

第2回地域企業感染症対策施設等支援補助金

# 補助事業実施の手引き

令和3(2021)年9月

地域企業感染症対策施設等支援補助金事務局

栃 木 県

# 留意事項

- 1 この補助金は、県内の中小企業者等（宿泊事業者を除く）が行う感染拡大防止に係る改装等に要する経費の一部を補助することで、経営の安定化を図ることを目的とする事業です。

この事業は、新型コロナウイルス感染拡大を踏まえ、新型コロナウイルス感染症対策を支援し、本県の感染予防対策の強化を図るとともに、地域経済の持続性に対するダメージを防止・軽減する事業であり、交付決定を受けた補助事業計画（「Ⅱ．経費明細表」）において記載のある取組が実績報告の対象となります。

- 2 補助事業に係る経理事務は、適正な執行が必要です。

補助事業に係る経理事務に当たり、不正または虚偽による補助金の受給や、報告書等への虚偽の記載などは、絶対に行わないでください。

補助金の受給後も調査を行い、不正受給や虚偽報告等と認められる場合は、補助金の返還や、更に厳しい対応や処分を行うことがあります。

※この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した年度の翌年度から5年間保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

- 3 他補助金等との重複は禁止です。

国、県、市町等の補助金、給付金等を重複して対象とすることはできません（国の持続化給付金、県の新型コロナウイルス感染拡大防止協力金等を除きます。）。

本補助金で申請する経費に対し、他の補助金等の交付決定を受けている（予定がある）場合は、速やかに補助金事務局の担当者に申し出てください。

# 目 次

<b>1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）</b> . . . . .	1
<b>2 全体の注意事項</b> . . . . .	3
（1）補助事業者から実施業者等への支払方法 . . . . .	3
（2）事業の変更手続 . . . . .	3
（3）補助金専用元帳の作成 . . . . .	3
（4）実績報告と完了検査 . . . . .	3
（5）県から補助事業者への補助金の支払方法 . . . . .	4
（6）財産の処分 . . . . .	4
（7）取得した（する）財産を担保に供する場合の取扱い . . . . .	4
（8）消費税等の取扱い . . . . .	4
<b>3 補助金に係る経費支出の流れ</b> . . . . .	5
（1）各段階ごとの経理関係の書類 . . . . .	5
（2）証拠書類の記載事項 . . . . .	7
<b>4 各経費の執行方法</b> . . . . .	8
（1）全般的注意事項 . . . . .	8
（2）補助対象とできる経費 . . . . .	8
（3）事業区分ごとの説明及び必要証拠書類の例 . . . . .	8
①施設改装工事 . . . . .	8
②空気調和設備・換気設備の設置 . . . . .	9
（4）その他 . . . . .	10
<b>5 実績報告書について</b> . . . . .	10
（1）提出期限について . . . . .	10
（2）提出前の確認について . . . . .	11
<b>6 提出方法等</b> . . . . .	12

# 1 補助事業の基本的な流れ（事業開始から終了まで）

※各書類は、ポータルサイトを使用して提出していただきます。

<p>① 補助事業計画申請書及び 補助金交付申請書の提出 【補助事業者 → 補助金事務局 → 県】</p>	<p>【受付期間】 令和3(2021)年9月7日(火)午前10:00から 令和3(2021)年10月29日(金)午後17:00まで 又は、申請額が予算額上限に達するまで ※提出書類は今後、様々な場面で必要となるものですので、必ず手元にコピーをお持ちください。 ※オンライン申請時に、補助事業計画申請書と補助金交付申請書を送信していただきます。補助金交付申請書は補助事業計画書の採択後に正式受理となり、補助事業者に交付決定額を通知します。</p>
↓	
<p>② 補助業計画採択決定及び 補助金交付決定 (採択決定通知書及び 交付決定通知書の送付) 【県 → 補助事業者】</p>	<p>申請の受付後、<u>1か月程度</u>で採択決定及び交付決定を行う予定です。 ※申請書が多数提出された場合や申請書類に不備や修正等があった場合等、採択決定及び交付決定が遅れることがあります。</p>
↓	
<p>③ 補助事業の実施 【補助事業者】</p>	<p>申請内容に沿って事業を実施してください。 なお、<u>内容等に変更が生じる場合は事前に相談してください。</u></p>
↓	
<p>④ 補助事業実績報告書の提出 【補助事業者 → 補助金事務局 → 県】</p>	<p>【提出期限】 事業完了の日から 30 日以内または最終提出締切日(令和4(2022)年1月17日)のいずれか早い日まで ※<u>飲食業の方は、とちまる安心認証の取得が必須です。未取得の場合は、事業完了後速やかに取得してください。</u> ※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から <u>30 日以内</u>にオンライン提出してください。  ※一括手続の場合は、実績報告書を改めて提出する必要はありません。</p>

↓  
(次ページへ続く)

<p>⑤ 補助事業の完了検査の実施 【補助金事務局】</p>	<p>原則として、現地において事業の実施状況や経理の関係書類の原本を確認します。</p>
↓	
<p>⑥ 補助金の額の確定及び通知 【県 → 補助事業者】</p>	<p>完了検査後に補助金額の確定を行い、郵送で通知します。</p>
↓	
<p>⑦ 補助金請求書の提出 【補助事業者 → 補助金事務局 → 県】</p>	<p>補助金の額の確定通知を受け取った後に提出してください。</p>
↓	
<p>⑧ 補助金の支払 【県 → 補助事業者】</p>	<p>補助金の請求書を受理した後、1か月程度で支払ます。</p>

○公募要領について

本補助制度や注意事項全般について重点的に記載されております。特に「①～②」の手續に際し、事前に確認ください。

○手引き(本書)について

事業に係る支払手續における注意点や、設備・書類の保存管理等について重点的に記載されております。特に「③～④」の手續に際し、事前に確認ください。

## 2 全体の注意事項

### (1) 補助事業者から実施業者等への支払方法

(小切手、手形、相殺、10万円超(税抜)の現金支払は不可)

補助事業の実施に当たっては、原則として、補助事業者の口座からお振り込み等でお支払いください。

※自社振出、他社振出にかかわらず、小切手・手形での支払は不可ですので、ご注意ください。

《ご注意》

原則、経費は「口座振込」で支払ってください。1取引10万円(税抜)を超える支払(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります)は、原則として現金払いは認められませんのでご注意ください。

### (2) 事業の変更手続

補助事業の実施に当たり、事業内容を変更する場合には、事前に承認が必要です。

補助事業者は、補助事業の内容や経費の配分を変更しようとするときは、あらかじめ変更の申請を行い、承認を受けなければなりません。

ただし、次に掲げる軽微な変更については、申請の必要はありません。

○補助対象経費全体の **30%以内**の減少となる変更を行う場合

○事業区分の相互間において、各区分のいずれか低い額の **30%以内**の経費を流用する場合

○補助事業計画書に記載の内容について、補助事業の目的達成に支障を来すおそれのない範囲で、事業計画の細部の変更を行う場合

なお、補助事業完了前に会社合併や相続等により補助事業者が変更となる場合は、補助事業計画の変更申請が必要となります。

事業内容に変更が生じる可能性が発生した場合には、早めに補助金事務局までご連絡願います。

変更承認の手続を経ないで行われた事業に関しては、補助対象経費として認められないことから、必ず事前にご連絡をお願いします。

### (3) 補助金専用元帳の作成

補助事業の実施に当たり、原則として補助事業に係る出納を示す補助金専用の元帳を作成し、管理してください。「いつ、誰に、何のため、いくら」支出したかが明確に分かるように、補助金専用の元帳を作成し、補助事業経費の管理をお願いします。

### (4) 実績報告と完了検査

実績報告書の提出に当たっては、本手引きにより必要書類を整理していただいた上で、オンライン提出していただきます。その後、完了検査として原則、現地において事業の実施状況や経理の関係書類の原本を確認させていただきます。

### (5) 県から補助事業者への補助金の支払方法

本補助事業に関して、県から補助事業者への補助金の支払は、全ての事業が完了後、実績報告書を提出していただき、補助金の額が確定した後の「精算払」となります。

県から補助事業者への補助金の支払は、補助対象経費のうち、「支出済の経費のみ」が対象です。

## (6) 財産の処分

この補助事業で取得し、又は効用の増加した財産を処分(取り壊し、廃棄、転用、貸付け、譲渡、交換、担保に供する処分)する際には、事前に県の承認が必要となりますので、必ず、事前に県までご連絡をいただき、確認をお願いします。

なお、事業実施年度以降においても、事前に県の承認が必要となります。

※事前承認が必要なものは、取得価格、または効用の増加価格が 50 万円以上の財産が対象となります。

※単価 50 万円未満の財産についても、耐用年数が経過するまでは適切に管理していただきますようお願いいたします。

また、承認を受け財産を処分し、収入を得た場合には、その収入に相当する額の全部又は一部を県に返還する必要があります。

さらに、補助事業で財産を取得するために必要な資金調達をする際に、その財産を担保に供することを検討されている事業者におかれましても、事前に承認が必要となりますので、必ず補助金事務局にご相談ください(詳しくは、次の(7)をご覧ください。)

なお、本補助事業の実施に伴い、他の補助事業等により取得した施設や設備を処分することとなった場合は、その補助金等を交付した行政機関等に相談し、適切な処理をお願いします。

## (7) 取得した(する)財産を担保に供する場合の取扱い

※事前に必ず補助金事務局に相談してください。

補助事業で取得した(する)財産を担保に供する場合は、事業完了(補助金の精算払)前と後では手続きが異なりますのでご注意ください。

事業完了前に担保に供する場合は、「前述(2)」の変更手続による承認が必要です。

事業完了後に担保に供する場合は、「前述(6)」による財産処分の承認が必要です。

また、担保設定(資金調達)の理由によっては、承認できない場合もありますので、必ず事前に補助金事務局に相談してください。

## (8) 消費税等の取扱い

消費税及び地方消費税(以下「消費税等」という。)について、この補助金では、消費税等分を補助対象とすることができません。

つきましては、事業費は、消費税等を含まない形で申請をお願いします。

※全ての積算は、消費税等抜きの数字となりますので、見積額が内税の場合は、割り戻して、税抜価格として積算ください。

### 3 補助金に係る経費支出の流れ

経費支出の流れについては、下記事例をご参考いただき、事例のような過程を経て、支出をするようにしてください。

経費支出に伴う証拠書類については、必ず書類で残すようにしてください。

例) 業務委託・外注をする場合の流れ(番号は、以下の[1]～[5]に対応)



#### (1) 各段階ごとの経理関係の書類

次の[1]～[6]に、次の段階ごとにどのような経理関係の書類が必要かを示していますので、参考にしてください。

##### [1] 見積

購入・発注をする工事や設備などの内容や費用を事前に確認した書類

- ・新品について、税込で 100 万円超の発注をする場合には、複数者から見積書を徴し、より安価な発注先を選んでください。
- ・中古品の購入については、上記にかかわらず、すべて2者以上の見積合わせが必要です。
- ・購入済の設備について見積書が不足している場合は、購入した設備と同等の見積書を必要数取得してください。その場合、見積書の日付は購入日より後となっても差し支えありません。
- ・令和3年4月1日以降の見積・発注・契約でない補助対象として認められません。
- ・工事の見積で、内容が「工事一式」になっているなど、単価等の経費の内訳が明確でない見積書は、証拠書類として採用できませんので、施工業者に「数量、単価」等の内訳を記載してもらってください。
- ・補助対象となる工事等と補助対象外の工事等がある場合は、見積を分けて取得してください。

(証拠書類) ※以下の全ての書類が提出必須となります。

##### 【施設改装工事の場合】

- ・見積書
- ・施工前の図面(工事前の図面)
- ・施工後の図面(工事後の図面)

※図面は、50 分の1の縮尺を目安とし、施工業者等が作成したものとしてください。

※図面にコメントする等により、改装の内容や施工区域(テラス席設置区域等)が確認できるようにしてください。

##### 【空気調和設備・換気設備の場合】

- ・見積書
- ・カタログ(価格、仕様が確認できる資料)
- ・施工前の図面(設備設置前の図面)
- ・施工後の図面(設備設置後の図面)

※図面は、50 分の1の縮尺を目安とし、施工業者等が作成したものとしてください。

※設備の設置場所や型番が確認できるよう、図面にコメント等を追記してください。



## [2] 発注・契約

物品やサービスなどを発注・契約したことが確認できる書類

(証拠書類の例)

- ・発注書
- ・契約書
- ・請書
- ・発注日が確認できる、注文した際のファクシミリまたは電子メール、注文履歴のプリントアウト
- ・相手からの受注確認書

## [3] 納品・完了・検収

物品やサービスなどを受け取った、または完了したことが確認できる書類

(証拠書類の例) **※検収(検査)調書等の検収の記録については提出必須です。**

- ・納品書
  - ・完了報告書
  - ・検収(検査)調書(※納品時の検査記録や、完了報告に基づく検査記録です。)
- ※検収調書は任意様式です。様式例は県のホームページに掲載しています。

## [4] 請求

物品やサービスなどの代金と、請求日が確認できる請求書

(証拠書類) **※請求書は提出必須です。**

- ・請求書

## [5] 支払 **※原則口座振替払**

物品やサービスなどの代金の支払確認が可能な資料

※補助事業実施期間を過ぎた支払は補助対象外となりますので、注意してください

(証拠書類) **※支払に関する証拠書類は、該当するものを全て実績報告書に添付してください。**

- ・領収書
- ・預金通帳の該当ページの見開きと名義人が確認できるページの見開き
- ・振込依頼書
- ・当座勘定照合表

※領収書とは、代金を支払ったことを証明するものとして取引先から発行される書類です(レシートは不可)。

※クレジットカード払いの場合は、カード会社からの明細及び事業実施期間内に口座から引き落とされたことが分かる書類(通帳のコピー等)を提出ください。

※自社振出・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払は不可です。また、補助事業者から相手方へ資金の移動が確認できないため、相殺(売掛金と買掛金の相殺等)による決済は認められません。

※決済は法定通貨でお願いします。仮想通貨、電子マネー、クーポン、ポイント、金券、商品券の利用等については、利用分を値引きと同じ取扱いとします。

## [6] その他

その他の関係資料

- ・物品等の写真(全体の様子、工事箇所(工事前、工事後)、型番、補助金名等の表示が確認できる写真をそれぞれ用意)
- ・提供を受けたサービスの内容が確認できる報告書等
- ・レイアウト変更の場合は、「補助事業計画 IV. レイアウト変更の理由書」

## (2) 証拠書類の記載事項

補助金に関して提出する証拠書類は、①書類の発行日、②書類の宛名、③書類の名称、④金額、⑤書類の説明(内容)、⑥書類の発行者等、といった項目が記載されたものをご用意ください。

\*特に領収書については、②書類の宛名や⑤書類の説明(但し書き)の記載漏れがないよう、気を付けてください。⑤書類の説明(但し書き)は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。【下記参照】

① 令和3年〇月〇〇日
② 〇〇株式会社 御中
③ 領収書
④ ¥54,000-
⑤ 但し、〇〇代として
⑥ ××株式会社 (住所) (TEL)

注:1取引10万円(税抜き)を超える支払(1取引を分割で支払う場合でも、当該取引全体で1取引となります。)は、現金払は認められませんのでご注意ください。

## 4 各経費の執行方法

### (1) 全般的注意事項

補助事業の実施に関しましては、下記に記載する事項に十分ご留意の上、事業を進められますようお願いいたします。

また、必要となる書類につきましては、その都度、作成・整理をお願いいたします。

なお、以下で作成・整理していただきます書類は、事業完了後、補助事業実績報告書をオンラインで提出いただく際に必要となる書類です。

これらの書類が作成・整理されていない場合、支出済みの経費であっても、補助金のお支払ができないことがあります。書類整備も重要な事業の一部となるため、適切に実施されますようお願いいたします。

### (2) 補助対象とできる経費

補助対象は、補助事業計画として採択された、感染症対策の取組に要する経費であって、知事が補助の対象として交付決定したものとなります。

### (3) 事業区分ごとの説明及び必要証拠書類の例

事業区分ごとの必要証拠書類例について、以下にまとめていますので、参考にして書類を揃えてください。必要な証拠書類等の[1]～[6]については、P. 5の「3 補助金に係る経費支出の流れ」に対応していますので、あわせてご確認ください。

#### ① 施設改装工事

実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 5の3 (1)に対応
[1] 見積書 ※原則、2者以上の見積合わせが必要 ※100万円(税込)以下の場合のみ、1者見積り可 ※工事前後の図面必須(施工後の図面は、原則、施工業者が作成したもので、縮尺により店舗等の面積が確認できるもの)。
[2] 発注書または契約書
[3] 納品書、検収調書
[4] 請求書
[5] 振込依頼書、領収書、銀行預金通帳等
[6] その他 ・施工前後の写真等 ※室内の位置関係や、施工場所が分かるよう複数枚添付すること。 ※単価50万円(税抜)以上の工事を行う場合は、「取得財産等管理明細表」を提出すること。

<p>(具体例) 飲食店の客席レイアウト変更工事をした場合に提出が必要な証拠書類</p> <p>※工事費が150万円(税込)の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 施工業者からもらう見積書(100万円(税込)超のため、2者以上の見積)及び施工前後の図面</li> <li>2. 補助事業者が施工業者に送った発注書の写し</li> <li>3. 施工業者からもらう完了報告書</li> <li>4. 補助事業者が確認した検査調書</li> <li>5. 施工業者からもらう請求書</li> <li>6. 施工業者への支払が確認できる振込依頼書、領収書、銀行預金通帳等</li> <li>7. 改装後店舗の写真(店舗内全景、各工事箇所の位置関係が分かる写真を必ず含めること)</li> </ol>
--

② 空気調和設備・換気設備の設置

<p>実績報告書等提出時に必要な証拠書類 [1]～[6]は、P. 5の3 (1)に対応</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>[1] 見積書及びカタログ <ul style="list-style-type: none"> <li>※カタログは能力(スペック)が確認できるもの。WEBサイトの情報の記録でも可</li> <li>※原則、2者以上の見積合わせが必要</li> <li>※新品で100万円(税込)以下の場合のみ、1者見積りで可</li> <li>※設置前後の配置図必須</li> </ul> </li> <li>[2] 契約書、または発注書・注文書</li> <li>[3] 完了報告書または納品書、検収調書</li> <li>[4] 請求書</li> <li>[5] 振込依頼書、領収書、銀行預金通帳等</li> <li>[6] その他 <ul style="list-style-type: none"> <li>設備の写真等(設備の全体、型番、補助金名の表示等が分かる部分)</li> <li>※購入した設備の写真または内容が分かる資料を必ず添付すること。</li> </ul> </li> </ol> <p>※単価 50 万円(税抜)以上の設備を取得する場合は、「取得財産等管理明細表」を提出すること。  ※補助事業で取得した設備には、「第2回地域企業感染症対策施設等支援補助金」という表示(シール等)により他の設備と区別すること。</p>
--

<p>(具体例) 商社から新品の設備を購入した場合に提出が必要な証拠書類</p> <p>※機械の単価が 70 万円(税込)の場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 商社からもらう見積書(新品で100万円(税込)以下のため、1者見積り)及び施行前後の配置図</li> <li>2. 補助事業者が機械商社に送った発注書の写し</li> <li>3. 商社からもらう納品書、検収調書</li> <li>4. 商社からもらう請求書</li> <li>5. 商社への支払が確認できる振込依頼書、領収書、銀行預金通帳等</li> <li>6. 購入した機械の写真(メーカー名、型式、型番、補助金名等の表示がある部分を必ず含めること)</li> </ol>
--

#### (4)その他

##### ①値引きがある場合の補助対象経費について

値引き時の補助対象経費にできる税抜価格の算出例は以下のとおり。

##### ●請求書等における記載の例

例1		例2	
品代	1,100,000 円	品代	1,100,000 円
▲値引き	-110,000 円	消費税	110,000 円
消費税	99,000 円	▲値引き	-110,000 円
合計	1,089,000 円	合計	1,100,000 円

例1の場合は、消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、値引き後の品代(税抜)は単純に「1,100,000 円 - 110,000 円 = 990,000 円」です。

他方、例2の場合は、「合計 = 1,100,000 円」ですので、

品代の金額(税抜) =  $1,100,000 \times 100 / 110 = 1,000,000$  円

消費税相当額 =  $1,100,000 \times 10 / 110 = 100,000$  円

となりますので、税抜の補助対象経費は「1,000,000 円」となります。

※値引きがある場合は、補助対象経費の算出根拠となる計算式等のメモを証拠書類に加筆してください。

※物品の購入に当たり請求額の一部または全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、ポイント等の利用分を値引きと同じ取扱いとします。

##### ②振込手数料について

入金の際に、別途、金融機関に対して支払った手数料は原則補助対象外です(代引手数料も同様に対象外となります。)

なお、「振込手数料は振込先負担」という取引条件のもと、請求金額から振込手数料を差し引いて振り込んでいるケースもあります。この場合は、請求金額(実際の振込額 + 振込手数料)とすることができます。

## 5 実績報告について

### (1)提出期限について

実績報告書の提出期限は、事業完了の日から30日以内または提出締切日(令和4(2022)年1月17日厳守)のいずれか早い日となります。

※交付決定日より前に事業が完了している事業者については、交付決定の日から30日以内に提出していただくこととなります。

※一括手続により申請した場合は、実績報告書の提出日は交付決定日と同日にさせていただきます。

※飲食業の方は、とちまる安心認証の取得が必須です。未取得の場合は、事業完了後速やかに取得してください。

## (2) 提出前の確認について

実績報告書のオンライン申請を円滑に行うために、書類の有無や入力項目の確認漏れがないか事前にチェックしてください。

※実際に出力したものを用意する等してチェックしておく、確認漏れを防止できます。

### ア 実績報告書(様式第8)

提出期限(日付)については、「(1)提出期限について」を参照してください。

補助事業者は、補助金交付申請書の申請者と同一になります。

### イ 支出内訳書(様式第8別紙1)

補助対象経費等を各事業区分ごとに記載してください。

### ウ 取得財産等管理明細表(様式第15)

補助事業により取得し、または効用が増加した財産について報告してください。なお、報告が必要な取得財産等とは、取得価格または効用の増加価格が単価 50 万円以上の財産となります。

### エ とちまる安心認証審査結果通知書(申請時に提出していない飲食業の方)

飲食業の方は、とちまる安心認証の取得が必須です。

未取得の場合は、事業完了後速やかに取得し、PDF データを添付してください。

提出が確認できない場合、補助金は受け取れません。

### オ 採用した見積書等

PDF データを添付してください。実績(請求書)との差異がないか確認してください。

### カ 各経費の関係書類

下記について PDF データを添付してください。また、実績報告書(様式第8)の別紙 I「支出内訳書」の各経費区分ごとに整理してください。

#### ① 仕様書・発注書・契約書(請書)等

実施内容に誤りがないか確認してください。

#### ② 完了報告書・納品書等

実施業者から提出されている書類を添付してください。

#### ③ 検収(検査)調書等

様式は任意ですが、参考として県のホームページにも掲載しています。

#### ④ 施工後の図面

交付申請時から内容の変更がない場合も再度添付してください。

#### ⑤ 写真(施工前、施工後)

施設改装については、施行前後の状況がわかるような写真を添付してください。

設備については、「第2回地域企業感染症対策施設等支援補助金」の表示、メーカー名、型式、型番等が確認できる写真を添付してください。

#### ⑥ 請求書

宛先、事業名、金額、実施業者等に誤りがないか確認してください。

⑦ 支払を証する書類

振込依頼書、通帳、領収書、当座勘定照合表等、該当するものを全て添付してください。宛先、事業名、金額、実施業者、支払日等に誤りがないか確認してください。

⑧ 総勘定元帳等

原則として補助事業に係る出納を示す補助事業専用の元帳を作成し、管理してください。様式は任意ですが、参考として県のホームページにも掲載しています。

## 6 提出方法等

補助金交付申請書、実績報告書その他の本補助事業に係る提出書類については、ポータルサイトを使用したオンライン申請の手続により、提出していただきます。なお、書類での提出は受け付けておりません。

提出に必要なオンライン環境等が整えられない場合は、オンライン申請サポート会場(要予約)をご活用願います。

補助金の支払については、補助金の目的に沿って支出されているか確認を受け、補助金額を確定させた後となります。

○地域企業感染症対策施設等支援補助金事務局

名 称	地域企業感染症対策施設等支援補助金事務局
ポータル サイト	<a href="https://www.tochigi-kansentaisaku.com">https://www.tochigi-kansentaisaku.com</a>
電 話	028-612-8950 <お電話でのお問い合わせ対応日時> 月～金曜日(祝日・年末年始を除く) 9:00～12:00/13:00～17:00
FAX	028-612-8951

○オンライン相談会

名 称	オンライン相談会 ※予約制
概 要	・本補助金の制度、申請に関する相談窓口です。
詳 細	・申請に関するお問い合わせについて、オンラインにより相談に応じます。 ・「GビズIDプライムアカウント」については、デジタル庁の事務局までお問い合わせください。  ・詳細はポータルサイトを参照ください。

○オンライン申請サポート会場

名 称	オンライン申請サポート会場 ※予約制
概 要	・オンライン申請が困難な方に、入力方法や、申請書類の PDF 化(データ化)等のサポートを行います。  ※ 申請書類が全て準備できている方が、オンライン申請作業を行うことを目的としております。  <u>限られた予約時間内で効率的に作業していただく必要がありますので、補助制度や書類の作成方法に関する確認や相談については、事前に補助金事務局等にお問い合わせの上、書類をご準備いただきますようお願いいたします。</u>
詳 細	・事前に「GビズIDプライムアカウント」を取得の上、ご来場ください。 ・会場には必要な書類を全て持参してください。 ・不足した書類がある場合は申請できません。 ・会場のパソコンをご利用いただけます。 ・会場では、新型コロナウイルス感染症対策のためのご協力(マスクの着用、手洗いの慣行、来場者の個人情報の提供等、事前検温)をお願いいたします。  ・詳細はポータルサイトを参照ください。