

感染症拡大防止事業補助金 (第2次) <公募要領>

【対象事業】 遮蔽物、換気設備、加湿器、CO₂濃度測定器、
HEPA フィルター付き空気清浄機 の導入

【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

※下記のいずれかに該当する事業者は申請できません。

- ・「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)を受けた事業者。
- ・「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」
で補助金の交付決定を受けた事業者。

【事業実施期間】 交付決定日 ～ 令和4年2月18日(金)

【公募期間】 令和3年10月18日(月)～12月17日(金)

※受付は先着順です。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】 〒231-0021 神奈川県横浜市中区日本大通7 日本大通7ビル
5階 神奈川県感染症対策補助金班(第2次)

<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

補助金班は県庁外にあるため、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_kansen-boushi2.html

※申請等に必要の様式は、ホームページからダウンロードして下さい。

神奈川 感染症 補助金 2次

検索

【目 次】

I	補助事業について	3
II	申請手続きについて	13
III	実績報告について	22
IV	事業計画の変更・補助事業の廃止について	37
V	その他	38

【申請の前に必ずお読みください】



下記のいずれかに該当する事業者は申請できません。

- ・「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）を受けた事業者。
- ・「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」で補助金の交付決定を受けた事業者。

- 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

- 補助対象となる経費は、P9で対象とされている「遮蔽物、換気設備、加湿器、CO₂濃度測定器、HEPA フィルター付き空気清浄機」のみとなります。
- 「遮蔽物」以外の各経費については、神奈川県内の1事業所につき1台まで申請が可能です。

9
ページ 補助対象経費（限定列举）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。
- クレジットカードのリボルビングによる支払いは補助金の交付対象となりません。

25
ページ 経費支出の証拠書類等をご確認ください

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額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に当たります。

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。

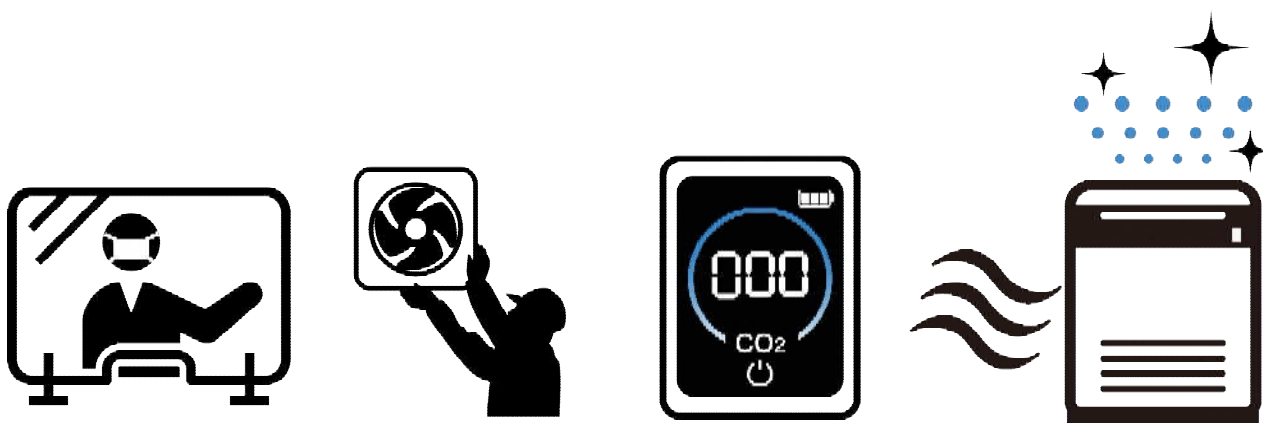
I 補助事業について

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に取り組む費用の一部を補助します。これにより、より多くの事業所での取組を促進し、感染症拡大による県内経済の下振れリスクの軽減を目指します。

2 補助制度の概要

補助事業の内容	取組事例	補助率	補助上限額
感染症の拡大を防止する事業	遮蔽物、換気設備、加湿器、CO ₂ 濃度測定器、HEPAフィルター付き空気清浄機の導入	補助対象経費の3/4以内	100万円



⚠️ 注意事項

- 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。
- 下記のいずれかに該当する事業者は申請できません。
 - ・「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）を受けた事業者。
 - ・「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」で補助金の交付決定を受けた事業者。
- 同一事業内容で他の補助金の交付を受ける場合、本補助金の交付対象となりません。

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人以下の者に限ります。

⇒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の拡大を防止するための事業であること
- (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「事業所登録・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・施設等の事業所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) 実態のある事業を営んでいること
- (7) 公序良俗に反しない事業であること
- (8) 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
- (9) 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条の規定に基づき、下記のいずれにも該当しないこと
 - 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おいて、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10月18日（月）～12月17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。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の数(P19「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の数」に含めます)
- ・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「常時使用する従業員の数」に含めます)
- ・(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の数」に含めます。)
- 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」又は「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、ここでいう1か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

※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年度神奈川県中小企業・小規模企業再起促進事業費補助金」、「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」の交付（支払い）を受けた事業者 ・「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」の交付決定を受けた事業者 ・複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者 <ul style="list-style-type: none"> ※住所が同一の場合など ・実態のある事業を営んでいない事業者

※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4年2月18日(金)まで

交付決定日から令和4年2月18日(金)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4年2月18日(金))までに「機器の設置又は工事」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、令和4年2月19日(土)以降に「機器の設置又は工事」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、十分ご注意ください。

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。

審査の観点

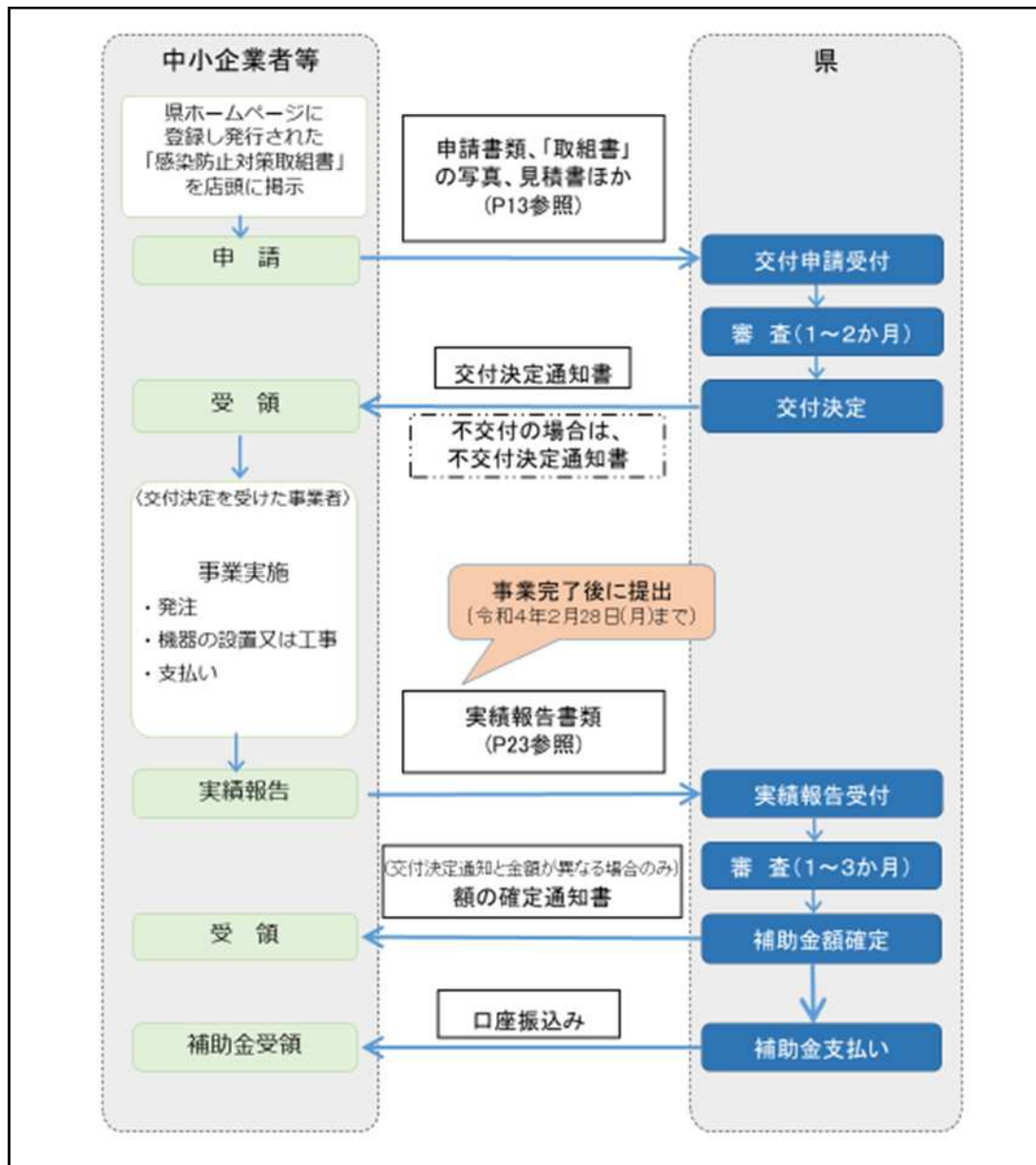
- 中小企業者に該当するか(NPO法人、社団法人、財団法人の場合、法人税法上の収益事業を行っており、従業員が300人以下であるか)
- 申請書類に不備・不足がないか
- 感染防止対策取組書を掲示している県内の事業所で事業を実施しているか
- 必要な行政上の許可等を受けているか、又は受ける見込みか
- 事業計画が補助事業の目的に合致しているか
- 公募要領に沿った事業となっているか
- 補助事業に必要な経費と認められるか
- 補助対象外経費が含まれていないか
- 一般価格や市場価格と比較して、適正な価格で取引された経費であるか
- 事業の実態があるか
- 公序良俗に反する事業でないか
- 公的な資金の使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条の規定に基づく措置を講ずる必要がないか

(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。

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(「機器の設置又は工事」及び「支払い」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。

補助金の申請から支払いまでの流れ



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 交付決定日以降に着手（発注・契約・登録・申込等）し、補助事業の完了日（令和4年2月18日（金））までに事業が完了（「機器の設置又は工事」及び「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 具体的かつ数量等が明確になっている経費
- オ 一般価格や市場価格と比較して、適正な価格で取引された経費

(2) 補助対象経費（限定列举）

感染症拡大防止のために神奈川県内の事業所に導入する下記の経費のみが対象となります。

費目	補助対象経費	説明
遮蔽物	アクリル板、パーテーション	通気性がないもの パーテーションについては、アクリル板と同等の機能を有する、遮蔽を目的とした平面状のもの
	透明ビニールシート	通気性がないもの 透明ビニールカーテンも補助対象
換気設備 [1事業所につき各1台]	換気扇設置工事	
	全熱交換器設置工事（+エアコン）	全熱交換器とダクトで物理的に接続するエアコンは、エアコンも含め補助対象となります。 <u>全熱交換器とダクトで物理的に接続しないエアコンは補助対象外です</u> （全熱交換器と連動運転する機能があるだけのエアコンは補助対象とならず、全熱交換器だけが補助対象となります）。
	新たな窓枠設置工事	1事業所につき <u>1開口部まで</u> 申請可能
	換気機能内蔵エアコン設置工事	製造業者（メーカー）が公式に換気機能を示している機種のみ補助対象
	扇風機（又はサーキュレーター）	換気のために導入し、主な機能が送風である機器が補助対象
その他 [1事業所につき各1台]	加湿器	
	CO ₂ 濃度測定器	
	HEPA フィルター付き空気清浄機	人の居場所から 10 m ² (6畳) 程度の範囲内に設置するものが補助対象

※「その他」費目は、本体価格+運搬費（送料）のみ補助対象となります。

◆「遮蔽物」以外の補助対象経費については、神奈川県内の1事業所につき各1台まで申請が可能です。

※事業所・・・店舗、施設、工場、製作所、事務所、営業所、商店、飲食店 など

- ・住所が同一又は住所が接している事業所は、併せて1事業所とみなします（階数や部屋番号はここでいう住所に含まれません）。
- ・「新たな窓枠設置工事」は、1事業所につき1開口部まで申請可能です。
- ・見積書は、必ず1台分のものご提出ください。例えば、換気扇設置工事の場合は、換気扇1基分の見積書としてください（2営業所で2台申請する場合は、2台分の見積書でも可）。

例) 加湿器を申請する場合、神奈川県内に1つの事務所と2つの営業所を有する事業者は3台まで申請可能。

10 補助対象外経費


【補助対象とならない経費】

- 補助事業の目的に合致しない経費
- P9「(2) 補助対象経費」で列挙されていない経費
- 補助対象経費であることが確認できる書類が用意できない経費 (P13 1 提出していた
だく申請書類等参照)
- 必要な経費支出の証拠書類等を用意できない経費 (P25 5 経費支出の証拠書類等参照)
- 交付決定日より前、又は令和4年2月19日以降に発注・契約・登録・申込等、機器の
設置又は工事完了、支払い(前払い含む)した経費
- 一般価格や市場価格と比較して、高額である経費
- 事業実態がない場所や、対人接触機会が低いと考えられる場所へ導入する経費
※写真等で居住スペースと見受けられる部屋、オンライン配信専用の部屋、倉庫 など
- 機器・設備の清掃作業(フィルター交換含む)や修理
- アクリル板と同等の機能を有するものと認められないパーテーション
※家具やインテリアと認められるもの、遮蔽と無関係の機能や装飾が付されているもの
例) 蛇腹状のもの、棚付きのもの、ロールスクリーン、カーテン、調音パネル、リー
フパーテーション など
- 以下の経費
浴室暖房換気扇、全熱交換器とダクトで物理的に接続しないエアコン、換気機能が
内蔵されていないエアコン、シーリングファン、冷風扇、サーキュレーター除湿器
- 「換気設備」「その他」費目の経費のうち、上限台数を超過した経費又は1事業所に
つき1台であることが確認できない経費
- 「その他」費目の経費のうち、本体価格及び運搬費(送料)以外の経費
- 補助対象経費の導入に直接関連のない工事費又は関連するか判断が難しい工事費
- 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、補助対象経費の支払いが区分
し難い経費

◆ 上記の他、以下に該当する経費も補助対象となりません。

- ア) 自社内部の取引によるもの
- イ) 代表者が同一又は親族(3親等以内)が代表者の事業者との取引によるもの
- ウ) 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
- エ) 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
料費や外注費等含む)
- オ) 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)
- カ) フリマアプリ等匿名による取引による購入
- キ) 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

- ク) 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ケ) 消耗品
- コ) 書籍、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- サ) 茶菓、飲食、奢侈（しゃし）、娯楽、接待の費用
- シ) 不動産の購入・取得費、車検費用、修理費
- ス) 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
- セ) 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
- ソ) 公租公課（消費税等）
- タ) 各種保証料・保険料・保守料（メンテナンス料）、管理料など機器・設備の導入に要する経費ではないもの
- チ) 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ツ) 免許・特許等の取得・登録費、特許等の使用料、利用料
- テ) 講習会・勉強会・セミナー研修等の参加費や受講費等
- ト) 市場調査に係る費用
- ナ) 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
- ニ) 割引金額
- ヌ) 役員報酬、人件費、役務費
- ネ) 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）
- ノ) 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ハ) 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
- ヒ) 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）
- フ) 宅配便等の配送料
- ヘ) 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三者を通して戻されたもの（商品券等による還元を含む）
- ホ) その他、補助事業以外にも使用できる汎用品
- マ) 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

 **注意事項**

交付決定された経費であっても、事業の実施中や実績報告の審査、事業完了後の検査等により対象外経費であることが判明した場合は、交付決定の取消や交付決定額の減額、補助金の返還となります。

【Q&A】

Q1. 補助事業者であるA社がB社に発注し、経費の1/2をB社に払い、残り1/2はA社の親会社のC社からB社に支払ったが、当該経費は補助対象となるか？

A: A社が全額を支払っていないため、対象外です。補助対象となるには、令和4年2月18日(金)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。

Q2. 40万円の経費を2回に分け、1回目の支払いで頭金20万円を、2回目として補助事業実施期間終了後に20万円をそれぞれ銀行振込で支払った。この場合は補助対象となるか？

A: 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。

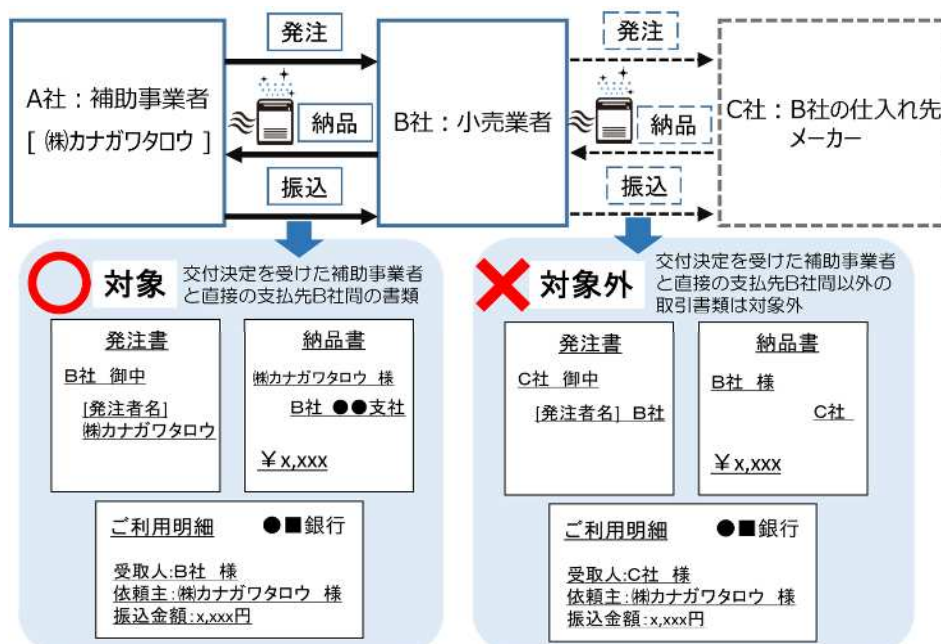
なお、クレジットカードによる分割払い(リボルビングによる支払いは不可)については、P27, 28を参照してください。

Q3. 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？

A: 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。

Q4. 補助事業者であるA社が振込(又は現金)により小売り業者であるB社から加湿器を購入した。A社が実績報告時に提出する発注書や納品書等について、B社が仕入れ先メーカーであるC社と交わした発注書や納品書を提出してもよいか？

A: A社とA社の直接の支払先B社との間に交わされた発注書や納品書等でなければなりません。また、A社がC社に支払っている振込の証明(又は領収書)も不可となります。



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①～⑨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交付申請チェックリスト【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 感染症拡大防止事業補助金（第2次）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【原本】

⑤様式1-4 経費予算書【原本】

<添付書類>

⑥申請する経費の「見積書」等【写し】

補助対象経費	提出書類（すべて必要）
アクリル板、パーテーション	①見積書 or カタログ（単価等が確認できるもの） ②設置場所を記載した部屋の平面図（10枚以上設置の場合）
透明ビニールシート	①見積書 or カタログ（単価等が確認できるもの） ②設置場所を記載した部屋の平面図
換気扇設置工事	①見積書 ②工事前の現況写真
全熱交換器設置工事（+エアコン）	①見積書 ②工事前の現況写真 ③施工図面（エアコンとダクトで物理的に接続する場合は、接続することが確認できる図面）
新たな窓枠設置工事	①見積書 ②工事前の現況写真
換気機能内蔵エアコン設置工事	①見積書 or カタログ（単価等が確認できるもの） ②設置前の現況写真
扇風機（又はサーキュレーター）	①見積書 or カタログ（単価等が確認できるもの）
加湿器	①見積書 or カタログ（単価等が確認できるもの）
CO2濃度測定器	①見積書 or カタログ（単価等が確認できるもの）
HEPA フィルター付き空気清浄機	①HEPA フィルター付きであることが確認できるカタログ（単価等が確認できるもの） ②見積書（①で単価が確認できる場合は提出不要）

- ・見積書は、申請する経費の具体的な内容や型番、単価、数量を確認することができるもの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）。また、工事費が高額な場合は、相見積書の提出を求める場合があります。
- ・工事の見積書について、補助対象経費とそれ以外の経費について区分されていない工事費や、補助

対象経費の導入に関連するものであるか判断が難しい工事費は、対象外となる可能性があるため、明確に関連がある工事費のみ記載した見積書を提出してください。

- ・法人登記をしていない個人事業主等に見積書を依頼する場合、代表者氏名の記名と押印がされた見積書を提出してください。
- ・カタログは、パンフレットやネットショップ等のウェブサイト画面を出力したもので可ですが、具体的な機能や型番、単価が確認できるものを提出してください（複数事業所への導入のため複数台購入する場合は、手書きで数量と総額を記載してください（例：@10,000円（税抜）×3台=30,000円））。
- ・「工事前の現況写真」は、設置する場所全体の様子分かるように撮影してください。
- ・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。定められた期限までに提出されない場合は、該当の経費は対象外となる可能性があります。

例) 相見積書、仕様書、カタログ、施工（工事）計画書、図面（設計図、施工図）、加湿器等の設置場所の現況写真、設置場所を記載した部屋の平面図、打合せ資料、賃貸借契約書、住民票、戸籍謄本 など

⑦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

⑧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。

⑨感染防止対策取組書を事業所の店頭等に掲示している様子を撮影した写真【原本】

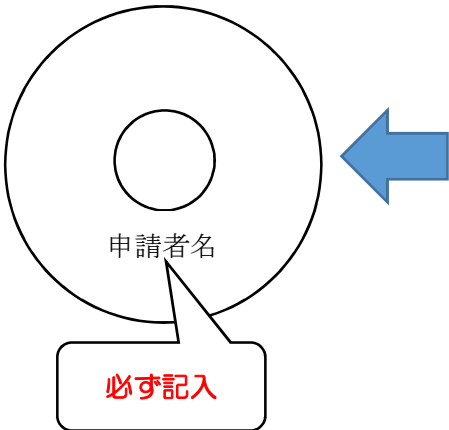
※取組書の内容と掲示してある場所全体が確認できるように撮影してください（複数枚に分かれても可）。

<CD-R>

⑩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

【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判で統一し、すべて片面印刷にしてください。
 - 写真はA4用紙に貼り付けるか、撮影した画像をA4用紙で出力し提出してください。
 - **1 提出していただく申請書類等**の①～⑨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2か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
 - 一度提出した後の申請内容の変更（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。
 - 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの収受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。
- ※ 審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。



注意事項

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場合、又は応じることができない経費については補助対象となりませんので、速やかなご対応をお願いします。

(2) 申請者自らが全く作成に関与していない申請について

本補助金は、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

〒231-0021
神奈川県横浜市中区日
本大通 7
日本大通 7 ビル 5 階
神奈川県感染症対策補
助金班 (第 2 次) 行
(赤字)
補助金申請書類在中



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 P15 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)

感染症拡大防止事業補助金（第2次）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

感染症拡大防止事業（第2次）について、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

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4年2月18日まで

3 交付申請額
金 260,000 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」等
- (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 0月 0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）。
個人事業主や履歴事項全部証明書等に住所の記載がない法人の役員は、現在居住している自宅住所を記載してください。

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

<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)		〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇											
本社所在地		(〒231-XXXX) 神奈川県 横浜市 中区 日本大通1											
自社ホームページの URL (無い場合は「なし」と記載)		有 <input type="checkbox"/> http://pref.kanagawa.jp										無 <input type="checkbox"/>	
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、芸妓業										
		<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)		3億円以下		900人以下						
		<input type="checkbox"/>	⑩ ゴム製品製造業		3億円以下		300人以下						
		<input type="checkbox"/>	⑪ ソフトウェア業、情報処理サー ビス業		5,000万円以下		200人以下						
<input type="checkbox"/>	⑫ 旅館業												
常時使用する 従業員の数		10 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の数」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		総務部長							
	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											

連絡担当者は、代表者
又は従業員としてく
ださい。

＜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。）	
<input checked="" type="checkbox"/> 売上が減少した <input type="checkbox"/> 仕入価格が上昇した <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 従業員の健康管理のための経費がかかる <input type="checkbox"/> 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、今回取り組む事業の具体的な内容 事業所1（横浜の本社） ・感染症対策のため、加湿器を1台設置する。	
事業所2（厚木で営業する飲食店） ・感染症対策のため、加湿器を1台設置する。 ・換気扇の性能が低いため、より強力な換気扇を1台設置し、店内の換気を強化する。 ・併せて、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。	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; background-color: #f9cb9c;"> <ul style="list-style-type: none"> ・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）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 ・必ず事業所ごとに取組を記載してください。 </div>	
○ 事業を実施する事業所（県内の事業所）	
補助対象経費を導入する事業所の住所を全て記載してください	
事業所1：神奈川県 横浜市 中区 日本大通1（本社） 事業所2：神奈川県 厚木市 水引2-3-1（飲食店）	
○ 次の要件を満たしていないと（チェック欄にチェックがないと）申請できません	
チェック欄	<input checked="" type="checkbox"/> 同一経費で、国、県、市町村等が助成（左記以外の機関が、国から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助金の交付決定を受けていません。 なお、現在他の補助金を申請中の場合、本補助金と他の補助金で同一経費に対して交付決定を受けた場合、どちらかを取り下げます。

(様式 1-4) 経費予算書

- 税抜金額を記載（計算方法はP32を参照）
- 単価ではなく総額を記載

※黄色セルのみ入力可能です。

費目	経費名	金額（税抜）	数量	備考
遮蔽物	アクリル板、パーテーション	20,000	10	
	透明ビニールシート	7,500	3	
換気設備	換気扇設置工事	300,000	1	
	全熱交換器設置工事			
	新たな窓枠設置工事			
	換気機能内蔵エアコン設置工事			
	扇風機（又はサーキュレーター）			
その他	加湿器	20,000	2	事業所 2か所
	CO2濃度測定器			
	HEPAフィルター付き空気清浄機			
補助対象経費（計）	(1)	347,500		

- 購入する台数を記載
- 1事業所につき1台まで申請可能です（遮蔽物は除く）

(2) 補助対象経費（計）× 3/4 ※円未満切捨て	260,625	←補助上限額100万円
(3) 補助金交付申請額 ※(2)の千円未満切捨て	260,000	←この金額を様式1「3 交付申請額」に転記

- 経費名に記載のある品目だけが補助対象です（限定列挙）。
- 金額の根拠となる見積書、カタログ等の書類を提出してください。

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4年2月18日（金）までに「①機器の設置又は工事を完了」させ、かつ補助事業に係る「②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。

①機器の設置又は工事の完了

「納品書・工事完了報告書等」と「写真等」により完了したことを確認します。

②経費の支払いの完了

「振込の証明書類等」により完了したことを確認します。

⇒実績報告の際に提出いただく上記の書類については、P25 5 経費支出の証拠書類等をご確認ください。

⚠ 注意事項

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4年2月19日（土）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4年2月28日（月）【消印有効】です。

⚠ 注意事項

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。

交付決定後、事業の実施や実績報告提出についてのご質問は、必ず交付決定を受けた事業者自身が補助金班へお問い合わせいただくようお願いします。

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①～⑧）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 感染症拡大防止事業補助金（第2次）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【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（発注書等、納品書等、銀行振込明細書・領収書等）【写し】

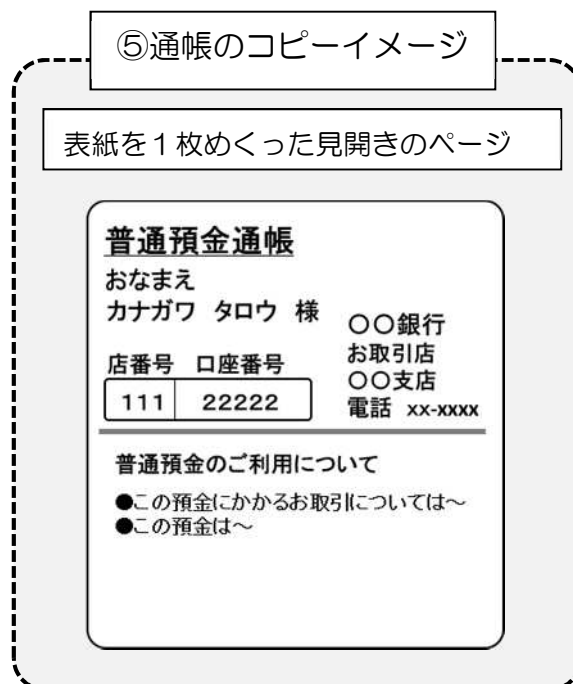
※詳細はP25～29をご確認ください。

⑦事業実施の証明書類（写真等）【原本】

※詳細はP30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



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判で統一し、すべて片面印刷にしてください。
 - 写真はA4用紙に貼り付けるか、撮影した画像をA4用紙で出力し提出してください。
 - **3 提出していただく実績報告書類**の①～⑦（又は①～⑧）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2か所にパンチで穴を空け、綴ってください。
 - 一度提出した後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。
 - 書類の控えや切手を貼付した返信用封筒が同封されている例がありますが、書類の控えへの收受印の押印や返送には対応できません。これらの同封はしないでください。
- ※ 審査を速やかに実施するため、ご協力をお願いします。

注意事項

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、又は応じることができない経費の支出については、補助金交付対象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。

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、補助金の交付対象となり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～エ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4年2月18日（金）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・商品券の利用分は補助対象となりません。

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、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、工事内容等）
 - 発注金額
 - 発注元及び発注先の事業者名（②、③の書類と同一事業者名）
 - 日付（交付決定日～R4/2/18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）を併せて提出してください。

※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 納品や工事完了が確認できる書類

次のうちいずれかの書類。発注した経費の内容（製品名、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①、③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】

- ・納品書
- ・完了報告書
- ・工事完了書
- ・検収書
- ・その他物品を受け取った、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。)

【以下の内容が記載されているか】

- 経費の内容(製品名、工事内容等)
- 発注元及び発注先の事業者名
(①、③の書類と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R4/2/18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。

【次のうちいずれかの書類】

- ・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

※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。

【以下の内容が記載されているか】

- 振込先(①、②の書類と同一事業者名)
- 日付(交付決定日～R4/2/18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(配送・設置を伴わな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 納品や工事完了が確認できる書類 (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、P28参照)

- ・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に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。

⚠ 注意事項

◆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4年2月19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4年2月18日（金）までであれば補助の対象となります。口座からの引落日が令和4年2月19日（土）以降になる場合は、引落し完了後速やかに「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日までに口座から全額の引落しが完了するものが対象です。

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 1234xxxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2022年2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)
2022/1/5	〇〇ストア	23,000	23,000
2022/1/9	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2022/1/11	ABC.com	8,800	8,800
2022/1/17	△△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。（P32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納品や工事完了が確認できる書類（下記のいずれか）

- ・納品書
- ・工事完了報告書
- ・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や匿名となっているものは補助対象となりません。

「①注文内容が分かる書類」の注文完了画面イメージ

ABC.com

注文履歴 | アカウントサービス | ABC.com

ご注文の確認

（株）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：2022年1月15日
- お届け先：（株）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：2022年1月11日

品名	数量	ご注文金額(円)
透明ビニールシート	3枚	7,500

商品の小計： 7,500円
消費税： 750円
配送料・手数料： 550円
注文合計： 8,800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。（P32の **8 その他**（1）参照）

(2) 事業実施の証明書類

各経費につき、補助事業を実施したことが確認できる次の資料が必要です。

補助対象経費	提出書類（すべて必要）
アクリル板、パーテーション	㊦設置後の写真
透明ビニールシート	㊦設置後の写真
換気扇設置工事	㊦工事後の写真 ㊧型番と製造番号が確認できる写真
全熱交換器設置工事（+エアコン）	㊦工事後の写真（エアコンとダクトで接続する場合は、「全熱交換器とエアコンがダクトで物理的に接続していることが確認できる写真」が必要） ㊧型番と製造番号が確認できる写真
新たな窓枠設置工事	㊦工事後の写真
換気機能内蔵エアコン設置工事	㊦設置後の写真 ㊧型番と製造番号が確認できる写真
扇風機（又はサーキュレーター）	㊦設置後の写真 ㊧型番と製造番号が確認できる写真
加湿器	㊦設置後の写真 ㊧型番と製造番号が確認できる写真
CO2濃度測定器	㊦設置後の写真 ㊧型番と製造番号が確認できる写真
HEPA フィルター付き空気清浄機	㊦設置後の写真 ㊧型番と製造番号が確認できる写真

※工事後（設置後）の写真は、工事（設置）場所全体の様子が分かるように撮影してください。

また、天井に埋め込まれる等により工事後に撮影ができないものは、必ず工事中に機器を設置していることが確認できる写真を撮影し、提出してください。型番と製造番号についても、工事後に撮影できないものは、機器が納品された後に撮影しておいてください。

※「全熱交換器とエアコンがダクトで物理的に接続していることが確認できる写真」について

- ・できるだけ1枚の写真で全体を撮影してください。
- ・1枚の写真に全体を収めるのが難しい場合は、「①全熱交換器とダクトが接続している写真」「②エアコンとダクトが接続している写真」「③全熱交換器とエアコンの間のダクトの写真」を提出してください（①②で全体が確認できれば③は不要）。

◆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
- ・カタログ、パンフレット、チラシ
- ・金額の内訳が確認できる明細等
- ・近景遠景写真
- ・賃貸借契約書
- ・住民票、戸籍謄本

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、「台」「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提出してください。

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】2022年1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 39,600円 (税込)

品名【⑤】	数量	単価	金額【⑥】
アクリル板	8枚	2,000円	16,000円
加湿器	2台	10,000円	20,000円
小計			36,000円
消費税(10%)			3,600円
合計金額			39,600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4年2月18日（金））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、1～3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円未満の端数を切り上げた金額）

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

$90,910$ 円（1円未満の端数を切り上げた金額） $\times 110/100=100,001$ 円（1円未満の端数を切り捨てた金額）

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捨てる。

補助対象経費（税抜価格）：90,909円（1円未満の端数を切り捨てた金額）

(2) 値引きについて

Q. 加湿器を発注したら、発注先から値引きを受けた。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作成した日。ただし、1の補助事業完了日以降、かつ令和4年2月28日以前の日付でなければいけません。

令和〇年〇月〇日

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

感染症拡大防止事業補助金（第2次）実績報告書

令和〇年〇月〇日付で交付決定を受けた感染症拡大防止事業補助金（第2次）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	260,000円
B 補助金確定額	257,000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（(5) 交付を受ける補助金額）の金額を記載
- ・千円未満切捨て

1 補助事業の着手日及び完了日

着手日	令和〇年〇月〇日
完了日	令和〇年〇月〇日

- ・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：機器の設置又は工事が完了し、かつ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載してください。

- ・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

事業所 1 (横浜の本社)

- ・加湿器を 1 台設置し、感染症対策を行った。

事業所 2 (厚木で営業する飲食店)

- ・加湿器を 1 台設置し、感染症対策を行った。
- ・店内の換気扇をより強力なものに変更し、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。

- ・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）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

- ・必ず事業所ごとに取組を記載してください。

経費予算書（様式 1-4）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。

- 補助事業計画書に記載したが実施しなかった取組

事業所 2 (厚木で営業する飲食店)

- ・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

※黄色セルのみ入力可能です。

費目	経費名	金額 (税抜)	数量	備考
遮蔽物	アクリル板、パーテーション	16,000	8	
	透明ビニールシート	7,500	3	
換気設備	換気扇設置工事	300,000	1	
	全熱交換器設置工事			
	新たな窓枠設置工事			
	換気機能内蔵エアコン設置工事			
	扇風機 (又はサーキュレーター)			
その他	加湿器	20,000	2	
	CO2濃度測定器			
	HEPAフィルター付き空気清浄機			
補助対象経費 (計)	(1)	343,500		

購入した台数を記載

- 税抜金額で記載 (計算方法はP32を参照)
- 単価ではなく総額を記載

(2) 補助対象経費 (計) × 3/4 ※円未満切捨て	257,625	←補助上限額100万円
(3) (2) の千円未満切捨て	257,000	
(4) 交付決定通知書に 記載の補助金額	260,000	
(5) 交付を受ける 補助金額 ※(3)または(4)のいずれか低い額	257,000	←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）かつ令和4年1月20日（木）までに、「補助金変更承認申請書（様式4）」及び「経費変更予算書（様式4-2）」を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

なお、交付決定額を超えて変更の承認を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）」を県へ提出してください。

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4年2月18日（金）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4年2月18日（金）までに事業が完了しなかった場合や、令和4年2月28日（月）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4年2月18日（金）までに実施した事業が対象です。2月19日（土）以降に「機器の設置又は工事」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、2月18日（金）までに「機器の設置又は工事」又は「支払い」が完了しない見込みである場合、令和4年1月20日（木）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「機器の設置又は工事」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10万円（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。処分制限期間内に当該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 補助金の不正行為等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、その他不適当な行為をした場合
- (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つては、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

補助事業に係る書類（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・納品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現地調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きます（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現地調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現地調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。