

日野市新型コロナウイルス感染症対策店舗等支援事業補助金 募集要領

1. 目的

新型コロナウイルス感染症の流行により中小企業者が営む店舗の経営に及ぼす影響を考慮し、経済活動と感染拡大防止の両立を図る事業を支援し、地域商業を構成する小規模店舗の活性化を図ります。

2. 補助金の概要

新型コロナウイルス感染症の流行にともなう緊急対策として、市内の店舗が実施する感染拡大防止のための取組や、新たなサービスを行うことで売り上げを確保する取組を重点的に支援します。

3. 対象者 ①、②の両方を満たすこと

- ① 市内に店舗を持つ中小企業者（創業予定者も可）
- ② 来店型の営業を行い、商業を営むもの（飲食業・小売業・生活関連サービス業・娯楽業・宿泊業・不動産業・医療業・学習支援業など）

【対象となる例】

- ・飲食業：食堂、レストラン、そば屋、すし屋、カフェ、バー、その他飲食店
- ・小売業：酒・肉・鮮魚・野菜・パン・衣服等の小売店、調剤薬局、書店等
- ・生活関連サービス業・娯楽業：洗濯・理美容業、カラオケ等
- ・宿泊業：旅館、ホテル等 不動産業：不動産屋、レンタルスタジオ等
- ・医療業：整骨院、鍼灸マッサージ等 ・学習支援業：レッスン教室等

※来店型の営業とは・・・来店客に対する商品等の販売、サービス提供等を主たる事業とする営業形態で、広く市民の利用が可能なものをいう。

※出張サービスのみで営業しているような、店舗外でのサービス提供を主としている場合は対象外となります。

※その他の要件詳細は、8.申請資格、募集要領 P9 の【要件】をご覧ください。

4. 補助対象事業 (1)・(2)のいずれか、または両方

(1) 感染拡大防止対策事業 補助上限額：20万円 補助率：4/5

店舗のソーシャルディスタンス確保、接触防止等の感染拡大防止を目的とした事業

例：感染拡大防止用品の購入（体温計、サーキュレーターなど）

感染対策を施すための工事を実施（レイアウト変更、パーティション設置など）

(2) 販売促進事業 補助上限額：50万円 補助率：10/10

新型コロナウイルスの影響により新たに取組む売上確保を目的とした事業

例：テイクアウトの開始（容器の購入、調理器具の購入、メニューの制作）

通販サイトを新規開設（HP作成費、広告宣伝費）

※①・②を両方申請する場合は合計で50万円までです。

※令和2年度に魅力ある個店創り支援補助金を受けている場合は合計で30万円まで

5. 補助対象期間・申請期間

申請受付期間：令和3年4月1日から令和4年1月31日まで
 (または予算到達まで)

補助対象期間：令和3年1月8日から令和4年2月28日まで

※令和4年2月28日までに事業が完了しない場合、補助金が交付されない場合があります。

6. 補助対象経費

下記の補助対象経費のうち、申請した取組の実施に必要と認められるものです。地域活性化のため、可能な限り市内事業者に発注するよう努めてください。

【補助対象経費一覧】

<<感染拡大防止対策事業>>

	補助対象経費	経費例
(1)	感染防止対策経費	店舗の感染防止対策に必要な備品の購入や、対策を施す工事にかかる経費

<<販売促進事業>>

	補助対象経費	経費例
(2)	設備購入費	新商品作成のための機械設備、販売促進を目的としたショーケースの購入費等
(3)	工事費	テイクアウト用窓の設置、テラスの設置等
(4)	広報費	事業PRパンフレット・チラシの作成、のぼりや看板の作成等
(5)	事業準備費	テイクアウトやデリバリーに使用する容器・包材の購入等
(6)	車両購入費	訪問・移動販売等の新サービスに必要となる自転車等のリース料、二輪車の購入 (4輪車の購入、40万円超の車両は補助対象外)
(7)	開発費	新商品の開発に係る材料費等
(8)	資料購入費	事業遂行に必要な図書の購入経費等
(9)	その他市長が必要と認める経費	

※以下のようなものは対象外となります。

- ・PC、タブレット端末、ファックスなどの事務用品
- ・施設の維持管理や、老朽化のみを理由とする工事や設備の購入

※個別経費の詳細は、次の【補助対象経費詳細】で確認してください。

【補助対象経費詳細】

<<感染拡大防止対策事業>>

(1) 感染防止対策経費

店舗の感染防止対策を実施する際に係る費用

- 老朽化などの理由により交換を行うものは対象外です。
- 空気清浄機やエアコンを購入する場合は、業種別ガイドライン等で効果があると認められているもののみを対象とします。
- 感染対策と関連性がない工事部分については対象外となります。

感染防止対策用品の購入

換気・飛沫感染防止・接触機会の低減・体温測定・衛生管理などを目的として購入する設備等に係る経費

衛生管理等を目的とした消耗品の購入

手指を消毒するための消毒液やマスク等の消耗品に係る経費

感染防止を目的とした工事

対人距離を確保するためのレイアウト変更、手洗い場の新設、吸排気設備や窓の設置といった工事にかかる経費

【対象外となる例】

老朽化による設備の交換、施設の整備とみなされるもの
壁紙の張替、抗菌コーティング

<<販売促進事業>>

(2) 設備購入費

新事業の実施に必要なとなる設備等を購入する際に係る費用

- 新たな事業の実施に必要なとなる機械装置等を購入する際に係る経費が補助対象です。通常の営業としての設備や機械装置等の取替えに係る経費については補助対象外です。
- 契約期間が補助期間を超えるソフトウェア使用権を購入する場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分となります。

設備の購入等費

新たに実施する取組に必要な設備の購入費、またはリース・レンタルを行う際に係る経費

【対象外となる例】

既存の設備の買い替えを目的とするもの

ソフトウェア等の導入費

新たに実施する取組に必要なシステムやソフトウェアの導入に係る費用

【対象外となる例】

本補助対象期間外に係る使用料等

(3) 工事費

店舗の改装工事等に係る費用

- 工事内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注する側である補助事業者¹に成果物等が帰属する必要があります。
- 店舗改装において 50 万円以上の工事を行う場合は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了した後であっても、一定の期間において処分（目的外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されることがあります。
- 改装等の工事については市内事業者へ発注するようお願いします。ただし、市内事業者では請け負えない工事等の場合はその限りではありません。
- 改装工事²中の騒音や車両の出入りなど、周囲への配慮は十分に検討してください。

店舗改装工事費

テイクアウト用小窓の設置、ショーウィンドーの設置、感染拡大に配慮した改装等に係る経費

【対象外となる例】

新たな取組に必要な工事が明確に証明できない場合（居住地・客席等と混同して行う内装工事等、新たな取組とは関連のない工事と明確に区分できない場合）

(4) 広報費

チラシやパンフレット等の作成、または広報媒体を活用した宣伝を行う際に係る費用

- 補助事業を実施するために商品等の広報を行うものが補助対象となりま

す。通常の営業としての会社 PR や営業活動等の広報に係る費用は補助対象外です。

広告掲載費

新たに実施する取組の PR を目的として、チラシの折り込み、新聞、雑誌、WEB 広告等への広告掲載を行う際に係る経費

【対象外となる例】

広告宣伝を行った媒体が提出できないもの
求人や他の商品の宣伝等が含まれるもの

印刷製本費

新たに実施する取組の周知宣伝を目的として、内容が記載されたチラシやポスター等を制作する際に係る経費

【対象外となる例】

制作物に他の事業等が記載されているもの
封筒など他の用途にも使用が可能なもの
申請者が購入したものや、コピーした際の経費

動画制作費

新たに実施する取組の周知宣伝を目的として、内容について撮影された動画の制作を外部へ委託する際に係る経費

【対象外となる例】

動画中に他社のロゴや他社のブランド等が記録されているもの
申請事業者が購入したソフトウェア等に係る経費
申請事業者が撮影、編集を行ったもの
動画をホームページのウェブ上で公開していないもの

Web サイト制作費

新たに実施する取組の PR として、Web サイトの新規制作や一部変更を外部へ委託する際に係る経費

【対象外となる例】

Web サイトの保守管理にかかる経費
SNS やショッピングサイトなど他社が管理する Web サイトであるもの

看板などの制作費

新たに実施する取組の内容について記載された、看板やのぼり等の制作や設置に係る経費

【対象外となる例】

看板等に申請者以外の事業者名等が記載されているもの
デジタルサイネージの有料コンテンツ利用料

配送等の代行サービス利用料

新たに実施する取組に必要な配送等を外部の代行サービスに委託する場合に係る経費。※代行先から領収書が出る場合に限りです。

【対象外となる例】

代行サービスの利用ではなく運送料にあたるもの
売上額からの差引きなど領収書が出ない形式のもの

(5) 事業準備費

経費計上限度額 10 万円

新たな取組の実施に必要な、梱包・包装資材などの購入に係る費用

- テイクアウトサービス・デリバリーサービスの開始時に必要な容器、新たに商品の梱包を行う場合の梱包・包装資材などが対象となります

梱包・包装資材購入費

最大 10 万円まで

新たに実施する取組に必要な、容器などの食器類・包装紙・手提げ袋・お手拭き・ナイロン手袋等の購入の際に係る経費

【対象外となる例】

新たな取組と直接関連のないもの
新たな取組ではなく、以前から同様のサービスを行っている場合等

(6) 車両購入費

移動販売や宅配事業等をするための手段として必要不可欠な車両の購入等に必要な費用

- 取替や更新などを目的とした車両の購入は補助対象外となります。
- 購入する車両は自転車・原動機付自転車・バイクといった2輪車等に限り、軽自動車・普通自動車・トラックなどといった4輪車は対象外です。
- 車両の購入は、価格が40万円（税込）以下の車両の購入が補助対象となります。40万円を超える額の車両の購入については補助対象外となります。
- 車両を購入する場合は補助対象期間終了後も継続して宅配等のサービスを行う方が対象となります。
- 車両の改造工事をあわせて実施する場合、購入費と外注費の合計は40万

円（税込）以下が補助対象となります。

- 補助事業の実施にあたって必要のないオプションや付属品、保険料、重量税、ガソリン代等については補助対象外です。
- 運行を管理する日誌などを作成し、移動販売等の取組のみに使用したことが分かるようにしてください。

自転車・原動機付自転車・バイク・の購入費

新たに実施する取組で使用する2輪車両の購入に係る経費

※購入単価が40万円（税込）以下のものに限りま

【対象外となる例】

4輪自動車の購入経費、車両にかかる維持管理等に係る経費

(7) 開発費

**商品の試作やパッケージの試作開発に伴う設計、デザイン、製造等を行う際に
係る費用**

- 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。
- 実際に発売する商品の原材料やパッケージにかかる費用は対象外となります。

新商品開発にかかる材料費

新商品を開発する試作の原材料にかかる費用

パッケージ等の開発費

新たに実施する取組に使用するパッケージや包装等の仕様やデザインを
開発する際に係る費用

【対象外となる例】

制作物に他の事業等が記載されているもの
封筒など他の用途にも使用が可能なもの

手数料

新たに実施する取組に係る登録手数料、許可取得手数料

【対象外となる例】

補助事業の実施と関連のない営業許可等の取得手数料

(8) 資料購入費

事業の遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる費用

- 取得単価（消費税込）が10万円以下のものに限ります。
- 購入する部数や冊数は1種類につき1部（1冊）を限度とします。（同じ図書の複数購入は対象外です。）

【対象となる経費例】

補助事業に必要な図書の購入費

【対象とならない経費例】

補助事業と関係性のない図書の購入費

7. 助成の対象とならない場合の例

※「7. 補助対象経費」に掲げる経費以外の費用は、原則対象外です。

- (1) 契約から支払いまでの一連の手続きが、令和3年1月8日から令和4年2月28日までに終わっていない場合。
- (2) 補助事業に係る見積書、仕様書、納品書、請求書、領収書などの帳票類が不備の場合。
- (3) 通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合。
- (4) 他の取引と混合して支払いが行われている場合。
- (5) 一つの案件の中に複数の契約が混在する場合。
- (6) 他社（者）発行の手形、クレジットカード等により支払いが行われている場合。
- (7) 自社（者）振り出しの手形で取引を行う場合、支払期日が補助対象期間を過ぎている場合。
- (8) 購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (9) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社との取引の場合
- (10) 間接経費(振込手数料、運送料、光熱費、収入印紙代、電気代等)
- (11) 消耗品等の事務的経費
- (12) 一般的な市場価格又は研究開発の内容に対して著しく高額な経費
- (13) 自社社員（パート等含む）の直接人件費
- (14) リース・レンタルについて助成対象期間外の期間に係る経費
- (15) 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

※汎用性が高く目的外使用になり得る等、内容によっては対象外となるものもありますので、事前にご相談ください

※手形での取引については、原則行わないようお願いします。

また、やむを得ず手形で取引を行う場合は、補助対象外となるものもあるため、事前に産業振興課までご相談ください。

8. 申請資格

市内で事業を営む商業関連事業者*で、下記の①～⑨すべての要件を満たしているもの。

【要件】

①	中小企業者*であること
②	市内に店舗を営むものであり、来店型の営業を行っているものであること (創業予定者も可)
③	過去にこの要綱による補助金の交付を受けていないこと。
④	民事再生法(平成11年法律第225号)又は会社更生法(平成14年法律第154号)による申し立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと。
⑤	助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得していること。
⑥	「日野市暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者等、市が公的資金の助成先として社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。
⑦	風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律(昭和23年法律第122号)第2条第1項第1号、第3号、第4号又は第5号の風俗営業又は第5項の性風俗関連特殊営業を営む店舗に該当しないこと。
⑧	宗教活動又は政治活動を目的とした事業でないこと。
⑨	その他、法令を遵守していること

*商業関連事業者

日野市商業振興条例(平成31年条例第7号)第2条第3号に規定する事業者で、商業を営むものを対象とする。

例：飲食業・小売業・生活関連サービス業・娯楽業・宿泊業・不動産業・医業・学習支援業など

*中小企業者とは

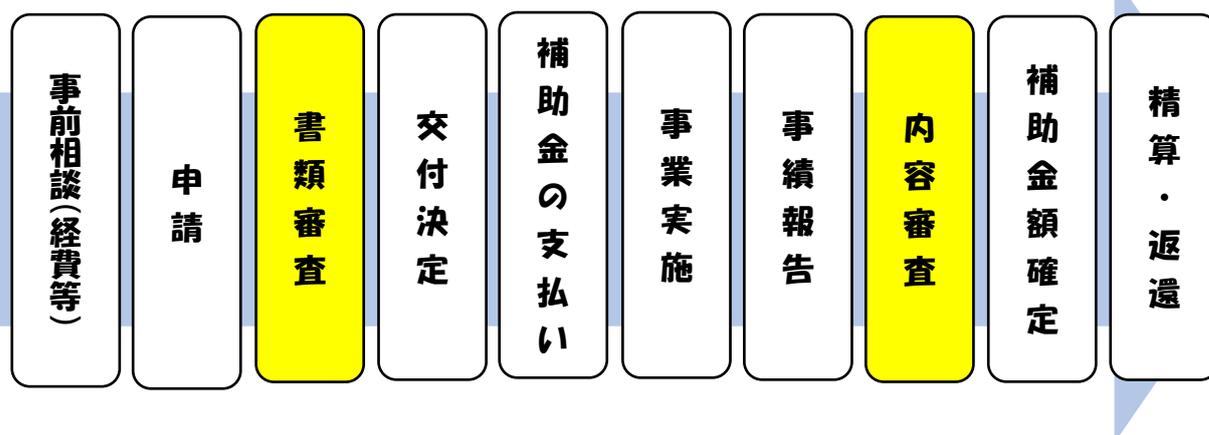
業種	資本金及び従業員
製造業・建設業・運輸業・ソフトウェア業・情報処理サービス業・その他	3億円以下、又は300人以下
卸売業	1億円以下、または100人以下
サービス業	5千万円以下、又は100人以下
小売業	5千万円以下、または50人以下
医業(上記4事業を除く)	300人以下

※特定非営利活動促進法第2条第2項に規定する特定非営利活動法人で、常時使用する従業員の数が300人(小売業を主たる事業とする事業者については50人、卸売業またはサービス業を主たる事業とする事業者については100人)以下のものも対象です。

※次の(1)～(5)のいずれかに該当するものは、大企業とみなして補助対象者から除きます。

- (1) 発行済み株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- (2) 発行済み株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (3) 大企業の役員または職員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
- (4) 発行済み株式の総数または出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねているものが役員総数のすべてを占めている中小企業者

9. 申請から精算までの流れ



10. 申請

申請受付期間

令和3年4月1日～令和4年1月31日または予算終了まで

(1) 提出書類

1. 個人事業主・法人共通で必要となる書類	
①	補助金交付申請書(第1号様式)
②	事業計画書(第1号様式の2)
③	事業収支予算書(第1号様式の3)
④	申請金額の根拠となる資料(見積書・金額が分かるWebサイトのコピー等)

2. 個人事業主・法人で異なる書類		
	個人事業主の場合	法人の場合
⑤	直近の青色申告決算書類（写） ・第一表 ・全ての事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表含む） ※創業1年未満のものについては事業実態のわかる書類	直近の確定申告書（写） ・別表一～十六 ・決算報告書（株主資本等変動計算書・個別注記表含む） ※創業1年未満の企業については事業実態のわかる書類
⑥	住民票（3か月以内のもの）（写）	履歴事項全部証明書（3か月以内のもの）（写）

(2) 申請書類提出先

日野市産業振興課窓口

申請期間内に提出書類一式を郵送若しくは持参してください。

(3) 募集件数

予算の範囲内とします。

(4) 留意事項

- 提出された申込書及び関係書類は、採択の可否に関わらず返却しません。
- 申請書を提出後、申請内容を確認するため、追加書類の提出及び説明を求める場合があります。また、別途申請内容の確認に関する書類の提出をお願いする場合があります。
- 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きな差額が生じないよう、実行可能性等を十分検討してください。

11. 交付決定

- 書類審査の完了後、「補助金交付決定通知書」を郵送します。
- 交付決定に当たっては、必要に応じて条件を付す場合があります。
- 交付申請額と交付決定額が異なる場合があります。また、交付決定額は、補助額の上限を示すものであり、実績報告書の審査後に補助額が確定します。
- 補助対象事業に採択された場合、企業名や代表者名、事業概要や補助金額等について公開する場合があります。

12. 補助金の支払い（概算払い）

交付決定後、申請時に指定いただいた口座に交付決定額を振込みます。

申請頂いた内容をもとに交付額を決定しますが、予定の変更等で使用しなかった補助金については返還いただく必要があります。

返還については 15.補助金額確定～清算・返還、募集要領 P13 をご覧ください

13. 事業の実施

(1) 事業の進捗管理

補助対象事業及び全ての経費支払いは令和4年2月28日までに完了してください。それ以降の支出経費は補助対象外となりますのでご注意ください。

(2) 支払い方法

補助事業に係る経費の支払いは、現金、金融機関・郵便局からの振込払いなど、領収書（またはそれに類するもの）で支払いを確認できるものを原則とします。クレジットカードによる支払いは原則禁止です。また、手形で支払う場合は、補助対象期間内に支払期日が到来するものを原則とします。なお、手形での支払い、もしくはインターネットで振込を行った場合は、通帳又は当座勘定照合表等、決済されたことが事後に確認できる書類もあわせて提出してください。支払い時・決済時にポイント等が付与された場合は、そのポイント分は対象外として補助対象経費から除外します。

(3) 申請内容の廃止

交付決定を受けた後、事業を廃止しようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。

(4) 事業の遅延

補助事業の遂行が困難となった場合は、その理由及び状況を書面により市長へ報告し、指示を受ける必要があります。

(5) 交付決定の取り消し等

補助事業者が次のいずれかに該当した場合は、補助金交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- 補助金を他の用途に使用したとき
- その他交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反したとき

なお、補助金額の確定後においても適用があり、補助金を返還いただく場合があります。

14. 実績報告書の提出

事業にかかる費用の支払い等が完了したら、速やかに実績報告書一式を産業振興課に提出してください。

提出書類	
①	実績報告書（第5号様式） ※申請書と同一の印を使用してください
②	事業実績書（第5号様式の2）
③	事業収支決算書（第5号様式の3）
④	補助対象経費についての領収書等（写し）
⑤	事業実施の成果物

※領収書等とは、「見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込控、領収書等」をいいます。宛名、明細内容、支払日等を審査します。

※事業実施の成果物は、補助事業内容と経費使途が第三者に伝わるように、パンフレット、チラシ、ホームページ画面等の写しや、製作サンプル品、購入品、工事前後の写真等を適宜添付してください。

15. 補助金額確定～清算・返還

- 実績報告内容を審査後、補助額を確定し、「補助金確定通知書」を郵送します。
- 補助対象経費の実支出額と交付決定額を比較し、低い金額が最終的な補助額となります。
- 確定した補助額が交付決定額を下回る場合、差額の返還が必要となります。該当者には手続きをご案内します。通知を受領後、速やかに返還をしてください。

16. 助成事業の注意事項（事業終了後の内容を含む）

(1) 職員等による訪問調査

市職員及びそれに準ずるものが、補助対象期間中及び補助対象期間終了後に訪問し、調査を行うことがあります。

(2) 経理関係書類の保管

補助事業に係る経理関係書類については、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間は保管して下さい。

(3) 財産管理及び処分の制限

取得財産等（補助事業により取得し、又は効用の増加した財産）については、台帳を設け、管理状況を明らかにするとともに、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年間は保存して下さい。

また、取得財産等について、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意

を持って管理し、補助金等の交付目的に従ってその効率的運営を図ってください
(取得財産等は、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要となります)。

なお、取得財産等のうち、その取得した価格又は効用を増加した価格が50万円以上のものについて、補助金の交付の目的に反した使用・譲渡・交換・貸付・取壊し又は債務の担保に供する場合は、補助金の返還を求める場合があります。

(4) 産業財産権に関する報告

産業財産権(補助事業に基づく発明、考案等に関して特許権、実用新案権又は意匠権)を補助事業年度又は補助事業年度終了後5年以内に出願し、又は取得した場合は、その旨を報告してください。

(5) 収益の納付

補助事業が終了した日の属する会計年度の終了後5年間において、当該補助事業に基づく産業財産権の譲渡又は実施権の設定等により収益が生じたときは、その収益の一部を納付する必要があります。

(6) 事業の責任

本事業によって生じた事故や損害等については、市は一切の責任を負いません。また、事業者の不正や法令違反によって生じた損害については、その責は事業者に帰します。

17. **ヒアリングの実施**

事業完了後2年間、年に一度補助事業者に対し経過について市がヒアリング訪問を行う場合があります。

18. **個人情報の取り扱いについて**

個人情報は、日野市個人情報保護条例に基づき適正に管理されます。

19. **お問い合わせ**

〒191-8686

東京都日野市神明 1-12-1

日野市産業スポーツ部産業振興課商工係 覧(かけひ)

電話 042-514-8437(直通)

FAX 042-581-2516

Eメール sangyo@city.hino.lg.jp