

地域企業経営継続支援事業費補助金

地域企業感染症対策等支援事業 募集要項

1 概要

新型コロナウイルス感染症の影響によって毀損した地域経済の持続可能性の回復を図るため、中小企業者が経営を継続するために行う新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策や飲食店における業態転換に対して、その経費を補助するものです。

2 補助対象者

申請できるのは、次の（１）～（４）に全て該当する者とします。

（１）中小企業者等（又は中小企業者を構成員とする団体）であること

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 項に規定する会社及び個人をいいます（下記表のとおり）。

※ 売上の減少がなくても申請することができます。

※ 対象期間中に創業する事業者であっても申請することができます。

| 業種 | 下記のいずれかを満たすこと | |
|--------------|---------------|-------------|
| | 資本金の額又は出資の総額 | 常時使用する従業員の数 |
| サービス業 | 5,000 万円以下 | 100 人以下 |
| 小売業、飲食業 | 5,000 万円以下 | 50 人以下 |
| 宿泊業 | 5,000 万円以下 | 200 人以下 |
| 鉄道業及び道路旅客運送業 | 3 億円以下 | 300 人以下 |

（１）－ 2 その他団体による申請

会社や個人事業主以外でも、上記の表に該当する法人や組合等の団体は申請することができます。

（例：特定非営利活動法人、一般・公益法人、社会福祉法人、生活協同組合 等）

（１）－ 3 「中小企業者を構成員とする団体」による申請

各業界団体（協会）や商店街組合など、中小企業者を構成員とする団体により合同で申請できません。

- 申請する団体は、任意団体や法人格の別は問いません。
- 補助限度額は「10 万円×対象店舗数」の合計額の範囲とし、限度額の範囲で、団体協働での対策費用、個別の店舗における対策費用に充てることができます。

- 申請できるのは1事業者につき1回のみです。(ただし、合同で申請した場合で、補助限度額に対して残額がある場合は、その残額分について事業者が個別に申請することができます。)

(2) 商工団体が管轄する区域に店舗・事業所を有すること

- 対象となる店舗・事業所が所在地する商工団体に申請を行ってください。
- 複数の市町村にまたがって店舗が所在している場合は、それぞれの管轄する商工団体に申請してください。(どちらかに一括して申請することはできません)
- 本社の所在地に関わらず申請することができます。

(3) 飲食業・小売業・サービス業・鉄道業及び道路旅客運送業を営む店舗・事業所

- 下記の一覧表に該当する業種で、不特定多数の人の出入りのある来客型の店舗や事業所で実施する対策を対象とします。
- 従業員のみが利用する事務所や無店舗営業等、不特定多数の人の出入りのない施設は対象外とします。
- 対象業種以外の業種でも、次の要件を満たす事業者は、不特定多数の人が出入りする店舗・事業所と同等とみなして、補助対象となる場合があります。
 - ① 一般消費者を対象とした事業を行う店舗・事業所を有していること
 - ② 一般消費者を対象とした事業を行っていることが、店舗の写真やホームページの情報等から明らかであること
(対象外業種であっても対象となる場合がある例)
一般住宅を扱う工務店、モデルルーム、保険代理店など

【対象業種一覧表】

| 業種 | 大分類 | 中分類 |
|-----|--------------------|---|
| 飲食業 | M (宿泊業、飲食サービス業)の一部 | 76 飲食店 77 持ち帰り・配達飲食サービス業 |
| 小売業 | I (卸売業、小売業)の一部 | 56 各種商品小売業 57 織物・衣服・身の回り品小売業 58 飲食料品小売業 59 機械器具小売業 60 その他の小売業 ※ 自動車等の移動販売により小売する事業所を含む |

| | | |
|-------|--------------------|---|
| サービス業 | G（情報通信業）の一部 | 38 放送業 39 情報サービス業 41 映像・音声・文字情報制作業のうち下記 小分類4 1 1（映像情報制作・配給業） 小分類4 1 2（音声情報制作業） 小分類4 1 5（広告制作業） 小分類4 1 6（映像・音声・文字情報制作に附帯するサービス業） |
| | K（不動産業、物品賃貸業）の一部 | 69 不動産賃貸業・管理業 70 物品賃貸業 |
| | L（学術研究、専門・技術サービス業） | 71 学術・開発研究機関 72 専門サービス業（他に分類されないもの） 73 広告業 74 技術サービス業（他に分類されないもの） |
| | M（宿泊業、飲食サービス業）の一部 | 75 宿泊業 |
| | N（生活関連サービス業・娯楽業） | 78 洗濯・理容・美容・浴場業 79 その他の生活関連サービス業 80 娯楽業 |
| | O（教育、学習支援業） | 81 学校教育 82 その他の教育，学習支援業 |
| | P（医療、福祉） | 83 医療業 84 保健衛生 85 社会保険・社会福祉・介護事業 |
| | R（サービス業）の一部 | 88 廃棄物処理業 89 自動車整備業 90 機械等修理業 91 職業紹介・労働者派遣業 92 その他の事業サービス業 95 その他のサービス業 |
| 運輸業 | H（鉄道業、道路旅客運送業）の一部 | 42 鉄道業のうち下記 小分類4 2 1 鉄道業 細分類4 2 1 1（普通鉄道業） 43 道路旅客運送業のうち下記 小分類4 3 1（一般乗合旅客自動車運送業） 小分類4 3 2（一般乗用旅客自動車運送業） 小分類4 3 3（一般貸切旅客自動車運送業） |

（参考基準：総務省「日本標準産業分類（平成 25 年 10 月改定）」

中小企業庁「日本標準産業分類第 13 回改訂に伴う中小企業の範囲の取扱いについて」

(4) その他要件

- 食品衛生法に基づく営業許可など必要な許認可を取得して営業を行っていること。
- 法人等が暴力団※でなく、その構成員が暴力団員※でないこと。また、暴力団及び暴力団員が経営に関与していないこと。（※暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に規定するもの）
- その他関係法令に違反していないこと。

3 対象経費

補助対象経費は、次の(1)～(3)に該当する経費とします。

(1) 新型コロナウイルス感染症の感染拡大予防のために行う対策であること

- 下記対策など、三密の回避や基本的な感染対策として行うものを対象とします。
 - ・ 入場者の制限や誘導
 - ・ 手洗いの徹底や手指の消毒設備の設置
 - ・ マスクの着用
 - ・ 室内の換気
 - ・ 人と人との距離を適切にとること
- 業種別ガイドラインが策定されている分野は、そのガイドラインに基づく対策であること。
なお、必要に応じて、感染症対策が有効に行われるよう保健所等による助言指導を仰ぐことを推奨します。

【業種ごとの感染拡大予防ガイドライン】

(トップページ>くらし・環境>医療>岩手県新型コロナウイルス感染症関連情報>業種ごとの感染拡大予防ガイドライン)

https://www.pref.iwate.jp/kurashikankyou/iryuu/covid19/category_guideline.html

(2) 対象費目

下記の①～③に該当するものを対象とします。ただし、消耗品費については上限額を設けるほか、内容によって補助対象外とする経費があります(下記)。

① 店舗における感染症対策に要した経費

| 費目 | 対象経費 |
|--------------|---|
| 設備費 | 衛生管理・空気換気設備の導入費 等 (例：センサー式の水道蛇口、ウイルスを清浄除去する業務用空気清浄機の導入) |
| 工事費（付帯工事を含む） | 店舗の改装に伴う設計費、管理費、直接工事費、材料費 等 (例：抗ウイルス用塗料を室内の壁面・天井等に用いる内装工事、カウンター席の導入、客同士の間隔を確保するためのテーブル移設) |
| 器具備品費 | 飛沫感染・接触感染を防ぐための備品購入費 等 (例：客席の間に設置するビニールカーテンやアクリル板、隔離確保のために設置する衝立・パーテーション、出入口等に設置するアルコール消毒液ポンプスタンド、入店時に体温を測るための非接触型体温計、従業員が使用するゴーグル・フェイスシールド) |
| 清掃費 | 臨時休業後の営業再開のため、店舗内の衛生環境を向上させるために要する経費 等 (例：外部清掃事業者による徹底的な店内消毒作業) |
| 消耗品費 | 1回で使い切るもの・使用すると量が減る衛生用品の購入費 等 (例：マスク、手袋、消毒液、除菌シート、ハンドソープ) |

② 飲食店における業態転換（テイクアウト、宅配、移動販売等）対策に要した経費

| 費目 | 対象経費 |
|-------|--|
| 販売促進費 | 印刷物制作費、PR映像制作費、広告掲載費 等 (例：メニュー表・チラシ・ポスター等の製作、看板・のぼり等の購入、ホームページ作成委託) |
| 車両費 | 宅配用バイクリース料、台車 等 |
| 器具備品費 | WiFi導入費、タブレット端末、梱包・包装資材 等 (例：運搬容器、ショーケースの購入) |
| 工事費 | 条例に基づく施設基準を満たすための工事に要する費用 (例：放冷詰め合わせ設備又は配膳設備) |
| 手数料 | 宅配代行サービスに係る初期登録料、月額使用料、配送手数料 等 |
| 消耗品費 | 1回で使い切るもの・使用すると量が減る消耗品 等 (例：弁当容器、箸、おしぼり、ビニール袋) |

③ 鉄道業・道路旅客運送業における感染症対策に要した経費

| 費目 | 対象経費 |
|--------------|--|
| 設備費 | 衛生管理・空気換気設備の導入費 等（例：センサー式の水道蛇口、ウイルスを清浄除去する業務用空気清浄機の導入） |
| 工事費（付帯工事を含む） | 本社、営業所、駅の改修に伴う設計費、管理費、直接工事費、材料費 等（例：抗ウイルス用塗料を室内の壁面・天井等に用いる内装工事、カウンター席の導入、客同士の間隔を確保するためのテーブル移設） |
| 器具備品費 | 飛沫感染を防ぐための備品購入費 等（例：運転席と客席の間に設置するビニールカーテンやアクリル板の購入） |
| 清掃費 | 駅、待合所等の衛生環境を向上させるために要する経費 等（例：外部清掃事業者による徹底的な駅、待合所内等の消毒作業） |
| 消耗品費 | 1回で使い切るもの・使用すると量が減る衛生用品の購入費 等（例：マスク、手袋、消毒液、除菌シート、ハンドソープ） |

※ 上記のほか、知事が必要と認めるものについて対象とする場合があります。

【消耗品費の上限額】

上記経費のうち消耗品費については、申請できる上限額を 1店舗当たり3万円までとします。
（鉄道・道路旅客運送業を除く）

【補助対象外とする経費】

対象費目の中でも、次に該当する経費は原則として対象外とします。（後日判明した場合には、交付決定を取り消し補助金の返還を求めることもあります。）

- ・ 他制度による補助を受けているもの
- ・ 感染症対策としての利用実態が認められないもの（私的利用、販売やレンタル用途）
- ・ 通常の生産活動のための設備投資の費用、単なる更新の費用と解されるもの
- ・ 支出時点の市場価格や一般的な売価と比べて著しく高額と認められるもの

（3）補助対象期間

令和2年4月1日から令和3年1月31日までの間に発注、契約及び支払いが完了した経費を対象とします。ただし、リース・レンタルについては、令和2年4月1日から令和2年12月31日までの契約期間内が対象となります。

※ 交付決定の遡及について

通常は、交付決定以後に事業に着手することが原則ですが、当補助事業においては、令和2年4月1日から交付決定までの間に着手した経費も、契約・支払いの確認ができれば対象とします。
(証拠書類が残っていない場合には補助を受けることはできません。)

4 補助金額の算定

1店舗・事業所当たり10万円(税抜)を上限として、補助対象経費の**全額を補助**します。

(例：対象経費の合計が10万円より少ない場合はその同額が補助金額となります。

対象経費の合計が10万円以上の場合は10万円が補助金額となります。)

- 申請できるのは1事業者につき1回のみです。
- 複数店舗について申請する場合は、1店舗ごとに補助金額を算定し、その合計額を申請額としてください。

5 申請手続き

(1) 手続きの流れ

① 感染症対策の実施

業種別ガイドライン等に基づいて、感染症対策を実施してください。その際に支出した経費については、支出内容がわかるよう証拠書類を備えてください。

② 申請

申請書類と添付書類を、店舗が所在する商工団体へ提出してください。

③ 交付額の確定・補助金の交付

商工団体において内容を審査し、適正な内容と認められる場合は、交付額を通知するとともに、指定された口座へ補助金を支給します。

(2) 申請書類

下記の様式1～5と、**添付書類**をご準備ください。

申請様式については、[県ホームページ](#)をご覧ください。各商工団体にお問い合わせください。

【提出様式】

様式1 申請書兼請求書

様式2 補助事業の内容

鉄道業・道路旅客運送業・・・様式2-2

中小企業者を構成員とする団体・・・様式2-3

様式3 交付申請チェックリスト

鉄道業・道路旅客運送業・・・様式3-2

様式4 誓約書

様式5 代理受領に関する委任状【申請者と口座名義が異なる場合】

【様式のダウンロード】

【中小企業・個人事業主支援】新型コロナ・新しい生活様式に対応した感染症対策を支援します

<https://www.pref.iwate.jp/sangyoukoyou/sangyoushinkou/shougyou/shougyou/1031097.html>

【添付書類】

| 項目 | 備考 |
|--------------------------------|--|
| 【個人事業主】本人確認書類の写し (事業主又は代表者) | 運転免許証、パスポート、健康保険証など (マイナンバーカードの場合は、マイナンバーは黒塗りで消すこと) |
| 【法人】法人登記事項証明書又は法人番号が分かる資料の写し | 法人番号が分かる資料(法人番号指定通知書、法人番号公表サイトの検索結果画面の画面印刷等) |
| 【その他団体】団体の概要、団体の規模が分かる資料の写し | ①資本金額、出資額、従業員数が要件を満たすこと、 ②対象業種を事業として行っていることがわかるもの |
| 【中小企業者を構成員とする団体】団体の概要が分かる資料の写し | 構成事業者一覧 等 |
| 対象経費についての証拠書類の写し | 領収証、レシート、発注・契約書等 (①支払者と支払先、②経費の内容、③支出金額、④支払日が確認できるもの) |
| 受取口座通帳の写し (申請者名義のもの) | ①店番号、②口座番号、③名義(カタカナ)がわかるもの |

(3) 申請受付期間

受付の終了は令和3年2月10日です。

(4) 提出方法

- 申請書は、各商工団体へ、原則として郵送で提出してください。
送付の際は、封筒のおもてに「感染症対策支援事業 係」と記載してください。
- 提出先は、県ホームページ等で順次お知らせします。

(5) 留意事項

- 必要に応じて、申請内容の説明や資料の追加提供等をお願いすることがあります。
- 提出された申請書は返却しませんので、提出前に写しを控えてください。

6 その他留意事項

(1) 書類の保管

補助金の交付を受けた場合は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、その帳簿及び証拠書類を令和8年3月31日まで保管しておかなければいけません。

また、会計処理に当たっては、補助金収入を他の収入と区別してください。

(2) 交付決定の取り消し

補助金を他の用途に使用したときや、虚偽の申請など不正な手段によって補助金の交付決定を受けたことが判明したときは、交付決定を取り消し、補助金を返還していただきます。

(3) 立入検査

県は、予算の執行の適正を期するため必要がある場合に限り、補助事業によって行われた内容について報告を求めたり、県職員による立入検査を行ったりすることがあります。

(4) 財産の処分の制限

補助事業によって単価50万円（税抜き）以上の備品等の購入や外注工事等を行う場合は「処分制限財産」に該当し、取得日から5年間において当該財産の処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限財産については、その管理状況を明らかにし、5年間（令和8年3月まで）保存してください。

5年以内に処分を行う場合は、経過した年数に応じて補助金の返還を求める場合があります。

様式 1 交付申請書兼請求書

令和 年 月 日

〇〇〇商工会議所 会頭・〇〇〇商工会 会長 様

| | | | |
|-----|---------|---|---|
| 事業者 | 所在地（住所） | 〒 | 印 |
| | フリガナ | | |
| | 名称 | | |
| 代表者 | フリガナ | | |
| | 氏名 | | |

〇〇〇商工会議所・商工会 地域企業経営継続支援事業費補助金
交付申請書兼請求書

〇〇〇商工会議所・商工会 地域企業経営継続支援事業費補助金の交付を受けたいので、補助金交付要綱第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。

| | | | |
|-----------------|--|---------|--|
| 交付申請額（請求額） | | 円 | |
| 申請事業者の区分 | <input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> その他 | | |
| 業種分類 | <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 飲食業 <input type="checkbox"/> サービス業 <input type="checkbox"/> 鉄道・道路旅客運送業 | | |
| 連絡先 | | | |
| 担当者 | | | |
| TEL | | | |
| FAX | | | |
| 電子メール | | | |
| 住所（代表者住所と異なる場合） | | | |
| 補助金の振込先 | | | |
| 金融機関名 | | 金融機関コード | |
| 本・支店名 | | 支店コード | |
| 口座種別 | <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 | | |
| 口座番号 | | | |
| 口座名義《カナ》 | <small>※ カタカナ及び英数字のみで記載してください。 ※ 原則として申請者と口座名義が一致すること。異なる場合は代理受領に関する委任状が必要です。</small> | | |

【事務局記載欄】

| | | | | | |
|----|----|----|------|----|--|
| 受付 | 審査 | 決裁 | 支出命令 | 支出 | |
| | | | | | |

様式2 補助事業の内容

| | |
|-----|--|
| 申請者 | |
|-----|--|

| 対象店舗・事業所 | | | |
|-----------|---------|----|-----|
| 事業所 番号 | 店舗・事業所名 | 業種 | 所在地 |
| 1 | | | |

| 対象経費（消耗品費以外） | | | | |
|-----------------|-------|-----|---------------|----------|
| 経費 番号 | 経費の内容 | 支出日 | 支出額（円） ※税抜 | 備考 |
| 1-① | | | | |
| 1-② | | | | |
| 1-③ | | | | |
| 1-④ | | | | |
| 1-⑤ | | | | |
| 対象経費（消耗品費以外）計 ① | | | | 上限 10 万円 |
| 対象経費（消耗品費） | | | | |
| 経費 番号 | 経費の内容 | 支出日 | 支出額（円） ※税抜 | 備考 |
| 1-⑥ | | | | |
| 1-⑦ | | | | |
| 1-⑧ | | | | |
| 1-⑨ | | | | |
| 1-⑩ | | | | |
| 対象経費（消耗品費）計 ② | | | | 上限 3 万円 |
| 対象経費 計 ①+② | | | | 上限 10 万円 |

- ※ 店舗・事業所が複数ある場合は、この様式を店舗ごとに作成し、それぞれに事業所番号（1, 2, 3…）を付してください。
- ※ 対象経費がわかるように番号を付した証拠書類を添付してください。
- ※ 行が不足する場合は追加してください。
- ※ 税抜 50 万円以上の物品等を取得する場合は、処分（譲渡や廃棄等）が制限されます。

様式 2 の 2 補助事業の内容 (鉄道・道路旅客運送業用)

| | |
|-----|--|
| 申請者 | |
|-----|--|

| 対象事業所 | | |
|-----------|------|-----|
| 事業所 番号 | 事業所名 | 所在地 |
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

※ 事業所が複数ある場合は、全ての事業所について記載してください。

| 対象経費 | | | | |
|----------|-------|-----|-------------------|---------------|
| 経費 番号 | 経費の内容 | 支出日 | 支出額 (円) ※税抜 | 備考 |
| ① | | | | |
| ② | | | | |
| ③ | | | | |
| ④ | | | | |
| ⑤ | | | | |
| ⑥ | | | | |
| ⑦ | | | | |
| ⑧ | | | | |
| ⑨ | | | | |
| ⑩ | | | | |
| 対象経費 計 | | | | 上限 10 万円×事業所数 |

※ 対象経費がわかるように番号を付した証拠書類を添付してください。

※ 行が不足する場合は追加してください。

※ 税抜 50 万円以上の物品等を取得する場合は、処分(譲渡や廃棄等)が制限されます。

様式 2-3 補助事業の内容 (中小企業者を構成員とする団体用)

| | |
|-----|--|
| 申請者 | |
|-----|--|

| 対象店舗・事業所 | | | | |
|-----------|-----|-------------|----|-----|
| 事業所 番号 | 事業者 | 店舗・ 事業所名 | 業種 | 所在地 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

| 対象経費 (消耗品費以外) | | | | |
|-----------------|-------|-----|----------------|--------------|
| 経費 番号 | 経費の内容 | 支出日 | 支出額 (円) ※税抜 | 備考 |
| ① | | | | |
| ② | | | | |
| ③ | | | | |
| ④ | | | | |
| ⑤ | | | | |
| 対象経費 (消耗品費以外) 計 | | | ① | 上限 10 万円×店舗数 |
| 対象経費 (消耗品費) | | | | |
| 経費 番号 | 経費の内容 | 支出日 | 支出額 (円) ※税抜 | 備考 |
| ⑥ | | | | |
| ⑦ | | | | |
| ⑧ | | | | |
| ⑨ | | | | |
| ⑩ | | | | |
| 対象経費 (消耗品費) 計 | | | ② | 上限 3 万円×店舗数 |
| 対象経費 計 | | | ①+② | 上限 10 万円×店舗数 |

- ※ 対象経費がわかるように番号を付した証拠書類を添付してください。
- ※ 行が不足する場合は追加してください。
- ※ 税抜 50 万円以上の物品等を取得する場合は、処分 (譲渡や廃棄等) が制限されます。

様式3 交付申請チェックリスト

| | |
|-----|--|
| 申請者 | |
|-----|--|

| チェック欄 | 項目 | 備考 |
|----------------|--------------------------------|--|
| 提出書類の確認 | | |
| | (様式1) 交付申請書兼請求書 | |
| | (様式2) 補助事業の内容 | |
| ○ | (様式3) 交付申請チェックリスト | 本書類 |
| | (様式4) 誓約書 | |
| | (様式5) 代理受領に関する委任状 | 申請者と口座名義が異なる場合のみ |
| | 申請者確認書類 | |
| | 【個人事業主】本人確認書類の写し | 運転免許証、パスポート、健康保険証など (マイナンバーカードの場合は、マイナンバーは黒塗りで消すこと) |
| | 【法人】法人登記事項証明書又は法人番号が分かる資料の写し | 法人番号が分かる資料(法人番号指定通知書、法人番号公表サイトの検索結果画面の画面印刷等) |
| | 【その他団体】団体の概要、団体の規模が分かる資料の写し | 資本金額、出資額、従業員数が要件を満たすことを確認できる資料 |
| | 【中小企業者を構成員とする団体】団体の概要が分かる資料の写し | 構成事業者一覧 等 |
| | 対象経費についての証拠書類の写し | 領収証、レシート、発注・契約書等 (①支払者と支払先、②経費の内容、③支出金額、④支払日が確認できるもの) |
| | 受取口座通帳の写し (申請者名義のもの) | ①店番号、②口座番号、③名義(カタカナ)がわかるもの |

| チェック欄 | 項目 | |
|----------------|------------------------------------|---|
| 申請内容の確認 | | |
| | 補助対象者 | 中小企業者に該当する |
| | | 店舗・事業所が管轄内にある |
| | | 店舗・事業所が対象業種に該当する |
| | | 適切な許認可を得て営業しており、その他法令違反がない |
| | 補助対象経費 | 感染防止対策のために要した経費である(ガイドライン等) |
| | | 対象分類に該当する |
| | | 消耗品費は上限3万円以内である |
| | | 他の制度による補助を受けていない、著しく高価でない |
| | 令和2年4月1日から令和3年1月31日の間に支出(購入)完了している | |
| | 補助金額 | 対象経費の合計が申請額となっている (税抜き・1店舗あたり最大10万円) |

様式3の2 交付申請チェックリスト 鉄道・道路旅客運送業用

申請者

| チェック欄 | 項目 | 備考 |
|----------------|-------------------------|--|
| 提出書類の確認 | | |
| | (様式1) 交付申請書兼請求書 | |
| | (様式2の2) 補助事業の内容 | |
| ○ | (様式3の2) 交付申請チェックリスト | 本書類 |
| | (様式4) 誓約書 | |
| | (様式5) 代理受領に関する委任状 | 申請者と口座名義が異なる場合のみ |
| | 対象経費についての証拠書類の写し | 領収証、レシート、発注・契約書等 (①支払者と支払先、②経費の内容、③支出金額、④支払日が確認できるもの) |
| | 受取口座通帳の写し (申請者名義のもの) | ①口座番号、②名義(カタカナ)がわかるもの |

| チェック欄 | 項目 | |
|----------------|--------|---|
| 申請内容の確認 | | |
| | 補助対象者 | 中小企業者及び知事が別に定める者に該当する |
| | | 管轄内に本社等が所在する |
| | | 対象業種に該当する事業所である |
| | | 適切な許認可を得て営業しており、その他法令違反がない |
| | 補助対象経費 | 感染防止対策のために要した経費である(ガイドライン等) |
| | | 対象分類に該当する |
| | | 他の制度による補助を受けていない、著しく高価でない |
| | | 令和2年4月1日から令和3年1月31日の間に支出(購入)完了している |
| | 補助金額 | 対象経費の合計が申請額となっている (税抜き・1店舗あたり最大10万円) |

誓約書

補助金の交付を申請するに当たって、次のとおり誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 1 申請事業者は暴力団（※1）でなく、またその構成員は暴力団員（※1）又は暴力団員と密接な関係を有する者ではなく、申請事業者の経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していません。
- 2 店舗等における営業に際して遵守すべき各種法令に違反していません。
- 3 感染症対策の実施に当たっては、業種別のガイドライン等を踏まえた適切な対策を講じています。
- 4 補助事業により取得した物品等は対象店舗における感染症対策に実施するものであり、私的利用や転売など他の用途には使用しません。
- 5 国や市町村等による他の補助制度と重複して補助金の交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません（※2）。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。
- 6 申請内容の確認等のため、報告や現地調査を求められた際には協力します。
- 7 申請に添付した資料等について、原本と相違ないことを証します。

※1 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条に定めるものをいう。以下について同じ。

※2 原則、同一の対象経費に対して重複して補助を受けることは認められませんが、補助金の対象経費から国や市町村等による補助金額を差し引いた残額（自己負担分）は補助対象となる場合があります。補助制度を併用する場合は内容によって判断する必要があるため、事前に商工団体等にご相談ください。

令和 年 月 日

（事業者名）

（代表者名）

印

様式5 代理受領に関する委任状

令和 年 月 日

代理受領に関する委任状

〇〇〇商工会議所 会頭・〇〇〇商工会 会長 様

(委任者)

| | | | |
|-----|---------|---|---|
| 事業者 | 所在地(住所) | 〒 | 印 |
| | フリガナ | | |
| | 名称 | | |
| 代表者 | フリガナ | | |
| | 氏名 | | |

私は、〇〇〇商工会議所・商工会地域企業経営継続支援事業費補助金の受領に係る一切の権限を、下記の者に委任します。

記

(受任者)

| | |
|-------|-------|
| 住所 | |
| 氏名 | |
| 振込先口座 | |
| 金融機関 | |
| 口座種別 | 普通・当座 |
| 口座番号 | |
| 口座名義 | |