

新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業実施要領

(通則)

第1条 新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業の実施については、秋田県財務規則(昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。)及び秋田県産業労働部地域産業振興課関係補助金等交付要綱(以下「補助金等交付要綱」という。)によるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 この事業は、県内中小企業の事業継続を図るために、新型コロナウイルス感染症の拡大防止を目的とした職場環境の整備を行う企業を支援することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、「中小企業者」とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

(補助事業者)

第4条 第6条第1項の申請をしようとする中小企業者は、次の各号の全てに該当しなければならない。

- (1) 別表1に掲げる補助対象外とする業種に該当しないこと。
- (2) 県内に事務所、事業所を有すること。
- (3) 事業計画の実施拠点が県内であること。
- (4) 次の欠格事項に該当しておらず、事業計画が関係法令又は公序良俗に反することなく、地域社会に寄与するものであること。
 - ① 国税又は地方税の滞納があるもの(ただし課税庁が認めた納入計画を立てているものを除く。)
 - ② 秋田県又は公的金融機関からの融資(間接融資を含む)等を受け、その債務の履行を怠り又は滞っているもの。
 - ③ その業務に関し不正又は不誠実な行為をするおそれがあると認めるに足りる相当の理由があるもの。

(補助対象経費、補助率及び限度額)

第5条 補助対象経費、補助率及び限度額は、別表2に定めるところによる。ただし、補助対象経費は、補助対象事業に必要なかつ適当と認められるもので、第6条第2項に定める補助事業の実施期間内に事業が完了する経費に限る。

- 2 補助金により財産を取得する場合は、所有権が補助対象者に帰属する経費とする。
- 3 補助金額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(補助金交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金等交付要綱第2に基づき、補助金等交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業計画書(様式第4号)
- (4) 誓約書
- (5) 直近決算書
- (6) 見積書の写し
- (7) 履歴事項全部証明書(個人の場合は住民票)
- (8) その他知事が必要とする書類

2 補助事業の実施期間は、第7条の規定に基づく交付決定通知があった日から、当該交付決定通知を受けた者(以下「補助事業者」という。)が事業計画の完了の日とした日、又は令和3年2月28日のいずれか早い日までとする。ただし、令和2年4月1日以降で交付決定の前に着手した事業については、適正と認められる場合には、事業に着手した日から、補助事業者が事業完了の日とした日、又は令和3年2月28日のいずれか早い日までとする。

(交付決定)

第7条 県は、前条の申請内容が適切であると認めるときは、予算の範囲内で、速やかに交付決定を行うものとする。

2 知事は、前項の決定をしたときは、補助金等交付決定通知書(補助金等交付要綱様式第9号)により、補助事業者に対して通知するものとする。

(実績報告等)

第8条 補助事業者は、補助金等交付要綱第7の規定に基づく実績報告書(様式第5号)を、事業計画の完了した日から15日以内又は又は令和3年2月28日のいずれか早い日までに、県に提出しなければならない。ただし、交付決定の15日以上前に完了した事業については、交付決定の後、すみやかに実績報告書を県に提出しなければならない。

2 前項の報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

(1) 事業実績書(様式第6号)

(2) 収支精算書(様式第7号)

(補助金の額の確定等)

第9条 知事は、前条第1項に基づく実績報告書の提出があった場合は、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者はその旨を通知するものとする。ただし、知事は、確定した補助金の額が交付決定額と同額であるときは、当該通知を省略することができる。

2 知事は、前項により額を確定したときは、補助事業者に対し補助金の交付を請求させるものとする。

(協議)

第10条 補助事業者が、自らの責めに帰さない理由により、第6条第1項第1号の事業計画の遂行に支障が生じた場合は、その取り扱いについて、知事と協議し、承認を受けなければならない。

(交付の決定の取消し)

第11条 知事は、財務規則第259条の規定によるほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(1) この要領の規定に違反したとき。

(2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき。

(3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

(財産の管理)

第12条 補助事業者は、補助事業により取得した財産等を善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

(財産処分の制限)

第13条 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格が50万円以上のものを、知事に対して協議し、承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

2 前項の規定は、補助金が交付された会計年度終了後、減価償却資産の耐用年数等に関する省令

(昭和40年大蔵省令第15号)に定める期間(当該期間が10年を越えるものについては、会計年度終了後10年を限度)を経過した後においては適用しないものとする。

- 3 第1項の規定による知事への承認申請は、取得財産目的外処分承認申請書(補助金等交付要綱様式第16号)によるものとする。
- 4 知事は、第1項の承認をする場合は、補助事業者に対して、当該財産の残存簿価、時価評価額又は財産処分による収益(損失保証金を含む。)のいずれか高い金額に、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付(補助金の返還)を命ずることができる。
- 5 前項の規定は、補助事業者の責めに帰すことができない、やむを得ない事由による取り壊し又は廃棄の場合は、適用しないものとする。
- 6 知事は第1項の協議がなく財産処分のあったと認めるときは、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(帳簿等の整備、保存の義務)

第14条 補助事業者は、補助事業の経理に係る帳簿類を別途作成し、他の経理と明確に区分してその収支を記録しなければならない。また、経費の支払いに係るすべての証拠書類(見積書、発注書、契約書、請書、納品書、請求書、支払指図書、領収書等債務の発生事実及び支払いに当たって作成又は取得した一切の書類)を整理して保管しなければならない。なお、これらの帳簿類及び証拠書類については、補助事業終了後5年間保存するものとし、知事の求めがあった場合においてはその内容を開示しなければならない。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

- 第15条 補助事業者は、補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定したときは、消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書(様式第9号)により速やかに知事に報告しなければならない。ただし、確定した消費税等仕入控除税額が、実績報告書において減額した消費税等仕入控除額を上回らない場合は提出を要しない。
- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(その他)

第16条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和2年10月8日から施行する。

(別表1)

補助対象外とする業種（平成25年10月改訂「日本標準産業分類」による。）

- 1 農業、林業（大分類Aに含まれるもの。ただし、農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業および林業サービス業は除く。）
- 2 漁業（大分類Bに含まれるもの。）
- 3 金融・保険業（大分類Jに含まれるもの。ただし、保険媒介代理業および保険サービス業は除く。）
- 4 鉱業（採石業、砂利採取業を含む）
- 5 医療・福祉（大分類P）の医療業のうち、病院（小分類831）、一般診療所（小分類832）、歯科診療所（小分類833）
- 6 医療・福祉（大分類P）の社会保険・社会福祉・介護事業（中分類85）
- 7 以下のサービス業
 - (1) 風俗営業・性風俗特殊営業等、「風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律」（昭和23年7月10日、法律第122号）により規制の対象となるもの。）
 - (2) 競輪・競馬等の競走場、競技団（小分類803に含まれるもの。）
 - (3) 場外馬券売場等、競輪競馬等予想業（細分類8096に含まれるもの。）
 - (4) 興信所（専ら個人の身元、身上、素行、思想調査等を行うものに限る。）（細分類7291に含まれるもの。）
 - (5) 集金業、取立業（公共料金またはこれに準じるものは除く。）
 - (6) 易断所、観相業、相場案内業（細分類7999に含まれるもの。）
 - (7) 宗教（中分類94に含まれるもの。）
 - (8) 政治・経済・文化団体（中分類93に含まれるもの。）

(別表 2)

(1) 補助対象経費

新型コロナウイルス感染症の拡大防止を目的とした職場環境の整備に必要な経費で以下に掲げるもの。

経費区分	主 な 内 容	備考
建物付属設備	・電気設備（照明設備を含む。）、給排水設備、換気機能のある冷暖房・空調設備、可動間仕切り、自動ドア 等	可動間仕切りは建物や備品に仕訳られるものを含む。
機械装置、工具・器具及び備品	・工具・器具及び備品 等（自動検温器、ウイルス除去・不活性化機能のある空気清浄機 等） ・購入のほか、借上、リース、割賦販売による購入も対象とする。ただし、補助対象経費に含めるものは、購入経費、賃借料、リース料のうち事業実施期間内に支払ったもののみとする。	車輛等については、対象外。
消耗品費、図書費	・使用可能期間が1年未満又は取得価額が1万円未満のもの。 ・飛沫感染防止パネル、自動手指消毒器、消毒用アルコール噴霧器、カーテン、書籍 等	合計で、補助対象経費の10%を上限とする。 消耗品費、図書費のみの申請は不可。
修繕費	・建物付属設備、機械装置、工具・器具及び備品等の改修費（壁紙やフローリングの張り替え等建物に対する修繕工事や内装工事を含む）	
その他	・知事が必要かつ適当と認めるもの	

【留意事項】

(1) 次に掲げる経費は補助対象外とする。

- ・ 給料、賃金（人件費）、旅費
- ・ 振込手数料
- ・ 令和2年4月1日より前に発注、購入、設置、契約等を実施したもの
- ・ 飲食代、交際費、事務経費、その他経常的経費、事業実施に必要と認められない経費
- ・ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ・ 汎用性があり、目的外使用として他業務においても利用可能な物品購入に係る経費（パソコン、プリンター、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機等）
- ・ 他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費等

(2) 機械装置等の取得に係る中古品の取扱い

- ① 補助対象経費は、取得先の帳簿価格と取得価格のいずれか低い価格とし、取得に際し必要な修理、改良等を加えている場合は、補助対象経費に加算してよい。なお、取得先の帳簿価格の把握が困難な場合については、新品時の購入年度が明らかであって、カタログ等により購入価格が適正な価格であることが明らかなる場合に限り対象とする。
- ② ①の規定にかかわらず、古物商等から中古の機械装置等を取得する場合にあつては、取得価格を補助対象経費とする。

(2) 補助率・限度額

補助率	4 / 5 以内
限度額	下限50万円 ～ 上限500万円