

新型コロナウイルス感染症対策経営力強化支援事業 【緊急枠】補助金郵送申請 募集要領

【申請受付期間】

令和 3年 4月 5日 (月) ～ 令和 3年 4月23日 (金)
問合せ時間は9時から17時まで (土・日および祝日は除く。)

【申請書類の提出方法】

◆受付方法は、オンラインまたは郵送のみです。◆

申請書類を以下の宛先に郵送することで申請することができます。

なお、**簡易書留**で郵送ください。**4月23日(金)の消印有効**です。

※ 裏面には差出人の住所および氏名を必ずご記載ください。

普通郵便での郵送はご遠慮ください。

※ **新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、持参での受付はしておりませんので、**
ご注意ください。

※ 提出された書類の返却はいたしませんので、写し等は各自で保存ください。

※ 提出された書類や申請内容に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただく
ことがあります。訂正済のものを受付期間内に提出いただく必要がありますので、書類
の作成や申請には十分にご注意ください。

※ **申請は、1法人または1個人事業主当たり、1回限りとします。**

※ 同一の事業内容で、県、国または市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場
合、または、受けることが決定している場合には、この補助金に応募することはできませ
ん。

(宛先)

↓切り取ってお使いいただけます。

〒525 - 0025

滋賀県草津市西渋川1-1-3 リバティールハウス草津 2階
滋賀県経営力強化支援事業事務局 宛

<「滋賀県経営力強化支援事業補助金」申請書類在中>

【問合せ先】

滋賀県経営力強化支援コールセンター

(電話) 0570-087-770

問合せ時間は9時から17時まで (土・日および祝日は除く。)

Email : shiga-shien@bsec.jp

第1 補助金の概要

1 目的

緊急事態宣言の再発令により影響を受けた、県内中小企業等を対象として、売上確保のために行う緊急的な取組への支援を行うため、補助金を交付します。

2 補助額

上限50万円（下限20万円）

- ※ 1法人または1個人事業主当たり1回の申請です。
- ※ おひとりの個人事業主が複数事業を営んでいる場合も、申請は1回となります。また、補助金の上限は50万円、下限は20万円となります。
- ※ 新型コロナウイルス感染症対策経営力強化支援事業【緊急枠】給付金と併用して受給することは出来ません。

第2 申請要件

1 補助対象事業者

新型コロナウイルス感染症対策経営力強化支援事業【緊急枠】補助金の補助対象者は、新型インフルエンザ等対策特別措置法（平成24年法律第31号）第32条第1項の規定に基づき、2021年1月13日に発令された新型コロナウイルス感染症緊急事態宣言に伴う飲食店の時短営業または不要不急の外出・移動の自粛により、2019年比または2020年比で、2021年の1月、2月または3月の売上が30%以上減少しており、県内に事務所または事業所を有する事業者で次の要件のいずれかを満たす者

- (1) 2021年1月14日以前に開業しており、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第1項に規定する中小企業者または大企業
- (2) 特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等

※ 暴力団、宗教法人、政治団体、風営法上の性風俗関連として届出義務のある者、公共法人、事業を営まない法人格のある自治会等は補助対象事業者に該当しない。

2 補助事業

売上確保のために実施する販路開拓等に関する事業

<補助対象となり得る取組事例>

- ◆ テイクアウトやデリバリーに要する経費
 - ・ テイクアウト用購入備品費
 - ・ デリバリーのために必要な配達用のバイク
 - ・ テイクアウト用メニューを開発するに際して必要な経費
 - ・ ECサイト出展に際して必要な経費
- ◆ 新商品開発に要する経費や新業態への進出に要する経費

- ◆ 事業について、PRするためのチラシやDM、SNSの広告経費
- ◆ 対面での感染症対策に資する経費

第3 補助率および補助上限（下限）額

- 1 補助率 9/10以内
- 2 補助上限（下限）額 50万円（下限20万円）

第4 申請手続き等

- 1 本補助金の申請受付期間および申請受付方法

(1) 申請受付期間

令和3年4月5日（月）～令和3年4月23日（金）まで

(2) 郵送申請受付方法

申請書類を次の宛先に郵送することで申請することができます。

なお、必ず簡易書留で郵送ください。4月23日（金）の消印有効です。

（宛先）〒525 - 0025 滋賀県草津市西渋川1-1-3 リバティールーム草津 2階
滋賀県経営力強化支援事業事務局

※ 表面には「滋賀県経営力強化支援事業補助金」申請書類在中

裏面には差出人の住所および氏名を必ずご記載ください。

- 2 提出書類

以下の1)～9)のすべての種類を提出していただきます。必要に応じて追加書類の提出および説明を求められることがあります。また、申請書類の返却はいたしません。

- 1) 新型コロナウイルス感染症対策経営力強化支援事業【緊急枠】補助金交付申請書（様式第1号）
- 2) 事業計画書（別紙1）
- 3) 補助対象経費積算明細書（別紙2）
- 4) 役員名簿（別紙3）
- 5) 誓約書（別紙4）
- 6) 定款または登記簿謄本等（個人事業主の場合は、確定申告書、開業届等）の写し
- 7) 帳簿または売上台帳の写し（売上減が30%以上あることが分かるものを添付してください）。
※ 2021年1月～3月のいずれか1月と2019年または2020年同月を比較できるもの
- 8) 口座振込依頼書（別紙5）
- 9) 本人確認書類の写し（代表者のもの） ※いずれか一つを添付してください。
・運転免許証、パスポート、保険証等の書類、マイナンバーカード等

3 交付決定

- ・申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められるときは、速やかに交付決定を行います。
- ・交付決定までの標準処理期間は、交付申請書の受付後30日となります。

4 その他

本補助金について、県内各市町において補助率の上乗せ等をする場合には、本補助金に関する交付決定状況等の情報を、各市町に提供する場合があります。

5 本補助金に関する問合せ先

本補助金の申請等に関する疑問や手続に対応するため、次の相談窓口を開設しています。

滋賀県経営力強化支援コールセンター

(電話) 0570-087-770

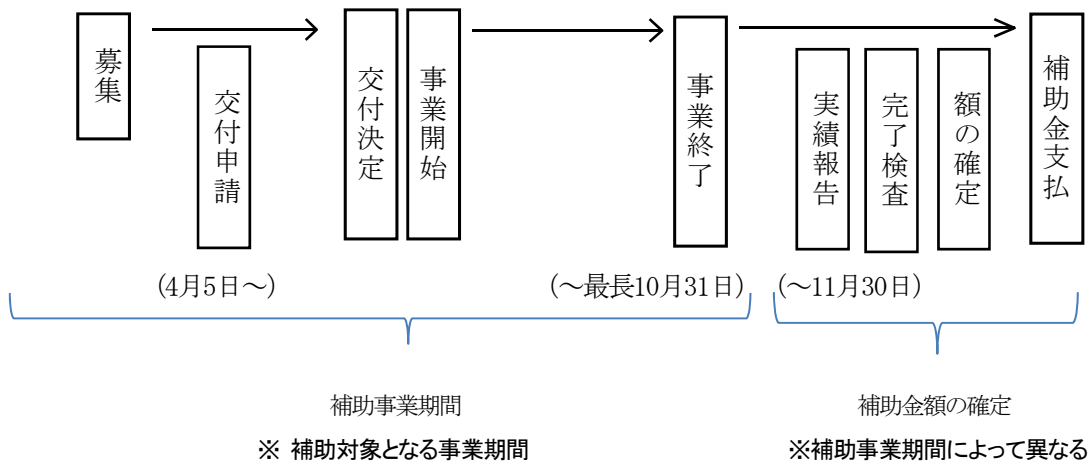
問合せ時間は9時から17時まで(土・日および祝日は除く。)

Email : shiga-shien@bsec.jp

第5 補助事業期間

補助事業期間は、令和3年1月1日(金)から令和3年10月31日(日)までとなります。その間に開始し、事業者が自ら支払いまで終了した分のみが対象です。なお、補助事業期間についてはその終了が5月1日以降となる事業計画としてください。

○スケジュール(予定)



第6 補助事業者の義務(交付決定後)

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 実績報告書を必ず提出してください。なお、補助事業の完了検査のため、実地検査に入ることがあります。

- ③ 補助事業にかかる経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ④ 新型コロナウイルス感染症対策経営力強化支援事業【緊急枠】補助金交付要綱（令和3年3月12日施行）に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受けることがあります。

第7 実績報告

事業完了後30日以内、または、令和3年11月30日（火）のいずれか早い日までに**実績報告書（様式第5号）**および下記の書類を提出していただきます。

【提出書類】

以下の1)～5)のすべての種類を提出していただきます。必要に応じて追加書類の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類の返却はいたしません。

- 1) 新型コロナウイルス感染症対策経営力強化支援事業【緊急枠】補助金実績報告書（様式第5号）
- 2) 事業実施報告書（別紙6）
- 3) 補助対象経費支出明細書（別紙7）
- 4) その他事業実績を説明する資料等
- 5) 領収書等の写し（領収書がない場合は振込や送金が分かる書類の写し可）

第8 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、補助事業終了後の**精算払い**となります。

第9 その他

- ① 滋賀県経営力強化支援事業事務局（長）は補助金の事務において、疑義が生じた場合には追加で資料の提出を求める場合があります。
（例：直近期末分の損益計算書および貸借対照表（個人事業主の場合は確定申告書等）の写し等）
- ② 記載事項および関係書類において虚偽が判明した場合は、補助金の返還を求める場合があります。

補助対象経費について

1 経費の内容

[事業費]

- 謝金
 - ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とする。
 - ・ 支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要がある。
- 旅費
 - ・ 補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とする。
 - ・ 金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとする。なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象とならない。
 - ・ 宿泊費については、単価等を滋賀県の旅費支給条例、旅費支給条例施行規則に準拠することとする。
 - ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはならない。
- 広告宣伝費
 - ・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、看板、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝（ウェブサイトの構築含む）に要する経費とする。
 - ・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とする。
 - ・ 大手就職・転職情報サイトへ掲載する際の経費とする。
- 通訳・翻訳料
 - ・ 本事業に直接必要となる通訳や資料等の翻訳に要する経費とする。
- 通信運搬費
 - ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とする。
- 資料購入費
 - ・ 本事業に直接必要となる図書、参考文献、資料等の購入に要する経費とする。
 - ・ ただし、汎用性のあるもの、使用目的が特定できないものは対象外とする。
- 外注費
 - ・ 店舗改装・バリアフリー化工事、利用客向けトイレの改装工事、製造・生産強化のためのガス・水道・排気工事、車の内装・改造工事、従業員の作業導線改善のための従業員作業スペースの改装工事等については、事業に必要不可欠であれば経費として認める。
- 備品購入費
 - ・ 本事業に直接必要となるテイクアウト・デリバリー用品等や感染症対策に要する経費とする。
 - ・ デリバリーのために必要なバイクまたは車については、事業に必要不可欠であれば経費として認

- める。
 - ・ パソコン、タブレット機器または周辺（ガジェット）機器については、新たに取り組む売上確保のために必要不可欠であれば経費として認める。
 - ・ エアコンの設置、購入は対象とならない。
- 試作費
 - ・ 新商品、サービスの開発に必要な経費とする。
 - 受講料
 - ・ 業務上必要な知識の習得のためのeラーニング研修や講習等の受講に要する経費とする。
 - 借損料
 - ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とする。
 - ・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレンタル料については対象となる。
 - ・ 自主事業など補助対象以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外となる。
 - 出展料
 - ・ インターネット販売サイト登録（海外向け含む）に係る経費、または見本市等への出展に係る経費
 - 委託料
 - ・ 調査、デザイン、広報等で、補助事業者が直接実施することができないもの、または、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とする。
 - ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託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る。
 - その他経費（事業費）
 - ・ 上記に該当しない場合の経費で、本事業に必要と考えられるものについては、事業計画書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を提出してください。

[対面での感染症対策用資機材]

対面での感染防止対策の取組において、補助対象となる経費は次に掲げる経費であり、これ以外の経費は本事業の補助対象外となる。

なお、対象経費は設置工事費、施工費および送料を含むものとする。

ア 消毒費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒設備（オゾン発生装置、紫外線照射機等） ・ その他消毒設備 ・ 消毒液・アルコール液 ・ 除菌玄関マット ・ 除菌ボックス 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ 消毒作業の外注

<ul style="list-style-type: none"> ・除菌シート ・歯ブラシ除菌ホルダー（電子機器） ・うがい薬 ・うがい器 ・次亜塩素酸水（および生成給水機） ・ディスペンサー ・ハンドソープ、ハンドジェル 		
--	--	--

イ マスク費用

(1) 物品関係	(2) 改修・修繕関係	(3) その他
<ul style="list-style-type: none"> ・マスク ・ゴーグル ・フェイスシールド ・ヘアネット ・防護服 ・防護キット ・衛生エプロン 	—	—

ウ 清掃費用

(1) 物品関係	(2) 改修・修繕関係	(3) その他
<ul style="list-style-type: none"> ・手袋 ・ゴミ袋 ・石けん ・洗浄剤 ・漂白剤 ・使い捨てスリッパ 	—	・清掃作業外注

エ 飛沫対策費用

(1) 物品関係	(2) 改修・修繕関係	(3) その他
<ul style="list-style-type: none"> ・商品防護ケース ・商品防護資材 	<ul style="list-style-type: none"> ・アクリル板、透明ビニールシート・カーテン ・防護スクリーン ・固定席の間引き、客席間仕切り板 ・フロアマーカ ・デリバリー専用カウンター 	—

オ 換気費用

(1) 物品関係	(2) 改修・修繕関係	(3) その他
<ul style="list-style-type: none"> ・換気設備（換気扇、空気清浄機、サーキュレーター、工業用扇風機、家庭用扇風機） ・網戸の新設 ・CO2センサー 	<ul style="list-style-type: none"> ・網戸の張替 	<ul style="list-style-type: none"> ・換気扇クリーニング外注

カ 非接触型対応費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> ・キャッシュレス機器 ・セルフレジ ・タッチレスフック ・キーレスシステム ・インターホン ・コイントレー ・テイクアウト・デリバリー用物品（容器、箸、おしぼり、コップ、紙トング、保温バッグ、クーラーボックス等） ・出前機 	<ul style="list-style-type: none"> ・自動ドア ・非接触型自動水栓（蛇口） ・タッチレススイッチ 	—

キ その他の衛生管理費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> ・トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ用品 ・体温 ・サーモカメラ ・携帯型アルコール検知器 	—	<ul style="list-style-type: none"> ・ユニフォームのクリーニング外注 ・従業員指導等のための専門家活用

ク PR費用

(1)物品関係	(2)改修・修繕関係	(3)その他
<ul style="list-style-type: none"> ・ポスター ・チラシ、のぼり ・ステッカー ・POP 	—	—

[その他経費（感染症対策）]

- ・ 上記に該当しない場合の経費で、本事業に必要と考えられるものについては、事業計画書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を提出してください。

<助成対象経費全般にわたる留意事項>

- (1) 補助事業の経費については、帳簿およびすべての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理を行ってください。
- (2) 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。補助事業終了後の確定検査において、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、当該物件等に係る経費は補助対象外となります。
- (3) 経費書類については、一件の発注ごとに、見積りから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要となります。必要に応じて提出を求める場合がありますので、適切に保管いただきますようお願いいたします。
- (4) 発注（委託）先の選定にあたっては、一件の発注ごとに、見積り徴取を行う必要があります。この場合、経済性の観点から、一般の競争に付すこと。ただし、発注する事業内容の性質上、競

- 争に付すことが困難な場合は、該当する企業を随意の契約先とすることができます。
- (5) 中古品の購入については、すべて2社以上からの相見積が必要となります。

<対象外経費> ※以下の経費は、補助対象となりません。

- ・生産活動のための設備投資の費用
- ・設備導入や設備更新の費用
- ・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
- ・名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・茶菓、飲食、接待の費用
- ・商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
- ・不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用
- ・役員報酬、人件費
- ・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および訴訟等のための弁護士費用
- ・金融機関などへの振込手数料
- ・公租公課
- ・各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
- ・借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・補助事業の遂行状況の確認や確定検査および県との打合せに係る費用
- ・補助金事業計画書、交付申請書等の書類作成に係る費用
- ・中古品市場において、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・汎用性のあるもの、使用目的が特定できない費用
- ・上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用

事業者の皆様へのお願い

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた

「もしサポ滋賀」の活用について

滋賀県では、感染拡大防止対策として、LINE 公式アカウント「新型コロナウイルス対策パーソナルサポート」を用いた、イベント参加者等の記録および情報配信のシステム「もしサポ滋賀」を導入し、令和2年6月10日から利用申請受付を開始しております。

このシステムは、施設やイベントごとに個別のQRコードを発行し、施設を訪れた方やイベントの参加者が、スマートフォンを使ってQRコードを読みとることで、「誰が」「いつ」「どこ（場所）」を利用したかをシステムに記録するという仕組みです。

本システムの活用により、陽性患者の行動履歴により判明した施設等の不特定多数の利用者に対し速やかに情報を提供し、濃厚接触者の情報を収集することで、クラスターの拡大防止を図ることを目的としています。

つきましては、各事業者（施設管理者、イベント主催者）において本システムの導入を検討いただきますようお願いいたします。

なお、QRコードの発行方法や利用方法等は、県のホームページに詳しくご説明しておりますので、ご参照ください。合わせて利用チラシイメージを別添いたしますので、ご活用ください。

<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/ict/312529.html>

今後とも、感染拡大防止対策にご理解、ご協力をよろしく申し上げます。

もしサポ滋賀チラシ	宣言書 1	宣言書 2
