

新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業

事務処理の手引き

令和2年10月

秋田県産業労働部地域産業振興課

目次

1	はじめに・・・・・・・・・・	1	9	事業着手（補助事業実施にあたっての注意事項）・・	9
	（1）補助金とは			（1）補助事業の経費区分	
	（2）補助事業者の義務			（2）補助対象経費	
	（3）公表			（3）補助対象外経費	
2	補助対象事業・・・・・・・・	2		（4）契約先の選定、契約方法	
3	補助対象者・・・・・・・・	2		（5）支払方法	
4	補助対象経費・補助率 ・補助限度額・・	3		（6）証拠書類の整理・保存	
	（1）補助対象経費			（7）物品の管理	
	（2）補助率・補助限度額			（8）補助事業期間中に変更が生じた場合	
5	補助対象期間・・・・・・・・	5	10	実績報告・・・・・・・・	14
6	事業実施の流れ・・・・・・・・	6		（1）報告期限	
7	申請・・・・・・・・	7		（2）提出書類	
	（1）募集期間			（3）提出先	
	（2）提出書類		11	検査・額の確定・・・・・・・・	15
	（3）提出先			（1）証拠書類等の確認	
8	審査・交付決定・・・・・・・・	8		（2）その他	
			12	補助金請求・支払い・・・・・・・・	16
			13	補助事業完了後の事務処理・	16
				（1）証拠書類の保存	
				（2）取得財産の管理及び処分	
				（3）消費税と鶴仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還	
				別表1・・・・・・・・	17
				別表2・・・・・・・・	18

1 はじめに

「新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業」を行う中小企業等は、「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、「要綱」という。）」、「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（以下、「実施要領」という。）」のほか、補助金交付決定の内容及びこれに附した条件に従い、補助事業を実施しなければなりません。

この手引きでは、補助事業を進めるうえで必要となる事務手続きや検査を効率的に行えるように、手続きの仕方、証拠書類等の整え方等を示したものです。

要綱、実施要領、手引きを十分に確認したうえで、補助事業の申請、実施をしていただくようお願いいたします。

(1) 補助金とは

- ① 補助金は、特定の目的を達成するために、特定の企業が実施する事業に対し、事業の実施に要した経費の一部を交付するものです。

ただし、不正に補助金の交付を受けていたことが判明した場合や補助事業を行うにあたって補助事業者が遵守すべき義務に違反した場合等には、過去に遡ってその交付を受けた補助金の一部又は全部の返還を命じる場合があります。

- ② 補助金には、透明性・客観性、適切な経理処理と説明責任が求められます。自費をもって実施する事業よりも一層注意を払い、綿密に補助事業を遂行することが要請され、その経費の支出については、一般の商習慣とは異なった、より厳密な取り扱いが要求されます。

(2) 補助事業者の義務

補助事業者には、次のような条件・義務が課せられます。これらの条件・義務に違反した場合には、交付決定金額の一部又は全部の取り消しが適用される場合がありますのでご注意ください。

- ① 補助事業遂行の責任
- ② 補助金の使途の制限
- ③ 事業計画変更、中止（廃止）の手続き
- ④ 各種報告書の提出
- ⑤ 帳票類の5年間保存
- ⑥ 財産管理と財産処分 of 制限

(3) 公表

補助対象事業は、事業者名、事業内容等を公表する場合があります。

2 補助対象事業

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整備のための設備導入や工事等。なお、施設の改修や設備の整備に当たっては「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」(<https://corona.go.jp/>)を踏まえた事業となるよう、ご注意ください。

【対象事業の想定例】 ※下記以外にも当該補助金の趣旨・要件に合致すると認められる事業については補助対象となります。

- ・ 高効率な換気設備の導入
- ・ 受付等への飛沫防止パネル、パーテーションの設置
- ・ 密を避けるための工場やオフィス等のレイアウトの見直し
- ・ 衛生環境改善のためのトイレや更衣室の改修
- ・ 休校・休園中の子供を連れて出勤するためのキッズスペースの整備 等

【対象外事業】

- ・ 新型コロナウイルス感染症の拡大防止に関係のない設備導入や工事等
- ・ 補助対象経費が62.5万円（補助額が50万円）未満の事業
- ・ 消耗品費、図書費の合計が補助対象経費の10%を超える事業
- ・ 秋田県外に所在する事務所等の整備
- ・ 関係法令に又は公序良俗に反する事業

※申請する事業計画が補助対象となるかどうかは、個別にお問い合わせください。

※当該事業を活用する中小企業者におかれましては、以下の感染防止策の取組について、ご協力をお願いします。

- ①「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン」(<https://corona.go.jp/>)を踏まえた感染防止策の実施
- ②店舗等における「秋田県版新型コロナ安心システム」(「美の国あきたネット」サイト内検索でコンテンツ番号「50770」を検索)の導入
- ③従業員やお客様に対する、接触確認アプリ(COCOA)のインストールの呼びかけ
- ④県による休業・時短営業の要請等が行われた場合の協力

3 補助対象者

秋田県内に事務所・事業所を有する中小企業であり、以下のすべてを満たすもの。

- (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) 事業計画の実施拠点が県内であること。

(3) 次の欠格事項に該当しないこと。

- 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。

※中小企業とは？ … 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する者をいいます。

業 種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	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（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

4 補助対象経費・補助率・補助限度額

(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（例）	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入れられるものを含む。
機械装置、工具・器具及び備品	・工具・器具及び備品等（自動検温装置、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。	車両等については対象外。

消耗品費、図書費	<ul style="list-style-type: none"> ・使用期間が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 	<p>合計額は、補助対象経費の10%を上限とします。</p> <p>消耗品費、図書費のみの申請はできません。</p>
修繕費	<ul style="list-style-type: none"> ・建物属設備、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	<ul style="list-style-type: none"> ・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日よりも前に発注、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、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は、取得価格を補助対象経費とする。

(2) 補助率・補助限度額

補助率	4 / 5 以内
補助限度額	下限50万円 ~ 上限500万円

※補助額は千円単位とし、端数は切捨てます。

5 補助対象期間

交付決定通知があった日から、事業計画完了の日又は令和3年2月28日のいずれか早い日までとします。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、事業に着手した日から、事業計画完了の日又は令和3年2月28日のいずれか早い日までを補助対象期間とします。

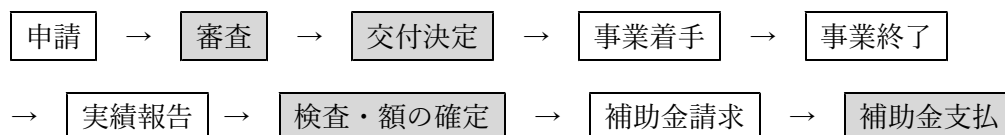
なお、補助対象期間内に、発注・契約から、備品等の納入、工事の完成、それらの支払いまで終了している必要があります。

6 事業実施の流れ

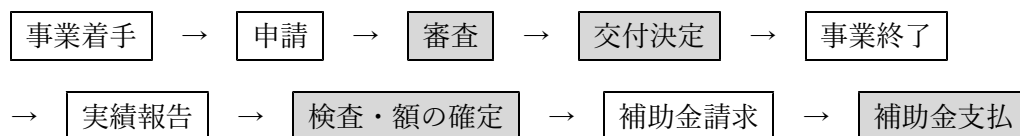
補助事業実施の流れを以下に示します。

補助金は精算払い（後払い）となります。計画した事業が完了した時点で、事業の実施状況及び経費の支払い状況について、県の担当者が完了検査を行ってから補助金の支払手続きが行われます。会計処理の関係上、補助金の請求から振込までにはある程度の期間（概ね1ヵ月）を要します。したがって、補助金の交付を受けるまでの期間は、経費をすべて立て替えなければならないため、その期間の資金調達が必要となります。

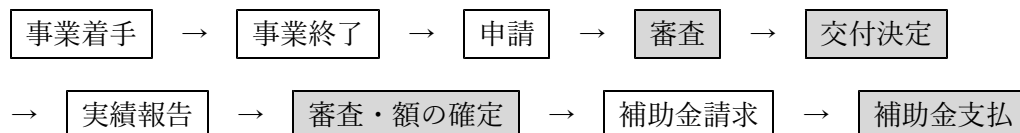
(1) 交付決定以降に事業着手する場合



(2) 令和2年4月1日以降、交付決定以前に事業着手し、交付決定以降に事業終了する場合



(3) 令和2年4月1日以降、交付決定以前に事業着手し、交付決定以前に事業終了している場合



※ 申請者、県

7 申請

補助事業を行うには、募集期間内に申請書等を提出し、交付決定を受ける必要があります。

(1) 募集期間

令和2年10月8日(木)～令和3年2月15日(月) 随時募集

(※予算が無くなり次第終了します。)

(2) 提出書類

以下の資料を1部ずつご提出ください。

	資料名	備考
1	補助金等交付申請書	実施要領 様式第1号
2	事業計画書	実施要領 様式第2号
3	収支予算書	実施要領 様式第3号
4	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	実施要領 様式第4号
5	誓約書	実施要領 別紙様式
6	直近の決算書	
7	見積書の写し	<ul style="list-style-type: none">・明細が示された見積書を徴収してください。・原則として、支払予定額が10万円以上の場合は2社以上から見積を徴収してください。10万円以上の支払いにおいて、特定の相手方と随意契約を行う場合は、その相手方と契約しなければならない理由を示した選定理由書を作成してください。・ウェブサイト等で価格比較が容易なもの(備品等)については、当該価格比較資料を提示することで、見積書の提出を省略することができます。・既に事業に着手しており、見積書を徴収していない場合は以下の書類と選定理由書を提出してください。

		<p>【申請日時点で納品・引き渡し済（支払い済）の工事・物品】</p> <p>補助対象となる工事・物品の金額（積算内訳まで）、発注日、（工事の場合は）工期、納品日・引き渡し日、支払日を確認できる書類の写し</p> <p>（例：発注書、請書、契約書、納品書、工事完了届、請求書、領収書、銀行振込受付書、通帳のコピー 等）</p> <p>【申請日時点で発注済み、納品・引き渡し前（支払い前）の工事・物品】</p> <p>補助対象となる工事・物品の金額（積算内訳まで）、発注日、（工事の場合は）工期を確認できる書類の写し</p> <p>（例：発注書、請書、契約書 等）</p>
8	履歴事項全部証明書（個人の場合は住民票）	
9	図面	・工事又は修繕等を行う場合は、内容が分かる図面を提出してください。
10	その他、知事が必要とする書類	

（3）提出先

〒010-8572

秋田県秋田市山王三丁目1番1号

秋田県産業労働部地域産業振興課ものづくり振興班 宛

※他の郵便物等との混同を避けるため、『新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業 申請書 在中』とご記入ください。

8 審査・交付決定

申請書を受理した後、地域産業振興課内で審査を行い、適正と認められた場合に交付決定を行います。

9 事業着手（補助事業実施にあたっての注意事項）

原則として、交付決定日以降に補助事業に着手することができます。ただし、令和2年4月1日以降、交付決定日前に既に着手している事業についてはその限りではありません。

事業の実施にあたっては、補助金交付の趣旨に反することのないよう交付決定の条件に従うほか、伝票、証拠書類等の経理処理に関しては、その取扱いに十分注意してください。

なお、補助事業関係の証拠書類は、補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後5年間（令和8年3月31日まで）保存してください。

（1）補助事業の経費区分

補助事業に係る経理は、補助事業者の他の（通常の）事業と区分して経理し、明確に区別する必要があります。通常の会計とは区別して補助事業用の特別会計を設け、元帳等の帳簿を別に作成、記録するとともに、伝票及び証拠書類（見積書、納品書、請求書等）も、他の（通常の）事業とは別綴りにする等区別して整理・保存してください。

（2）補助対象経費

補助対象となる経費は、事業計画書に記載された補助事業を実施するために直接必要と認められ、補助事業の対象として明確に区分できるものであって、かつ、証拠書類によって金額、内容が確認できる経費のみです。

◇ 補助対象経費 ◇

- ① 事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できる経費
- ② 証拠書類によって金額等が確認できる経費
- ③ 補助事業実施期間中に発注、契約、購入、納品、請求及び支払が完了した経費

補助対象経費の考え方や留意事項については、別表2「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項」（以下、「別表2」という。）を御覧ください。

※消費税の取扱い

補助事業に要した経費は、消費税等仕入控除税額を減額して計算します。よって、一般的な中小企業者等では、消費税は補助対象外になります。

（3）補助対象外経費

- ① 補助事業者の通常の営業活動に係る経費
- ② 経常的な経費（一般的な事務経費・事務所経費）、定期的に支払う経費（年(月)会費更新料等）
- ③ 補助対象経費と他の経費の区別ができない経費
- ④ 証拠書類が整わない経費

- ⑤ 補助金交付決定日以前（ただし、令和2年4月1日以降に事業着手し、補助実施期間として認められた場合を除く。）に購入、設置、契約等の会計処理の一連の手続きが行われた経費
 - ⑥ 給料、賃金等の人件費、旅費
 - ⑦ 金融機関等への振込手数料
 - ⑧ 飲食代、娯楽費、接待の費用（交際費）
 - ⑨ 親会社、子会社、グループ企業等関連企業（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発生する経費
 - ⑩ 建物（事務所、工場等）を全て新築した場合に発生する経費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための職場環境整備の目的に資する用途にのみ使用するために設置するプレハブ・コンテナ等の設置費等を除く。）
 - ⑪ 単なる建物や設備の老朽化・劣化に伴う更新・補修・補強等に要する経費（新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための職場環境の整備に特に有効であると認められる場合を除く。）
 - ⑫ 他者の所有に属する財産の取得費、及び修繕費
 - ⑬ その他、知事が適当でない判断した経費
- ※ 金融機関等への振込手数料は原則として補助対象外（⑦参照）ですが、振込手数料を相手方が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上することができます。

（4）契約先の選定、契約方法

補助事業者の規程等で定めがある場合を除き、次により購入先及び契約先の選定、契約等を行ってください。

① 見積書

1件の契約毎に次の区分に従い、見積書の徴収、又は入札を行ってください。

- ・支払予定額が5万円未満の場合・・・省略可
- ・支払予定額が5万円以上10万円未満の場合・・・1社以上から見積徴収
- ・支払予定額が10万円以上の場合・・・2社以上から見積徴収又は入札

※明細が示された見積書を徴収してください。明細が明らかでない場合は、補助対象外となります。

※10万円以上の支払いにおいて、特定の相手方と随意契約を行う場合は、その相手方と契約しなければならない理由を示した選定理由書を作成してください。

※ウェブサイト等で価格比較が容易なもの（備品等）については、当該価格比較資料を提示することで、見積書の提出を省略することができます。

※申請日以前に事業に着手しており、見積書を徴収していない場合は以下の書類及び選定理由書を提出してください。

【申請日時点で納品・引き渡し済（支払い済）の工事・物品】

補助対象となる工事・物品の金額（積算内訳）、発注日、（工事の場合は）工期、納品日・引き渡し日、支払日を確認できる書類の写し

（例：発注書、請書、契約書、納品書、工事完了届、請求書、領収書、銀行振込受付書、通帳のコピー 等）

【申請日時点で発注済み、納品・引き渡し前（支払い前）の工事・物品】

補助対象となる工事・物品の金額（積算内訳）、発注日、（工事の場合は）工期を確認できる書類の写し

（例：発注書、請書、契約書 等）

② 契約方法

見積又は入札により購入先又は契約先を決定した場合は、次の区分に従い、書面による契約を締結してください。

・契約額が50万円以上160万円未満の場合

・・・発注書・請書又は契約書等契約行為が確認できるもの

・契約額が160万円以上の場合・・・契約書

※契約額が50万円未満の場合は、注文書又は発注書（仕様書付）を発行し、注文又は発注の行為を明らかにしてください。

※請書又は契約書等には仕様書等を添付し、詳しい内容を明らかにしてください。

※申請日以前に事業に着手しており、契約額が160万円以上で契約書を締結していない場合、発注書・請書又は契約行為が確認できるものを提出してください。

③ 納品書、請求書

購入先からの納品書、請求書は保管してください。

(5) 支払方法

① 現金払いの禁止

原則として銀行振込により支払いを行ってください。現金による支払いは領収書があったとしても第三者による支払いの事実の証明ができないことから、原則として補助対象となりません。

なお、小額な支払い等は、現金払いを認める場合もありますが、必ず内容（内訳）を明記した領収書やレシート等の支払いを証明する書面を徴収し、保存してください。

さい。現金払いが認められるかどうか不明な場合は、地域産業振興課の担当者に相談してください。

※ファームバンキング、インターネットバンキングの場合は、振込結果の明細表を印刷する等して書面で保存してください。

② まとめ払いの原則禁止

支払いは原則として、1購入行為に対して1回です。やむを得ず複数回分をまとめて支払う場合は、その明細を添付する等して、支払いの内容を明確にしてください。

なお、補助対象外の経費とのまとめ払いは避けてください。やむを得ず補助対象外のものと一緒に発注する場合は、補助対象分と補助対象外分を分けて別々に請求書を発行してもらってください。補助対象分を特定できない場合は、補助対象外となります。

③ 相殺処理の禁止

契約先との相殺による処理は、補助対象外となります。

④ その他

- ・事業に要した経費の支払いは、計画されている補助事業期間内に支払われることが必須です。期限を越えて支払われた場合は、補助対象となりません。
- ・約束手形及び小切手により支払った場合は、手形及び小切手の決済が補助事業実施期間内に行われる必要があります。その際は、「ミミ」の部分の写し及び決済を証明する書類（銀行等からの証明書等及び通帳）の写しを添付してください。なお、回し手形での支払いは補助対象外となります。
- ・クレジットカードで支払った場合は、クレジットカード利用明細及びクレジットカード利用料金の支払いが確認できる書類の写しを添付してください。

(6) 証拠書類の整理・保存

補助事業に要した経費については、契約に係る仕様書から支払いに係る銀行振込の利用明細等に至る一連の証拠書類（見積書、カタログ、発注書又は注文書、契約書又は請書、納品書、請求書、領収書等債務の発生事実及び支払いにあたって作成又は取得した一切の書類）を保存するとともに、費用区分を明確にしてください。

証拠書類に不備があり、金額や支払の事実が確認できない経費については、補助対象外となります。

なお、各経費の証拠書類については、別表2中の「必要書類」を参照のうえ整理してください。

◇ 証拠書類 ◇

- ① 仕様書、見積依頼書
- ② カタログ
- ③ 見積書
- ④ 発注書又は注文書
- ⑤ 契約書又は請書
- ⑥ 納品書（工事完了届等）
- ⑦ 請求書
- ⑧ 銀行振込の利用明細又は領収書
- ⑨ その他、債務の発生事実及び支払いにあたって作成又は取得した一切の書類

(7) 物品の管理

補助事業により取得した機械装置、工具器具及び備品は、一覧表にして台帳整備するとともに、「新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業費補助金」と記載したシールやステッカーを貼付し、本事業により取得したことを明らかにしてください。（※企業会計上消耗品費として損金処理できる、取得価格1万円以上、10万円未満のものも含まれます。）

(8) 補助事業期間中に変更が生じた場合

事業計画や経費に変更が生じる場合、又は事業計画を中止する場合、以下の承認申請を提出する必要があります。いずれの場合も、早い段階でご相談ください。

① 交付条件等変更承認申請書（要綱 様式第4号）

以下の場合、事前に申請し県の承認を受ける必要があります。

事前に承認を受けていない場合は、その部分は補助対象外となりますので、変更が生じる場合は速やかに地域産業振興課に相談してください。

(ア) 総事業費の20%を超える増減がある場合

(イ) 補助金等所要額が交付決定額を超える場合

(ウ) 補助金等所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合

② 補助事業等中止（廃止）承認申請書（要綱 様式第5号）

何らかの事情により補助事業の遂行が不可能となり、途中で中止又は廃止する必要が生じた場合は、速やかに当該申請書を提出し、知事の承認を受ける必要があります。

③ 補助事業等変更承認申請書（要綱 様式第6号）

次に該当する場合は、あらかじめ申請し、県の承認を受ける必要がありますので、速やかに地域産業振興課に相談してください。

(ア) 補助事業の内容を変更する場合（上記①に該当する場合を除く）

10 実績報告

補助事業者は事業終了後、実績報告書等を提出する必要があります。

(1) 報告期限

事業計画完了の日から15日以内又は令和3年2月28日のいずれか早い日まで。
ただし、交付決定の日の15日以上前に完了している事業については、交付決定の後、速やかに提出してください。

(2) 提出書類

以下の資料を1部ずつご提出ください。

	資料名	備考
1	補助事業等実績報告書	実施要領 様式第5号
2	事業実績書	実施要領 様式第6号
3	収支精算書	実施要領 様式第7号
4	支払いに係る一連の証拠書類の写し	・別表2参照 ・費用区分ごとに整理してください。
5	補助事業の実施状況に関する書類(写真等)	・工事箇所が分かるような、工事前後の写真(※交付決定前に着手している事業で、工事前の写真が無い場合は、工事後の写真のみでも可。) ・導入備品等の写真(補助事業名を記載したシール等が貼付されていることがわかるもの。)
6	その他、知事が必要とする書類	

(3) 提出先

〒010-8572

秋田県秋田市山王三丁目1番1号

秋田県産業労働部地域産業振興課ものづくり振興班 宛

※他の郵便物等との混同を避けるため、『新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業 実績報告書 在中』とご記入ください。

1 1 検査・額の確定

補助事業の実施状況を確認するため、（必要に応じて行う）中間検査及び実績報告書に基づき完了検査を実施します。この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断した経費を補助対象経費と認め、交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払うことになります。

必要に応じて、補助事業者を訪問し、検査を行う場合があります。実施する場合は、地域産業振興課から事前に連絡します。以下の事項について検査しますので、検査が円滑に進むように準備してください（証拠書類の整理、保管は経費発生の都度行ってください）。

（1）証拠書類等の確認

事業実施状況を示す書類と経費の支出状況を示す書類により、事業が計画に則り適切に実施され、また、事業の実施に要した経費が適切に執行されたか確認します。証拠書類は、経費の使途、会計処理の適切性を判断するうえで必要な書類ですので、万一紛失等により提出できない場合は補助対象外となります。

また、対象経費の証拠書類は、原則としてコピーを県へ提出していただきます（証拠書類とは、見積書、発注書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、振込利用明細書、領収書、支払証拠書類 等です）。

なお、検査の際に確認する書類等は以下のとおりです。

①支払伝票等

見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、振込利用明細書、領収書等の必要書類が支払い毎に整理されているかどうか確認します。

②帳簿、預金通帳等

支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳のうち必要な書類について整合性がとれているか確認します。

③写真、成果品、日報等

事業の実施における証拠として、写真、成果品、日報等の物的証拠の確認を行います。

（2）その他

検査において実績報告書と事業内容に相違があると認められる場合や、証拠書類に不備が認められ補助事業として確認ができない場合は、補助対象外となります。

1 2 補助金請求・支払い

完了検査により補助金の額が確定した後、請求書（実施要領 様式 8 号）を提出していただきます。その後、補助金の支払手続きを行い、概ね 1 か月程度で指定の口座に振り込まれます。

1 3 補助事業完了後の事務処理

補助金の交付を受けた者は、補助事業が完了した後も、次の事項についての義務及び報告を行う必要があります。

(1) 証拠書類の保存

補助事業者は、補助事業に係る経理についてその収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する県の会計年度の終了後 5 年間（令和 8 年 3 月 3 1 日まで）保存してください。

(2) 取得財産の管理及び処分

- ① 補助事業者は補助事業が完了した後も、補助事業により取得した財産または効用の増加した財産（以下「取得財産」という。）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ってください。
- ② 取得財産であって取得価格が 5 0 万円以上のものは、知事の承認を受けずに補助金の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付、または担保に供することはできません（要綱第 1 4 第 1 項）。
- ③ ②の知事の承認を受けたいときは、あらかじめ「取得財産目的外処分承認申請書」（要綱第 1 4 第 2 項 様式第 1 6 号）を提出しなくてはなりません。
- ④ 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 4 0 年大蔵省令第 1 5 号）で定めている耐用年数（1 0 年を超える場合は、事業完了後 1 0 年）を経過している場合を除き、補助事業者が当該承認にかかる取得財産処分により、収入があるときは、交付した補助金の全部または一部の額を返還請求することがあります。

(3) 消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

消費税等仕入控除税額を減額しないで実績報告書を提出し、補助金の額の確定を受けた補助事業者で、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」（実施要領 様式第 9 号）により報告してください。（当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部を返還請求します）

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「必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項」

経費の種類	必要書類並びに補助対象経費の考え方及び留意事項
建物付属設備導入費 (電気設備、給排水設備、換気機能のある冷暖房・空調設備、可動間仕切り等)	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書(工事完了届等)、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー等
	◎補助対象経費の考え方及び留意事項 ・ 執務室や工場等の換気機能を向上させるための空調設備の導入や、休校・休園中の子供を連れて業務に従事するためのキッズスペースの設置、密を避けるための更衣室の改修などに伴って、建物付属設備の設置・増設をする場合に発生する購入、改良、据え付け、修繕等に要する経費を補助対象とします。
機械装置、工具・器具、備品等購入費	◎必要書類の例 仕様書、見積書、発注書・注文書、請書、契約書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する金融機関振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー等
	◎補助対象経費の考え方及び留意事項 ・ 職場内に設置する自動検温装置やウイルス除去・不活性化機能のある空気清浄機、キッズスペースや更衣室などで使用する椅子・棚・遊具、ロッカー、カーテンなどの装置・備品等の購入費を対象とします。 ・ 車輛等については補助対象外です。 ・ 購入のほか、借上、リース、レンタル、割賦販売による購入も対象とします。ただし、借上、リース、レンタル、割賦販売に係る経費は、交付決定後の契約で、補助事業期間中に契約し、期間中に要する経費のみが対象となります。 ・ カタログ、仕様書等を保管し、購入数量を「一式」とした場合は、「一式」の内訳がわかるようにしてください。 ・ 補助事業で取得した物件は、一覧表として台帳整備するとともに、「新型コロナウイルス感染拡大防止職場環境整備事業費補助金」と記載したステッカーやシールを貼ってください。 ・ 事業終了後も善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的に活用してください(他の用途への使用制限、処分制限等の制約があります)。

<p>消耗品費、図書費</p>	<p>◎必要書類の例 見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、写真、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等</p> <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項・</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ キッズスペース設置や更衣室改修などに伴って、必要となるマット、書籍などの費用、感染拡大防止を目的とした消毒用アルコール噴霧器などの費用を対象とします。 ・ 施設整備等に伴って専門に必要となる消耗品等を対象とし、汎用性があり、通常の企業活動に使用する可能性のあるものは補助対象外とします。 ・ 使用可能期間が1年未満又は取得価額が1万円未満のものを補助対象とします。 ・ <u>消耗品費、図書費のみの申請はできません。消耗品費、図書費の合計額は、補助対象経費の10%を上限とします。</u>
<p>修繕費</p>	<p>◎必要書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 見積書、発注書又は注文書、契約書又は注文請書、納品書、請求書、支払いを証明する銀行振込の利用明細又は領収書、通帳の該当ページのコピー 等 <p>◎助成対象経費の考え方及び留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ キッズスペースの設置や更衣室の改修などに伴って必要となる、建物付属設備、機械装置、工具・器具及び備品等の改修費用を対象とします。 ・ 当該事業で取得した上記設備等の修繕費については、補助対象外とします。