

令和2年度

三沢市新型コロナウイルス感染症予防対策設備整備費補助金

【募 集 要 項】

○申請書の受付期間

令和2年10月19日（月）から12月21日（月）まで

○事業実施期間

補助金の交付決定日から令和3年1月29日（金）まで

※令和2年4月1日（水）以降に既に事業を開始しており、10月18日（日）までに事業を完了しているもので、見積書や領収書等の証拠書類を確認できるものを含みます。

○申請書類の提出方法

①申請書の取得（商工会指定様式）

以下のHPからも申請書をダウンロードできます。

URL：<http://www.misawa.or.jp/>

②申請書の作成、添付書類の準備

申請書を作成し、見積書、確定申告書等を準備してください。

③申請書類の提出（持参のみ）

申請書類一式を、商工会まで持参してください。

※郵便・宅配便・メール等による提出は受付できません。

申請書類は商工会で受付した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから受理し審査します。（申請書類を持参した順ではありません。）

上記の受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、ご提出いただいても受付できないことがあります。ご提出の際には、不備・不足が無いよう十分お気を付けてください。なお、受付期間終了後も予算残がある場合は、随時受付しますのでお問合せください。



三沢市商工会

〒033-0011 青森県三沢市幸町二丁目1-1

TEL 0176-53-2175

【目 次】

1. 目 的	3
2. 補助対象者	3
【申請できる方】	
3. 申請書類の受付期間	4
【申請できる期間】	
4. 補助率	4
【補助対象となる経費のうち、補助金として交付される金額の割合】	
5. 補助限度額	4
【補助金として交付される最大額】	
6. 補助金の概算払	4
7. 事業実施期間	5
8. 補助対象経費	5
9. 補助対象外経費	7
10. 申 請	8
11. 審 査	9
12. 交付決定	9
13. 経費の支払いに関する注意事項	9
14. 補助金額の確定・交付	10
15. 助成事業の中止	11
16. 補助金交付後の注意事項	11
17. 交付決定の取消し及び補助金の返還	12

1. 目 的

新型コロナウイルス感染症予防対策として、新しい生活様式（飛沫感染や接触感染、近距離会話対策等）への対応に必要な衛生設備（内装・設備工事や備品の購入〔新築を除き既存建築物の内装、設備工事費に限る〕）の整備に取り組む、三沢市内の事業者を支援することにより、経済活動の推進に寄与することを目的とする。

2. 補助対象者【申請できる方】

申請に当たっては、以下の（１）～（４）の全ての要件を満たす必要があります。

（１）次のア～ウのいずれかに該当する者

- ア. 会社（株式会社・有限会社・合名会社・合資会社・合同会社）及び個人事業者
- イ. 一般財団法人、一般社団法人、NPO法人
- ウ. 中小企業団体等

（２）次のア・イの全てに該当する者

- ア. 令和2年10月19日（月）現在で、三沢市内で実質的に事業を行っており、補助事業完了後も引き続き三沢市内で事業を行うもの。
- イ. 申請に必要な書類（☞P. 8「10. 申請（1）申請に必要な書類一覧」）を申請時に全て提出できること。

※「実質的に事業を行っており」とは

三沢市に法人登記がされていることや、単に建物があることだけではなく、客観的に見て市内に根付く形で事業活動が行われていることを指します。

（３）補助事業の実施場所が、次のア～ウの全てに該当すること

- ア. 申請者の本社・営業所・事務所・店舗・工場等であること（賃借の場合を含む）。
- イ. 三沢市内であること。
- ウ. 完了検査時（☞P. 10「14. 補助金額の確定・交付（3）完了検査」）に実施場所の内装・設備工事や備品の現物、支払いに係る経理関係書類が確認できること。

※工事等や購入品の現物が実施場所に設置・保管されていることが確認できない場合は、補助対象外となる場合があります。

※実施場所が申請書記載の住所と異なることが判明した場合、交付決定後であっても取消しとなる場合があります。（☞P. 12「17. 交付決定の取消し及び補助金の返還」）

（４）次のア～キの全てに該当すること

- ア. 補助対象として申請した同一の内容（経費）で、国・県・市町村等から重複して補助又は助成を受けていないこと（過去に受けたことがある場合も含む）。また、交付決定された後においても受けないこと。
- イ. 補助事業の申請は、一事業者につき一申請に限ること。

- ウ. 補助事業の申請は、同一の実施場所につき同一の内容（経費）は一申請に限ること。（実施場所が同じ所在地の場合、事業者が異なっても、同一の内容（経費）の申請は一回に限る。〔例：×合同事務所で共用する同一のものをそれぞれの事業者が申請〕）
※同一の内容（経費）でなければ申請は可能。
- エ. 過去に国・県・市町村等から補助又は助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと。
- オ. 「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」第2条に定める性風俗関連特殊営業又は金融・貸金業等、三沢市が公的資金の補助先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。
- カ. 「反社会的勢力排除に関する誓約事項」のいずれにも該当しない者であり、かつ、補助事業完了後も、該当しないことを誓約すること。
- キ. その他、商工会が公的資金の補助先として適切でないと判断するものではないこと。

3. 申請書類の受付期間【申請できる期間】

令和2年10月19日（月）から12月21日（月）までに申請書類一式を、商工会まで持参してください。※郵便・宅配便・メール等による提出は受付できません。

※申請書類は、商工会で受付した順に内容を確認し、不備・不足が無いことを確認できたものから受理し審査します。（申請書類を持参した順ではありません。）

上記の受付期間中でも、予算額に達した時点で締め切りますので、ご提出いただいても受付できないことがあります。ご提出の際には、不備・不足が無いよう十分お気を付けください。なお、受付期間終了後も予算残がある場合は、随時受付しますのでお問合せください。

4. 補助率【補助対象となる経費のうち、補助金として交付される金額の割合】

補助対象と認められる経費（税抜）の3分の2以内（千円未満切捨て）

5. 補助限度額【補助金として交付される最大額】

100万円

6. 補助金の概算払

補助金の交付決定後、決定額の80%を、予め登録いただいた補助事業者名義のご指定の金融機関口座に振り込みます。

（例：交付決定額100万円の場合の概算払額80万円）

ただし、令和2年4月1日（水）以降に既に事業を開始しており、10月18日（日）までに事業を完了しているもので、見積書や領収書等の証拠書類を確認できるものは、補助金交付決定後、決定額の全額を補助事業者名義のご指定の金融機関口座に振り込みます。

7. 事業実施期間

補助事業の実施（内装・設備工事や備品の購入）は、申請内容及び交付決定通知書の内容に沿って、補助金の交付決定日から令和3年1月29日（金）までの期間に必ず完了させてください。

補助対象となる経費は、この期間内に契約、発注、取得、実施、支払いまでを完了した経費です。

8. 補助対象経費

補助対象経費は、次の（１）～（６）の条件に適合する経費で、次ページの「補助対象経費一覧」（☞P6「【補助対象経費一覧（例）】」）に掲げる経費です。

内容によっては補助対象とならない場合がありますので、商工会にご確認ください。

- （１）補助事業を実施するための必要最小限の経費
- （２）補助事業の発注先の選定にあたっては、1件あたり50万円以上（税抜）を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。
ただし、見積をとる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が、その場合は随意契約とする理由書が必要となります。
- （３）事業実施期間内（補助金の交付決定日から令和3年1月29日（金）まで）に発注又は契約、取得、実施、支払いが完了する経費。
- （４）補助対象経費が報告書類（用途、単価、規模、数量、写真、帳票類等）により確認が可能であり、かつ、新しい生活様式（飛沫感染や接触感染、近距離会話対策等）への取組みに対応するものとして明確に区分できる経費。
- （５）財産取得となる場合は、所有権（ソフトウェアの場合は著作権）等が補助対象者に帰属する経費。
- （６）生業かつ主要業務とする業者へ直接契約するもの。

【補助対象経費一覧（例）】

経費区分	内 容
内装・設備工事費	<p>〔感染予防対策に直接必要な内装・設備工事費〕</p> <p>※新築を除き既存建築物の内装、設備工事費に限る</p> <p>【補助対象（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パーティション・アクリル板・透明ビニールシート・防護スクリーン等の設置工事費・換気設備・換気扇等の設置工事費・センサー付水洗化工事費 <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. 工事・据付・取付・組立・設置・施工費等を含む必要があります。 イ. 見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）、工事の場合は図面等の工事内容が分かるものが必要です。 ウ. 既存設備等を更新する必要がある場合、既存設備等の撤去・処分費用も補助対象となります。ただし、既存設備等の撤去・処分のみ経費は補助対象外となります。 エ. システム導入に係る回線工事費等の初期費用（WiFi ルーター取付費用等）も補助対象となります。ただし、システムのランニングコスト（月額利用料等）は補助対象外となります。
備品購入費	<p>〔感染予防対策に直接必要な備品の購入費（据付費・運送費も含む）〕</p> <p>【補助対象（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飛沫感染防止パネル・透明ビニールカーテン・ソーシャルディスタンスサイン看板・サッカー一台（作業台）の購入・屋外用イス、テーブル・消毒設備（自動型手指消毒器・器具用消毒器・除菌剤の噴霧装置・オゾン発生装置・紫外線照射機）・空気洗浄機・空気清浄機能付きエアコン・非接触型体温計・サーモグラフィー体温測定カメラ・キャッシュレス化対応機器（タブレット等）・セルフレジ <p>【補助対象外（例）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消毒液・マスク・ゴーグル・フェイスシールド・ヘアネット・手袋・ゴミ袋・石鹼・洗浄剤・漂白剤・トイレ用ペーパータオル・使い捨てアメニティ用品・コイントレー等の消耗品購入費・中古品の購入費・車両の購入費・委託費用（システム開発等）・リース、レンタル費用 <p>※アクリル板、透明ビニールシート等を購入して自分で設置する場合は補助対象外となります。</p> <p>[注意事項]</p> <ul style="list-style-type: none"> ア. パソコン（本体・モニター・キーボード・マウス等）など、一般的に複数のもので構成され一式で販売されており、個別では目的を果たせないものを同時に購入する場合は、その合計金額を購入単価とします。 イ. 見積書や価格表示のあるカタログ等（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）が必要です。 ウ. パソコン等汎用性の高いものについては、感染予防対策に必要な場合のみに限ります。

9. 補助対象外経費

一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は補助対象外です。

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。

補助対象外経費の主な例は以下の通りです。

(1) 補助対象外経費の例

- ア. × 消費税、収入印紙代、振込手数料、自社の旅費交通費、保険料、通信費、飲食費、雑費等の間接経費
- イ. × 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得・利用した場合のポイント分
- ウ. × 調査、提案、打ち合わせ等に係る費用及びコンサルタント的要素を含む経費
- エ. × 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
- オ. × 新しい生活様式への取り組みではないと判断される内容

(2) 補助対象経費であっても補助対象にならない場合の例

- ア. × 発注又は契約、取得、実施、支払い（クレジットカードによる支払いの場合の銀行口座からの引き落とし日）までの一連の手続きが事業実施期間内（補助金の交付決定日から令和3年1月29日（金）まで）に行われていない場合
- イ. × 見積書、納品書、請求書、振込控え、領収証等の帳票類が不備の場合
- ウ. × 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場合
- エ. × 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- オ. × 他社発行の手形や小切手等により支払いが行われている場合（原則は銀行口座振込払いとする）
- カ. × 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む
- キ. × 契約業務の全てを第三者へ再外注したものや契約業務内容を生業としていない事業者へ外注したもの
- ク. × 自社の通常業務に係る経費（自社が生業とする工事や自社で取り扱う製品の購入等）
- ケ. × 対外的に自社の通常業務とうたっている業務を委託した場合
- コ. × 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合

10. 申 請

(1) 申請に必要な書類一覧

【法 人】

No.	提出書類（必須）		
1	申請書	・申請書（様式1）※代表者印を押印	原本
2	申請に係る誓約書	・反社会的勢力排除に関する誓約書（様式2）	原本
3	見積書 工事図面等	・見積書（1件あたり50万円以上（税抜）のものについては原則2社以上から見積が必要）、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等（仕様の分かるもの） ※項目別内訳の記載があり金額の算定根拠がわかること ※工事の場合は図面等の工事内容が分かるもの	写し
4	直近1期分の確定申告書（法人税申告書）	・法人税確定申告書（別表一） ※税務署の受付印のあるもの（電子申告の場合は受信通知<メール詳細>）	写し
5	通帳のコピー	通帳の表紙・通帳の見開き1ページ	写し

【個 人】

No.	提出書類（必須）		
1	申請書	・申請書（様式1）※代表者印を押印	原本
2	申請に係る誓約書	・反社会的勢力排除に関する誓約書（様式2）	原本
3	見積書 工事図面等	・見積書（1件あたり50万円以上（税抜）のものについては原則2社以上から見積が必要）、市販品の場合は価格表示のあるカタログ等（仕様の分かるもの） ※項目別内訳の記載があり金額の算定根拠がわかること ※工事の場合は図面等の工事内容が分かるもの	写し
4	直近1期分の確定申告書	・所得税確定申告書（第一表） ※税務署の受付印のあるもの（電子申告の場合は受信通知<メール詳細>）	写し
5	通帳のコピー	通帳の表紙・通帳の見開き1ページ	写し

(2) 申請書類の作成及び提出における主な留意事項

- ア. 申請書類の作成及び提出等、申請に係る経費は全て申請者の負担となります。
- イ. 提出された申請書類は、交付決定の可否に関わらず返却しませんので、必ず写しを保管してください。
- ウ. 必要に応じて、追加書類の提出及び説明を求めることがあります。

11. 審 査

申請書類に基づき、審査を行います。審査の途中経過において、申請書類の記載内容と異なる事実が判明した場合は、審査を中止することがありますので、ご注意ください。審査に関する個別のお問合せには、一切お答えいたしかねますので、予めご了承ください。

※この要項に定めのない事項については審査会の協議により決定します。

12. 交付決定

申請内容について審査を行い、補助対象とすることを決定した場合は、補助予定額を記載した「交付決定通知書」（様式3）により通知します。「交付決定通知書」は、連絡担当者宛に郵送で通知します。

- ア. 補助金の交付及び最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。
- イ. 審査の結果、補助予定額は、申請額から減額して決定する場合があります。
- ウ. 補助予定額は、補助金交付額の上限を示すものであり、最終的な補助金交付額は、補助事業完了後の完了検査で査定の上確定します。そのため、補助金交付額は補助予定額から減額されることがあります。

13. 経費の支払いに関する注意事項

経費の支払いは、補助事業者名義の金融機関の口座からの振込払いが原則です。その他、支払いに関する主な注意点は以下のとおりです。

- (1) クレジットカードによる支払いの場合は、法人カード、もしくは個人カードの場合は代表者のクレジットカードに限り補助対象となります。また、クレジットカードによる支払いは、事業実施期間終了まで（令和3年1月29日（金））に、銀行口座からの引き落としが確認できる場合のみ認められます。
- (2) 補助対象経費の支払いとその他の取引は、混合して行わないでください。
- (3) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外です。
- (4) 現金や手形・小切手による支払いについては、以下の条件を全て満たす場合のみ補助対象経費として認められる場合があります。

ア. 現金

- (ア) 1取引あたり総額税込10万円未満の支払いで、振込による支払いが困難な場合
- (イ) 当該経費が明確に区分できる支払先発行の領収書・明細書を提出できること

イ. 手形・小切手

- (ア) 自社発行であること
 - (イ) 事業実施期間内（補助金の交付決定日から令和3年1月29日（金）まで）に振出し、決済が完了していること
 - (ウ) 当座勘定照合表で決済の確認ができること
- (5) 他社発行の手形・小切手により支払いが行われている経費は補助対象外です。

- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先名義と口座番号を確認するため、振込完了画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の提出が必要です。
- (7) 契約・支払い確認に係る書類の宛先は、補助事業者名であることが必要です。

14. 補助金額の確定・交付

補助金の交付決定後は、申請内容に基づき、速やかに補助事業を実施してください。

(1) 補助金の概算払

交付決定した補助金額の80%を、概算払いとして補助事業者名義のご指定の金融機関口座に補助金を振り込みます。

ただし、令和2年4月1日（水）以降に既に事業を開始しており、10月18日（日）までに事業を完了しているもので、見積書や領収書等の証拠書類を確認できるものは、補助金交付決定後、決定額の全額を補助事業者名義のご指定の金融機関口座に振り込みます。

(2) 「実績報告書」及び経理関係書類の提出

経費の発注又は契約、取得、実施、支払い等が全て完了後、「実績報告書」（様式4）及び経理関係書類（☞P11「【参考】実績報告時に提出が必要な経理関係書類」）をご提出ください。最終提出期限は令和3年2月10日（水）です。期限内にご提出いただけない場合（商工会事務局からの追加提出依頼の書類を含む）、補助金が交付できない場合がございますので、ご注意ください。

(3) 完了検査

提出された「実績報告書」及び経理関係書類に基づき、購入品等の確認、支払った経費に係る経理関係書類の確認を行います。なお、商工会事務局職員が補助事業の実施場所を訪問し購入品等の現物確認、動作確認等を行うことがあります。

(4) 補助金交付額の確定

完了検査実施後、実績報告内容が補助対象として認められるか否か等についての審査を経て、補助金額を確定し、「補助金確定通知書」（様式5）により通知します。

その後、補助事業者名義のご指定の金融機関口座に、補助金確定額から概算払済額を控除し、残額を振り込みます。

尚、確定額が概算払済額を下回る場合は、差額を商工会が指定する口座に速やかに返還してください。

※補助金額は実績に基づくため、補助予定額から減額となることがあります。

【参考】実績報告時に提出が必要な経理関係書類

※ご不明の場合は商工会までお問合せください。

書 類	必 要 事 項
納品書	・納品日、納品物件、仕様、型番、単価、数量が分かるもの
請求書	・宛先（補助事業者名）、請求日、請求内容、単価、数量、請求金額が分かるもの ・請求者（支払先）の押印（社判又は代表者印）があるもの
振込控え	・金融機関の窓口での振込の場合 →金融機関の取扱日付、領収印のある振込票の控え ・ATMからの振込の場合→振込の際に発行される伝票 ・インターネットバンキング等による振込の場合→振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義、口座番号、日時等の取引履歴が記載されたもの）と、通帳又は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合には、その内訳が分かる明細も必要）
クレジット カード利用 明細	・利用月の支払い明細書 ・引き落としとなる総額とその内訳が分かる明細が記載されているもの
通帳（表紙 を含む）又 は当座勘定 照合表	振込控えがあり、その控えで振込先等が明らかな場合は不要だが、次の場合には提出が必要 ・インターネットバンキングを利用した場合 ・クレジットカードを利用した場合 ・総合振込等の控えで振込先、振込金額が確認できない場合 ・振込控えと請求書の内容が合致しない場合
領収書	・現金払いの場合（1取引あたり税込10万円未満に限る） ※宛先（補助事業者名）、領収金額、消費税額、領収日、発行者名、印・所在地・購入品等の内容が明記されているもの ※消費税の確認ができない場合は、領収金額から消費税相当額を除いた額を助成対象とする
写真	・工事等や購入品の現物について、助成事業（取組）の実施場所に設置・保管されていることが分かる写真

15. 助成事業の中止

補助事業を中止する場合は、商工会の承認を受ける必要があります。また、既に補助金の概算払いを受けている場合は、受領済み額の全額を商工会の指定する口座に速やかに返還してください。

16. 補助金交付後の注意事項

(1) 商工会による調査等

補助事業の実施状況、補助金の収支、関係書類、購入品等その他について、現地調査を行い、報告を求めることがあります。

(2) 関係書類の保存

補助事業に係る全ての関係書類を、令和7年3月31日（5年間）まで保存する必要があります。

(3) 財産の管理及び処分

- ア. 補助事業により取得又は効用の増加した財産（購入品等）は、その管理状況を明らかにするものとし、固定資産として計上するなど税法等関係法令に基づき適正な会計処理が必要です。
- イ. 財産（取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る）について、処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄）するときは、あらかじめ商工会に申し出て承認を得なければなりません。なお、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に規定する期間を経過している場合はこの限りではありません。
- ウ. イ. の処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。（納付額は当該処分財産に係る補助金交付額を限度とします。）承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消・返還命令・罰則適用の対象となることがあります。

17. 交付決定の取消し及び補助金の返還

補助事業者、外注先の事業者その他補助事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、補助事業者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に補助事業者に補助金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により補助金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 補助金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 三沢市内事業所及び実施場所での事業活動の実態が無いと認められるとき
- (5) 青森県暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件、補助金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他、商工会が補助事業として不適切と判断したとき

※刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください

※不正又は事故を起こした補助事業者、外注先の事業者その他補助事業の関係者等については、今後三沢市及び商工会が実施するすべての補助事業に申請することができません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

(1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

(1) 目 的 商工会からの行政機関への事業報告

(2) 項 目 氏名・連絡先等・当該事業申込書記載の内容

(3) 手 段 電子データ、プリントアウトした用紙

◆個人情報「三沢市商工会個人情報保護規程」に基づき管理しております。