枚入り)	1箱	20,000

商品の小計： 20,000円
消費税： 2,000円
配送料・手数料： 500円
注文合計： 22,500円
支払い方法： クレジットカード一括払い

またのご利用をお待ちしております。 ABC.com

名義が補助事業者名又は
立替者名（代表者名又は従業員名）

補助事業期間内の注文日

補助対象経費名

税抜額が補助対象（消費税・手数料は
対象外）※税込の金額しか分からない
場合は、税抜の金額を計算してくださ
い。（P39の8 その他（1）参照）

オ 食品・食事のデリバリーサービス

食品・食事のデリバリーサービス利用料、配達代行手数料に限り相殺による決済も補助対象経費とします。

実績報告の際に、次の①～④の証拠書類を全て提出してください。

- ① 申込書や契約書等、サービスへの加入がわかる書類
- ② 請求書
- ③ 支払明細書
- ④ 支払明細書に記載の金額と同額が振り込まれていることが確認できる通帳の写し

(2) 事業実施の証明書類

補助事業を実施したことが確認できる資料

① 物品購入費

○購入した物品の写真（全体+型番・製造番号が確認できる部分）

② 施設工事費

○写真（工事後の写真、原則カラー）

○詳細見積り、施工図面、仕様書等、工事の具体的な内容が分かる書類（交付申請時に提出していない場合）

③ ITサービス導入費

○次の全て

・利用画面（2枚程度、原則カラー）

・利用マニュアル

・仕様書（システム開発の場合のみ）

④ 広告宣伝費

○チラシ ⇒ 作成したチラシ

○新聞広告 ⇒ 掲載されている新聞（又はコピー）

○ウェブサイト作成・改修 ⇒ 作成したウェブサイトを出力したもの+URL

○広報動画作成 ⇒ 動画を納めたDVD+公開されているページのURL（オンラインセミナーで使用した場合は、セミナーの動画を納めたDVD）

○インターネット広告 ⇒ 掲載ページを出力したもの+URL

○デリバリーサービス利用料 ⇒ 実施していることが分かる資料 など

※ウェブサイト等のURLは、補助事業報告書の「作成したウェブサイトのURL」欄に記載してください。

◆なお、(1)「経費支出の証拠書類」と(2)「事業実施の証明書類」における必須書類以外にも、適正な補助対象経費の支出であることを確認するため、追加で下記の書類等の提出を求めることがございます。その際は、速やかに対応ください。

・請求書

・仕様書

・施工（工事）計画書

・図面（設計図、施工図）

・打合せ資料

・パンフレット、カタログ、チラシ

・金額の内訳が確認できる明細等

・近景遠景写真

・車検証

など

6 経費支出の証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する経費支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、①書類の発行日、②書類の名称、③書類の宛名、④書類の発行者等、⑤品名、⑥金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

数量については、「1式」「1組」等ではなく、「個」「枚」等の最小単位で記載され、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

なお、外国語で記載の証拠書類等を提出する場合には、当該書類の記載内容を日本語で要約・説明する書類もあわせてご提出ください。外国語で記載の証拠書類だけでは審査を行うことができません。

見本

【①】2021年9月10日

【②】発注書

【③】××株式会社 御中

【④】株式会社〇〇
(住所) (TEL)

合計金額 242,000 円 (税込)

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
アクリル板	10 枚	2,000 円	20,000 円
宅配バイク	1 台	200,000 円	200,000 円
小計			220,000 円
消費税 (10%)			22,000 円
合計金額			242,000 円

*③書類の宛名は「上様」ではなく事業者名、⑤品名は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

7 実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、事業実施期間内（交付決定日～令和3年11月30日（火））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受理後、1～2か月程度を予定しています（振込日について個別にご連絡はいたしません。）。

提出された実績報告の額が減額になっている場合もあるため、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

なお、県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類（原本）一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

8 その他

(1) 消費税等は補助対象となりません。実績報告書の金額は、すべて税抜金額で記載してください。

※税込価格しか分からない（内税表示）経費の場合の税抜価格（補助対象経費）の計算方法

- ① 税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。
- ② ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に $110/100$ を掛け、1円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に $100/110$ を掛けて1円未満の端数を切り捨てた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。

[計算例]

① $10,000$ 円（税込価格） $\times 100/110=9,090.9090\dots$

補助対象経費（税抜価格）：9,091円（1円未満の端数切り上げ金額）

② $100,000$ 円（税込価格） $\times 100/110=90,909.0909\dots$

$90,910$ 円（1円未満の端数切り上げ金額） $\times 110/100=100,001$ 円（1円未満の端数切り捨て金額）

元の税込価格 $100,000$ 円を超えてしまうため、 $90,909.0909\dots$ の1円未満の端数を切り下げる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数切り捨て金額）

(2) 値引きについて

Q. 発注先に新商品用のチラシ印刷を依頼したら、値引きを受けた。この場合、補助対象経費にできる税抜価格はいくらと算出すべきか？

●請求書等における記載の例

(例1)	品代 10,500 円	(例2)	品代 10,000 円
	▲値引き -500 円		消費税 1,000 円
	消費税 1,000 円		▲値引き -1,000 円
<hr/>		<hr/>	
	合計 11,000 円		合計 10,000 円

⇒ (例1) の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「10,500 円 - 500 円 = 10,000 円」です。

⇒ (例2) の場合は、「品代 + 消費税 - 値引き = 10,000 円」なので、

品代の金額(税抜) = $10,000 \times 100 / 110 = 9,091$ 円

消費税相当額 = $10,000 \times 10 / 110 = 909$ 円

となりますので、税抜の補助対象経費は「9,091 円」となります。

※このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入にあたり本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとして、ポイント等の利用分は補助対象外となります。

(3) 補助事業に関する書類は、補助事業以外の書類と区分し、取引の流れに沿って保管してください。

9 実績報告書等の記載例

(様式 11)

実際に実績報告書を記載した日。ただし、1の補助事業完了日以降、かつ令和3年12月10日以前の日付でなければいけません。

令和 3年 〇月 〇日

神奈川県知事 殿

申請書と同一にしてください。

所在地 〒 231-xxxx

神奈川県横浜市中区日本大通 1

名称 株式会社 〇〇

代表者職・氏名 代表取締役 神奈川 太郎

交付決定通知書の右上の日付です

押印不要

令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金実績報告書

令和 3年 〇月 〇日付で交付決定を受けた令和3年度神奈川県中小企業・小規模企業感染症対策事業費補助金に係る補助事業の実績を、次のとおり報告します。

区 分	金 額
A 交付決定額	802,000円
B 補助金確定額	799,000円
C 差引額 (A-B)	3,000円

- 経費決算書(様式11-3)の1番下の欄((8)交付を受ける補助金額)の金額を記入
- 千円未満切捨て

1 補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和 3年 〇月 〇日
完了日	令和 3年 〇月 〇日

- 着手日：交付決定日(交付決定通知書の右上の日付)を記載
- 完了日：取組が終了し、経費の支払いが完了した日を記載

2 添付書類

- (1) 補助事業報告書
- (2) 経費決算書
- (3) 収支を証する書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

通帳の表紙を1枚めくった見開きに記載してあるカナ名義を正確に記入してください。

- 法人：法人(申請者)の口座名義
- 個人：本人(申請者)の口座名義

補助金受入口座名

銀行名	店名	種別	口座番号	口座名義人(カナ)
〇〇銀行	横浜	普通 ・ 当座	0123456	カ) 〇〇

補助事業報告書

<補助事業の内容>

- 新型コロナウイルス感染症の影響を乗り越えるため、今回取り組んだ具体的な内容
- ・ 店内の換気設備を大型のものに変更し、店内の換気が迅速に行われるようになった。
 - ・ 店内の客席にアクリル板を8枚、厨房と客間との境及びレジには透明ビニールシートを3枚設置した。現在感染者は出ておらず、感染症対策の効果は出ている。
 - ・ 宅配用バイクを1台購入し、デリバリーサービスを開始したことにより売上が確保できた。
 - ・ 在庫管理システムを9月15日から11月30日まで利用したことにより、業務効率の向上を図ることができた。
 - ・ 店先でのテイクアウト用商品のメニュー表の作成及びチラシの印刷、配布を行い、テイクアウトを開始した。印刷したチラシは近隣へすべて配布した。チラシ配布の効果により、テイクアウトの注文が順調に伸びている。

補助金の交付決定を受けて（経費決算書（様式 11-3）に記載の経費を支出したことにより）新たに取り組んだ事業の内容を具体的に記載してください。

※補助事業以外の取組は記載しない

（様式 1-4）経費予算書の「経費名」欄に記載した経費の中で、支出しなかった経費がある場合、その理由も含めて記載して下さい。

作成したウェブサイトのURL（又は広報動画等のURL）

- 補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組

客席の間隔を広げるために、座席数を10席から8席に減らした。そのため、当初購入予定だったアクリル板10枚のうち、2枚の購入を取りやめた。

(様式11-3) 経費決算書 (感染症拡大防止・非対面ビジネスモデル構築事業)

㊦ 感染症拡大防止事業の経費

費目	経費名	金額 (税抜)	備考
工事を伴う 換気設備の導入	換気扇設置工事	800,000	1台
	全熱交換器設置工事		
	窓新設工事		
補助対象経費 (計)	(1)	800,000	

購入した台数を記入

費目	経費名	金額 (税抜)	備考
遮蔽物	アクリル板、パーテーション	16,000	8枚
	透明ビニールシート	7,500	3枚
換気設備	換気機能付きエアコン		
	扇風機、サーキュレーター		
その他	加湿器		
	CO ₂ 濃度測定器		
	空気清浄機		
	空気清浄機付きエアコン		
	除菌剤の噴霧装置		
	オゾン発生装置		
	紫外線照射器		
	非接触体温計		
	サーモカメラ		
	携帯型アルコール検知器		
補助対象経費 (計)	(2)	23,500	

税抜金額で記載 (計算方法はP39を参照)

㊦ 非対面ビジネスモデル構築事業の経費

費目	経費名	金額 (税抜)	備考
①物品購入費	宅配用バイク	200,000	1台
③ITサービス導入費	在庫管理システム利用料 10,000円/月	30,000	利用期間: 9/15-11/30
④広告宣伝費	テイクアウト用メニュー表	7,000	1枚
④広告宣伝費	テイクアウト用チラシ	5,000	1000部

「㊦感染症拡大防止事業」の記載も参考に、原則として品目ごとに記載してください。
(1つの見積書ごとに1行を目安として記載 (見積書の内訳は転記不要))

事業実施期間分が対象となるシステム利用料 (計算方法はP16のQ3を参照)

補助対象経費 (計)	(3)	242,000	
------------	-----	---------	--

(4) 補助対象経費 (合計)	1,065,500	←補助上限額の関係上、(1)+(2)+(3)と ならない場合があります
(5) 補助対象経費 (合計) × 3/4 ※円未満切捨て	799,125	
(6) (5) の千円未満切捨て	799,000	
(7) 交付決定通知書に記載の補助金額	802,000	
(8) 交付を受ける補助金額 ※(6)または(7)のいずれか低い額	799,000	←この金額を様式11の 「B 補助金確定額」に 転記

IV 事業計画の変更・補助事業の廃止について

1 事業計画の変更等

(1) 補助事業は、交付決定の内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の交付目的に沿った範囲内で、補助事業の経費の追加又は内容の変更を希望する場合には、変更する事業の実施前(当該取引の発注・契約前)に、「補助金変更承認申請書(様式4)」を県へ提出し、承認を受けなければなりません

なお、補助額は、交付決定額を超えて承認することはできません。

- ・「補助金変更承認申請書(様式4)」の審査には、1か月程度かかることがあります。
- ・内容によっては、計画の変更が認められない場合があります。
- ・交付決定額から減額になることはありますが、増額になることはありません。

⇒変更がある場合は、事前に補助金班にご連絡ください。

(2) 交付決定後、次の項目に変更がある場合には、「登録事項変更届(様式あり・県ホームページからダウンロード可)」を県へご提出ください。

事業者名(法人名又は屋号)、代表者名、法人番号(13桁)、本社所在地、事業を実施する場所
※個人事業主が法人化する場合又は法人における法人名・代表者名・法人番号・所在地の変更の場合には、当該事業者の同一性を確認するため、「登録事項変更届(様式あり)」と併せて変更後の「履歴事項全部証明書(原本)」を1部県へ提出してください。

なお、事業実施期間内に補助対象者の要件を満たさなくなった場合には補助金が支払われませんが、事業完了後に大企業となった場合には補助金の返還は必要ありません。

2 補助事業の廃止

補助事業者において、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、令和3年11月30日(火)までに、「補助金廃止承認申請書(様式7)」を県へ提出してください。承認後、「補助金廃止承認通知書」により通知します。

廃止の承認をした事業については、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

※令和3年11月30日(火)までに事業が完了しなかった場合や、令和3年12月10日(金)までに実績報告を提出できなかった場合には、「交付決定取消通知書」により交付決定の取消を通知します。交付決定が取消となった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

3 補助事業の遅延

補助金の交付対象は、交付決定日から令和3年11月30日(火)までに実施した事業が対象です。12月1日(水)以降に「納品・工事完了等」又は「支払い」を行ったものは補助対象となりません(P7参照)。やむを得ない理由により、11月30日(火)までに「納品・工事完了等」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、10月29日(金)までに補助金班にご連絡ください。事前の連絡がなく、実績報告の審査において「納品・工事完了等」又は「支払い」が未完了であることが判明した場合、当該経費は補助対象となりません。

V その他

1 財産処分の制限

補助金により購入したもののうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます※。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式14）」に記載し管理してください。処分制限期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）、「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式13）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。なお、処分制限財産を処分した場合（承認を受けた場合も含む）、補助金の返還を求めることがあります。

※処分制限期間は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

2 補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
- (2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、公募要領若しくは知事の指示、命令に違反したとき
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適當な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
- (5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
- (6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
 - ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
 - ウ 法人にあっては、代表者又は役員のうちイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
 - エ 法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

3 書類の管理

補助事業に関する書類（交付申請書等の県に提出した書類一式の写し、交付決定通知書等の県から受け取った書類、発注書・請求書等の経費支出の証拠書類等）は、一般の書類と区分し、いつでも閲覧できるようにして、令和14年3月31日まで10年間保存しなければなりません。理由は次のとおりです。

- ・ 県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差し換え等のため連絡することがあるため。
- ・ 県が補助事業実施期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあるため。

4 県への売上高等の報告

事業終了後2年間は、所定の様式で「売上高」、「売上総利益」、「経常利益」（個人事業主の場合は当期所得）等を県へ報告していただくことがあります（その場合、別途連絡します）。

5 検査

補助事業の進捗状況確認や、補助金で購入した経費の現物確認、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の帳簿類や通帳等の検査のため、県が補助事業実施期間中、実績報告審査時及び補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

また、国の会計検査院が補助事業完了後に実地検査に入ることがあります。

補助事業実施期間中及び実績報告審査時の検査に応じていただけない場合、補助金の支払いができなくなる可能性がありますので、ご協力をお願いします。また、検査により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。

なお、補助事業の関係先（購入先、外注先等）に補助事業に係る取引を確認するため、経費書類等の提示や実地検査の協力をお願いする場合があります。その際は県から関係先へ検査への協力をお願いすることになりますので、関係先へ周知や照会等についてご協力をお願いします。