



令和2年度（2020年度）

余市町新型コロナウイルス感染防止  
対策支援事業補助金 手引き

＜三次募集＞

令和2年（2020年）10月

余市町経済部商工観光課

お問合せ・ご相談は、

余市町経済部商工観光課

〒046-8546

余市町朝日町26番地 役場庁舎2階

【電話】 0135-21-2125（直通）

【FAX】 0135-21-2144

【開庁時間】 平日8:45～17:15  
（土日祝日を除く）

余市商工会議所

〒046-0003

余市町黒川町3丁目114番地

余市経済センター

【電話】 0135-23-2116（直通）

【FAX】 0135-22-5100

【開所時間】 平日8:45～17:15  
（土日祝日を除く）

（第8稿R2.10.28）

# 目次

I 補助事業の概要	3
1 目的	3
2 補助対象事業者	3
3 補助対象事業	3
4 補助対象経費	3
5 補助対象外経費	4
6 補助限度額、補助率及び補助対象事業の実施期間	4
II 補助事業の募集等	4
1 スケジュール（予定）	4
III 補助申請等の流れ	5
1 補助金交付申請	5
2 事業の変更及び工事の完成など（必要が生じる場合）	6
3 実績報告	6
IV 補助事業者へのお願い	7
1 適正な執行（補助金返還）	7
2 帳簿等の記録、管理及び保管	7
3 消費税等及び振込手数料の取扱い	7
4 設備などの購入について	7
V. 様式	7

## I 補助事業の概要

### 1 目的

本事業は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に取り組み、受入体制整備のために必要な設備、機器等の整備、又は新業態開始に要する経費の一部を補助し、経済活動の再開に向けて積極的に取り組む町内事業者を支援することを目的としています。

### 2 補助対象事業者

対象事業者は、町内に店舗を有する事業者のうち下記の全てに該当すること

- ・①小売業、②宿泊業、③飲食業、④生活関連サービス業、娯楽業、  
⑤その他の教育、学習支援業、⑥その他不特定多数の方と接触のある施設を営む者のいずれかの業種に該当する者
- ・暴力団関係事業者等でないこと
- ・町税等の滞納がないこと
- ・申請日時点で余市町内で事業を行っており、今後も余市町内で事業継続する予定であること。

- ・事業者とは、余市町の区域内において事業を行う中小企業者又は個人とします。
  - ・中小企業者とは、中小企業信用保険法第2条第1項に規定する中小企業者とします。
- ※NPO（特定非営利活動）法人も対象となります。

### 3 補助対象事業

新型コロナウイルス感染拡大防止のための受入体制の整備や、新業態を開始する事業。

#### ○補助対象事業の具体例

##### 【受入体制整備】

不特定多数の接触防止のために、「4 補助対象経費」に記載する設備等の導入、設置に取り組む事業。

##### 【新業態開始】

- ・テイクアウト、デリバリー等の新業態の開始や従たる業態の拡大に取り組む事業
- ・ECサイトの開設・利用により新業態の開始や従たる業態の拡大に取り組む事業
- ・ITを導入し、新業態の開始や従たる業態の拡大に取り組む事業

### 4 補助対象経費

- ・補助対象事業の実施に係る経費で、補助対象品目の設置、導入等に要する経費。
- ・補助対象者が、原則として交付決定日から令和3年1月29日（金）までに、導入、改装及び支払のいずれも完了を予定し、実施する次の事業を補助対象とします。  
ただし、令和2年4月1日（水）以降、交付決定日までに着手した経費についても、契約及び支払の確認ができる場合は、対象とすることができます。

#### ○補助対象経費の具体例 <下記①～⑧のみが対象>

##### 【受入体制整備】※①～⑧を導入する際の施設改装費等を含む

- ①施設内で消費者相互または消費者と従業員間の飛沫（まつ）感染防止のための仕切り板（アクリル板など）
- ②透明ビニールカーテン（設置方法を含め、消防法規等に適合したものに限り）
- ③非接触型自動水栓（蛇口）④換気扇、⑤トイレ内の人感センサー付き照明器具、
- ⑥店内の換気に必要な網戸、⑦非接触型体温計、⑧キャッシュレス決済端末

## ○補助対象経費の具体例

### 【新業態開始】

- ・ テイクアウト、デリバリー用の容器・食器、包装資材、使い捨ての箸、プラスチックスプーン、おしぼり等
- ・ 新たに開発したレトルトパウチ食品や冷凍食品の包装資材等
- ・ ECサイトの開設や利用に係る登録料等の初期導入経費
- ・ デリバリー開始にあたり、車両改装に要した経費 等

## 5 補助対象外経費

次のものについては、補助事業の遂行にあたり、不適當または直接的な関係性が認められないことから、対象外とします。

- ・ 補助対象者の事務所の整備費（対面サービスを行わない、いわゆる「バックオフィス」）
- ・ 補助対象者の人件費及び家賃等の固定経費
- ・ 補助対象者の損失補填（てん）
- ・ 設備導入及び改装に伴い、借入を行う場合の支払利息
- ・ 貸付金・保証金
- ・ 不動産購入費
- ・ 車両購入費
- ・ 飲食、接待費
- ・ 購入する設備、機器の単価が50万円以上のももの
- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ その他、町長が不適當と認めるもの

## 6 補助限度額、補助率及び補助対象事業の実施期間

- (1) 補助限度額 10万円以内（同一の施設での複数回の申請は認められません。）
- (2) 補助下限額 2万円（補助対象経費が2万5千円未満の場合対象となりません。）
- (3) 補助率 4/5以内
- (4) 事業実施期間 交付決定日～令和3年1月29日

※交付決定以前に着手した事業を対象とする場合は、契約・支払の確認ができる場合に限り、対象とすることができます。

## Ⅱ 補助事業の募集等

### 1 スケジュール（予定）

- (1) 募集 令和2年11月2日（月）～11月30日（月）

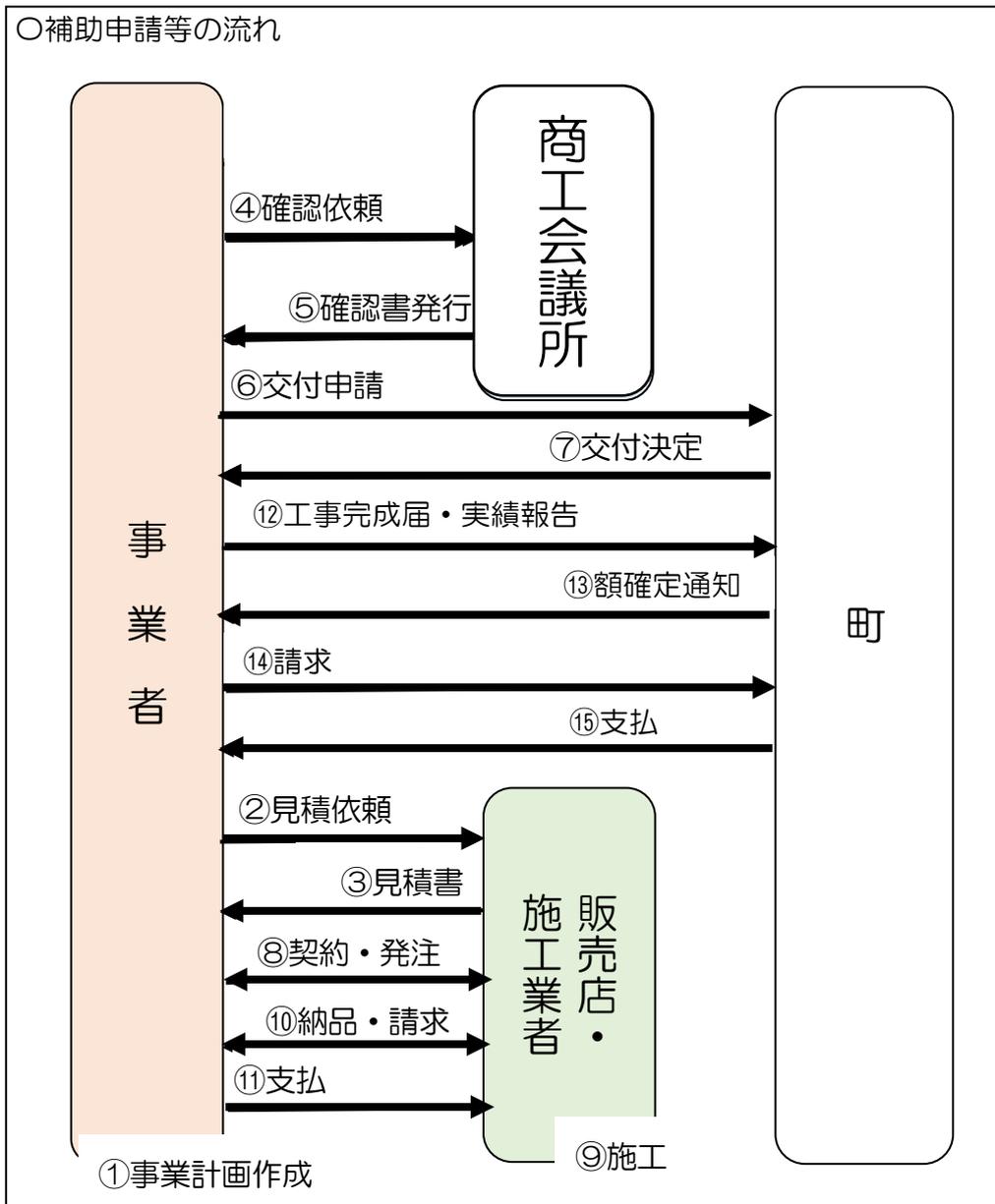
余市町経済部商工観光課必着

申請書の到着順に受付を行います。記載漏れや添付書類が不足しているものは、漏れや不足が解消された時点で受付となります。議決された予算の範囲内での受付になりますので、応募多数の場合は、上記期間内であっても受付を中止する場合がありますので、設備導入等事業実施にあたっては、十分留意ください。

- (2) 交付決定 令和2年12月中旬（予定）
- (3) 事業完了 令和3年1月29日（金）までに、導入、改装及び支払のいずれも完了させてください。
- (4) 実績報告 令和3年3月2日（火）までに、後述の「3.実績報告」に掲げる補助事業実績報告書（補助金等交付規則第7号様式）及び添付書類を余市町経済部商工観光課必着により提出してください。期限までに提出がない場合は、交付決定の取消しを行うことがあります。

### Ⅲ 補助申請等の流れ

交付決定後、着手する場合の補助申請から入金までの概要は、次のとおりです。



#### 1 補助金交付申請

申請者は、余市商工会議所（以下、「商工会議所」という。）の確認を受けたうえで、事業者確認書（様式3）を発行してもらい、期日までに余市町経済部商工観光課に交付申請をしてください。（商工会議所の会員となっていない事業者についても商工会議所の確認を受け、事業者確認書（様式3）を発行してもらい必要があります。）町による内容審査のうえ、後日、補助指令書を申請者あてに送付します。

#### (1) 提出先・問合せ先

【補助金交付申請書（補助金等交付規則第1号様式）ほか事業全般）提出及びお問合せ	余市町経済部商工観光課 〒046-8546 余市町朝日町 26 番地 余市町役場 2 階 （電話） 0135-21-2125（商工観光課直通） （FAX） 0135-21-2144 ※電話及び来庁 平日 8:45～17:15（土日祝日を除く）
---	---

【事業者確認書(様式3)】 確認依頼及びお問合せ	余市商工会議所 〒046-0003 余市町黒川町3丁目114番地 (電話) 0135-23-2116 (FAX) 0135-22-5100 ※受付日時 平日 8:45~17:15 (土日祝日を除く)
-----------------------------	---

## (2) 提出書類

- ① 補助金交付申請書(補助金等交付規則第1号様式)
- ② 事業計画書(様式1)
- ③ 事業収支予算書(様式2)
- ④ 見積書(写し) ※2者以上の見積書を提出してください。
- ⑤ 事業者確認書(様式3) ※商工会議所発行
- ⑥ 町税の滞納がない旨の申出書及び町税の調査閲覧同意書(様式4)

※なお、補助事業の着手は、余市町長の交付決定以降を原則としますが、感染予防対策を速やかにとる必要があり、交付決定後の事業実施では適期を失する場合は、交付決定前の着手が認められる場合があります。(この場合は、令和2年4月1日以降に着手したものに限りです。)

⇒事前着手した場合に必要な書類

上記①～⑥と併せて、事前着手届出書(様式5)、契約書(写し)または、発注書(写し)など事業の進捗(ちよく)が分かる書類を提出してください。

## 2 事業の変更及び工事の完成など(必要が生じる場合)

補助金の交付決定後、次のような状況が生じる場合には、速やかに余市町経済部商工観光課まで連絡してください。連絡がなく、一定期間が経過する場合は、補助金の交付決定を取り消す場合がありますので、留意ください。

### (1) 提出書類

- ① 補助事業の内容または経費を変更する場合  
補助事業変更承認申請書(補助金等交付規則第3号様式)
- ② 工事が完成した場合(工事請負を要する事業に限る)  
工事完成届出書(様式6)と併せて、完成図面や引渡書等工事の内容が分かる書類を添付

## 3 実績報告

実績報告は、遅くとも令和3年3月2日(火)までに役場へ提出してください。

### (1) 提出書類

- ① 実績報告書(補助金等交付規則第7号様式)
- ② 事業実績書(様式1)
- ③ 事業収支精算書(様式2)
- ④ 納品書、請求書、領収書、その他事業に要した経費が明らかとなる書類等の写し
- ⑤ 配置図(導入箇所が分かるもの)及び写真(遠景及び近景各1枚以上)
- ⑥ 工事完成届出書(様式6) ※改装工事等を行った場合のみ

## IV 補助事業者へのお願い

### 1 適正な執行（補助金返還）

この補助制度の利用にあたっては、国の地方創生臨時交付金を活用することから、余市町による会計監査のほか、必要に応じ、国の会計検査院による検査対象となります。不正が行われたと認められる場合は、補助金を返還いただくことになります。

### 2 帳簿等の記録、管理及び保管

補助事業に係る経理について、事実を明確にした証拠書類を整理し、補助事業終了後5年間（処分制限財産を有する場合は、当該処分制限期間を経過するまで）保存してください。

#### ○証拠書類

見積書、契約書、納品書、請求書、領収書、仕様書、注文書、通帳等

### 3 消費税等及び振込手数料の取扱い

消費税については、補助対象外としますので、こちらで消費税額を減額し、計算します。また、対象経費の支払に係る振込手数料は、対象となります。（対象外経費を含む振込の場合は、振込手数料の全額を補助対象外とします。）

### 4 設備などの購入について

事業の実施に必要な設備などの購入については、制約があるので留意ください。

#### ○取得財産の管理及び処分

補助事業により取得もしくは効用の増加した財産については、「財産管理」を設け、事業完了後においても善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って、その効率的運営を図ってください。

また、補助目的に反した使用、あるいは譲渡、交換、貸付、担保に供しようとするときは、あらかじめ余市町の承認を受けなければなりません。

## V. 様式

	様式名	規則・要綱	名称
①	補助金等交付規則第1号様式	規則第3条関係	交付申請書
②	様式1	要綱第7条、10条関係	事業計画（実績）書
③	様式2	要綱第7条、10条関係	事業収支予算（精算）書
④	様式3	要綱第7条関係	事業者確認書
⑤	様式4	要綱第7条関係	町税の滞納がない旨の申出書 及び町税の調査閲覧同意書
⑥	様式5	要綱第9条関係	交付決定前事前着手届出書
⑦	補助金等交付規則第3号様式	規則第7条関係	変更承認申請書
⑧	様式6	要綱第10条関係	工事完成届出書
⑨	補助金等交付規則第7号様式	規則第14条関係	実績報告書