

山小屋感染症対策緊急支援事業費補助金 募集要領

【申請のてびき】

この補助金は、新型コロナウイルス感染症の影響を受けた山小屋の皆様が、経営力を取り戻すため、感染症対策の強化に向けて緊急的に取組む事業を支援するものです。

2月15日(月)以降に実施した事業を対象に、環境改善を行う事業について最大30万円(中小企業者：補助率2/3、小規模企業者：補助率3/4)まで補助します。

＜申請受付期間＞ 令和3年2月15日(月)～7月31日(土) *当日消印有効

- ※ 申請方法は郵送のみです。提出された申請書に不備等がある場合は、訂正のうえ、受付期間内に再提出いただく必要があります。申請書の作成には十分に御注意ください。
- ※ 個人事業主、フリーランスについては、事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写しが必要です。
- ※ 申請は、1山小屋につき1回限りとします。内容を審査のうえ、先着順に受付し、予算額に達した時点で受付を終了します。
- ※ この補助金は、国の新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金を活用しています。よって、国や県等の他の補助金も活用し、補助金の二重交付となる場合は活用できません。
- ※ 補助金の支払いは、原則として精算払いとします。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業の実績がない場合については補助金の返還を求めます。
- ※ 事業完了後に必要に応じて立入検査を行いますので、事業内容を精査のうえ申請してください。補助事業に係る取得財産等や経理関係書類については、交付要綱に基づき適切に管理してください。また、事業の効果を把握するため、事業完了後、一定期間を置き令和3年度以降に実施するアンケート調査にご協力をお願いします。
- ※ 富山県補助金等交付規則、山小屋感染症対策緊急支援事業費補助金交付要綱及び本要領に違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為(転売が目的の消耗品の購入など)の内容を公表します。

【問合せ・提出先】

〒930-0005 富山市新桜町5番3号(第2富山電気ビルディング6階)
富山県生活環境文化部 自然保護課 TEL: 076-444-3399 FAX: 076-444-4430

1 山小屋感染症対策緊急支援事業費補助金について

(1) 趣旨

新型コロナウイルス感染症の影響により売上高が減少した山小屋が、この難局を乗り越えて経営力を取り戻すため、感染症対策の強化に向けた取組みに要する経費に対し、予算の範囲内において、経費の一部を補助することにより、山小屋の経営基盤強化を図ることを目的としています。

(2) 補助対象者（本補助金交付要綱第3条に規定）

県内の中部山岳国立公園内に山小屋を有し、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、県内での事業活動において売上の減少があった次のいずれかに該当する者としてします。

ア	中小企業者（中小企業基本法（昭和38年法律第154号。以下「法」という。）第2条第1項に規定）
イ	小規模企業者（法第2条第5項に規定） ※ 個人事業主、フリーランスについては、ア、イのいずれかに該当。 （下記「参考：中小企業者、小規模企業者の要件」を参照。）
	次のいずれかに該当する者は対象としない（ただし、下記(ア)のcに該当する場合であっても、経営に支配力を有しないと認められる場合を除く。）。
	(ア)みなし大企業
a	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
b	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
c	大企業の役員又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
	(イ)暴力団関係者
	(ウ)風俗営業等事業者
	(エ)営業に関して必要な許認可等未取得していない者
	(オ)補助金の交付にあたり、社会的信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

参考：中小企業者、小規模企業者の要件

業種	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)		小規模企業者
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する従業員	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	20人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下	5人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下	5人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下	5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 常勤従業員は、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」をいい、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、試の使用期間中の者は含まれません。
- ※3 交付決定後に小規模企業者の要件からはずれた場合は、補助率が変更となる場合があります。
実績報告時において従業員数を確認しますので、人数の変更があった場合は補助率が4分の3から3分の2への計画変更となります。（(3)補助事業の「従来枠の事業区分①～④」を活用

する場合)

- ※4 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。
- ※5 個人事業主、フリーランスについては、事業に許認可等が必要な場合は、許認可等を取得していることがわかる書類の写しが必要です。

<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して扱います。

「(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。

(3) 補助事業

新型コロナウイルス等感染症対策に資する以下に掲げる事業。

- ※ 令和3年2月15日（月）から令和3年7月31日（土）までに実施した事業が対象となります。
- ※ 補助事業は工事等及び支払いを完了し、令和3年8月20日（金）までに実績報告書を提出する見込みのあるものに限りません。

事業区分	事業内容
感染症対策に関するもの	飛沫防止用パネル・カーテン、換気システム導入、マスク・シーツ等衛生用品購入、消毒・清掃機器、施設改修、その他感染症対策

*転売、販売を目的とした品物は対象となりません。

(4) 補助対象経費（税抜額（「消費税及び地方消費税額」を除いた額））

事業の実施に直接必要な下表に掲げる経費とし、令和3年2月15日（月）以降に実施し、補助事業期間内に支払いが完了する経費を対象とします。

経費については、積算根拠を確認できる書類（見積書やカタログ写しなど）を必ず添付してください。

それぞれの経費の詳細は、以下を参照ください。

経費区分	内容
謝金・旅費	専門家謝金・コンサルタント料、専門家旅費、従業員等の旅費
広報費	ホームページ・PR映像等作成等広告宣伝費、通訳料・翻訳料、原稿料
印刷製本費	パンフレット・ポスター・チラシ・マニュアルの印刷費等
通信運搬費	通信費、輸送費

雑役務費	補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料等
借料	会場借料、機器・設備等のリース料・レンタル料
機械装置等費	機械装置等の購入費（自動車及び既に導入しているソフトウェアの更新料は対象外）、設置工事費
備品購入費	什器・備品等の購入費、設置工事費
外注費	事業に必要な業務の一部の外注費（請負、委託等）
改装等工事費	店舗・施設の改装、改修工事費
その他経費	上記の他、知事が特に必要と認める経費

- ※1 転売を目的とした備品、消耗品等の購入費は補助対象となりません。
 ※2 補助対象経費は、「消費税及び地方消費税額」を除いた額とします（注）。
 ※3 補助対象経費は、補助事業で必要とされ、社会通念上、適正に価格設定されたものに限り、各経費については、販売元への聴取やインターネットの価格比較サイトを参考に調査し、適正な価格であるかを判断したうえで補助対象とするかを決定します。
 ※4 補助金交付申請額は、千円未満を切り捨ててください。

（注） 補助金については、事業者の収入として消費税法上不課税（課税対象外）取引に該当し、確定申告の際に補助事業における仕入に課される「消費税及び地方消費税額」について、その控除税額の還付を受けることも可能となります。この場合、実質的に補助金の二重交付となるため、この補助事業では、仕入に課される「消費税及び地方消費税額」を含む補助事業において課される全ての「消費税及び地方消費税額」を補助対象外経費として扱うこととします。

(5) 補助率等

（補助率）

中小企業者	小規模企業者 知事が特に認めるもの
補助対象経費の3分の2	補助対象経費の4分の3

（補助金額）

上限額 30万円（税抜き）

(6) 応募手続等

受付窓口

- ① 富山県生活環境文化部 自然保護課 自然公園係 TEL：076-444-3399
- ② 受付期間：令和3年7月31日（土）まで *郵送のみ(当日消印有効)

提出書類

以下の書類を交付申請書（様式第1号）に添付して提出してください。（書類は原則としてA4版）

- (1) 事業計画書（様式第1号の2）
- (2) 収支計画書（様式第1号の3）※見積書等要添付

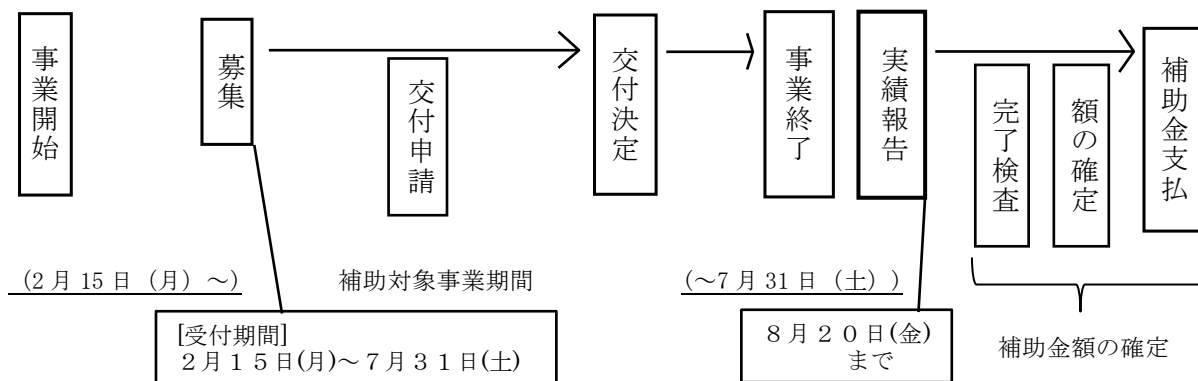
交付決定

交付申請受付後、原則として30日以内に交付決定の通知を行います。

(7) 補助事業期間

補助対象となる事業期間は、令和3年2月15日（月）以降、令和3年7月31日（土）までとなります。補助事業は工事等及び支払いを完了し、令和3年8月20日（金）までに必ず実績報告書を提出してください。

○スケジュール（予定）



2 補助事業に係る留意事項

本事業は、国の補助金を活用した補助事業であり、補助事業の執行に対しては厳格な検査を行いますので、事業途上や完了後、過失等により不正事例との指摘を受けることがないように、下記事項に留意ください。

- ① 富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号）及び山小屋感染症対策緊急支援事業費補助金交付要綱並びに本要領に違反した場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付等を求めるとともに、補助事業者名及び不正・不当な行為（転売を目的とした消耗品の購入など）の内容を公表します。
- ② 補助事業の内容を変更、廃止、中止する場合は、事前に承認が必要です。
- ③ 完了後20日以内、又は令和3年8月20日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください（交付要綱第16条関係）。なお、補助事業の完了検査のため、必要に応じて立入検査を行います。
- ④ 取得財産等については、下記の処分制限期間において、取得財産等管理台帳を（様式第7号）を整備保管するとともに、当該取得財産等に取得年度及び補助金の名称を記載した標章を貼付して管理しなければなりません。

ア 減価償却資産については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数又は補助事業の完了の日から10年のいずれか短い期間
 イ モバイルPCやタブレット端末など汎用性が高い備品等については、アの規定にかかわらず事業が完了した日から5年

（標章の例）

山小屋感染症対策緊急支援事業費補助金	
取得財産名称	〇〇〇〇
交付決定日	令和 年 月 日
取得日	令和 年 月 日
所有者の名称 代表者職氏名	株式会社△△△ 代表取締役□□ □□

※取得財産の目立つところに貼付すること
 ※縦横5～10cm程度の大きさ。
 ※取得財産が小さく物理的に貼付できない場合に限り、関係書類と一緒に保管。

※ 整備した取得財産が電子媒体（ホームページ等）の場合は、当該電子媒体において、「富山県地域企業再起支援事業費補助金活用事業（令和〇年〇月〇日作成）」と記載ください。

- ⑤ 補助事業者は、取得財産等を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸し付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保に供しようとするときは、あらかじめ財産処分承認申請書（様式第8号）により知事の承認を受けなければなりません。ただし、処分制限期間を経過したものについてはこの限りではありません。
- ⑥ 補助事業の取組状況や成果について、県が主催する会議等において発表報告していただくことがあります。また、県のホームページや広報誌等で公表する場合があります。

3 事業完了後の手続きについて

(1) 関係書類等の保管

経理関係の証拠書類については、補助事業終了後5年間保存が必要になります。

- 交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、実績報告書、額の確定通知書
- 会計帳簿類
補助事業専用補助簿、通帳、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書
- 補助事業終了後の整理書類
パンフレット等印刷物の整理、決算関係書類等の整備
- 成果物
印刷物、その他作成や購入した物

(2) 経理処理上の注意事項

補助事業に係る経理はそれ以外の事業と明確に区分して経理を行い、伝票及び証拠書類を整理保存してください。

(3) 経費の支出について

- ・ 一件の支払い毎に証拠書類として、通帳、見積書（仕様書）、発注伝票、契約書、請書、納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書をまとめて整理してください。
- ・ クレジットカードによる支払いは、原則法人カードの使用であり、完了検査時までには代金の引き落としが行われ、カード会社からの通知書および預金通帳等で引き落としの確認が可能である場合に限り、補助対象とします。

(4) 実績報告

完了後20日以内、または令和3年8月20日（金）のいずれか早い日までに実績報告書および下記の添付書類を提出していただきます。（交付要綱第16条関係）

- 契約書
- 実施報告書の写し
- 請求書
- 領収書
- 写真
- ※ 取得財産については、標章を貼付したものの写真

- ※ 原則として全ての書類を提出すること。
- ※ 領収書が無い場合は振込や送金を確認できる資料（通帳の写し等）でも可とします。
- ※ 補助対象外の経費については、添付書類は必要ありません。

(5) 完了検査

補助事業の実施状況を確認するため、必要に応じて立入検査等を行います。関係書類等は県内事業所に保管する事が必要です。

この検査により交付決定及び交付条件に適合していると判断したのものについてのみ、交付決定額の範囲内で交付すべき補助金の額を確定し、補助金を支払います。

検査において補助事業の証拠書類に不備が認められる場合には、補助対象外経費として取り扱います。また、事業計画書、実績報告書、実際の事業結果、それぞれについて相違があると

認められる場合には、補助対象外となります。

なお、補助金の交付後についても、取得財産等が適切に保管されているかどうか、立入検査等を行いますので、関係書類や取得財産等については適切に保管ください。

4 補助金の支払いについて

補助金の支払いは、原則として精算払いとします。ただし、補助事業を遂行するために必要があると認めるときは、補助金の1/2以内を概算払いとすることができます。概算払いを受けたにも関わらず、事業の実績がない場合については補助金の返還を求めます。

証拠書類等の確認事項（補助金関係が主ですが、他も確認する場合があります。）

- 支払伝票等
支出決議書、注文書、見積書、契約書、請書、納品書、請求書、領収書、振込受付領収書等が支払いごとに整理されているか。
- 預金通帳（補助事業が含まれる部分）、帳簿、元帳、資産台帳
支払伝票と預金通帳、帳簿、元帳との整合性がとれているか。
（終了後は、決算書でも、補助事業費などの項目にしてください。）
- 写真、成果品
事業実施の証拠品として、写真・成果品等の物的証拠。
標章が貼付されているか。
- 日誌、議事録、データ、受払簿等
事業実施状況を日誌・成果報告書等で確認。
配布物等の受払状況を受払簿等により確認します。

補助対象経費について

1. 経費の内容

[事業費]

- 謝金
 - ・ 補助事業の遂行に必要な指導・助言等を受けるために依頼した外部の専門家等に謝礼として支払われる経費とします。
 - ・ 金額が社会通念上妥当なものである必要があります。
- 旅費
 - ・ 補助事業の遂行に必要な社員の出張に係る旅費および指導・助言等を依頼した外部の専門家等に支払われる旅費とします。
 - ・ 金額は、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとします。なお、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象となりません。
 - ・ 日当、海外旅行保険、ガソリン代は対象とはなりません。
- 広報費
 - ・ 本事業に直接必要となる新聞（チラシの新聞への折り込み代を含む）、テレビ、ラジオ、インターネット等の広報媒体を活用した宣伝に要する経費とします。
- 印刷製本費
 - ・ 本事業に直接必要となる資料、チラシ・パンフレット・ポスター等の印刷・製本に要する経費とします。
- 通信運搬費
 - ・ 本事業に直接必要となる切手、はがき、運送代、通信・電話料であって、本事業に使用したことが証明できる経費とします。
- 雑役務費
 - ・ 補助事業実施期間中に臨時的に雇い入れたアルバイト代、派遣労働者の派遣料などを対象経費とします。
 - ・ 常時雇用する従業員の人件費等は対象となりません。
- 借料
 - ・ 補助事業の遂行に必要な機器・設備類、倉庫、敷地等のレンタル料、車両借上料および会議室等の使用料等として支払われる経費とします。
 - ・ サテライトオフィスの試行導入にかかるレンタルオフィス等の家賃、必要となる設備等のレンタル及びリース料については対象となります。
 - ※ レンタル及びリース料については、レンタル又はリースに係る期間が事業計画期間を超える場合は、事業計画期間に係る費用のみを対象とし、年額等の場合は日割で計算します。
- 備品購入費
 - ・ 事業の遂行に必要な什器や備品を購入するために必要な経費とします（例：環境改善のためのマスクや飛沫感染防止シート、シーツの購入など）。
 - ・ 感染症対策につながらない消耗品のほか、文房具等の事務用品、汎用性が高く目的外使用になりうるパソコン、スマートフォン等は対象外です。ただし、モバイルPC（14インチ以下）、タブレット端末については、テレワークの実施など補助事業に不可欠な場合に限り、補助対象とします。
 - ・ 転売・販売を目的とした品物は対象外です。
- 機械装置等費
 - ・ 機械装置等を購入するための経費とします。ただし、自動車及び既に導入しているソフトウェアの更新料といった補助対象事業以外にも使用するもの、通常の生産活動のために使用するものは対象外とします。
 - ※ キッチンカーなど特殊な設備を搭載した車両の導入等は可とします。

- 外注費
 - ・ 調査、デザイン、広報等で、補助事業者が直接実施することができないもの、又は、適当でないものについて、他の事業者に委託する場合の経費であって、他の経費区分に掲げられた経費以外を対象とします。
 - ・ 委託内容、金額等が明記された契約書を締結するなど、委託する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。
- 改装等工事費
 - ・ 店舗・施設の改装、改修工事に要する経費とします。

[その他経費]

- ・ 上記に該当しない経費で、本事業に必要と考えられるものは、申請書提出時に所定の様式に経費を計上するとともに、その必要性を説明する書類（様式任意）を添付してください。

2. 補助対象経費全般にわたる留意事項

- (1) 経費書類については、1件の発注ごとに、見積もりから発注、納品、支払に至るまでの確認書類（見積書、請求書、領収書、レシートなど）が必要です。
- (2) 以下の経費は、補助対象となりません。
 - ・ 事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、などの固定経費
 - ・ キャンセル料などの損失補填費用
 - ・ 割引料等の値引原資（商品の割引や送料無料化など）
 - ・ 名刺や文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
 - ・ 茶菓、飲食、接待の費用
 - ・ 商品券等の金券、クーポン・ポイントでの支払い
 - ・ 不動産の購入費、自動車等車両の購入費・修理費・車検費用（特殊な設備を搭載した車両の導入は除く。）
 - ・ 役員報酬、人件費
 - ・ 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及び訴訟等のための弁護士費用
 - ・ 金融機関などへの振込手数料
 - ・ 公租公課
 - ・ 各種保険料（旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものを除く。）
 - ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
 - ・ 補助事業の遂行状況の確認や確定検査及び機構との打合せに係る費用
 - ・ 補助金交付申請書等の書類作成に係る費用
 - ・ パソコン（モバイルPC、タブレット端末を除く）、携帯電話、スマートフォンなど汎用性があり、目的外使用になり得るものの購入等に係る経費
 - ・ 中古品市場において、原則、価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
 - ・ 転売目的のための備品・消耗品の購入費
 - ・ 上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費