

令和2年度第3次補正予算
小規模事業者持続化補助金
＜低感染リスク型ビジネス枠＞
補助事業の手引き
【抜粋版 ⑫感染防止対策費】

2022年1月26日

【注】

本手引きは、必要に応じて改訂されることがありますので、最新のものを事務局ホームページでご確認ください。
また、各様式の申請方法については別冊にて解説しておりますので、併せてご確認ください。

【個人情報保護方針】

申請書等にご記入いただいたお名前、役職名等の個人情報は、「令和2年度第3次補正予算 小規模事業者持続化補助金＜低感染リスク型ビジネス枠＞」の事業実施のために使用いたします。

補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、次の1)～5)の条件をすべて満たす経費となります。

- 1) 補助対象経費の全額が対人接触機会の減少に資する取組であること（⑫感染防止対策費を除く）
- 2) 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
- 3) 原則、交付決定日以降に発生し対象期間中に支払が完了した経費
- 4) 証拠資料等によって支払金額が確認できる経費
- 5) 申請する補助対象経費については具体的かつ数量等が明確になっていること

- 補助対象となる経費は、「ポストコロナを踏まえた新たなビジネスやサービス、生産プロセスの導入等、感染拡大防止と事業継続を両立させるための対人接触機会の減少に資する前向きな取組」を実施したことに要する費用の支出に限られます。補助事業期間中の発注や引き渡し、支払等があっても、実際の事業の取組が補助対象期間外であれば、当該経費は補助対象にできません。

補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して事業計画の取組を行った実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

上記のとおり、対象経費例と掲載されている経費であっても、公募申請時に補助事業計画を立て、経費として事前に申請を行った経費であって、交付決定を受けている経費のみが補助対象となりますので、ご注意ください。

補助事業の対象期間と遡及適用について

- 交付決定通知書の受領後でなければ、補助事業に着手することはできません（経費の発注・契約・支出行為等）。審査の結果、採択が決定されると、補助金事務局から採択者に対し、「採択通知書」が通知されます。その後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「交付決定通知書」が通知されます。経費の発注・契約・支出行為が、「交付決定通知書」受領以降でない場合は、対象経費に係る補助金の交付を受けることができません。

なお、本公募においては、特例として、申請時に申請済みであり、交付が決定している補助対象経費に限り、2021年1月8日以降に発生した経費を遡って補助対象経費として申請することが可能です。

ただし、交付決定前に補助事業が完了するなど、補助事業実施期間中に事業が終わらない場合は補助金を交付することはできません。

補助対象外経費について

下記は、補助対象外となります。

- 申請時、記載されていない経費
- 補助対象期間外の支出
- 実績報告のない支出

補助事業実施期間中に実際に使用し、補助事業計画に記載した取組をしたという実績報告が必要となります。（例えば、機械装置等を購入したものの、当該機械装置等を使用して事業計画の取組を行った実績報告がない場合には、当該機械装置等の購入費は補助金の対象にできません。）

その他の注意点

補助対象経費の証憑は、前述の通りの基本的なルールを守ってそろえる必要があります。



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



例2：業務委託・外注をする場合の流れ



補助事業が終了し、「実績報告書（様式第8）」を提出する際には、実施内容の報告と併せて支出経費について必要な証憑を整理したうえで、提出してください。提出いただいた資料等は、事務局で確認します。確認時に、提出いただいた資料に不足等がある場合、支払い経費として認められず、支払いの対象外となってしまうので、時系列に沿って証憑を取りそろえるように、充分にご注意ください。

相見積を取得する際には、代表者や役員、住所等が同一の場合は、実質的な同一企業や関係企業とみなされる可能性があります。

事業実施後に、取得ができないことに気づき、対象外と判断されるケースが多いため、事業実施中から証憑を整えることを忘れないようにお願いします。ご不明な点があれば、事務局にご相談ください。

[提出方法：Jグランツ]

証憑を揃えるということの基本的な手順について

<補助対象経費を計上すること>

補助事業の手引き【8.補助対象経費】に各経費費目についての必要書類などを記載しておりますが、どの経費においても、押さえておくべき基本の手順があります。

具体例：対人接触機会を減らす事業で、①機械装置等費として、セルフレジを購入する

[1]見積書・相見積



すべての書類を指定の電子データで保存してください。

[2]発注書

B社宛発注書

相見積で価格の高い方を選定した場合は補助対象経費として認められません。
※見積内容の異なる2社の見積は相見積ではありません。



[4]請求書

B社請求書

※機械装置等費においては、車両のみ[3]納品書として提出必須なものがあります。

[5]銀行振込明細受領書



[6]購入したセルフレジの写真



経費登録システムリリース後、新規で実績報告（証拠書類の登録）をする場合は、全て「経費登録システム」にて添付提出となります。

この手順はすべての証憑において発生します。

証憑を揃えるということの基本的な手順について

<電子署名について>

電子署名を利用した発注書や契約書等を証拠書類として提出することができます。

下記①～③を提出してください。

- ① 締結した電子文書
- ② 高度電子署名（電子証明書による認証）または電子署名（メールによる認証）
- ③ 署名者・署名日等が確認できるプロパティ等のデータ

※高度電子署名・・・電子認証局によって本人確認後に発行された電子証明書

<高度電子署名がある場合>

①

締結した
電子文書



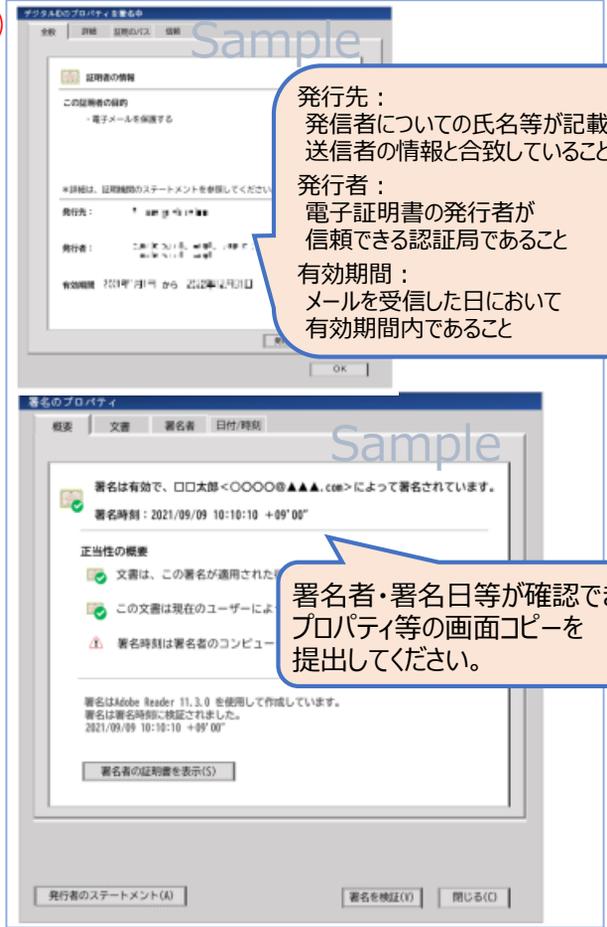
+

②

電子証明書
(認証局発行)



③



発行先：
発信者についての氏名等が記載され、
送信者の情報と合致していること
発行者：
電子証明書の発行者が
信頼できる認証局であること
有効期間：
メールを受信した日において
有効期間内であること

+

<高度電子署名がない場合>

①

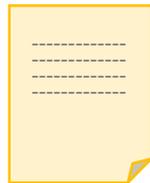
締結した
電子文書



+

②

電子メール
(メールによる認証)



署名者・署名日等が確認できる
プロパティ等の画面コピーを
提出してください。

- ・電子署名の署名日は、見積・契約・納品・請求・支払の流れに沿っている必要があります。
- ・電子署名での発注・契約等をしようとする場合でも、補助事業者と契約相手方事業者との契約であることに加え、補助金で求められる、一連の経理処理の証拠となる書類を整理・保存・提出ができるものである必要があります。

証憑を揃えるということの基本的な手順について

＜⑫感染防止対策費の証憑について＞

⑫感染防止対策費については、必ず、公募申請時に適用した業種別ガイドラインと一緒に証憑をまとめてください。ここでは、『外食業の事業継続のためのガイドライン』を例に挙げて、証憑のまとめ方を解説しています。

＜基本＞

- ・ガイドラインのどこの表現を受けて、その補助対象経費を使うことにしたのか、わかるようにする。
- ・ガイドラインの該当箇所にラインを引く。
- ・ガイドラインの該当箇所がどの⑫-「対象物名」に紐づく補助対象経費なのかを記載する。
- ・上記を記載したガイドラインをPDFなどの電子ファイルにして、実績報告時に添付提出する。

【提出方法：Jグランツ・経費登録システム】

経費登録システムを使用せずに実績報告を提出されている場合は、「経費支出管理表（個票）」に添付し提出してください。



＜経費登録システム＞

対象物	番号	経費区分	経費内訳 (単価、個数)	補助対象経費
検温装置		①機械装置等	10000円 × 3台	300,000円
アクリル板	2	⑫感染防止対策費	3300円 × 10枚	33,000円
デリバリー専用カウンター	3	⑫感染防止対策費	11000円 × 1台	11,000円

具体例) 対象経費品目がガイドライン本文に記載されている場合

2) 客席へのご案内

- ・ テーブルの間は、飛沫感染予防のためにパーティションで区切るか、できるだけ1m以上の間隔を空けて座れるように配置を工夫する。カウンター席は密着しないようスペースを空けるか、カウンターテーブルに隣席とのパーティション（アクリル板等）を設置するなどし、横並びで座る人に飛沫が飛ばないように配慮する。
- ・ テーブル席は、真正面の配置を避けるか、または区切りのパーティション（アクリル板等）を設けるなど工夫する。

「経費登録システム」の中のどの対象物に紐づく経費なのか「対象物名」を記載してください。

⑫ アクリル板

6) デリバリーサービス

- ・ デリバリー担当の配達員と来店客が接触しないように、可能であればデリバリー専用カウンターを設け、両者の動線が重ならないように工夫する。
- ・ 料理の受渡しは必ず手指を消毒してから行う。

⑫ デリバリー専用カウンター用テーブル

証憑を揃えるということの基本的な手順について

具体例) ガイドラインの文章から、対象経費品目であると読み取れる場合

具体例) 文章から考えると、こういった経費も対象になるのではないかと解釈した場合

3. お客様の安全

1) 入店時

- 店舗入口には、発熱や咳など異常が認められる場合は店内飲食をお断りさせていただく旨を掲示する。また、店舗入口や手洗い場所には、手指消毒用に消毒液（消毒用アルコール等）を用意する。

⑫ 非接触体温計

⑫ 店舗入口の手指消毒液

- 店舗入口及び店内に、食事中以外はマスクの着用をお願いする旨を、掲示する。

4. 従業員の安全衛生管理

- 従業員の健康管理において最も重要なことは、各自が店舗に新型コロナウイルスを持ち込まないことであることを周知徹底する。
- 食品を扱う者の健康管理と衛生管理を徹底する。
- 従業員は必ず出勤前に体温を計る。発熱や風邪の症状がみられる場合は、店舗責任者にその旨を報告し、勤務の可否等の判断を仰ぐ。
- 感染した従業員、濃厚接触者と判断された従業員
- 店舗では大声を避け、マスクやフェイスガードを適切に着用し、頻繁かつ適切な手洗いを徹底する。

⑫ 非接触体温計

「経費登録システム」の中のどの対象物に紐づく経費なのか「対象物名」を記載してください。

⑫ フェイスガード

<下記が実績報告時に必要となります。>



マーカーを引いて
対象物名を
記載したガイドライン

見積書・請求書・銀行明細・
写真・受払簿・領収書など
※補助事業の手引き
【8.補助対象経費】を参照

補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

1) 表記について

各経費区分の説明においては、ページ右上にそれぞれの経費区分が表記されています。

8.補助対象経費

① 機械装置等費

2) 経費区分ごとの掲載内容とアイコン

各経費区分の説明においては、それぞれの経費ごとに、下記の順番で記載しています。

それぞれの経費の説明	
対象となる経費例	
対象とならない経費例	
実績報告書等提出時に必要な証拠書類	
具体例	
よくある質問	

補助対象経費区分ごとの説明および必要証拠書類の例

3) 実績報告書等提出時に必要な書類の見方

〈補助金の証拠書類についての基本的な考え方〉に基づき、必要のないものは灰色に着色されています。青が必要な商行為、緑が証拠書類として必要とご認識いただき、各証憑を整えてください。

例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



※例示：③展示会等出展費

例2：業務委託・外注をする場合の流れ



※例示：⑥雑役務費

4) 証拠書類・具体例の見方

実績報告書等提出時に必要な証拠書類・具体例に記載されている番号は、上記図に記載の番号です。

<p>[1] -1 見積書 -2 相見積書 ※税込100万円以下の場合については不要</p> <p>[2] 発注書または契約書 ※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[3] 納品・完了・検収 (システム構築の場合のみ必要)</p> <p>[4] 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要</p> <p>[5] 銀行振込 (明細) 受領書または領収書 ※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し</p> <p>[6] 成果物 (コピー、写真等でも可)</p> <p>[7] 受払簿 (原材料を購入した場合のみ必要)</p>	<p>[1] 専門商社からもらう見積書</p> <p>[2] 補助事業者が専門商社へ送った発注書 ※市販品の店頭購入においては不要</p> <p>[4] 専門商社からもらう請求書</p> <p>[5] 専門商社へ支払ったことが確認できる銀行振込受領書</p> <p>[6] 原材料で試作品の開発した様子がわかる写真</p> <p>[7] 原材料受払い簿</p>
--	--

※例示：④開発費 証拠書類

※例示：④開発費 具体例

⑫ 感染防止対策費

申請者の業種・業態において該当する業種別ガイドラインに照らして実施する必要最小限の新型コロナウイルス感染症感染防止対策を行うために支払う経費



- ・申請に当たっては該当する業種別ガイドラインを必ず確認し、対象とする経費を明記ください。
（参考）内閣官房新型コロナウイルス感染症対策特設サイトウェブページ
URL : <https://corona.go.jp/prevention/>
- ・申請時に確認した業種別ガイドラインを必ずご確認の上、経費書類をそろえてください。
- ・実績報告時には、（様式第8）補助資料兼経費支出管理表に各経費支出を記載していただきますが、ガイドラインに記載されているどの表現が、どの対象経費として計上したのか、マーカーを引き、経費番号と項目番号を記載するなどして添付していただく必要があります。
- ・補助金総額の1 / 4（最大25万円）が上限になります。ただし、緊急事態措置に伴う特別措置を適用する事業者は1 / 2（最大50万円）が上限になります。
- ・消耗品、配布物の数量については、必要最小限にとどめ、補助事業終了時には使い切ることを原則とします。補助事業終了時点での未使用残存品は補助対象となりません。品目ごとに受払簿を作成のうえ、取得及び消費状況を管理してください。

対象となる経費例



- ・業種別ガイドライン※に基づいた感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組にかかる経費であること。※「業種別ガイドライン」：業種（業界）ごとに、感染拡大予防を行うために策定されたガイドラインのこと

下記は、[外食業の事業継続のためのガイドライン] を例に対象となる経費を掲載しています。実際の経費は、申請時に参考としたガイドラインを確認してください。該当するガイドラインのどの記載からその費目を計上することにしたのか、証憑から判別できない場合、補助対象経費となりませんので、ご注意ください。

- ・非接触体温計
- ・店舗入口や手洗い場所に置く手指消毒用の消毒液（消毒用アルコール等）
- ・順番待ちの列の間隔をあけるため床に貼付するテープ
- ・テーブル間およびテーブル上、カウンター、レジのパーテーション
- ・デリバリー専用カウンター
- ・ビュッフェやドリンクバーの食品カバー

対象とならない経費例



- ・業種別ガイドラインに基づいた感染拡大予防のために行う感染防止対策の取組にかかる経費だと認められない経費
- ・(ガイドラインに『換気』の記載がない場合の) 空気清浄機
- ・(ガイドラインに『抗菌』の記載がない場合の) 抗菌コーティング工事
- ・(ガイドラインに『除菌』だけが記載されている場合の) 抗菌・光触媒コーティングの商品

実績報告書等提出時に必要な証拠書類



例1：物品の納入等を業者に発注する場合の流れ



[1] -1 見積書 (税込100万円以下の場合については、カタログやウェブサイトの情報または口頭照会による見積合わせの記録でも可)

※税込100万円以下の場合について、市販品の店頭購入または中小企業同士の取引においては不要

-2 相見積 ※税込100万円以下の場合については不要

[2] 契約書、または発注書・注文書

※市販品の店頭購入でない限り必要

[3] 納品・完了・検収

※完了報告書または納品書 (外注先に依頼した業務が終了したことを示す資料をもらうこと)

[4] 請求書 ※市販品の店頭購入でない限り必要

[5] 銀行振込 (明細) 受領書または領収書、レシート

※口座引き落としの場合は銀行預金通帳の写し等

[6] 成果物の写真等 (外注業務の実施内容が確認できる資料 ※実施前後の写真等)

[7] -1 受払簿 (消耗品を購入した場合)

-2 マーカー等のコメントを入れたガイドライン書類※

-3 カタログ(証憑や型番から、ガイドラインに記載された機能等が確認できない場合)

※各ガイドラインは、どこに記載がありその経費を計上したかがわかるように、**ガイドライン本文の該当箇所にマークをつけ、どの経費がそれにあたるかわかるようにメモなどを記載したものを証憑として提出してください。**ガイドラインに記載がないものについては対象とならない経費とみなされますので、対象外とみなされないよう、かならず事務局で判別ができるようにしてください。

[提出方法：Jグランツ]

具体例）従業員用にマスクを購入した場合に提出が必要な証拠書類

[1]見積書、発注書、請求書

※市販品の店頭購入でない限り必要。店頭購入の場合は必須ではありません。

[5]マスクを購入した領収書とレシート（いずれか一方しか発行できないなど、やむを得ない事情がある場合は購入した内容が明記されている証憑を優先します）

[6]マスクの写真

[7]受払簿

具体例）換気設備導入工事を工務店に依頼した場合に提出が必要な証拠書類（税込 100 万円以下の場合）

[1]工務店からもらう見積書

[2]補助事業者が工務店と取り交わした工事請負契約書または発注書・注文書

[3]工務店からもらう工事完了報告書

[4]工務店からもらう請求書

[5]工務店へ支払ったことが確認できる銀行振込（明細）受領書または領収書

[6]工事前と工事後の様子がわかる写真

[6]取得財産等管理明細表（50 万円（税抜）以上の場合のみ）

よくある質問

Q1. 従業員又は顧客に感染防止を呼びかける目的のポスターを外注・印刷した。補助事業実施期限までに経費支出は終わらせたが、掲示は補助事業実施期限以降になる。

補助対象となるか？

⇒ 補助対象期間中の広報活動に係る経費のみ補助対象となるため、上記の場合は補助対象となりません。

Q2. 領収書とレシート双方が必要か？購入した店舗に確認したところ、「いずれか一方しか発行できない」と言われた。

⇒ 領収書とレシートの双方が発行できる場合は、購入した内容が明記されている証憑をご提出ください。ただし、やむを得ない事情がある場合はレシートによる取扱いを可とします。

Q3. 「和式トイレを洋式トイレに改装する費用」、「トイレに蓋を付けるための工事費」、「洗面所の自動水栓化」について、補助対象となるか？

⇒ ガイドラインに記載がない場合は補助対象外ですが、書いてある場合は補助対象となります。

Q4. 「空気清浄機能付きのエアコン」を導入した場合、「空気清浄機能がついている」ことを表記したエビデンスは必要か？

⇒ 納品書、請求書、領収書等に「空気清浄機能付き」という旨の表記がある必要があります。表記がない場合には「空気清浄機能付きエアコン」と確認できるカタログ等を添付ください。なお、ガイドラインで記載が確認できない場合には、補助対象外経費となります。

Q5. マスクの写真を撮り忘れてしまったが、どうしたらよいか？

⇒ 購入・使用されたマスクと同じもののネット画像等を添付してください。

Q6. 消毒液やアルコール液を購入したが、購入した分がすべて補助対象となるのか？

⇒ 消毒液やアルコール液のような消耗品については、「購入」及び「使用」したものが補助対象になります。したがって、「使用」しなかった場合はその分の補助金を受け取ることができません。

Q7. 消毒液やアルコール液等を「使用」したことは、どのように確認するのか？

⇒ 「受払簿（フォーマットは自由）」等によって購入日、購入量、使用日、使用量等を管理、提出していただき、最終的に事務局にて確認いたします。

Q8. 換気のため空気清浄機を導入する場合、リースやレンタルの利用は可能か？

⇒ 購入のみが対象となり、リースやレンタルは不可となります。

事業効果及び賃金引上げ等状況報告

・この事業に申請した全事業者は、事業実施期間終了日の属する月の翌月から1年間の事業効果等の状況について、「状況報告書(様式第14)」により報告してください。報告期限は事業効果等状況報告期間終了日の翌日から30日以内となります。

【第1回受付締切から第4回受付締切】

賃上げ加点の適用を申請した場合は、賃金引上げ等の状況についても併せて報告してください。

【第5回受付締切および第6回受付締切】

賃金引上げプランで採択された場合、以下の要件を全て満たす必要があります。要件を満たせない場合は、原則、**補助金全額返還となりますので、ご注意ください。**

- ①補助事業終了1年後の「状況報告書(様式第14)」及び賃金引上げに係る証拠書類(賃金台帳等)の提出
- ②事業終了から1年後において、「給与支給額増加」または「事業場内最低賃金引上げ」を実施

[提出方法: Jグランツ(予定)]

補助対象事業の経理について

1) 補助事業関係書類の保存について(事業終了後5年間)

・補助事業に係る帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、いつでも閲覧できるよう保存してください。

2) 取得財産の管理について

① 管理台帳の整備

補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても管理する必要があります。取得財産等については、「取得財産等管理台帳(様式第11-1)」を備え管理してください。

② 財産処分の制限

本補助金で取得した財産等を補助事業の目的外で使用する事や譲渡、担保提供、廃棄等の処分を行うには、制限(処分制限)がかかります。詳細は【9.その他(10)財産処分の制限について】を参照してください。

小規模事業者持続化補助金
(低感染リスク型ビジネス枠) コールセンター



03-6271-8927

受付時間

9:30~17:00

※土日祝日、年末年始を除きます。