

滋賀県新しい生活・産業様式確立支援事業 郵送申請 募集要領

【申請受付期間】

令和2年10月12日(月) ～ 令和2年12月15日(火) 必着
問合せ時間は9時から17時まで(土・日および祝日は除く。)

※ ただし、予算額に達し次第、申請受付期間内であっても受付を終了します。

【申請書類の提出方法】

◆受付方法は、オンラインまたは郵送のみです。◆

※メール、FAX、その他の方法では受け付けておりません。

申請書類を以下の宛先に郵送することで申請することができます。
なお、簡易書留で郵送ください。12月15日(火) 必着です。(ただし、予算額に達し次第、申請受付期間内であっても受付を終了します。)

※ 裏面には差出人の住所および氏名を必ずご記載ください。

普通郵便での郵送はご遠慮ください。

※ 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、持参での受付はしておりませんので、
ご注意ください。

※ 提出された書類の返却はいたしませんので、写し等は各自で保存ください。

※ 提出された書類や申請内容に不備等がある場合は、訂正や再提出をしていただくことがあります。訂正済のものを受付期間内に提出いただく必要がありますので、書類の作成や申請には十分にご注意ください。

※ 申請は、1法人または1個人事業主当たり、1回限りとします。

(宛先)

↓切り取ってお使いいただけます。

〒525-0025
草津市西渋川1-1-3 リバティールーム草津 2F
滋賀県新しい生活様式支援事業事務局 宛

<「滋賀県新しい生活様式支援事業」申請書類在中>

【問合せ】

滋賀県新しい生活様式支援コールセンター

(電話) 0570-005-516

問合せ時間は9時から17時まで(土・日および祝日、年末年始(12月29日(火)～1月3日(日))は除く。)

Email: shiga-joseikin@jtb.com

本事業は滋賀県が株式会社JTBへ委託し実施しております。

第1 助成金の概要

1 目的

新型コロナウイルス感染症への対策として、県内中小企業等の新しい生活・産業様式の確立に向けた取組を支援するため、助成金を交付します。

2 助成額（税抜）

中小企業等/個人事業主：上限10万円・下限5万円

※1法人または1個人事業主当たり1回の申請です。

※おひとりの個人事業主が複数事業を営んでいる場合も、申請は1回となります。また助成金の上限は10万円となります。

第2 申請要件

【助成対象事業者】

令和2年8月19日以前に開業しており、営業活動の実態がある事業者のうち、次に掲げるものが対象事業者となります。

① 県内中小企業

滋賀県内中小企業者等とは、中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者で、滋賀県内に事務所または事業所を有するものをいいます。

ただし、次のいずれかに該当する者は除きます。

- ・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・ 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・ 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

② 中小企業者の要件に合致する団体（生協、公益財団法人、NPO法人、農事組合法人）等

③ 商店街振興組合、事業協同組合、企業組合、協業組合、商工組合、商店街等において共同して事業活動を行うための規約等を制定している任意に組織された団体

④ 個人事業主

なお、暴力団、宗教法人、事業を営まない法人格のある自治会等は助成対象外となります。

また、滋賀県の感染症対策の補助対象となっている医療機関・薬局等および介護・障害福祉サービス事業者、児童福祉施設等、ホテル・旅館、公共交通事業者は助成対象外となります。

【対象経費】 ※「別表3」参照

対象となる経費は、次の条件をすべて満たすものであって、令和2年4月1日以降に発生する感染防止対策の取組に要する費用の支出に限ります。

- 1 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- 2 令和2年4月1日以降に発生し、対象期間中に支払が完了した経費
- 3 証拠資料によって支払金額が確認できる経費

なお、原則として同一対象経費について、他の補助金との併用は出来ません。但し、同一対象経費であっても国や県内市町の補助金で補助上限を超えた場合、超えた部分についてのみ申請が可能です。（滋賀県の他の補助金との併用はできません。）

第3 申請手続き等

1 本助成金の申請受付期間および申請受付方法

(1) 申請受付期間

令和2年10月12日（月）から令和2年12月15日（火）まで

(2) 郵送申請受付方法

申請書類を次の宛先に郵送することで申請することができます。

なお、必ず簡易書留で郵送ください。**12月15日（火）必着**です。（ただし、予算額に達し次第、申請受付期間内であっても受付を終了します。）

（宛先）〒525-0025 草津市西渋川1-1-3 リバティーハウス草津 2F
滋賀県新しい生活様式支援事業事務局

※ 表面には「滋賀県新しい生活様式支援事業」申請書類在中、裏面には差出人の住所および氏名を必ずご記載ください。

2 申請書類の提出

「別表2」で規定する申請書類を提出してください。必要に応じて追加書類の提出および説明を求めることがあります。また、申請書類の返却はいたしません。

3 本助成金に関する問合せ先

本助成金の申請等に関する疑問や手続に対応するため、次の相談窓口を開設しています。

滋賀県新しい生活様式支援コールセンター

（電話）0570-005-516

問合せ時間は9時から17時まで（土・日および祝日、年末年始（12月29日（火）～1月3日（日））は除く。）

Email : shiga-joseikin@jtb.com

4 支給の決定

申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められるときは、速やかに助成金を支給します。審査により助成対象経費とならない品目・経費があった場合は、助成金を減額支給となりますが、振込前に減額についてご連絡いたします。

5 通知等

- (1) 申請書類の審査の結果、本助成金を支給する旨の決定をしたときは、振込をもって支給通知といたします。助成金の振込元の名義人は、滋賀助成金事務局(シガジヨセイキンジムキョク)です。

(2) 申請書類の審査の結果、本助成金を支給しない旨の決定をしたときは、後日、不支給に関する通知を発送いたします。

第4 その他

- 1 本助成金支給の決定後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、滋賀県新しい生活産業様式確立支援事業事務局の求めに従い助成金の全額を即時返還していただきます。
- 2 必要に応じて、滋賀県新しい生活様式助成事業事務局は、検査、報告または是正のための措置を求めることがあります。
- 3 滋賀県新しい生活様式支援事業事務局は、申請書類に記載された情報を税務情報として使用することがあります。

(別表1)

中小企業者の要件

(1) 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で、県内に事務所または事業所を有するもの
(2) 生協、公益財団法人、NPO法人、農事組合法人等県内において事業を行う者で、下表「中小企業者」に準じ、各要件を満たすもの

参考：中小企業者の要件

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	資本金の額または出資の総額	常時使用する従業員
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
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

※1 資本金は、資本の額または出資の総額をいいます。

※2 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」と解されます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、使用期間中の者は含まれません。

※3 資本金および従業員数がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

<従業員数について>

本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。

(a) 会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含む。）

(b) 個人事業主本人（なお、専従者（家族従業員）は「常時使用する従業員」に含む。）

(c) 以下のいずれかの条件に該当する、パート労働者等

(c-1) 日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて雇用される者、または季節的業務に4か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員」に含む。）

(c-2) 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（※）」の所定労働時間に比べて短い者

※「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（1日または1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が、通常の従業員の4分の3以下である）はパートタイム労働者となります。

「(c-2) パートタイム労働者」に該当するのは、「1日の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」か、「1週間の労働時間および1か月の所定労働日数が4分の3以下」の場合に限ります。

【別表2】

申請書類について

【中小企業】

- 1 申請書類一覧（チェックリスト）（必須）
- 2 新しい生活・産業様式確立支援事業助成金 交付申請書兼実績報告書【様式第1号】（必須）
- 3 誓約書【様式第2号】（必須）
- 4 営業活動を証する書類 以下の①～③の書類すべて（必須）
 - ①定款または登記簿謄本
 - ②損益計算書（直近1か年）
 - ③貸借対照表（直近1か年）
- 5 本人確認書類の写し（代表者のもの）（必須） ※いずれか一つを添付してください。
●運転免許証写し、●健康保険証写し（おもて面のみ）、●マイナンバーカード写し（おもて面のみ）等
※通知カードは不可。
- 6 申請する対象費用明細表（必須）
- 7 領収書・明細書（レシート）の写し（必須）
※令和2年4月1日以降に発生する感染防止対策に要する費用の支出に限ります。
※対象経費については、「別表3」をご確認ください。
※原本を添付して送付された場合、郵送での返却はいたしません。事務局まで取りに来ていただく必要があります。
- 8 支払いの振込口座の写し（任意）
口座情報の分かるページ
※振込口座の間違いを防止するために、ご協力お願いいたします。
- 9 アンケート（必須）

【団体（NPO、任意団体等）】

- 1 申請書類一覧（チェックリスト）（必須）
- 2 新しい生活・産業様式確立支援事業助成金 交付申請書兼実績報告書【様式第1号】（必須）
- 3 誓約書【様式第2号】（必須）
- 4 営業活動を証する書類 以下の①～③の書類すべて（必須）
 - ①規約またはそれに準じるもの
 - ②損益計算書（直近1か年）
 - ③貸借対照表（直近1か年）
- 5 本人確認書類の写し（代表者のもの）（必須） ※いずれか一つを添付してください。
●運転免許証写し、●健康保険証写し（おもて面のみ）、●マイナンバーカード写し（おもて面のみ）等
※通知カードは不可。
- 6 申請する対象費用明細表（必須）
- 7 領収書・明細書（レシート）の写し（必須）
※令和2年4月1日以降に発生する感染防止対策に要する費用の支出に限ります。
※対象経費については、「別表3」をご確認ください。
※原本を添付して送付された場合、郵送での返却はいたしません。事務局まで取りに来ていただく必要があ

ります。

8 支払いの振込口座の写し (任意)

口座情報の分かるページ

※振込口座の間違いを防止するために、ご協力お願いいたします。

9 アンケート (必須)

【個人事業主】

1 申請書類一覧 (チェックリスト) (必須)

2 新しい生活・産業様式確立支援事業助成金 交付申請書兼実績報告書【様式第1号】(必須)

3 誓約書【様式第2号】(必須)

4 営業活動を証する書類 以下の①の書類 (必須)

①確定申告書 (2019 年分) Bの第1表の写し。

開業間もなく、確定申告していない場合は開業届および売上を記録している帳簿の写しの2点

※確定申告が e-Tax の場合は、受信通知 (メール詳細) の写し

5 本人確認書類の写し (代表者のもの) (必須) ※いずれか一つを添付してください。

●運転免許証写し、●健康保険証写し (おもて面のみ)、●マイナンバーカード写し (おもて面のみ) 等

※通知カードは不可。

6 申請する対象費用明細表 (必須)

7 領収書・明細書 (レシート) の写し (必須)

※令和2年4月1日以降に発生する感染防止対策に要する費用の支出に限ります。

※対象経費については、「別表3」をご確認ください。

※原本を添付して送付された場合、郵送での返却はいたしません。事務局まで取りに来ていただく必要があります。

8 支払いの振込口座の写し (任意)

口座情報の分かるページ

※振込口座の間違いを防止するために、ご協力お願いいたします。

9 アンケート (必須)

(別表3)

対象経費一覧

＜対象となる経費＞ ※対象経費は設置工事費、施工費および送料を含みます。

大分類 ア【消毒費用】

(小分類)

- 101 消毒設備 (オゾン発生装置、紫外線照射機等)
- 102 その他消毒設備
- 103 消毒液・アルコール液
- 104 除菌玄関マット
- 105 除菌ボックス
- 106 除菌シート
- 107 歯ブラシ除菌ホルダー (電子機器)
- 108 うがい薬
- 109 うがい器
- 110 次亜塩素酸水 (および生成給水機)
- 111 ディスペンサー
- 112 ハンドソープ、ハンドジェル
- 113 消毒作業の外注

大分類 イ【マスク費用】

(小分類)

- 201 マスク
- 202 ゴーグル
- 203 フェイスシールド
- 204 ヘアネット
- 205 防護服
- 206 防護キット
- 207 衛生エプロン

大分類 ウ【清掃費用】

(小分類)

- 301 手袋
- 302 ゴミ袋
- 303 石けん

- 304 洗浄剤
- 305 漂白剤
- 306 使い捨てスリッパ
- 307 清掃作業外注

大分類 エ【飛沫対策費用】

(小分類)

- 408 加湿器
- 401 商品防護ケース
- 402 商品防護資材
- 403 アクリル板、透明ビニールシート・カーテン
- 404 防護スクリーン
- 405 固定席の間引き、客席間仕切り板
- 406 フロアマーカ―
- 407 デリバリー専用カウンター

大分類 オ【換気費用】

(小分類)

- 501-A 換気設備 (換気扇、空気清浄機)
- 501-B 換気設備 (サーキュレーター)
- 501-C 換気設備 (工業用扇風機、家庭用扇風機)
- 501-D 換気設備 (エアコン)
- 502 網戸の新設
- 503 網戸の張替
- 504 換気扇、エアコン等換気設備クリーニング外注
- 505 エアコン抗菌コート代、フィルター交換代
- 506 スポットクーラー

大分類 カ【非接触型対応費用】

(小分類)

- 601 キャッシュレス機器
- 602 セルフレジ
- 603 タッチレスフック
- 604 キーレスシステム
- 605 インターホン
- 606 コイントレー
- 607-A テイクアウト・デリバリー用物品 (容器、箸)
- 607-B テイクアウト・デリバリー用物品 (おしぼり、コップ)

- 607-C テイクアウト・デリバリー用物品 (紙トング)
- 607-D テイクアウト・デリバリー用物品 (保温バッグ)
- 607-E テイクアウト・デリバリー用物品 (クーラーボックス等)
- 608 出前機
- 609 自動ドア
- 610 非接触型自動水栓 (蛇口)
- 611 タッチレススイッチ

大分類 キ【その他の衛生管理費用】

(小分類)

- 701 トイレ用ペーパータオル、使い捨てアメニティ用品
- 702 体温計
- 703 サーモカメラ
- 704 携帯型アルコール検知器
- 705 ユニフォームのクリーニング外注
- 706 従業員指導等のための専門家活用
- 711 その他

大分類 ク【PR費用】

(小分類)

- 707 ポスター
- 708 チラシ、のぼり
- 709 ステッカー
- 710 POP

＜対象外経費＞

※対象経費であっても以下に該当する経費は対象となりません。

- ア 必要な経理書類を用意できないもの
- イ 自社内部の取引によるもの
- ウ 汎用性があり目的外で利用可能なもの（パソコン、スマートフォン、タブレット、PCカメラ、ヘッドセット・タブレット周辺機器、洗濯機、布団乾燥機、食器洗浄機、ハンディファン、掃除機、高圧洗浄機、スチームクリーナー、モップ、箒、テーブルクロス、シャワートイレ）
- エ 汎用性があり目的外で利用可能なもの（車両、バイク、自転車、ハードディスク、サーバーの購入等）
- オ 中古品(新古品含む)
- カ 販売または有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- キ オークションによる購入（インターネットオークションを含む）
- ク 家賃、保証金、敷金、仲介手数料等不動産の賃貸に際し必要となる経費
- ケ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- コ 名刺、文房具、その他事務用品等の消耗品代（名刺、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、無地封筒、OPP・CPP袋、CD・DVD、USBメモリ・SDカード、電池、段ボール、梱包材の購入など、感染防止対策目的であることが明確でないものは助成対象外）
- サ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- シ 茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待、見舞金の費用
- ス 不動産の購入・取得費、修理費、車検費用
- セ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
- ソ 金融機関などへの振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング決済手数料等
- タ 公租公課
- チ 各種保証・保険料・保証期間延長料金・リサイクル料金
- ツ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- テ 免許・特許等の取得・登録費
- ト 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ナ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ニ 役員報酬、直接人件費
- ヌ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ネ 助成金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ノ 靴（長靴等）、本（感染症対策の本、雑誌等）、ECサイトの構築、HPの構築・改修、抗体検査費用、ネット販売・予約システムの構築、スマートフォンによる受付システム構築、食材などの材料費、事業所の改修費、リフォーム費用、既存設備の劣化不良による修繕費用（感染防止対策のための費用は除く）、安全祈禱やお祓いに係る費用、広告出稿、動画作成
- ハ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

＜助成対象経費全般にわたる留意事項＞

ア 事業を行うに当たっては、当該事業について区分経理を行うこと。

助成対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとします。

イ 通常の生産活動のための設備投資の費用は助成対象となりません。

ウ 同一の助成対象経費で、県や国、市町等の他の補助金、助成金等の交付を受けている場合、または、受けることが決定している場合には、この助成金に応募することはできません。

事業者の皆様へのお願い

新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた

「もしサポ滋賀」の活用について

滋賀県では、感染拡大防止対策として、LINE 公式アカウント「新型コロナ対策パーソナルサポート」を用いた、イベント参加者等の記録および情報配信のシステム「もしサポ滋賀」を導入し、令和2年6月10日から利用申請受付を開始しております。

このシステムは、施設やイベントごとに個別のQRコードを発行し、施設を訪れた方やイベントの参加者が、スマートフォンを使ってQRコードを読みとることで、「誰が」「いつ」「どこ（場所）」を利用したかをシステムに記録するという仕組みです。

本システムの活用により、陽性患者の行動履歴により判明した施設等の不特定多数の利用者に対し速やかに情報を提供し、濃厚接触者の情報を収集することで、クラスターの拡大防止を図ることを目的としています。

つきましては、各事業者（施設管理者、イベント主催者）において本システムの導入を検討いただきますようお願いいたします。

なお、QRコードの発行方法や利用方法等は、県のホームページに詳しくご説明しておりますので、ご参照ください。合わせて利用チラシイメージを別添いたしますので、ご活用ください。

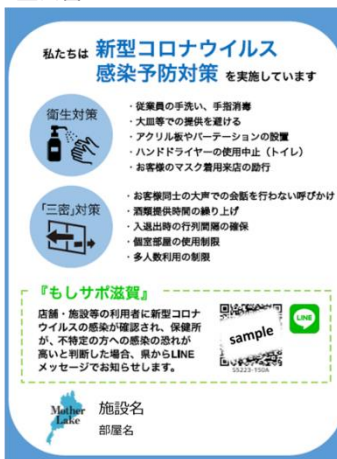
<https://www.pref.shiga.lg.jp/ippan/kurashi/ict/312529.html>

今後とも、感染拡大防止対策にご理解、ご協力をよろしくお願い申し上げます。

もしサポ滋賀チラシ



宣言書 1



宣言書 2

