

# 奈井江町感染対策環境整備事業実施要領

## 1. 事業の内容

事業を継続する上で必要な感染拡大予防のために町内に本店、支店または本拠を持つ施工業者を利用して感染防止対策の取り組みを実施する方に、補助金を交付する。

## 2. 補助対象者

本事業の補助対象者は、町内に事業所を持つ法人または個人事業主であり、6カ月以上継続して町内で事業を行っている者であること。

## 3. 補助対象事業

補助対象となる事業は、次の（1）に掲げる要件を満たす事業であることとします。

（1）感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組であること。

<取組事例>

\* 本取組の補助対象経費の詳細は、「4. 補助対象経費」をご覧ください。

### 【感染対策環境整備の取組事例イメージ】

#### （1）3密の解消

①密集・密接を避けるための店内レイアウトの変更

例：床等に固定された商品陳列棚や家具、テーブル、椅子などのレイアウトの変更

②密閉を避けるための改装工事

例：喚起のための窓などの増設、空気清浄機能付きエアコン・工事を伴う換気扇などの設置

#### （2）不特定多数との接触機会の低減

例：接触機会を低減するルート確保のための出入口・壁などの設置、個室化のためのパーティションや間仕切りなどの設置

#### （3）接触感染の防止

例：自動水栓の取り付け、自動ドアの設置、自動照明の設置、自動トイレの設置（自動開閉・自動洗浄）

#### 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 実施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 2020年12月10日以降に発生し対象期間中に支払、施工等が完了した経費
- ③ 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費

(2) 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業期間中に発生する、感染防止対策の取組に要する費用の支出に限られます。補助事業実施期間中に実際に施工し、感染防止対策の取組をしたという実績報告が必要となります。

(3) 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ります。

経費内容
(1) 3密の解消、(2) 不特定多数との接触機会の低減、(3) 接触感染の防止

(4) 町内に本店、支店または本拠を持つ施工業者を利用して感染防止対策の取り組みを実施するものに限りません。

#### 【各費目の説明】

(1) 3密の解消

①密集・密接を避けるための店内レイアウトの変更

例：床等に固定された商品陳列棚や家具、テーブル、椅子などのレイアウトの変更

②密閉を避けるための改装工事

例：喚起のための窓などの増設、空気清浄機能付きエアコン・工事を伴う換気扇などの設置

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な改装等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設備投資の費用は補助対象となりません。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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ります。

(2) 不特定多数との接触機会の低減

例：接触機会を低減するルート確保のための出入口・壁などの設置、個室化のためのパーティションや間仕切りなどの設置

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な改装等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投資の費用は補助対象となりません。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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ります。

### (3) 接触感染の防止

例：自動水栓の取り付け、自動ドアの設置、自動照明の設置、自動トイレの設置（自動開閉・自動洗浄）

- ・事業を継続するための感染防止対策に必要な改装等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投資の費用は補助対象となりません。
- ・外注する場合は、外注内容、金額等が明記された契約書等を締結し、外注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ります。

### (5) 経費支出書類の提出

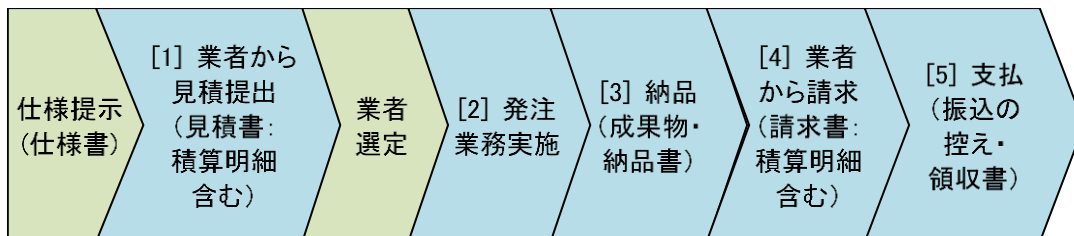
補助金の交付には、透明性、客観性、適切な経理処理が要求されます。仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類を整理のうえ提出してください。

証拠書類が確認できない場合は、補助対象とすることができませんので、しっかりと書類を整えるようご注意ください。

### (6) 補助金に係る経費支出の流れ

- 経費支出の流れと必要な証拠書類については、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。
- また、流れにしたがって支出を行っていても、すべて電話等での口頭のやり取りで済ませていたのでは、証拠にはなりません。
- 必ず、証拠を書面で残すようにしてください。

業務委託・外注をする場合の流れ（番号は以下の[1]～[5]に対応）



また、次の[1]～[6]に、段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

#### [1] 見積

購入・発注をする物品やサービスなどの内容や費用を事前に確認した書類

(例) 見積書

#### [2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

※事業実施期間の開始日（2020年12月10日）以後の発注・契約でないと補助対象として認められません。

(例) 発注書・契約書

発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト（インターネット取引の場合でも必要です）相手からの受注確認書 など

### [3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または、完了したことが確認できる書類

（例）納品書・完了報告書・完了確認書 など

### [4] 請求

物品やサービスなどの代金を請求されたことが確認できる書類

（例）請求書

請求日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、請求履歴のプリントアウト

### [5] 支払

代金の支払確認が可能な資料（原則は口座振込。）

※補助事業者からの支払い（手続き）が補助事業実施期限内でないと補助対象として認められません。（例えば、口座引落の場合、口座から引き落とされた日が、実施期限を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。）

（例）預金通帳の当該部分、振込の控えや振込が完了したことがわかるネットバンキングの記録のプリントアウト など

\*決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント・金券・商品券（消費税増税にともない発行されたプレミアム付き商品券を含む）の利用等は認められません。

### [6] その他

その他の支出内容が分かる資料

物品等の写真・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等

#### （５）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。助成対象経費は当該事業に使用した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。

## 5. 補助率等

(1) 奈井江町感染対策環境整備実施事業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3分の2以内
補助上限額	30万円

※ 応募は先着順とし、予算の上限に達し次第受付は終了となります。

※ 補助金は精算払いとなります。

## 6. 申請手続

(1) 受付締切と手続きの流れ

募集開始 : 2020年12月10日(木) <実施要領公表>

申請受付開始 : 2020年12月10日(木)

申請受付締切 : 2021年1月29日(金)

※ 申請受付期間内でも応募は先着順とし、予算の上限に達し次第受付は終了となります。

### 【1. 補助金申請の基本的な手続きの流れ】

- ① 「事業計画書」(様式1)を作成してください。
- ② 「事業計画書」(様式1)を奈井江町商工会窓口(通常業務時間内)に提出下さい。
- ③ 奈井江町商工会が事業の決定通知書を発行します。
- ④ 決定通知書が発行された後に発注手続きを開始してください。

(2) 申請書の提出先・問い合わせ先

奈井江町商工会

〒079-0313 奈井江町本町2区

電話番号 0125-65-2151

◇申請書類は、直接持参によりご提出ください

◇問い合わせ等は、奈井江町商工会事務局にて受け付けます。

◇受付時間は、8:30~12:00、13:00~17:00(原則、土日祝日・年末年始除く)です。

## 7. 事業実施期間等

・奈井江町感染対策環境整備実施事業の「事業実施期間」「事業実績報告書提出期限」は次のとおりです。

事業実施期間：交付決定日から実施期限(2021年3月15日(月))まで

事業実績報告書提出期限：2021年3月22日(月)