

大田市地域商業等持続化支援事業 活用手引き

○大田市地域商業等持続化支援事業とは

新型コロナウイルス感染症の影響により毀損した地域経済の回復を図ることを目的とし、感染防止対策や新事業展開等に取り組む市内事業者に対し、取り組みに必要な経費の一部を、予算の範囲内で補助を行うものです。

○補助対象者

- ・島根県内に本社があり、大田市内に事業所が所在する中小企業者
- ・大田市内に主たる事業所がある個人事業者

※中小企業者とは、中小企業支援法第2条第1項に規定される者であり、以下のとおり

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数
小売業	5千万円以下	50人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
運輸業その他	3億円以下	300人以下

○補助対象業種

小売業、宿泊業、飲食サービス業、生活関連サービス業、娯楽業、鉄道業、道路旅客運送業、水運業(日本標準産業分類大分類による)

※ただし、以下の業種は除きます。

- ・易断所、観相業、相場案内業、競輪、競馬等の競走場、競技団、芸ぎ業
- ・場外馬券売場、場外車券売場、競輪・競馬等予想業
- ・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年法律第122号)第2条第1項に規定する風俗営業

○補助率等

補助対象経費の4/5以内(千円未満切り捨て)

補助上限額:80万円

補助下限額:2万円

○補助対象期間

令和2年4月7日～令和2年12月31日

※令和2年4月7日以降に着手し、令和2年12月31日までに完了(納品、支払等)した事業が対象となります。

○補助対象経費

一般枠	①感染防止対策にかかる経費	改修費、備品購入費、備品リース料、 広告宣伝費、消耗品費、委託費等
共同事業枠	②新事業展開にかかる経費	

(いずれも消費税抜き)

※①及び②は併用可能です。

<対象経費の例>

【感染防止対策】

- ・接客を行う店員用のマスク購入
- ・店内消毒用のアルコールの購入
- ・小売店のレジカウンターへの透明ビニールカーテンの設置
- ・理髪店の換気設備の改修、換気を目的としたダクト
- ・タクシー車内へのアクリルパーティションの設置
- ・電車又は船の客室消毒作業の委託
- ・キャッシュレス決済対応端末の購入
- ・客席の間隔を広げるための店舗改修
- ・手洗い場の蛇口自動化修繕、ペーパータオルの設置
- ・店舗入口の自動ドア改修
- ・客席の間隔確保のため、店外にウッドデッキを設置した場合の費用
- ・店舗への換気のための網戸、換気扇を整備するための費用
- ・レジでの感染防止のための自動釣銭機の導入経費

【新事業展開等】

- ・飲食店のテイクアウト販売を行う際の広告作成費用
- ・テイクアウトデリバリー用包装容器の購入、ラッピング機器購入
- ・店内設置用の空気清浄機購入
- ・ネット販売サイト構築の初期費用
- ・新商品開発のため原材料費
- ・従来からテイクアウトを行っていた飲食店がさらにテイクアウトを強化するために新サービスを提供するために必要な経費(配達用コンテナの拡大、リサイクル容器の使用等)
- ・複数事業者が共同で行う新サービス用チラシ

※補助対象とならない経費(一例)

- ・家賃、人件費、水道光熱費、公租公課などの固定的経費
- ・汎用性の高いもの(車、パソコンなど)

○補助金交付までの手続



★着色部分は事業者が行うものです。

【必要な書類】

(1)交付申請

・原則、事業着手前の申請が必要となりますが、やむを得ない場合は事業着手後の申請も可能です。

・必要な書類は、下記のとおりです。

①事業着手済みの場合	②これから事業着手する場合
・交付申請書(様式第1号)	・交付申請書(様式第1号)
・事業計画書(様式第1号—別紙)	・事業計画書(様式第1号—別紙)
・見積書、領収書、契約書(※1、2)	・見積書(※1)
・事業者の所在がわかる書類 (確定申告書、開業届、設立届等の写し)	・事業者の所在がわかる書類 (確定申告書、開業届、設立届等の写し)
・【工事等を行う場合】設計書や図面等	・【工事等を行う場合】設計書や図面等
・【備品購入や工事等を行う場合】施工 (設置)前と施工(設置)後の写真	
・【消耗品、原材料費等を購入する場合】 消耗品等管理表(参考様式)	
・【取得価格が50万円以上の財産を購入 した場合】取得財産管理台帳(様式第9 号)	

※1 1件あたりの契約金額が、①5万円未満:領収書のみで可

②5万円以上10万円未満:領収書、見積書が必要

③10万円以上50万円未満:領収書、見積書(なるべく2者以上)

④50万円以上:領収書、見積書(なるべく2者以上)、契約書

※2 必要書類がどうしても準備できない場合、書類の不備にかかる理由書をご提出いただく必要があります。(様式はHPに掲載しています。)

(2)実績報告

- ・事業が完了したら、完了日から20日以内の実績報告をしていただき、内容を審査のうえ適正と認められる場合には、交付額確定通知書を送付します。
- ・必要な書類は下記のとおりです。

- ・実績報告書(様式第6号)
- ・補助事業実績報告書(様式第6号—別紙)
- ・領収書、見積書、契約書(上記※1のとおり、金額に応じて)
- ・【備品購入や工事等を行う場合】施工(設置)前と施工(設置)後の写真
- ・【消耗品、原材料費等を購入した場合】消耗品等管理表(参考様式)
- ・【取得価格が50万円以上の財産を購入した場合】取得財産等管理台帳(様式第9号)

(3)補助金交付請求

- ・交付額が確定した後、請求書(様式第8号)を提出いただき、指定口座へ補助金を支払います。

○その他留意事項

- ※共同事業枠での申請の場合、共同実施事業者のうち、代表者が申請を行い、領収書等の書類についても代表者の名前である必要があります。
- ※消耗品や原材料費等は、補助対象期間中に使用した部分にかかる経費のみ補助対象となりますので、必ず消耗品等管理表で使用数量等を管理してください。
- ※補助事業にかかる経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておく必要があります。
- ※補助事業にかかる経費の帳簿及び証拠書類は、事業完了の日の属する年度の終了後5年間保存しておく必要があります。
- ※補助事業者が法令、交付要綱等に違反した場合や、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合等には、補助金の交付決定を取り消し、交付した補助金の返還を求める場合があります。

<申請書等提出先>

- ★郵送または窓口での受付になります。

〒694-0064 大田市大田町大田口1111
大田市役所産業振興部産業企画課 あて
(市役所2階にあります。)