

石川県感染拡大防止対策支援金 公募要領

【趣旨】

主に顧客と対面型の営業を行う事業者が営業継続・再開に向け導入する感染拡大防止のための取り組みを支援します。

【申請受付期間】

令和2年7月1日（水）から令和2年11月30日（月）まで

【申請書の提出先】

七尾商工会議所へ郵送

【問合せ先】

住 所 〒926-8642
石川県七尾市三島町70-1
電話番号 0767-54-8888

七尾商工会議所

【補助対象者】

七尾商工会議所の管轄内に施設・店舗を有し、令和2年6月30日以前より事業を営む中小法人等のうち、次のいずれかを満たすもの

(組合若しくはその連合会又は一般社団法人については、その直接又は間接の構成員たる事業者の3分の2以上が個人又は次のいずれかを満たす法人であること)

- ①資本金の額又は出資の総額(※1)が10億円未満であること。
- ②資本金の額又は出資の総額が定められていない場合は、常時使用する従業員(※2)の数が2,000人以下であること。

※1「基本金」を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替える。

※2「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を指す。(パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断。会社役員及び個人事業主は「予め解雇の予告を必要とする者」に該当しないため、「常時使用する従業員」には該当しない。)

なお、以下に該当する場合は本補助金の対象外となります。

- ・ 国、法人税法別表第一に規定する公共法人(独立行政法人等)
- ・ 公序良俗に反する事業
- ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律(昭和23年法律第121号)第2条第5項の「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」を行う事業者
- ・ 石川県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員または同条第4号に規定する暴力団員等と関係がある事業者
※提供いただいた情報につきましては石川県警察本部に照会させていただきます。
- ・ 任意団体
- ・ 政治団体
- ・ 宗教上の組織若しくは団体
- ・ 石川県の休業要請対象施設・店舗に該当するが、要請等に応じずに営業を行っていた事業者
- ・ 上記に掲げる者のほか、補助金の趣旨・目的に照らして適当でないと石川県が判断する者

【補助対象取組(事業)】

新型コロナウイルス感染症拡大防止対策として、飛まつ感染防止用具等の資材等を新たに導入するために係る経費

<補助対象取組の具体例>

- ◆美容室において、感染防止対策として新たに空気清浄機や加湿器を購入
- ◆飲食店において、客席の間に設置するビニールカーテンやアクリル板を購入
- ◆スーパーマーケットにおいて、社会的距離（ソーシャルディスタンス）を保つための床サインを施工

※ 飲食店等の厨房など食品取扱施設について大規模な改修を行う場合には、事前に保健所に届出が必要な場合がありますので、最寄りの保健所までご相談ください。
（なお、例示のビニールカーテン、空気清浄機、社会的距離（ソーシャルディスタンス）を保つための店内改修などは届出不要です。）

【補助内容】

補助上限500,000円（補助率4/5） ※千円未満切捨て

【事業実施期間等】

項目	開始	終了
受付期間	令和2年7月1日	令和2年11月30日
事業実施期間	令和2年4月21日	令和2年12月31日
実績報告書提出期間	事業完了日から14日以内 ※既に事業が完了している場合は、申請時に提出	

※令和2年4月20日以前に着手した取組（請求・支払行為）は対象外

【補助対象経費】

補助対象となる経費は、令和2年4月21日以降に事業開始（契約・発注）した申請取組（事業）に必要な経費（税抜）で、令和2年4月21日から令和2年12月31日までに請求・支払行為が完了するもの。

なお、事業費は50,000円（税抜）以上とする。

<補助対象経費の具体例>

- ◆衛生対策に係る経費
 - ・客と店員を隔てる遮蔽のためのビニールカーテンや衝立の購入及び設置に係る経費
 - ・空気清浄機や加湿器の購入に係る経費
- ◆感染予防に係る経費
 - ・カウンターやテーブルの改修に係る経費
 - ・センサー式の水道蛇口の導入のための施工に係る経費
 - ・咳エチケットをお願いするポスターの作成に係る経費
 - ・客同士の距離を保つための床表示の資材購入に係る経費

※従業員の感染拡大防止のためのテレワーク導入に要する費用については、パソコン等の備品購入のみでは対象となりません。自宅等において社内と同等の業務が実施できるネットワーク環境やサーバー等の整備を行った場合のみ対象となります。なお、申請する際は、添付書類としてネットワーク環境等の整備に係る仕様書などを併せてご提出ください。

<注意事項>

- ・補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を行ってください（補助金の目的に反する使用・譲渡・交換・貸し付けや担保に供する処分・廃棄等を行わないでください）。後日、補助事業が適切に行われたかどうかについて実地検査をする場合があります。
- ・申請内容に虚偽がある場合、交付決定取消や交付済補助金の返還を求める場合があります。
- ・事業に要する経費のうち、自社製品の調達等に係る経費がある場合、補助対象経費の実績額に補助事業者自身の利益が含まれることは補助金交付の目的上ふさわしくありません。やむを得ない場合は原価をもって補助対象経費に計上する必要があります。
- ・「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条で定義する親会社、子会社、関連会社及び関係会社から調達を受ける場合、利益相反を疑われる可能性があることから、対象外となる場合があります。
- ・補助申請する組合等が当該組合等の構成員から調達を行う場合は、利益相反を疑われる可能性があることから、事前にご相談ください。

【補助対象外経費】

人件費・家賃等の固定経費、損失補てん、借入れに伴う支払利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、販売や有償レンタルを目的とした製品や商品等の生産・調達に係る経費、預託金・敷金・保証金、その他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は対象外とします。

【申請手続】

交付申請書等の提出書類は、令和2年11月30日（月）（当日消印有効）までに、申請書提出先へ郵送してください。なお、交付申請書等は、七尾商工会議所のホームページからダウンロードできます。

次の①～④すべての書類を提出してください。

①交付申請書（第1号様式）

②役員等名簿（第2号様式）

（個人事業主は事業主本人を記載）

③導入する資材等の経費の見積書、ホームページやカタログ等

（品名、金額（税抜）、支出（予定）先がわかるもの）

※テレワーク導入に要する経費を申請する場合は、ネットワーク環境等の整備に係る仕様書など

④営業活動を行っていることがわかる書類

(法人の場合) 次のいずれかの書類

前年の確定申告書(別表一)、

履歴事項全部証明書(申請日より3ヶ月以内に発行されたもの)

※組合等の場合は定款・規約でも可

(個人事業主の場合) 次のいずれかの書類

前年の確定申告書(第一表)、開業届

※③、④についてはいずれも写し可。

【選考(評価)基準】

取組(事業)については、以下の事項を評価の基準とします。

①導入する資材等が感染拡大防止の効果が期待できるものであること

②営業継続、営業再開に向けた課題の対応策や妥当な計画が組み立てられていること

【選考結果の通知】

補助金の交付又は不交付の決定は、選考を行った後、文書により各申請者に通知します。

- 1 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合にも希望された金額の全てに応じられない場合があります。
- 2 補助金の支払いは、取組(事業)終了後の精算払とします。

【実績報告書及び請求書の提出】

- 1 補助事業完了日から14日以内(土・日・祝日含む)(既に事業が完了している場合は、交付申請書と併せて)に次の①～⑤のすべての書類を七尾商工会議所に提出してください。

①実績報告書(第3号様式)

②請求書(第4号様式)

③領収書やレシート(支払日、品名、金額(税抜)、支払先がわかるもの)

④取組事業の成果物見本や写真等

⑤振込先口座の通帳の写し(金融機関名、本・支店、口座番号、口座名義人がわかるもの)
法人の場合は当該法人の口座、個人の場合は当該個人事業主の口座に限る。

※③、④、⑤についてはいずれも写し可。

- 2 七尾商工会議所において実績報告書を受領後、取組(事業)及び経費を審査の上、補助金額を確定し通知及び補助金を支給します。

【書類の保存】

事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、補助金交付年度終了後5年間(令和7年度まで)保存しなければなりません。

この期間に、七尾商工会議所等による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務としてご協力をお願いいたします。また、この検査の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、従わなければなりません。

【事業により取得した財産の管理等】

取組（事業）において50万円（税抜）以上の製品、商品の購入または工事を行う場合は、「処分制限財産」に該当し、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、処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず七尾商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。

七尾商工会議所は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

【その他留意事項】

- ・ 同一内容で、国、県、市町、その他団体（以下、「国等」という。）が助成（国等から受けた補助金等により、国等以外の機関が実施する助成を含む。）する他の制度（補助金、委託費）と重複する場合は対象となりません。
（例：小規模事業者持続化補助金＜コロナ特別対応型（事業再開枠）＞（中小企業庁））
- ・ 同一事業者が複数の補助金交付申請を行うことはできません（1事業者あたり1申請）。ただし、旧補助制度「小規模事業者感染拡大防止緊急支援費補助金」に申請した事業者であって、当該申請の取組（事業）とは別の取組（事業）で申請することは可能です。
- ・ 実績報告書提出以降、本事業の成果の事業化又は知的財産権の譲渡又は実施権設定及びその他当該事業の実施結果の他への供与により収益が得られたと認められる場合には、受領した補助金の額を上限として収益納付しなければなりません（実績報告の該当年度の決算が赤字の場合や十分な賃上げ（年率平均3%以上給与支給総額を増加させた場合や最低賃金を地域別最低賃金＋90円以上の水準にした場合等）によって公益に相当程度貢献した場合は免除されます）。
- ・ 事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に年10.95%の割合で計算した額）を支払うこととなります。
- ・ 本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。

【申請書提出先】

七尾商工会議所

〒926-8642

石川県七尾市三島町70-1

七尾商工会議所 感染拡大防止対策支援金申請受付係 あて

【問合せ先】

七尾商工会議所

電話番号 0767-54-8888

第1号様式

令和 年 月 日

七尾商工会議所
会頭 大林 重治 様

＜申請者＞

郵便番号 〒

住所・所在地

会社名

代表者(職)・氏名

印

＜事業を営む場所＞ ※申請者と異なる場合に記入

郵便番号 〒

住所・所在地

事業所名

代表者(職)・氏名

印

石川県感染拡大防止対策支援金交付申請書

石川県感染拡大防止対策支援金について、以下のとおり交付を申請します。

1 連絡先・書類送付先

担当者氏名	
電話番号	(電話番号) (携帯電話)
メールアドレス	
交付決定通知等の書類送付先	住所：〒 氏名：

- 【注意】・申請者と異なる住所に書類送付を希望される場合は、ご記入ください。
申請者と同じ住所に送付を希望される場合は、「同上」としてください。
・記入いただいた情報は本補助金に関する業務にのみ使用します。

受付欄 (記入不要)

2 事業者の概要

業 種	業種名
	事業内容
資 本 金 ※	円
従 業 員 数 (会員・構成員数)	人(社)

【注意】 ※基本金を有する法人については「基本金の額」と、一般財団法人については「当該法人に拠出されている財産の額」と読み替えて記載してください。個人事業主の場合は記載不要です。

3 添付書類（すべての項目に☑が必要です。）

- 役員等名簿（第2号様式）
- 導入する資材等の経費の見積書、ホームページやカタログ等
- 営業活動を行っていることがわかる書類
 （法人の場合）次のいずれかの書類
 前年の確定申告書（別表一）、履歴事項全部証明書（申請日より3ヶ月以内に発行されたもの） ※組合等の場合は定款・規約でも可
 （個人事業主の場合）次のいずれかの書類
 前年の確定申告書（第一表）、開業届

4 事業実施(予定)期間

令和____年____月____日 ~ 令和____年____月____日

【注意】 令和2年4月21日から令和2年12月31日までの期間を記入してください。
 令和2年4月20日以前や令和2年12月31日を超える期間の事業は申請できません。

5 補助対象取組（事業）の内容等

補 助 を 希 望 す る 取 組 （ 事 業 ）	（実施する（実施した）事業の詳細な内容を記載してください。）
---------------------------------	--------------------------------

6 成果の目標

① 営業を継続・再開する上での課題

現在の状況 (右記のいずれか一方に○印)	営業中 (時間短縮を含む)	休業中
(営業を継続・再開する上での課題を記載してください。)		

② 新たな資材等を導入する(した)ことによる効果

--

7 事業経費

(単位：円)

支出(予定)日	項目	支出先(予定)	金額(税抜)
合 計			(A) 円

- 【注意】**・各経費の見積書、ホームページやカタログ等を添付(いずれも写し可)
 ・金額は必ず税抜で記載してください。(内税のものは再計算して記入。)
 ・(A)は5万円以上である必要があります。

8 補助申請額

事業に要する経費(7 事業経費の(A))に4/5
 をかけて算出される額と50万円のいずれか低い額

(補助申請額) ※千円未満切り捨て

円

以下のとおり申告します。

(該当する部分に☑してください。全ての項目に☑がある方のみが申請可能です。)

- 資本金の額または出資の総額が10億円以上の企業、もしくは常時使用する従業員の数が2,000人を超える企業ではありません。
- 石川県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団または同条第3号に規定する暴力団員に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。
- 営業に関して必要な許認可等を取得しています。
- 併給禁止の条件のある他の補助金を受給していません。
- 石川県の休業要請対象施設・店舗に該当しない事業者又は石川県の休業要請対象施設・店舗に該当し要請等に応じて休業等の対応を実施した事業者です。
- 補助金交付申請書の記載事項及び関係書類の内容確認に求められた根拠資料を提出しない場合又は記載事項が虚偽であった場合は、補助金を一括返還します。

(自署で記入の上、押印)

会社名 _____

代表者(職)・氏名 _____

印

役員等名簿

令和 年 月 日

＜申請者＞

郵便番号 〒

住所・所在地

会社名

代表者(職)・氏名

令和 年 月 日 現在の役員等

氏名(カナ)	氏名(漢字)	生年月日				性別	役職	住所
		年号	年	月	日			

注 1. 名簿の記入の対象者は次のとおりです。

法人：非常勤を含む役員（監査役含む）並びに支配人及び営業所の代表者

個人事業主：本人

2. 「住所」欄には現住所を記入してください。

3. 年号、性別は次のように記入してください。

年号…明治：M 大正：T 昭和：S 平成：H 令和：R 性別…男：M 女：F

4. 記入しきれない場合は、複数枚提出してください。

5. この役員名簿は、役員等が暴力団員等であるか否かを確認するためのみに使用し、その他の目的には一切使用しません。

受付欄（記入不要）

令和 年 月 日

七尾商工会議所
会頭 大林 重治 様

＜申請者＞

郵便番号 〒

住所・所在地

会社名

代表者(職)・氏名

印

＜事業を営む場所＞ ※申請者と異なる場合に記入

郵便番号 〒

住所・所在地

事業所名

代表者(職)・氏名

印

受付欄 (記入不要)

石川県感染拡大防止対策支援金実績報告書

石川県感染拡大防止対策支援助金事業を下記のとおり実施したので、関係書類を添えて報告いたします。

記

1 事業の内容

具体的な取組内容や効果・成果

2 経費の配分

(単位:円)

支出完了日	項目	支出先	金額(税抜)
合 計			(A) 円

【注意】・金額は必ず税抜きで記載してください。(内税のものは再計算して記入。)

【添付書類】(すべての項目に☑が必要です。いずれも写し可。)

- 各経費のレシート、領収書(支払日、品名、金額(税抜)がわかるもの)
- 成果物見本や写真等

3 補助金請求額

_____ 円

※事業に要する経費(2 経費の配分(A))に4/5をかけて算出される額と50万円
のいずれか低い額

<計算式>

2 経費の配分(A)の額	× 4/5 ≒	千円未満切捨した額

4 事業実施時期

着手 令和 年 月 日

完了 令和 年 月 日

七尾商工会議所
会頭 大林 重治 様

＜申請者＞

郵便番号 〒

住所・所在地

会社名

代表者(職)・氏名

印

＜事業を営む場所＞ ※申請者と異なる場合に記入

郵便番号 〒

住所・所在地

事業所名

代表者(職)・氏名

印

受付欄 (記入不要)

石川県感染拡大防止対策支援金請求書

石川県感染拡大防止対策支援金を下記のとおり請求します。

記

1 補助金請求額

_____ 円

※実績報告書「3 補助金請求額」の額を記入

2 振込先口座

振 込 先		銀行 金庫・組合 農協・漁協					本店・支店 出張所 本所・支所	
	金融機関 コード(※1)		支店コード(※1)					
	店番(※2)		預 種	金 類	普通 □	当座 □	納税準備 □	貯蓄 □
	口座番号							
	(フリガナ) 口座名義							

※1 金融機関コード、支店コードが分かる場合は記載をお願いします。

※2 振込先をゆうちょ銀行とする方は記載をお願いします。

※3 記入いただいた情報は本補助金に関する業務にのみ使用します。

【添付書類】(☑が必要です。)

振込先口座の通帳の写しを添付