

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金

【申請要領】

(募集期間) *申請手続の詳細は、P. 6以降をよく御確認ください。

受付開始：令和2年 9月14日(月)

受付締切：令和2年10月 8日(木) [締切日当日消印有効]

(申請書類一式の提出先)

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金事務局（以下、「補助金事務局」という。）

○福島県中小企業団体中央会

〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま10階

電話番号 024-536-1264

◇申請書類一式(P. 39参照)は、郵送により御提出ください。

※送付のみ受付(持参は不可)。送付時の封筒の表紙には、「補助金申請に係る申請書類在中」とお書きください。

(申請に関する問い合わせ先)

福島県中小企業団体中央会までお問い合わせください。

◇問い合わせの対応時間は、9:00~12:00、13:00~17:00(土日祝日、年末年始除く)

となります。(本申請要領及び下記の特設ホームページ掲載情報(随時更新します)を御覧いただき、その上で御不明な点があれば、お問い合わせください。)

(補助対象者)

- 1 中小企業団体の組織に関する法律第3条に規定する事業協同組合、信用協同組合、火災共済協同組合、協同組合連合会、協業組合、商工組合及び企業組合
- 2 商店街振興組合法第2条に規定する商店街振興組合及び連合会
- 3 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律第3条に規定する生活衛生同業組合及び連合会

※ 福島県中小企業団体中央会の会員、非会員を問わず、申請可能です。

◇本申請要領は、福島県中小企業団体中央会の特設ホームページからダウンロードできます。

(福島県中小企業団体中央会)

(URL) <http://www.chuokai-fukushima.or.jp/>

福島県中小企業団体中央会

〔目 次〕

◆「重要事項」についての御説明	4
I. 本事業について	6
1. 事業の目的	6
2. 補助対象者	6
3. 補助対象事業	7
4. 補助対象経費	8
5. 補助率等	17
6. 申請手続	17
7. 事業内容審査	19
8. 補助対象期間等	20
9. 補助事業者の義務	20
10. その他	21
II. 計画書の様式及び記載例	23
1. 計画書の様式	24
2. 記載例	30
III. 参考資料	36
IV. 交付申請時提出資料	39

◎新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金

福島県内の新型コロナウイルス感染症の拡大防止を図るため、各関係団体が作成した「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」（注1）や国の示す「新しい生活様式」について、事業協同組合等が組合員に対し周知、理解促進及び実践に向けた取り組みに要する費用の10/10を補助します。（注2）

補助上限額：50万円（注3、4）

また、補助事業を活用した事業協同組合等の取り組みについては、福島県中小企業団体中央会にて公表することがありますので、御協力をお願いします。

（注1）内閣官房ホームページ「<https://corona.go.jp/>」

「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」をご確認ください。

（注2）福島県中小企業団体中央会の会員、非会員を問わず、申請可能です。

（注3）補助対象経費40万円の支出の場合、その10/10の40万円を補助します。また、補助対象経費60万円の支出の場合には、その10/10は60万円となりますが、補助する金額は、補助上限額である50万円となります。

また、申請多数の場合は、補助上限額が50万円未満となる場合がありますのでご了承ください。

（注4）原則として、個別の事業協同組合等の取り組みが対象ですが、複数の事業協同組合等が連携して取り組むことで、効率的・効果的な成果が期待できる場合は共同事業も申請可能です。その際には、補助上限額が100万円～300万円（連携する事業協同組合等数×50万円。最大6事業協同組合等まで）。となります。

※補助金の適否については事業の有効性などの観点から審査します。（P.19参照）

「重要事項」についての御説明

本補助金に係る重要事項を以下のとおり御案内いたしますので、必ず御確認のうえ、御理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 本補助金事業は、補助金適正化法に基づき実施されます。

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式1」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分に御確認ください。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

2. 「補助金交付決定通知書」に記載された事業対象期間でないと補助対象となる経費支出等はできません。

審査の結果、事業が適正と判断された場合は、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」に記載された事業対象期間に可能となります。事業対象期間以外の発注・契約・支出行為は、補助対象外となってしまふことに御注意ください。

なお、申請できる事業対象期間は福島県が緊急事態措置を解除した令和2年5月15日から令和2年12月31日までとなります。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は現金支払いは不可です。

3. 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた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、補助事業の内容または経費の配分変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助金交付決定後、採択を受けた事業協同組合等に補助事業の実施を開始していただきます。補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに補助金事務局に提出しなければなりません。

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が補助金事務局で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう連絡をします。

6. 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

単価10万円(税抜き)以上の機械装置等の購入は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、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)が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

7. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関する帳簿及び証拠書類を令和8年3月31日まで、補助金事務局や県、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

この期間に、会計検査院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応じなければなりません。検査等の結果、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。

8. 国や県が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。

同一の内容について、国(JETRO等の独立行政法人等を含む)や県が助成する他の制度(補助金、委託費等)と重複する事業は補助対象事業となりません。

9. 個人情報の使用目的

補助金事務局に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である県との間で共有します。

- ①補助金事業の適正な執行のために必要な連絡、②その他補助金事業の遂行に必要な活動

10. 事業の公表

補助事業を活用した事業協同組合等の取り組みについては、福島県中小企業団体中央会または福島県のホームページにて公表する場合がありますので御協力をお願いします。

11. その他

申請・補助事業者は、本申請要領、交付要綱やウェブサイト等の案内に記載のない細部については、補助金事務局からの指示に従うものとします。

I. 本事業について

1. 事業の目的

本事業は、各関係団体が作成した「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」及び国の示す「新しい生活様式」(以下、「業種別ガイドライン等」という。)について、事業協同組合等が、組合員に対する周知、理解促進活動を行い、業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策を徹底してもらうことにより、県内の新型コロナウイルス感染症感染拡大の防止を図るほか、県内の経済活性化を図ることを目的とし、それに要する経費の一部を補助するものです。

2. 補助対象者

(1) 本事業の補助対象者は、次の①から③に定める組合及び組合連合会(以下、「事業協同組合等」という。)で主たる事務所が福島県内に所在する事業協同組合等(単独または複数の事業協同組合等)であること。

- ① 中小企業団体の組織に関する法律第3条に規定する事業協同組合、信用協同組合、火災共済協同組合、協同組合連合会、協業組合、商工組合及び企業組合
- ② 商店街振興組合法第2条に規定する商店街振興組合及び連合会
- ③ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律第3条に規定する生活衛生同業組合及び連合会

(2) 次の①から⑤に掲げる「新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しない者であること。

- ① 法人等(個人または法人をいう。以下同じ。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき、または法人等の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。
- ② 役員等が、自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を加える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用するなどしているとき。
- ③ 役員等が、暴力団または暴力団員に対して、資金等を供給し、または便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与しているとき。
- ④ 役員等が、暴力団または暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
- ⑤ 県税の未納があるとき。

※本事業への申請に際して、「新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金の交付を受ける者として不適当な者」に該当しないことを申請書の提出時に誓約いただくことを必須とします。

3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（１）から（２）に掲げる要件をいずれも満たす事業であることとします。なお、複数の事業協同組合等による共同申請の場合には（３）の要件も満たす事業であることとします。

（１）「業種別ガイドライン等」に基づいた感染拡大防止対策の周知、理解促進及び実践に向けた取り組みであること。

※取り組みの補助対象経費の詳細は、P.8「補助対象経費」を御覧ください。

（２）以下に該当する事業を行うものではないこと。

- ・同一内容の事業について、国（JETRO等の独立行政法人等を含む）、県が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業
※新型コロナウイルス感染症対策支援事業では、同一の補助事業（取り組み）について、重複して国や県の他の補助金を受け取ることはできません。他の補助金を受給しているか受給予定の方は、補助金を受け取ることが可能か、必ず、双方の補助金事務局に、予め御確認ください。
- ・事業内容が射幸心をそそるおそれがあること、または公の秩序もしくは善良の風俗を害することとなるおそれがあるもの、公的な支援を行うことが適当でない認められるもの
例) 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条において規定する風俗営業

（３）複数事業協同組合等による共同申請の場合には、連携する全ての事業協同組合等が関与する事業であること。

※共同申請の場合、主たる事務所・補助事業を行う事務所、共に福島県内に所在する事業協同組合等であり、（様式2-2）補助事業計画書の「I. 補助事業の内容」の「3. 共同事業について」欄への記入が必須となります。

※参画事業協同組合等が、あらかじめ定めた役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後、それぞれの参画事業協同組合等に対して交付すべき補助金の額を確定のうえ、それぞれの参画事業協同組合等からの請求を受けて補助金を交付するのが一般的な形です。

※他方、申請の前に、あらかじめ、共同実施に関する規約を、連携する全ての事業協同組合等の連名で策定し、その写しを申請時に添付して提出することにより、代表事業協同組合等が一括して補助対象経費の支払いを行い、一括して補助金の交付を受けることが可能です。

（規約に最低限盛り込むべき項目：①規約の構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する資材の管理方法）

4. 補助対象経費

(1) 補助対象となる経費は、次の①～③の条件をすべて満たすものとなります。

- | |
|--------------------------------|
| ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費 |
| ② 補助対象期間中に発生し対象期間中に支払が完了した経費 |
| ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費 |

※今回の申請においては、特例として、令和2年5月15日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として認めます。

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助対象期間中に、「業種別ガイドライン等に基づく感染拡大防止対策の周知、理解促進及び実践にかかる取り組み」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取り組みが補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取り組みをしたという実績報告が必要となります。

例：①補助事業計画に記載した組合員に対する研修、講習会を実施したものの、補助対象期間中に、会場使用料、講師謝礼等の支払いが行われなかった場合は、当該費用は補助金の対象になりません。

②組合の取り組みを周知するポスター、ステッカーを注文したものの、補助対象期間中に、ポスター等を掲示せず広報活動を行っていない場合や、新聞・雑誌等への広告掲載契約を締結し、広告掲載料を支払ったものの、補助対象期間に広告掲載した新聞・雑誌等の発行による広報がされない場合など、補助事業計画に記載した取組を行っていない場合も、当該経費は補助金の対象になりません。

③感染拡大防止対策として購入するマスク、消毒液等の消耗品は補助対象期間に使用が想定しうる数量のみ補助対象となります。

(3) 経費の支払方法について

補助対象経費の支払方法は銀行振込が大原則です。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜き）の支払は、現金支払いは認められません。自組合振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払いは不可です。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。

クレジットカードによる支払は補助対象期間中に引き落としが確認できる場合のみ認められます。（購入品の引き取りが補助対象期間中でも、口座からの引き落としが補助対象期間外であれば、補助対象外経費となります。分割払いにより、補助事業期間中に支払が完了せず、所有権が補助事業者に帰属しない物品購入も対象外です。リボルビング払いの物品購入も、補助事業期間中に当該リボルビング払いが全て完済しない限り対象外

です。)

決済は法定通貨とし、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用等は認められません。

見積書、納品書、請求書、領収書等の宛名は本事業の申請者又は共同申請の代表者とし、立替払いは認められません。

(4) 電子商取引について

消耗品や備品購入において電子商取引を行う場合でも、上記(1)③のとおり「証拠資料等によって金額が確認できる経費」のみが対象となります。

取引相手先によく確認し、補助金で求められる、仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類(取引画面を印刷したもの等)を整理・保存・提出ができることを把握してから取引をしてください。

実際に経費支出を行っていたとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には補助対象にできません。

(5) 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ります。また、補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額となります。

経費内容	
1	組合員に対する周知活動(資料作成・送付) 業種別ガイドライン等の周知に係る資料作成費用、送料
2	組合員を集めた説明会、研修会、意見交換会等 専門家謝金・旅費、消耗品費、役務費、会場使用料・賃借料、委託費
3	県民への周知活動(ポスター、ステッカー、広報等) 事業協同組合等及び組合員の感染防止対策の取組を周知するための資料(ポスター、ステッカー等)や新聞等への広報費
4	業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の実践 消耗品費、備品購入費(※) ※ 対象となる消耗品、備品は p. 11 からの対象経費をご確認ください。

(6) 中古品の購入は、新型コロナウイルス感染症に対する衛生的な観点から、補助対象となりません

【各費目の説明】

1 留意事項

各費目の記載の有無にかかわらず次に掲げる費用は補助の対象となりません。

2 対象とならない経費（各費目共通）

- ・事業協同組合等の事務所等の新築、増築、改修、撤去等に要する経費
- ・事業協同組合等の事務所等の清掃、消毒等に要する経費
- ・不動産の購入に関する経費
- ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン・タブレットPC及び周辺機器（ハードディスク・LAN・Wi-Fi・サーバー等）、電話機、自動車、一般ソフトウェア等）の購入・使用等に関する経費
- ・中古品の購入に要する経費
- ・感染拡大防止効果が定かではないもの（コロナが治る水等）の購入、使用に要する経費
- ・政治、宗教活動に関する経費
- ・営利活動を目的とした経費

3 その他、補助対象経費全般にわたる留意事項

- ・補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行ってください。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。
- ・補助事業における発注先（委託先）の選定にあたっては、1件あたり税込30万円超を要するものについては、2社以上から見積をとり、より安価な発注先（委託先）を選んでください。ただし、発注（委託）する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書を実績報告時に御提出ください。

①消耗品費

○事業の遂行に必要な消耗品、資材等の購入に要する経費

- ・ 本事業を実施するにあたって必要な消耗品の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための消耗品の購入は補助対象となりません。
- ・ 本費目で補助対象経費として認められる単価は10万円（税抜き）未満の消耗品、機器、物品等の購入とし、単価10万円（税抜き）以上の機器、物品等の購入は「②備品購入費」に計上してください。
- ・ 本事業で購入する消耗品は、原則事業協同組合等で常時使用し、合理的な理由があり購入するもの、組合員が使用する場合は一時的な使用に限りますので、組合員が事業所等で常時使用する衛生用品（マスク、消毒液）、資材（透明間仕切り等）は補助対象となりません。

【対象となる経費例】

- ・ 研修等に用いる業種別ガイドライン等、その他参考資料の印刷代
- ・ 衛生用品（マスク、ゴーグル、フェイスシールド、ヘアネット、消毒液、アルコール液、体温計等）
- ・ 衛生設備（アクリル板、透明ビニールシート、防護スクリーン、フロアマーカ、空気清浄機、サーモカメラ等）

②備品購入費

○事業の遂行に必要な備品等の購入に要する経費

- ・本事業を実施するにあたって必要な備品等の購入に要する経費が補助対象となります。通常の生産活動のための備品等の購入は補助対象となりません。
- ・本費目で補助対象経費として認められるものは、単価は10万円（税抜き）以上の機器、物品等の購入とし、「処分制限財産」に該当するため、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間（令和8年3月31日まで）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）が制限されることがあります。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず補助金事務局へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。補助金事務局は、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、交付要綱違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。
- ・補助対象とする機器、物品等の使用または貸与等により、使用料を徴する等の収益をあげるものは補助対象となりません。

【対象となる経費例】

- ・衛生設備（アクリル板、透明ビニールシート、防護スクリーン、フロアマーカ、空気清浄機、サーモカメラ、除菌剤の噴霧装置、オゾン発生装置、紫外線照射機等）

③広報費

○県民等に向けた感染拡大防止対策の取り組みを周知するためのパンフレット、ポスター、チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費

- ・ 補助事業計画に基づく事業協同組合等の感染拡大防止対策の取り組みについて、県民をはじめ広く周知することを目的としたものが補助対象となります。
- ・ 事業協同組合等の営業活動に使用される広報費は、補助対象となりません。
- ・ チラシ等配布物の作成については、実際に配布もしくは使用した数量分のみが補助対象経費となります。
- ・ 補助事業期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象にできます。補助事業期間中に経費支出をしても、実際に広報がなされる（情報が伝達され消費者等に認知される）のが補助事業期間終了後となる場合には補助対象となりません。
- ・ ウェブサイトの作成・改修費は、補助対象となりません。

【対象となる経費例】

- ・ パンフレット、チラシ、ポスター等の外注（デザイン費含む）や発送
- ・ 新聞、雑誌広告

④ 役務費

○ 事業の遂行に必要な役務の提供を受けるための経費

- ・ 研修資料送付に係る郵送料、切手代（ただし、ポスター等作成費用に含まれる送料等は広報費に計上してください。）
- ・ 専門家謝金等の振込手数料
- ・ 本事業と関係がない経費と合わせて請求された支払いに関する振込手数料は補助対象となりません。
- ・ 清掃、消毒費用は補助対象となりません。

⑤ 使用料

○ 会場使用料や事業遂行に直接必要な機器・設備等の使用料・リース料・レンタル料として支払われる経費

- ・ 使用または借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみ補助対象となります。
- ・ 契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分のみと補助対象となります。
- ・ 自主事業など補助事業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補助対象となりません。
- ・ 事務所等に係る家賃は補助対象となりません。

⑥ 専門家謝金

○事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費

- ・ 自らの事業協同組合等の職員及び組合員を専門家等として支出の対象にすることはできません。
- ・ 謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- ・ 謝金単価を内規等により定めていない場合、補助金事務局が定める内規等又は国が定める謝金の支出基準により支出することとします。国が定める謝金の支出基準はP. 37の「参考2」を参照ください。
- ・ 依頼する業務内容について事前に書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への申請書類作成代行費用は補助対象となりません。
- ・ 補助事業者に指導・助言をする専門家等に対する謝礼は「⑥専門家謝金」に該当し、指導・助言以外の業務を受託した専門家等に対する謝礼は、「⑨委託費」に該当します。
- ・ セミナー研修等の参加費用や受講費用等は「⑧受講料」を参照ください。（本費目では専門家等が講演する外部セミナー研修に参加する等の費用は認められません。補助事業者が専門家等を招き、当該専門家等から必要な指導・助言を受ける等は補助対象となります。）
- ・ 専門家等から指導・助言を受ける内容は、業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の取り組みに関するものに限りします。

⑦ 専門家旅費

○事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費

- ・ 補助対象経費は国が定める旅費の支給基準により算出することとします。旅費の支給基準は、P. 36「参考1」を参照ください。
- ・ 移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された実費となります。
- ・ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった公共交通機関以外の利用による旅費は原則補助対象となりません。ただし、専門家を招く事業協同組合等の事務所または借上げ会場等の所在地が公共交通機関を用いて到達することが困難であることが明らかな場合は、補助金事務局が定める内規等によりタクシー、自家用自動車使用等の必要な経費を補助対象とするものとします。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
- ・ 「⑥専門家謝金」の費目で認められ、必要性が確認できるものが補助対象となります。通常の営業活動に要する経費とみなされる場合は対象外となります。
- ・ 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、原則、県内の専門家等に依頼するものとし、県内で見つからない場合のみ、県外の専門家等に依頼してください。

【対象となる経費例】

- ・バス運賃、電車賃、新幹線料金（指定席購入含む）、航空券代（燃油サーチャージ含む。エコノミークラス分の料金までが補助対象）、航空保険料
- ・タクシー代、自家用車等の損料相当分（公共交通機関による移動が困難な場合のみ）
- ・宿泊施設への宿泊（素泊まり）代（当日に帰着が困難な場合のみ）

【対象とならない経費例】

国の支給基準の超過支出分、日当、自家用車等のガソリン代、駐車場代、タクシー代、グリーン車・ビジネスクラス等の付加料金分、朝食付き・温泉入浴付き宿泊プランにおける朝食料金・入浴料相当分

⑧受講料

○事業の遂行に必要な講習、セミナー研修の受講料

- ・研修内容は感染拡大防止対策を学ぶ等、本事業の趣旨に合致するものに限り補助対象となります。
- ・研修会等の受講については、申込みは交付決定前でも構いませんが、受講日、請求書の発行日、受講料の支払日が補助対象期間外の場合は補助対象となりません。

⑨委託費

○事業の遂行に必要な作業等を委託するための経費

- ・事業協同組合等が本来行うべき業務の全てまたは主たる部分を委託する経費は補助対象となりません。

5. 補助率等

新型コロナウイルス感染対策支援事業費補助金に係る補助率等は以下のとおりです。

補助率	補助対象経費の10分の10以内
補助上限額	50万円 *ただし、複数の事業協同組合等が連携して共同で事業を行う場合には、補助上限額は、事業協同組合等当たりの交付決定額の上限を50万円とし、連携する事業協同組合等のそれぞれの交付決定額の合計と300万円のいずれか低い額とします。
補助事業の区分	(1) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の周知及び理解促進 (2) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の取り組み *ただし、補助事業区分(1)の実施は必須となります。

(注) 本制度は補助事業であり、支払を受けた補助金については、原則として、融資のように返済の必要がありません。(ただし、処分制限財産の処分による補助金の減額等がなされる場合があるほか、事後の会計検査院や県による実地検査の結果、補助金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。)

6. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

受付開始： 令和2年 9月14日(月)

受付締切： 令和2年10月 8日(木) [締切日当日消印有効]

ただし、申請多数などにより、交付決定額が予算に達した場合は締切日までに申請受付を打ち切ることがありますので、ご注意ください。

【補助金申請の手続きの流れ】

- ①「交付申請書」(様式1)及び「補助事業計画書」(様式2-1または様式2-2)を作成してください。
- ②受付締切(当日消印有効)までに、必要な提出物(【IV. 交付申請時提出資料】(P.39)をよく御確認ください)を全て揃え、以下(2)に記載の補助金事務局の住所まで、郵送により提出してください。(持参は受け付けません。)

(2) 申請書等の提出先

福島県中小企業団体中央会補助金事務局
〒960-8053 福島県福島市三河南町1番20号コラッセふくしま10階
電話番号 024-536-1264

◇申請書類は、郵送等により御提出ください（送付のみ。持参は受け付けません）。

◇問い合わせ等は電話にて受け付けます。

◇受付時間は、9:00～12:00、13:00～17:00（土日祝日・年末年始除く）です。

※福島県中小企業団体中央会の会員、非会員を問わず、応募可能です。

（3）提出資料

IV. 交付申請時提出資料で定める提出資料（P.39）を補助金事務局に提出してください。

なお、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類等の返却はいたしません。

（4）応募件数

- ・ 同一事業協同組合等からの応募は1件とします。
- ・ 単独事業協同組合等の単独申請と複数事業協同組合等に参画した共同申請の併願は認められません。

7. 事業内容審査

(1) 事業内容審査方法

補助金事務局において、提出資料により事業の適否を判断しますので、申請にあたっては不備のないよう十分御注意ください。

また、必要に応じ事業内容に関するヒアリング等を行う場合がありますのでご協力をお願いします。

(2) 交付決定・不交付決定の通知

申請事業協同組合等全員（共同申請の場合には代表事業協同組合等）に対して、交付決定または不交付決定の結果を通知します。

交付決定事業については、事業協同組合等名、代表者名、補助事業名、事業概要、住所及び補助金交付申請額を公表することがあります。

※審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

(3) その他

申請多数の場合、予算の都合等により交付申請金額から減額し、交付決定される場合があります。

申請書類一式の提出先を誤ると受付を受理できませんので、お間違えのないよう御注意ください。

8. 補助対象期間等

補助対象期間として申請可能な期間は、

令和2年5月15日から実施期限（令和2年12月31日（木））までです。

ただし、事業内容に合理的な理由があり、福島県中小企業団体中央会が認める場合には、令和3年1月15日（金）を実施期限とすることができます。

なお、交付決定時に令和2年5月15日より後の日付を事業の開始日とする交付決定を受けた場合は、令和2年5月15日より後の日付であっても事業の開始日より前の期間は補助対象期間となりません。

上記実施期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまで含みます）した後30日を経過する日、または令和3年1月15日（金）（実施期限が1月15日の場合は1月29日（金））（補助金事務局必着）のいずれか早い日までに実施事業内容及び経費内容を取りまとめ、提出しなければなりません。提出いただいた資料に基づき、順次精算手続きに入ります。

9. 補助事業者の義務

本事業補助金の交付を受ける事業協同組合等は、以下の条件を守らなければなりません。また、申請要領P.4～5記載の「重要事項」について、十分に御留意ください。

①交付決定

交付申請書の記入にあたっては、消費税等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません（消費税及び地方消費税相当額を予め補助対象経費から減額して申請を行う）。消費税等仕入控除税額については、P.38「参考3」を参照ください。

なお、申請書類に対象外経費の計上等の不備が発見された場合には、申請書類の訂正・再提出を求めます。（対象外経費の計上が発見された場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出するよう補助金事務局から連絡を行います。）

②事業計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または補助事業を中止（一時中断）、廃止（実施取りやめ）とする場合は、**事前に承認**を得なければなりません。

③補助金の交付

補助事業を完了したとき、または中止、廃止の承認を受けたときは、実績報告書を提出しなければなりません。実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を確定した後、精算払いとなります。

なお、補助金は経理上、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

④補助対象事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業年度が完了後、5年間（＝令和8年3月31日まで）保存しなければなりません。

また、「中小企業の会計に関する基本要領」または「中小企業の会計に関する指針」に拠った信頼性のある計算書類等の作成及び活用に努めてください。中小企業の会計に関する基本要領等の詳細については、P.38「参考4」を参照ください。

10. その他

- ① 補助事業の進捗状況確認のため、補助金事務局等が実地検査に入ることがあります。また、補助事業完了後、補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査に入ることがあります。
- ② 原則として、補助事業完了後の補助金額確定にあたり、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合については、当該物件等に係る金額は補助対象外となります。
- ③ 補助事業完了後、会計検査院や県が実地検査に入ることがあります。この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。
- ④ 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。
また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。
- ⑤ 本補助金は、所得税法第42条（国庫補助金等の総収入金額不算入）または法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。
したがって、当該補助金を補助金の交付の目的に適合した固定資産の取得または改良に充てた場合には、所得税法第42条または法人税法第42条の規定を適用することができます。
- ⑥ 組合員等から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を排除しなければなりません。当該調達品の製造原価を構成する要素であっても、新型コロナウイルス感染症対策支援事業の補助対象経費に該当しないものは補助対象経費として計上できません。共同申請において共同事業協同組合等間で必要な物品・サービスを調達した場合も自社内で調達した場合と同様とみなされ、当該取引は対象外となります。
- ⑦ 交付決定時に、補助事業実施に係る注意点等を記載した「補助事業の手引き」を事務局から配布いたします。補助事業実施前に「補助事業の手引き」を必ず確認のうえ、不明

点は補助金事務局にお問合せください。

II. 計画書の様式及び記載例

- 補助金申請に必要な提出書類はP. 24～29 です。
- 提出書類の記入例と補足説明はP. 30～35 を、申請の締切など申請の詳細については、P. 17～18 を御覧ください。
- 補助事業計画書は3枚（3ページ）以内とします。

(申請要領様式1・交付要綱様式第1)

記入日： 年 月 日

福島県中小企業団体中央会長 様

郵便番号

住 所

名 称

代表者の役職・氏名

印

組合員数

※共同申請の場合は代表申請事業協同組合等名称等の記入や押印をお願いします。

なお共同申請の場合は、「複数事業協同組合等による共同申請・共同申請者一覧」
を添付してください。

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付申請書

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、
上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5のみ漏れなく御記入ください

記

1. 補助事業の目的及び内容

(申請要領様式2・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

2. 補助事業の開始日及び完了予定日(最長で令和2年12月31日まで)

年 月 日～ 年 月 日

※特別な理由がある場合令和3年1月15日まで

※開始日は令和2年5月15日以降

※消耗品や備品の購入があれば発注日が開始日となります。

※研修会等の受講については交付決定前の申込みでも、受講日が「交付決定日」または
「令和2年5月15日」以降であれば受講日が開始日となります。

3. 補助対象経費

(申請要領様式2・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

(申請要領様式2・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

5. 消費税の適用に関する事項(該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 / (2) 免税事業者 / (3) 簡易課税事業者

*消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は申請要領P.38 参照。

*複数事業協同組合等による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。
(詳細は申請要領P.38 参照。)

6. 誓約事項

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当組合または連合会及び他の共同申請者は、いずれも新型コロナウイルス感染症対策支援事業補助金の交付を受ける者として、申請要領に定める「新型コロナウイルス感染症対策支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、申請要領に記載された「重要事項」(P.4～5)を確認し、その内容を十分に理解しています。

複数事業協同組合等による共同申請／共同申請者一覧

【代表事業協同組合等】

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		
組合員数		

【代表事業協同組合等以外の共同申請参画事業協同組合等数： ____ 者】

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		
組合員数		

郵便番号		
住所(都道府県名から記載)		
名称		印
代表者の役職		
代表者の氏名(姓／名)		
電話番号		
組合員数		

*参画事業協同組合等数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

(申請要領様式2-1: 単独1事業協同組合等による申請の場合)

補助事業計画書

名 称: _____

I. 補助事業の内容

1. 補助事業により取り組む「業種別ガイドライン等」の名称【必須記入】
2. 具体的な取組内容【必須記入】 (1) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の周知及び理解促進 (2) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の取り組み
3. 補助事業の効果【必須記入】

※「事業協同組合等名」および「補助事業で行う事業名」等が中央会または県ホームページで一般公表することがあります。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※補助事業計画書は3枚以内とします。

II. 経費明細表【必須記入】

(単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (円未満切捨て)			

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、申請要領P.38参照のこと。

※(2) 補助金交付申請額の上限は50万円。

(I. からII. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

(申請要領様式2-2:複数事業協同組合等による共同申請の場合)

補助事業計画書

代表事業協同組合等名称: _____

I. 補助事業の内容

1. 補助事業により取り組む「業種別ガイドライン等」の名称【必須記入】
2. 具体的な取組内容【必須記入】 (1) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の周知及び理解促進 (2) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の取り組み
3. 共同事業について【必須記入】 (1) 共同で事業を実施する必要性 (2) 共同事業における参画事業協同組合等の役割・取組(全ての事業協同組合等について記入し、体制図も記載すること)
4. 補助事業の効果【必須記入】

※「事業協同組合等名」および「補助事業で行う事業名」等が中央会または県ホームページ一般公表することがあります。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※補助事業計画書は3枚以内とします。

II. 経費明細表【必須記入】

<個別の経費明細表> ※共同申請の場合は事業協同組合等ごとに、作成してください。

【代表事業協同組合等名称: _____】 (単位: 円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

【参画事業協同組合等名称(1者目) : _____】 (単位:円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
補助対象経費小計額			

※3者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業協同組合等の経費明細表を追加し記入してください。

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

<経費明細総括表>

(単位:円)

事業協同組合等名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業協同組合 等名称:		
参画事業協同組合 等名称(1者目):		
合 計		

※3者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業協同組合等の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業協同組合等の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、50万円×事業協同組合等数となるよう記入してください。

※補助対象経費合計額が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業協同組合等の補助金交付申請額は、全ての事業協同組合等の補助率が同じになるように、各事業協同組合等の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。

※上記にかかわらず、代表事業協同組合等が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての事業協同組合等の連名で策定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。(詳細は、申請要領P.7参照)

(I. からII. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

(申請要領様式1) 記載の例および記載する内容の説明です。

(申請要領様式1・交付要綱様式第1)

福島県中小企業団体中央会長

申請者がこの書類を
作成する日を御記入
ください。

記入日：令和2年9月 日

代表者印を押印してください。

郵便番号 〒XXX-XXXX

住 所 福島県〇〇市〇〇町〇-〇

名 称 〇〇事業協同組合

代表者の役職・氏名 組合長 福島太郎 印

組合員数 〇〇人

※共同申請の場合は代表事業協同組合等名称等の記入や押印をお願いします。

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付申請書

新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付要綱第6条第1項の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

(注) 2、5のみ漏れなく御記入ください

記

1. 補助事業の目的及び内容

(申請要領様式2・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

2. 補助事業の開始日及び完了予定日 (最長で令和2年12月31日まで)

令和2年5月15日～令和2年11月15日

※特別な理由がある場合令和3年1月15日まで

※開始日は令和2年5月15日以降となります。

※消耗品や備品の購入があれば発注日が開始日となります。

※研修会等の受講については交付決定前の申込みでも、受講日が「交付決定日」または「令和2年5月15日」以降であれば受講日が開始日となります。

3. 補助対象経費

(申請要領様式2・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

4. 補助金交付申請額

(申請要領様式2・交付要綱別紙1) 補助事業計画書のとおり

5. 消費税の適用に関する事項 (該当するもの一つに○)

(1) 課税事業者 (2) 免税事業者 (3) 簡易課税事業者

*消費税の区分によって、補助対象経費の算定が異なります。(詳細は申請要領P.38参照。)

*複数事業協同組合等による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。(詳細は

申請要領P.38 参照。)

6. 誓約事項

申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当組合または連合会及び他の共同申請者は、いずれも新型コロナウイルス感染症対策支援事業補助金の交付を受ける者として、申請要領に定める「新型コロナウイルス感染症対策支援事業補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、申請要領に記載された「重要事項」(P.4～5)を確認し、その内容を十分に理解しています。

(申請要領様式 2-1) 記載する内容の説明です。

(申請要領様式 2-1 : 単独 1 事業協同組合等による申請の場合)

補助事業計画書

名 称 : ○○商店街振興組合

I. 補助事業の内容

1. 補助事業により取り組む「業種別ガイドライン等」の名称【必須記入】

商店街における感染防止対策に向けた基本的な方針

2. 具体的な取組内容【必須記入】

(1) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の周知及び理解促進

① 組合員を集めた研修会の開催

組合員を対象とした研修会を開催し、「業種別ガイドライン」及び「新しい生活様式」に基づいた感染拡大防止対策を講じた店舗運営について学ぶ。また、イベント開催する場合の対策・注意点等の理解促進を図る。

② 感染防止対策をとっている旨を示したステッカーの配布

組合員店舗に「感染拡大防止を行っている店」のステッカーを掲示してもらい、来店客に対し商店街全体で感染拡大防止対策を行っていることをPRする。

③ 感染防止対策セミナー参加

○○○主催の感染防止対策セミナーを組合事務局及び組合員が受講し、店舗運営における感染拡大防止対策について理解を深める。

(2) 業種別ガイドライン等に基づいた感染拡大防止対策の取り組み

イベント開催時の感染防止対策の取り組み

商店街でイベントを開催するにあたり、非接触型体温計による組合員及びイベントスタッフ、来店客に対する体調不良者の把握や消毒液による消毒の徹底により、感染防止対策を図る。

※本事業で取り組む内容について、何をどのような方法で行うか、具体的に記入してください。

3. 補助事業の効果【必須記入】

業種別ガイドラインを基に研修会を開催し対策を実施していくことで、感染拡大の予防と社会経済活動の両立を図っていくことが可能となる。また、来店客が安心して商店街に來街できる環境を整えることにより、組合員店舗の売上向上が見込まれる。組合としては組合員店舗の経営が安定することで、今後組合運営を円滑に行うことが可能となる。

※本事業で行う取り組みにより、自組合または組合員にどのような効果があるか具体的に記入してください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せて記入してください。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※補助事業計画書は3枚(3ページ)以内とします。

記載例ですので、多数の経費区分を記載しています。実際に申請される際は、計上したい経費区分のみ記載してください。(補助対象外経費の計上や補助金計算額の誤りがないよう御注意ください。)

課税事業者は「税抜」、その他の方は「税込」を囲み、対象経費を記入します。共同事業の場合には「税抜」で記入します。P.38の【参考3】消費税等仕入控除税額についてもあわせて御確認ください。

以下の例にならない、経費区分名だけでなく、それぞれの経費区分名の前に経費区分番号(①～⑨)も記入してください。

経費内訳・補助対象経費は「概算」で計上可能です。

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳(単価×回数)	補助対象経費 (<u>税抜</u> ・税込)
① 消耗品費	来客対応用消毒液(エタノール) 7.5か月分(週1本)	1,000円×30週 =30,000円(概算)	30,000
② 備品購入費	来客対応用体温測定器	150,000円(概算)	150,000
③ 広報費	組合取り組みステッカーの作成	100,000円(概算)	100,000
④ 役務費	専門家への謝金振込料	660円×2回 =1,320円	1,200
⑤ 使用料	研修会会議室使用料	30,000円×1回 =30,000円	30,000
⑥ 専門家謝金	●●●の知識取得のための講師謝金	7,900円×2時間×1回×1人 (15,800円)	15,800
⑦ 専門家旅費	●●●の知識取得のための講師旅費	○駅⇄△駅新幹線等を利用、 (10,800円)	10,000
⑧ 受講料	●●●の知識取得のためのセミナー受講料	3,000円×20組合員 =60,000円	60,000
⑨ 委託費			10,000
(1) 補助対象経費合計			407,000
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 10/10			407,000

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、申請要領P.38参照のこと。

(Ⅰ. からⅡ. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)

（様式2-2）共同申請における「Ⅱ. 経費明細表」の記入例

（3者共同で、800,000円の経費を計上し、800,000円の補助金の申請をする場合）

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は事業協同組合等ごとに作成してください。

【代表事業協同組合等名称：中通り地区●●事業協同組合】（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
③広報費	取り組み周知のためのポスター作製	@200×1,000部	200,000
⑤使用料	感染症対策事例検討会 会場使用料	200,000円×1回	200,000
補助対象経費小計額			400,000

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

【参画事業協同組合等名称：会津地区●●事業協同組合】（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
③広報費	取り組み周知のためのポスター作製	@200×1,000部	200,000
補助対象経費小計額			200,000

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

【参画事業協同組合等名称：いわき地区●●事業協同組合】（単位：円）

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
③広報費	取り組み周知のためのポスター作製	@200×1,000部	200,000
補助対象経費小計額			200,000

※4者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業協同組合等の経費明細表を追加して記入してください。

※経費区分には、「①消耗品費」から「⑨委託費」までの各費目を記入してください。

<経費明細総括表>

(単位：円)

事業協同組合等名	補助対象経費小計額	補助金交付申請額
代表事業協同組合等名称： 中通り地区●●事業協同組合	400,000	400,000
参画事業協同組合等名称 (1者目):会津地区●●事業協同組合	200,000	200,000
参画事業協同組合等名称 (2者目):いわき地区●●事業協同組合	200,000	200,000
合 計	800,000	800,000

※4者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業協同組合等の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

複数の事業協同組合等による共同実施の場合：50万円×事業協同組合等数（最高300万円）

※上記にかかわらず、代表事業協同組合等が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての事業協同組合等の連名で策定し、その写しを申請時に添付して提出することが必要となります。(詳細は、申請要領P. 7参照)

Ⅲ. 参考資料

【参考1】旅費の支給基準について

補助対象経費に計上する旅費は、国が定める支給基準により算出することとします。

- ・最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。
- ・宿泊料は以下の表に基づく金額を上限とし、日当は認めないものとする。
- ・その他旅費支給に関する詳細は交付決定時に示すものとする。

(内国旅費)

宿泊料 (円/泊)	9,800 (消費税・地方消費税抜：9,074)
-----------	-----------------------------

【参考2】謝金の支出基準について

謝金単価について事業協同組合等の内規等による定めがない場合、下表に定める標準単価により支出することとします。

標準単価		分野別職位等			
区分	時間単価 (下段：消費税・地方消費税税抜)	大学の職位	大学の職位にある者の平均勤続年数	民間	地方公共団体等
①	11,300 10,462	大学学長級	17年以上	会長・社長・役員級	知事・市町村長
②	9,700 8,981	大学副学長級			
③	8,700 8,055	大学学部長級			
④	7,900 7,314	大学教授級 1	12年以上	工場長級	部長級
⑤	7,000 6,481	大学教授級 2		部長級	—
⑥	6,100 5,648	大学准教授級	12年未満	課長級	課長級
⑦	5,100 4,722	大学講師級		課長代理級	室長級
⑧	4,600 4,259	大学助教・助手級	12年未満	係長・主任級	課長補佐級
⑨	3,600 3,333	大学助手級以下 1		係員 1	課員 1
⑩	2,600 2,407	大学助手級以下 2	8年未満	係員 2	課員 2
⑪	1,600 1,481	大学助手級以下 3	4年未満	係員 3	課員 3

【参考3】消費税等仕入控除税額について

税制上、補助金は消費税（地方消費税を含む。以下同）の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業協同組合等に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業協同組合等の売上げにともなう預かり消費税の対象にはなりません。

補助事業に係る課税仕入れにともない、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととします。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとします。

- ① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者
- ② 免税事業者である補助事業者
- ③ 簡易課税事業者である補助事業者

・（様式1）新型コロナウイルス感染症対策支援事業費補助金交付申請書（6. 消費税の適用に関する事項）に記載の区分には、以下を確認のうえ、いずれかに必ず○を付けてください。		
・（様式2）補助事業計画書（Ⅱ. 経費明細表）右上の「税抜・税込」の選択区分		
事業協同組合等の区分	課税事業者	免税・簡易課税事業者
補助対象経費の記載	「税抜」に○	「税込」に○が可能

※複数事業協同組合等による共同申請の場合には、連携する事業協同組合等に免税・簡易課税事業者がいる場合でも、税抜にて算定いただくようお願いいたします。

【参考4】中小企業の会計に関する基本要領等について

中小企業の会計に関する基本要領（中小会計要領）は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。

また、中小企業の会計に関する指針（中小指針）は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。

※詳細については、中小企業庁ホームページを参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/youryou/index.htm>

IV. 交付申請時提出資料

(御自身での確認のため、用意できた提出物の□に☑(チェック)を付けましょう。)

	提出物	必要部数	備考
申請者全員	<input type="checkbox"/> ①補助金交付申請書 (様式1)【必須】	原本1部	
	<input type="checkbox"/> ②補助事業計画書 (様式2)【必須】	原本1部	◇共同申請の場合は、グループ全体で1つの計画書となります。
共同申請のうち、代表事業協同組合等が一括して経費支出し補助金交付を受けようとする場合	<input type="checkbox"/> 連携する全ての事業協同組合等の連名で制定した共同実施に関する規約	写し1部	◇代表事業協同組合等一括でなく、個々の参画事業協同組合等が、役割分担にしたがって経費支出を行い、補助事業完了後にそれぞれ補助金の額の確定を受けて補助金を受け取る通常の場合では、本規約は不要です。 ◇同規約には、最低限、①構成員・目的、②全構成員の役割分担、③費用負担の方法、④共同利用する財産の管理方法、の項目を盛り込んでください。

※用紙サイズはA4で統一し、左上1か所でクリップ止め(ホチキス止めは不可)してください。

※提出書類等の作成・送付に係る費用は補助対象外であり、申請者の方に御負担いただきます。申請書類等の返却はしません。

※必須提出書類の提出がない場合、要件に該当しない場合は不交付決定とします。