

第2弾分

吉川市新型コロナウイルス感染症対応事業支援補助金

申請要領

(R3.3.26 改訂版)

【問い合わせ先】

吉川市役所 産業振興部 商工課 商工観光係

住所：〒342-8501

埼玉県吉川市きよみ野1-1

電話：048-982-9697（直通）

FAX：048-981-5392

メール：syoukou2@city.yoshikawa.saitama.jp

<市HP>

<https://www.city.yoshikawa.saitama.jp/index.cfm/23,85109,129,735,html>

※様式等はこちらより取得できます。



1 補助金の目的

新型コロナウイルス感染症拡大により市内経済へ大きな影響が及ぶ中、市内事業者が新たな需要へ対応するために実施する取組に要する経費の一部又は全部を予算の範囲内で交付し、市内消費を喚起し、地域経済の活性化を目的とするものです。

2 補助対象者

補助金の交付の対象者は、次に掲げる要件をすべて満たす方となります。

- (1) 市内に住所又は事務所を有する事業者等※1であること
- (2) 市税等（個人市民税、個人県民税、法人市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税、国民健康保険税）を滞納していないこと
- (3) 当補助金の交付を受けていないこと
- (4) 次のアからウまでのいずれにも該当しないこと
 - ア 暴力団員又は暴力団関係者が関与している事業者等
 - イ 性風俗関連特殊営業を行っている事業者等
 - ウ 上記に掲げるもののほか、市長が適当でないとする事業者等

※1事業者等とは次のいずれかに該当する方を指します。

①中小企業基本法第2条に規定する中小企業者又は小規模企業者

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模事業者
	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する従 業員の数	常時使用する 従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、 その他の業種 (下記の②～④を除く)	3億円以下	300人以下	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5人以下

②中小企業等協同組合法第3条に規定する中小企業等協同組合

③農業協同組合法規定する農業者及び農事組合法人

上記に掲げるもののほか、特定非営利活動法人や社会福祉法人なども該当します。

3 補助対象事業

補助対象となる事業は、市内事業所で新たな需要への対応或いは販路開拓等のために実施した取組に係る事業であって、補助金の交付を受けた後も、継続して実施する意向がある事業となります。

また、以下の要件に該当する事業は対象外となります。

- (1) 令和2年11月30日以前から行っている事業
- (2) 法令上必要な許認可を受けていない事業又は届出を行っていない事業
- (3) その他市長が適当でないと認める事業

【対象事業例】

- ・新たに自社でテイクアウト又はデリバリーを始める
 - ・配送業者又はデリバリー代行業者を利用して、宅配を始める
 - ・インターネット通販等を活用して販路開拓を行う
 - ・新型コロナウイルス感染症対策や外出自粛の対応として、新規事業、サービス等を始める
 - ・新たにオンラインの講座、授業などを実施する
 - ・市内事業者を支援するためのサイト構築、フリーペーパーの発行等を始める
- ※令和2年2月29日以前から実施している事業等については、対象外となりますのでご注意ください。

4 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、下表に該当する経費で、次に掲げる要件をすべて満たすものをいいます。

- (1) 令和2年12月1日以降新たに開始した事業に係る経費
- (2) **令和3年5月31日まで**に支払いが完了する事業に係る経費
- (3) 市内事業所等で設置及び使用するものの経費
- (4) 社会通念上相応の価格と認められるもの
- (5) 国、県、他の地方自治体及び本市から当補助金以外の補助金等を受けていない経費

補助対象経費	対象となる経費例
広告宣伝費	WEB、雑誌等への広告掲載費、新聞折り込み費用 等
印刷製本費	チラシ、クーポン、のぼりなどの印刷費用 等
消耗品費	容器、箸、袋、包装紙などの購入費用 等
備品購入費	厨房器具、映像配信設備、配達用バイクの購入 等
委託料	WEB ページ、チラシなどのデザイン料 等
使用料及び賃借料	配達用バイク、PCなどのリース代 等
工事請負費	テイクアウト用のカウンター、窓口の設置工事 等
人件費	新しい取り組みに必要となるために雇用したアルバイトへの賃金
サービス利用料及び手数料	クラウドファンディング、通販サイト利用料 等
上記のほか、市長が特に必要と認める経費	

※補助対象経費に消費税及び地方消費税は含まれません。

【補助対象となる経費の具体例】

- 新たに自社でテイクアウト又はデリバリーを始めるために必要な容器、箸、袋等の購入及び付随して必要となる配達用自動車両（中古品を含む）の車両購入費又はレンタルリース代
- 配送業者又はデリバリー代行業者等への初期費用、補助対象期間内に発生する手数料
- インターネットを活用した通販やテイクアウトサービス等のための、WEB ページ制作費用（従来より所有しているページの改修費用を含む）
- 新たに取り組む事業に係る周知等を目的としたチラシやクーポン等の作成、印刷費
- オンラインの講座を始めるために必要な、映像配信設備（PC、カメラ、マイク等）の購入費
- 移動販売等に係る車両改造費
- クラウドファンディング代行事業者等へ支払う初期費用、補助対象期間内に発生する手数料、WEB 制作費用等
- その他事業実施に必要な PC、タブレット端末、プリンター等のリース代又は購入費用（ランニングコスト等は含まれません）
- 感染症拡大防止のために店内に設置する、アクリル板や飛散防止シート等の購入費用

【補助対象とならない経費の具体例】

- 令和2年11月30日以前に支出した経費
- 証拠書類（見積書、契約書、納品書、請求書、領収書等）で金額が確認できない経費
- 役員報酬、事務所等賃借料、店舗維持費用（水道光熱費を含む）、保険料、租税公課（印紙代を含む）、保証金、交際費、協賛金、飲食代、申請書作成費用、振込手数料、不動産購入費、その他当該補助金の目的と照らし適当でないと判断される費用
- 国、県、他の地方公共団体の対象となっている経費
- 使用目的が対象となる事業に必要なであると判断できない費用
- 自動車等の維持に係る費用（修理費、車検費用。ただし、事業に必要なと認められるものであって、リースの場合や移動販売車への車両改造費は除く）
- 価格設定の適正性が明確でない、中古品（ビンテージもののインテリアなど）購入費
- フランチャイズ契約又はそれに類する契約に伴う加盟料、広告料等 FC 本部へ支払う費用
- 対外的に主務業務としない事業者（許認可を取得していない事業者等）への委託、契約、調達する経費

5 補助金の額

補助上限額 10万円 ※1,000円未満は切り捨てとなります。

補助率 10/10

6 補助対象期間

令和2年12月1日～**令和3年5月31日まで**

※上記期間外の事業や経費は対象外となります

7 提出書類 ※郵送可

<申請>

申請の受付は令和3年4月1日（木）～**令和3年5月31日（月）**までとなります。
期日までに以下の書類を商工課までご提出ください。

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 経費を確認できる見積書等
→すでに購入している経費については、領収書などの証拠書類等の写し
- (3) 許認可または届出等に係る書類（許認可等を必要とする業種である場合に限る）
→食品営業許可、美容院等の開設届、一般酒類小売業免許などの写し
- (4) 市内で事業が営まれていることを証する書類
→直近の確定申告書、開業届、法人設立届出書、履歴事項全部証明など（写しで可）
- (5) 納期到来分市税等完納証明書
→吉川市へ納付している方は、申請書下段の確認欄に記入すれば省略可
→市外在住などで吉川市以外に納付している方は、お住まいの自治体で納税証明書を
取得し添付

<実績報告>

事業が完了した日（事業に係る物品等の購入に係る領収書類の一番遅い日）から、30日以内又は**令和3年5月31日（月）まで**のいずれか早い日に以下の書類を商工課までご提出ください

- (1) 実績報告書（様式第5号）
- (2) 補助対象経費の支払いが確認できる書類
→領収書、振込明細書、レシートなど
- (3) 購入した物品等が確認できる写真等
→購入品の写真、サイト画面の写しなど

<請求>

確定通知書を受領後、請求書（様式第7号）を速やかに提出してください。

※振込先口座の情報に間違いがないか確認を必ず行ってください。

8 事業内容等が変更になった場合について

交付決定通知を受領後、何らかの事由により、申請した事業内容等に変更がある場合、事前に市へ承認を受ける必要があります。以下のパターンを参考に承認の必要があると思われる場合は、事前にご相談ください。

<変更承認の必要がある場合>

- ・申請した事業内容（事業の追加など）に変更が生じる場合
- ・購入予定であった物品等が変更になる場合
- ・交付決定額を上回る実績報告となる場合
※交付決定額がすでに10万円の場合は不要です。

<変更承認が不要の場合>

- ・購入品が予定より安価となり、交付決定額を下回る交付額になる場合
- ・補助金の額に変更が生じない物品等の変更

9 手続きの流れ

事業者（申請者）	商工課	備考
①申請書提出	内容審査 ↓	申請書の提出期限は R3.5.31 までです。
③補助対象経費に係る物品等購入及び事業実施	②交付決定通知	すでに実施されている（購入済み）の場合は実績報告書の提出へ
④実績報告書提出	内容審査 ↓	実績報告書は事業完了後30日以内又は R3.5.31 のいずれか早い日まで
⑥請求書提出	⑤交付確定通知 ⑦交付手続き ↓	請求書提出時に通帳（写しでも可）をお持ちください
⑨振込状況確認	⑧口座振り込み	交付の手続きから入金までに2週間～1ヶ月程度要しますのでご了承ください。

9 その他注意点

- (1) 交付決定後、対象者や対象事業の要件に該当しなくなった場合、交付決定を取り消す場合があります。
- (2) 補助金交付後、申請や報告内容が虚偽であることが判明した場合は、補助金の返還を請求いたします。
- (3) 当該補助金に係る書類等は5年間保存してください。
- (4) 補助金を活用して取得した財産の処分制限の期間は、減価償却資産の場合は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数、それ以外の財産の場合は5年となります。