

京 都 府

新型コロナウイルス感染症対策 中小企業者等支援補助金募集要項 (申請の手引き)

- ・ 中小企業者等事業再出発支援補助金
- ・ 中小企業者等緊急応援補助金

(第三刷 令和2年8月28日付)

※申込期間及び事業期間のみ令和2年8月28日修正

京都府では、新型コロナウイルス感染症と共存する「新しい生活様式」に対応して事業を再出発されようとする小規模事業者・個人事業者、中小企業者等の皆様の取組を支援します

申込期間

令和2年6月16日(火)から令和2年10月16日(金)

事業期間

令和2年4月1日(水)から令和2年9月30日(水)

申請方法

Web又は郵送での申請

本手引きで、補助金の概要や申請書の記入方法等をご案内していますので、一読ください。また、本手引きの最後に、申請書等、必要書類を添付していますので、ご活用ください。

(お問い合わせ) 京都府事業再出発支援補助金センター

電話番号 075-748-0303 (平日9:00~17:00)

URL : <http://www.pref.kyoto.jp/shogyo/news/saisyupatu.html>

FAQのURL : <http://www.pref.kyoto.jp/shogyo/news/documents/faq.pdf>

補助金の活用にあたって

- ① 政府の「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」において、「事業者及び関係団体は、業種や施設の種別ごとにガイドラインを作成するなど、自主的な感染防止のための取組を進める」とこととされており、多くの業種別ガイドラインが作成されています。事業者の皆様が関係する団体等が作成した「**業種ごとの感染拡大予防ガイドライン**」の内容をご確認ください。
→ 内閣官房HP <https://corona.go.jp/prevention/>
- ② 京都府においても、新型コロナウイルス感染症対策専門家会議の意見も聴取し、適切な感染防止対策の徹底が必要と考え、ガイドライン作成の際の参考にさせていただけるよう、ひな形となる「**感染拡大予防ガイドライン(例)**」を作成しました。
- ③ ガイドラインを作成されていない場合等に、京都府のひな形を参考に、本補助金を活用して事業の再出発に取り組んでいただきますようお願いいたします。
→ 京都府HP <http://www.pref.kyoto.jp/> 感染拡大予防ガイドライン(例)(PDFファイル)

感染拡大予防ガイドライン(例) (標準的対策) (京都府作成 令和2年6月18日改訂)

1. はじめに

事業者においては、業界団体等で作成されている業種別ガイドラインによって適切な感染防止策を実施すること。作成されていない場合等に、本ガイドラインを参考にそれぞれのガイドライン等を作成し、感染防止策を実施すること。

その際、まずは、提供しているサービスの内容に応じて、新型コロナウイルス感染症の主な感染経路である接触感染と飛沫感染のそれぞれについて、従業員や顧客等の動線や接触等を考慮したリスク評価を行い、そのリスクに応じた対策を検討すること。

● 接触感染のリスク評価としては、他者と共有する物品やドアノブなど手が触れる場所と頻度を特定する。高頻度接触部位(テーブル、椅子の背もたれ、ドアノブ、電気のスイッチ、電話、キーボード、タブレット、タッチパネル、レジ、蛇口、手すり・つり革、エレベーターのボタン、トイレの便座、便座のふた、トイレトーパーのふたや水洗レバーなど)には特に注意する。

● 飛沫感染のリスク評価としては、換気の状態を考慮しつつ、人と人との距離がどの程度維持できるかや、施設内で大声などを出す場があるかなどを評価する。

参考: 新型コロナウイルスの環境や物質表面における生存時間

- ・エアロゾル(空気中に漂う微粒子)中では3時間以上
- ・銅の表面では4時間まで
- ・厚紙(段ボール)の表面では24時間後まで
- ・ステンレススチール表面では48時間後まで
- ・プラスチック表面では72時間後まで感染力を維持

なお、このガイドラインの内容は、国の新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針、既に作成された業種別ガイドライン等を参考に作成しているものであり、今後の対処方針等の変更の他、新型コロナウイルスの感染の地域における動向や専門家の知見、意見等を踏まえ、必要に応じ適宜改訂を行うものとする。

2. 全施設共通事項

2-1. 人と人との距離等: 3密(密閉、密集、密接)の回避

・人と人との接触を避け、対人距離(できるだけ2mを目安に(最小1m))を確保すること。また、対人距離が確保できない場合は、入場制限等を実施すること。

・感染防止のための入場者の整理密にならないように対応すること。

・従業員及び入場者に対する咳エチケット・マスクの着用を徹底すること。

・客同士の大声での会話を行わないよう呼びかけ、かつ、いわゆる背景音乐(BGM)や機械音等を最小限のものとし、従業員が客同士の大声での会話が行われていないことを確認できる状態にすること。

・施設の換気(2つ以上の窓を同時に開けるなどの対応も考えられる)をすること。

・キャッシュレス決済を推進すること。なお、現金、クレジットカード等の受け渡しが発生する場合には、手渡しで受け取らず、コイントレイ(キャッシュトレイ)などを使用すること。また、コイントレイは定期的に消毒する、会計の都度手指を消毒するなど工夫すること。

・業種によっては、万が一感染が発生した場合に備え、個人情報の取扱いに十分注意をしながら、入場者等の名簿を適正に管理すること。

2-2. 症状のある方の入場制限

- ・入場時の体温チェックを実施すること。
- ・発熱や軽度であっても咳・咽頭痛などの症状がある人は入場しないよう呼びかけること。また、状況によっては、体温計やサーモグラフィなどで発熱者を特定し入場を制限すること考えられる。
- ・新型コロナウイルス感染症陽性とされた者との濃厚接触がある場合、過去14日以内に政府から入国制限、入国後の観察期間を必要とされている国、地域等への渡航並びに当該在住者との濃厚接触がある場合は入場しないよう呼びかけること。

2-3. 消毒等

- ・入口及び施設内の手指の消毒設備(石鹸による手洗い、手指消毒用アルコールなど)を設置すること。
- ・複数の人の手が触れる場所を適宜消毒すること。
- ・手や口が触れるようなもの(コップ、箸など)は、適切に洗浄消毒するなど特段の対応を図ること。
- ・人と人が対面する場所は、アクリル板・透明ビニールカーテンなど(防災製品等その他の燃えにくい素材を使用しているものに限る。)で遮蔽すること。
- ・他人と共用する物品や手が頻回に触れる箇所を工夫して最低限にすること。

2-4. トイレ(※感染リスクが比較的高いと考えられるため留意する。)

- ・便器内は通常の清掃で良い。
- ・不特定多数が接触する場所(ドアノブ、トイレの便座、便座のふた、トイレトペーパーのふたや水洗レバーなど)は、清拭消毒を行うこと。
- ・便座の蓋を閉めて汚物を流すよう表示すること。
- ・ハンドドライヤーは止め、共通のタオルは禁止すること。
- ・ペーパータオルを設置するか、使い捨ておしぼり等を準備すること。

2-5. 休憩スペース(※感染リスクが比較的高いと考えられるため留意する。)

- ・一度に休憩する人数を減らし、対面で食事や会話をしないようにすること。
- ・休憩スペースは、常時換気すること努めること。
- ・共有する物品(テーブル、いす等)は、定期的消毒すること。
- ・共有する物品(テーブル、いす等)は、定期的消毒すること。
- ・従業員が使用する際は、入退室の前後に手洗いをすること。
- ・屋内の喫煙ルームの利用に当たっては、3密にならないように注意すること。

2-6. ごみの廃棄

- ・鼻水、唾液などが付いたごみは、ビニール袋に入れて密閉して縛ること。
- ・ごみを回収する人は、マスクや手袋を着用すること。
- ・マスクや手袋を脱いだ後は、必ず石鹸と流水で手を洗うこと。

2-7. 清掃・消毒

- ・市販されている界面活性剤含有の洗浄剤や漂白剤を用いて清掃すること。通常の清掃後に、不特定多数が触れる環境表面を、始業前、始業後に清拭消毒することが重要である。手が触れることがない床や壁は、通常の清掃で良い。

2-8. 従事者に関する感染防止策

- ・施設の管理・運営に必要な最小限度とするなど、ジョブローテーションを工夫すること。
- ・マスク着用や手指消毒を徹底すること。
- ・ユニフォームや衣服はこまめに洗濯すること。
- ・出勤前に自宅等での検温を励行し、37.5℃以上の発熱がある場合には自宅待機等の対応を行うこと。さらに、発熱の他に、下記の症状に該当する場合も、自宅待機とすること。
- ・咳、呼吸困難、全身倦怠感、咽頭痛、鼻汁・鼻閉、味覚・嗅覚障害、目の痛みや結膜の充血、頭痛、関節・筋肉痛、下痢、嘔気・嘔吐
- ・施設管理者は、従事者の緊急連絡先や勤務状況を把握すること。
- ・従事者に感染が疑われる場合には、保健所の聞き取りに協力し、必要な情報提供を行うこと。

2-9. 感染が疑われる者が発生した場合の対応策

- ・感染が疑われる者が発生した場合、速やかに別室へ隔離を行うこと。
- ・対応するスタッフは、マスクや手袋の着用を徹底すること。
- ・速やかに、医療機関及び保健所へ連絡し、指示を受けること。

2-10. その他

- ・高齢者、持病のある方や妊婦については、感染した場合の重症化リスクが高いことから、サービス提供側においても、より慎重で徹底した対応を検討すること。
- ・地域の生活圏において、地域での感染拡大の可能性が報告された場合の対応について検討をしておくこと。
- ・施設において感染の疑いがある事例が発生した場合は、速やかに所管の保健所に報告すること。

※上記以外に、施設別ガイドライン(例)も掲載しています。京都府HPを参照ください。

京都府HP 感染拡大予防ガイドライン(例)(PDFファイル) <http://www.pref.kyoto.jp/>

- ①感染防止対策について、10万円までは**事業再出発支援補助金**(自己負担なし)で、10万円を超える事業は**応援補助金**(自己負担あり)で支援します。
- ②業務改善・売上向上につながる事業について、応援補助金で支援します。

中小企業者等**事業再出発支援補助金**

(感染拡大予防ガイドラインの趣旨に沿った事業)

小規模事業者、個人事業者で従業員のいない者、
中小企業者、商工団体等、病院、NPO法人補助上限額 **10万円**補助率 **10/10**中小企業者等緊急**応援補助金**(感染拡大予防ガイドラインの趣旨に沿った事業、
業務改善・売上向上につながる事業)小規模事業者、個人事業者で
従業員のいない者、商工団体等、中小企業者
病院、NPO法人補助上限額 **20万円** **30万円**補助率 **2/3** **1/2**

商工団体等...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

補助対象となる方々

京都府内に事業所等を有する、

(1) 中小企業者

業種	常時使用する従業員	資本金又は出資額の総額
製造業・その他の業種	300人以下	又は 3億円以下
卸売業	100人以下	又は 1億円以下
小売業	50人以下	又は 5,000万円以下
サービス業	100人以下	又は 5,000万円以下

(2) 小規模事業者・個人事業者で
従業員のいない者

業種	常時使用する従業員
製造業・その他の業種	20人以下
卸売業	5人以下
小売業	5人以下
サービス業	5人以下

(3) 商工団体等

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) 病院

医業を主たる事業とし、常時使用する従業員の数が300人以下の法人

(5) 特定非営利活動法人 (NPO法人)

【補助の対象とならない方々】

- ・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項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」(パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど)及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- ・社会福祉法人、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、学校法人、宗教法人
(上記法人については病院を除く)
- ・農業を営んでいる方(法人を含む)
- ・みなし大企業(大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社)と認められる者
- ・京都府暴力団排除条例(平成22年京都府条例第23号)第2条第4号に規定する暴力団員等

①事業再出発支援補助金

■感染拡大予防ガイドライン（例）によって、全業種に認められるもの

- ・ アクリル板・透明ビニールカーテンの設置費
- ・ 店舗、オフィススペースや作業場の配置変更等に要する経費
- ・ キャッシュレス決済の導入経費
- ・ 「新しい生活様式」への対応に向けた研修に要する経費
- ・ 検温器、マスクや消毒スプレーなどの衛生用備品や消耗品購入費

※マスクや消毒スプレーなどの購入費は事業実施期間内に使用するものに限ります。

など



■業務改善・売上向上につながる取組

- ・ 在宅勤務や出張を削減するための設備・ソフトウェア等の導入経費
- ・ 宅配やテイクアウトの導入に要する経費
- ・ 省エネ型業務用保冷库等の購入
- ・ チラシ配布やホームページ改修に要する経費

など

※業種によっては、それぞれのガイドラインで①事業再出発支援補助金の対象となるものがあります。

<補助対象とならない経費>

人件費・家賃・電話代・光熱水費等の固定経費、仕入れに係る経費、損失補てん、借入れに伴う支払い利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用は対象外とします

※問合せの多かった補助対象とならない経費

燃料費、開業の準備費用、福利厚生に係る経費、会員登録料、入会金、リサイクル料、解体・撤去費、華美な費用

ステップ1

- ①業種ごとの感染拡大予防ガイドライン(内閣官房)をご確認ください。
- ②該当がない場合は、京都府が作成した「感染拡大 予防ガイドライン(例)」を活用してください。

ステップ2

○補助金の対象者になるかどうかご確認ください。(4ページ)

ステップ3

①感染拡大予防ガイドラインの趣旨に沿った事業を行う場合

- 事業再出発支援補助金の事業費が10万円以内(消費税を除いた額)の場合
→ 10万円の範囲内で事業費相当額が補助されます。
- 事業再出発支援補助金の事業費が10万円以上(消費税を除いた額)の場合
→ 10万円＋
10万円を超える部分は応援補助金の補助率・補助上限額を適用

(補助金額計算例)

小規模事業者が事業費40万円のキャッシュレスシステムを導入する場合
 $(40万円 - 10万円) \times 2/3 + 10万円 = 30万円$ を補助

※事業再出発支援補助金の事業費が10万円以内(消費税を除いた額)の場合で、応援補助金も同時に実施される場合は、2つの補助金それぞれの補助率、補助上限額を計算した額が補助金の額となります。

②業務改善・売上向上につながる事業を行う場合

- 応援補助金の補助率、補助上限額が適用されます。
 - 小規模事業者・個人事業者で従業員のいない者・
商工団体等・病院・NPO法人
補助率2/3(上限20万円)
 - 中小企業者
補助率1/2(上限30万円)

※応援補助金で、①②の両方の事業を行う場合も、
補助金は最大で、小規模事業者等20万円、中小企業者30万円以内となります。

ステップ4

○事業終了後、提出書類をそろえて補助金を申請してください(10月16日までに)

※4月1日～9月30日までに実施(必要経費の支払を全て完了)した事業が対象となります。

★事業を実施し、必要経費の支払を全て終了された後の「事後申請」となります。

- ◆事業終了後に提出書類をそろえてご提出ください。
- ◆申請方法は、①Web又は②郵送のどちらかとなります。
(持参による受付は行いません。)

【①Web申請の場合】

- ・以下のリンク先の申請用Webページから、入力フォーマットに従い必要な情報を入力及び画像データを添付してください。
<http://www.pref.kyoto.jp/shogyo/news/saisyupatu.html>
- ・Web申請で添付しきれない証拠書類等については、**Web申請後に送信されるメールに記載されている受付番号を付して**、下記送付先まで郵送してください。
- ・申請受付後にメール送信しますので、「@pref.kyoto.lg.jp」「@salesforce.com」ドメインからのメールが受信できるようになっているか設定をご確認ください。

【②郵送申請の場合】

- ・申請書は機械で読み取るため**記入の際は楷書体ではっきりとお書きください。**
- ・申請書の提出の前に必ず13ページの提出書類をチェックし、申請書と一緒に同封して、簡易書留やレターパックなど追跡可能な方法により書類を提出してください。
- ・提出された書類は返却いたしません。また、受け取りの連絡はいたしませんのでご了承ください。
- ・迅速に支払いを行うため、書類に不足なく、また、申請書の記載もれ等がないようお願いします。
- ・申請書様式は、下記URLからダウンロードできます。

<http://www.pref.kyoto.jp/shogyo/news/saisyupatu.html>

【申請期限】

- ・令和2年10月16日(金)までに申請してください。
※郵送申請の場合は、当日までの消印有効、封筒に差出人の住所・氏名をご記載ください。
※Web申請の場合は、令和2年10月16日(金)までに申請したもののみ有効

(書類の送付先)〒602-8799 西陣郵便局留

京都府事業再出発支援補助金センター宛

補助金の支払

- ・申請書類の審査の結果、適正と認められるときは、補助金の交付を決定するとともに額の確定を行い、指定口座に確定した額を振り込みます。
- ・審査の結果、補助対象外経費が含まれていた場合など、申請金額を減額することがあります。
- ・また、補助金の交付及び額の確定を決定したときは通知文を郵送します。
- ・補助金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

【申請書記入の手引き】

◆「京都府休業要請対象事業者支援給付金」番号について

「京都府休業要請対象事業者支援給付金」の交付を受けた方は、支払通知書に記載されている受付番号「KYT-〇〇〇〇〇〇」を記入してください。

◆申請者情報について※必ず全ての項目にご記入ください。

① 企業名

法人名か屋号を記入してください。
屋号等がない方は、個人名でもかまいません。

② 代表者名

法人を代表する方（代表取締役）か、個人事業者の場合はご自身の氏名、フリガナを記入してください。

③ 本社住所、個人住所

原則として、税の申告をされている所在地と一致させてください。

④ 電話番号

代表者の方と連絡がとれる電話番号を記入してください。

⑤ 今回事業を行う京都府内の事業所等

今回、京都府内で事業を行う事業所、営業所、店舗名を記入の上、郵便番号、住所を記入してください。

⑥ 担当者名・担当者電話番号

本申請について受け答えが出来る方の氏名をご記入ください。
また、日中、連絡がとれる電話番号を記入してください。

⑦ メールアドレス

連絡可能なメールアドレスを記入ください。
携帯電話のメールアドレスでも結構です。

⑧ 業種

申請書記載の業種コード「1 建設業 ～ 8 その他」のうち、該当する業種コードを選択して、番号を記入してください。

複数の業種を営んでいる方は、売上割合が大きい業種を選択してください。

なお、「具体的な仕事内容」の枠に、どのような事業をされているか具体的な仕事内容を記入してください。

⑨ 資本金（円）

資本金の金額を記入してください。
なお、個人事業者は記入する必要はありません。

⑩ 常時使用する従業員数（人）

「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」を指します。

⑪ 法人番号（13桁）

国税庁から指定された法人番号をお持ちの方はご記入ください。
法人番号がわからない方は、国税庁法人番号公表サイト
<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> でご確認ください。
個人事業者の方は記入する必要はありません。

◆支払口座情報について

振込先の口座は申請者ご本人名義の口座に限ります。

法人の場合は、当該法人の口座に限ります（法人の申請では、法人代表者の個人口座には支払ができません）。

口座番号と口座名義（カタカナ）が確認できる資料（通帳の口座名義がカタカナで記載されているページ等）の写しを添付いただいた上で、

①金融機関名、本・支店名、金融機関コード、支店コード、口座種別、口座番号、口座名義（カタカナ）をご記入ください。

②ゆうちょ銀行をご希望の方は、ゆうちょ銀行の通帳記号、通帳番号、口座種別、口座名義（カタカナ）をご記入ください。

※支払口座に誤りがあると支払ができませんので十分にご確認ください。

◆企業区分について

ご自身の業種を確認のうえ、「小規模事業者・個人事業者で従業員のいない者・商工団体等・病院・NPO法人」又は「中小企業者」のいずれかに「○」を入れてください。

なお、小規模事業者については、以下の小規模事業者の分類表と具体例に該当する方です。これ以外の方は、中小企業者となります。

<小規模事業者の分類表と具体例>

区分	具体例	常時使用する従業員の数
製造業・その他の業種	製造業、建設業、運輸業など	20人以下
卸売業	各種商品卸売業、繊維・衣服等卸売業、飲食料品卸売業、建築材料、鉱物・金属材料等卸売業、機械器具卸売業など	5人以下
小売業	飲食店、喫茶店、小売店、コンビニ、居酒屋、スナック、バー、製造小売業（パン屋・菓子屋等）、ガソリンスタンド、通信販売、持ち帰り・配達飲食サービス など	5人以下
サービス業	清掃、クリーニング、理・美容、公衆浴場、不動産業、旅館、ホテル、民宿、ゲストハウス、観光施設、結婚式場、映画館、スポーツクラブ、カラオケボックス、情報通信業、ソフトウェア業 など	5人以下

※特に問合せの多かった「その他の業種」

医療、福祉、法律事務所、公認会計士事務所、獣医療

◆申請する補助金について

申請する補助金に「○」を入れてください。「①事業再出発支援補助金」、「②応援補助金」両方の補助金をご利用いただくことも可能です。

それぞれの補助金の対象者や対象経費等はP4及びP5をご参照ください。

◆「①事業再出発支援補助金」を申請する場合の指針とするガイドラインについて

「①事業再出発支援補助金」を申請される場合は、指針とするガイドラインに沿った取組が補助の対象になります。指針とするガイドラインの種別に応じて、『業種ごとのガイドライン』（内閣官房）又は、京都府の『感染拡大予防ガイドライン（例）（標準的対策）』のどちらかに「○」を入れてください。

なお、『業種ごとのガイドライン』（内閣官房）を利用される場合は、ガイドラインの名称を記入し、そのガイドラインの写しも提出してください。

また、P2、P3に京都府が作成した『感染拡大予防ガイドライン（例）（標準的対策）』を記載しておりますので、こちらをご利用いただくことも可能です。京都府が作成した『感染拡大予防ガイドライン（例）（標準的対策）』を選択された場合は、ガイドラインの提出は不要です。

◆①取組実施期間について

補助金の対象となる取組実施期間は4月1日から9月30日以内です。支払まで全て完了している必要があります。この期間内に実施された取組の期間をご記載ください。なお、領収書は取組実施期間内のものとなります。

◆②経費の合計金額について

◆③交付申請額について

経費明細書を作成いただき、経費明細書で算出した金額を記載いただきます。

○事業再出発支援補助金のみ申請される場合

- (1) 経費明細書の「事業再出発支援補助金経費」の欄に項目（経費内容）、単価、数量、金額を記載してください。金額は消費税抜き価格を記載してください（領収書の金額に消費税が含まれている場合、「領収書額÷1.1（円未満切上げ）」をしていただくと税抜き価格が算出できます）
- (2) 経費明細書のA枠の合計金額を申請書②経費の合計額に転記してください。

<申請書>

②経費の合計金額（消費税抜額）		※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください。	
※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください	合計額	F	7 2 3 4 0 円
	京都府 記載欄		円
③交付申請額（消費税抜額）千円未満切捨て ※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。			
「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額	7 2	0 0 0 円
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等：Dまたは上限20万の低い額 中小企業者：Eまたは上限30万の低い額		0 0 0 円
合計額		7 2	0 0 0 円

(3) 合計金額が100,000円以下の場合、千円未満を切捨て、申請書③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額に記載してください。

(例：A枠が税抜72,340円の場合→申請書②経費の合計額は72,340円。申請書③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額の欄に72,000円と記載)。応援補助金の申請がないため、合計額は72,000円となります。

<申請書>

②経費の合計金額（消費税抜額）		※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください。	
※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください	合計額	F	1 2 0 4 5 0 円
	京都府 記載欄		円
③交付申請額（消費税抜額）千円未満切捨て ※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。			
「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額	1 0 0	0 0 0 円
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等：Dまたは上限20万の低い額 中小企業者：Eまたは上限30万の低い額		0 0 0 円
合計額		1 0 0	0 0 0 円

合計金額が100,000円以上の場合（120,450円）→申請書②経費の合計額は120,450円。補助上限額が100,000円であることから申請書③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額に100,000円と記入してください。応援補助金の申請がないため、合計額は100,000円となります。

○応援補助金のみ申請される場合

- (1) 経費明細書の「事業再出発支援補助金経費」の欄は白紙で結構です。「応援補助金経費」の欄から、項目（経費内容）、単価、数量、金額を記載ください。金額は消費税抜き価格を記載ください（領収書の金額に消費税が含まれている場合、「領収書額÷1.1（円未満切上げ）」をしていただくと税抜き価格が算出できます）
- (2) 経費明細書のC枠の合計金額に記載し、記載した額を申請書②経費の合計額に転記してください。（例：C枠が税抜450,340円の場合→申請書②経費の合計額450,340円と記載）。
- (3) 「応援補助金」では補助率を乗じて計算する必要があります。

<申請書>

②経費の合計金額（消費税抜額）		※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください								
※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください		F		4	5	0	3	4	0	円
合計額										円
京都府 記載欄										円
③交付申請額（消費税抜額）千円未満切捨て		※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。								
「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額					0	0	0	円	
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等：Dまたは上限20万の低い額 中小企業者：Eまたは上限30万の低い額	2	0	0	0	0	0	0	円	
合計額		2	0	0	0	0	0	0	円	

小規模事業者等の場合は補助率2／3であり、450,340円×2／3＝300,226円になります。

小規模事業者等の場合、上限額が200,000円であり、申請書③交付申請額「応援補助金」の申請額に200,000円と記載します。

<申請書>

②経費の合計金額（消費税抜額）		※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください								
※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください		F		4	5	0	3	4	0	円
合計額										円
京都府 記載欄										円
③交付申請額（消費税抜額）千円未満切捨て		※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。								
「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額					0	0	0	円	
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等：Dまたは上限20万の低い額 中小企業者：Eまたは上限30万の低い額	2	2	5	0	0	0	0	円	
合計額		2	2	5	0	0	0	0	円	

中小企業の場合は補助率1／2であり、450,340円×1／2＝225,170円になります。

中小企業の場合、上限額が300,000円であり、225,170円から千円未満を切捨てた225,000円を申請書③交付申請額「応援補助金」の申請額に記載します。

○事業再出発支援補助金と応援補助金の併用申請をされる場合

経費明細書の「事業再出発支援補助金経費」の欄から記入します。

経費明細書の「事業再出発支援補助金経費」の欄に項目（経費内容）、単価、数量、金額を記載ください。金額は消費税抜き価格を記載ください（領収書に消費税が含まれている場合、「領収書額÷1.1」をしていただくと税抜き価格が算出できます）

<経費明細書>

事業再出発支援補助金 経費				
項目	単価	数量	金額(円単位、消費税抜き)	
1 アクリル板・透明ビニールカーテンの購入費	10千円	×15	税抜	150,000 円
2			税抜	円
3			税抜	円
4			税抜	円
5			税抜	円
6			税抜	円
【申請書への転記】		A	合計	1 5 0 0 0 0 円
申請書の③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額に、Aの金額(千円未満は切捨て)または上限10万円の低い額を記載			上限額	1 0 0 0 0 0 円
		B	差額	5 0 0 0 0 円

※1 差額が出ない場合は、税抜合計額が再出発補助金の補助対象経費となります
 ※2 差額が出る場合は応援補助金の経費に上乗せできます

例：「事業再出発補助金」の経費が150,000円の場合

A枠に合計額（150,000円）を記載します。「事業再出発支援補助金」の上限額は100,000円であり、「事業再出発補助金額」は100,000円となります。

なお、差額（50,000円）は、「応援補助金」の経費に上乗せできます。

＜経費明細書＞

Aの金額(千円未満は切捨て)又は上限10万円の低い額を記載

B 差額		5 0 0 0 0 円					
※1 差額が出ない場合は、税抜合計額が再出発補助金の補助対象経費となります							
※2 差額が出る場合は応援補助金の経費に上乗せできます							

応援補助金 経費

項目	単価	数量	金額(円単位、消費税抜き)	税抜	税	合計
再出発補助金に差額(Bの額)が出ている場合は、差額(Bの額)を応援補助金の経費額に上乗せできるため、この欄に転記し、応援補助金の計算に含めてください						
1 テイクアウト用のチラシ作成費	100千円	×1		50,000		50,000 円
2 テイクアウトの新聞折り込み費	50千円	×1		50,000		50,000 円
3 テイクアウトの導入のためのHP作成費	300.2千円	×1		300,200		300,200 円
4						円
5						円
6						円

【補助金申請書への転記】

申請書の③交付申請額「応援補助金」の申請額に、小規模事業者等の場合はDの金額又は上限20万円の低い額、中小企業者の場合はEの金額又は上限30万円の低い額を記載

C 合計		5 0 0 2 0 0 円					
小規模事業者等	C×2/3=	D	0 0 0 円				
千円未満切捨て	上限	2	0	0	0	0	0 円
中小企業者	C×1/2=	E	2 5 0 0 0 0 円				
千円未満切捨て	上限	3	0	0	0	0	0 円

A-B+C=

F 経費合計

6 0 0 2 0 0 円

【補助金申請書への転記】 申請書の②経費の合計額にFの金額を記載

B枠の差額50,000円を「応援補助金経費」の欄の上段に転記します。

その後、「応援補助金」にかかった経費を順に記載いただきます。

C枠にB枠の差額50,000円と「応援補助金」にかかった経費の合計額500,200円を記載します。

中小企業者の場合は補助率1/2であり500,200円×1/2=250,100円から千円未満を切捨てた250,000円をE枠に記載します。

経費合計は、計算書のA150,000円からB50,000円を差引き、C500,200円を加えた額(600,200円)となります。

＜申請書＞

②経費の合計金額 (消費税抜額)

※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください

※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください

合計額	F	6 0 0 2 0 0 円					
京都府記載欄		円					

③交付申請額 (消費税抜額) 千円未満切捨て

※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。

「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額	1 0 0 0 0 0 円					
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等:Dまたは上限20万の低い額 中小企業者:Eまたは上限30万の低い額	2 5 0 0 0 0 円					
合計額		3 5 0 0 0 0 円					

経費明細書が作成できれば、申請書に転記していきます。

- 「事業再出発支援補助金」100,000円を申請書③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額に記載
- 「応援補助金」250,000円を申請書③交付申請額「応援補助金」の申請額に記載
- 総経費600,200円を申請書②経費の合計額に記載します。

◆④事業内容について

取り組まれた内容について、該当する項目に「○」を入れてください。複数項目を選択することも可能です。なお、上段5項目は、「①事業再出発支援補助金」の対象経費に該当します。いずれにもあてはまらない場合は、その他に「○」をし、() 欄に具体的な取組内容を記載してください。なお、こういった取組が対象となるかは、P5に記載されている「補助対象経費」をご参照ください。

◆領収書について

申請者名及び明細が記載された領収書を基本とします。領収書に対応する形で、こういったことで経費が使われたか分かる項目、単価、数量を記入し、合計額を計算してください。なお、合計額は消費税抜きで記入してください。

＜紙申請の場合＞

領収書は経費明細書裏面の領収書添付用紙に貼り付けてください。複数の領収書を添付される場合は、A4用紙にまとめて印刷いただき「別添」としていただいて結構です(添付された領収書が、経費明細書で記載されたどの経費に該当するか分かるようにしてご提出ください)。

提出書類

- 不足書類があると改めて提出をお願いすることになり手続きが遅れます。提出もれないようご確認ください。
- お手数ですが、コピーや写真等は「A4用紙」にそろえてご提出ください

＜紙申請、電子申請共通＞①、②は紙申請のみ		様式
①	新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等支援補助金交付申請書兼実績報告書	① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ は 様 式 有 り
②	誓約書 ※法人の代表者又は、個人事業者が自署してください（社判は不可です）	
③	補助金申請書 ※記入もれないように該当する全ての項目をご記入ください ※ご記入の際は、枠の中に楷書体ではっきりとご記入ください	
④	経費明細書 ※税抜価格で記載下さい。領収書の注意点（以下⑥の）をご確認の上、対象となる領収書の内容のみご記載ください	
⑤	支払口座の通帳等の写し ※口座番号と口座名義（カタカナ）が確認できる資料の写し（通帳の表紙裏など） ※法人の場合は会社名義の口座を、個人事業者の場合は申請者名義の通帳等を添付してください	
⑥	領収書の写し（コピーや写真等はまとめてA4用紙に貼付け又は印刷願います） 領収書又はレシートがないものは対象外です。また、以下の注意点をご確認ください ※経費の明細が記載された領収書（明細の記載がないものは経費の明細が分かる資料を添付してください。明細のないものは無効となります） ※領収書の宛名が申請者名義となっていることを基本とします。但書に商品名が明記されているものがが必要です。 ※領収書又はレシートは、申請者の事業実施期間内かつ令和2年4月1日～9月30日のものが対象です（期間外のものは無効とします）	
⑦	写真「実施した事業の成果物の写真等」の写し（まとめてA4用紙に貼付け又は印刷願います） ※店舗やオフィスの配置変更、設備導入等を行った場合は事業を実施したことが分かる写真等 ※購入された5万円以上の物品の写真等 ※写真が複数ある場合は、どの経費（領収書）の成果物の写真なのか分かるように補記してください	
⑧	指針とするガイドライン（ガイドラインの表紙と事業実施した項目が記載されているページをコピーしてご提出ください） ※業界ガイドラインを使用される場合は、申請者が取組まれた内容が業界のガイドラインに沿っている必要があり、業界ガイドラインの表紙と、該当する頁の写しの提出が必要になります。 ※感染拡大予防ガイドライン（例）（標準的対策）を指針とする場合は添付の必要はありません	
⑨	「営業許可証」の写し（許可証が必要な業種のみ）	
⑩	実際に営業していることが分かる資料（以下のいずれか） ・直近の確定申告書の「別表1」 ・市町村民税・府民税の申告書類の控え ・台帳を含む経理関係資料等で営業実態が分かる資料	
⑪	本人確認書類の写し（以下のいずれか） ・運転免許証（写し）（法人の場合は代表者、個人事業者の場合は本人名義のもの） ・「パスポート（写し）と住民票」の両方 ・「保険証（写し）と住民票」の両方 ・個人番号カード（顔写真のついた面のみ） ・顔写真付きの住民基本台帳カード ※運転免許証など裏面に住所変更等の記載がある場合は、裏面の写しの提出も必要になります	

補助金 申請書

記入例

◆ 「京都府休業要請対象事業者支援給付金」の交付を受けた方は受付番号を記載ください

※京都府休業要請対象事業者支援給付金の支払通知書に記載されている受付番号を記載ください

K	Y	T	-	9	9	9	9	9	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

↓ 以下、記載内容は枠内からはみ出さないように記載ください

申請者情報 [必須]																		
企業名	必須	株式会社 京都府庁																
フリガナ	必須	姓(セイ)	名(メイ)				性別	男	生年月日	必須	明治	大正	昭和	平成				
		キョウト	タロウ								女	57年	2月	20日				
代表者名	必須	京都	太郎															
本社住所 個人住所 ※町名・番地・マンション名・部屋番号まで 正確に記入ください	必須	〒	6	0	2	8	5	7	0	京都	都道府県	京都市 上京	市区町村					
			下立売通新町西入藪ノ内町 85番地3															
		ビル・マンション名	府庁ビル							部屋番号	3階303号室							
電話番号	必須	Tel	0	7	5	4	1	4	0	0	0	0	※京都市の場合075から記載 ※ハイフン不要 左詰め					
今回、京都府内で事業を行う事業所、営業所、店舗名を記載してください (代表的な事業所)		京都府内の営業所名・店舗名	京都府庁 京都府庁店															
		〒	0	0	0	0	0	0	0	京都	都道府県	京都市 上京	市区町村					
			〇〇〇〇〇町 〇〇番地															
		ビル・マンション名	府庁第二ビル							部屋番号	1階101号室							
担当者名 担当者電話番号	必須	姓	名				Tel	0 9 0 9 9 9 9 9 9 9 9										
		京都	一郎															
メールアドレス	必須	〇〇〇〇〇〇 @ △△△△																
業種	必須	「下記の業種コードから選択」 コードの数字を記載ください		必須	6		具体的な仕事内容		日本食レストランの経営									
		[業種コード]		1 建設業、2 製造業、3 卸売業、4 小売業、5 宿泊業、6 飲食サービス業、7 医療、8 その他														
資本金(円)	必須	1 0 0 0 0 0 0 0 円								常時使用する従業員数	必須	1 5 人						
		法人番号(13桁) ※申請者が法人の場合記載必要								9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9								

支払口座情報[必須]																			
注1) 振込先の口座は、申請者ご本人名義の口座に限ります。法人の場合は、当該法人の口座に限ります。 注2) 下記口座番号と口座名義(カタカナ)が確認できる資料(通帳の表紙裏 * 口座名義がカタカナで記載されているページの等)の写しを添付ください。																			
①金融機関名				本・支店名				必須	金融機関コード				必須	支店コード				必須	
京都第一				府庁				銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 支店		0 0 0 1					0 0 1			
口座種別				必須	口座番号				必須	口座名義(カタカナ)				必須					
① 普通 ・ ② 当座					0 0 0 0 0 0 1					カ)キョウトフチョウ									
②ゆうちょ銀行 ※ゆうちょ銀行希望の場合必須				通帳記号				口座種別				通帳番号							
								1 普通・2 当座											
口座名義(カタカナ)																			

取組内容・申請額

◆ **企業区分** ※該当区分に「○」をつけてください。どちらに該当するかは「申請書記入の手引き(8頁)」を参照ください

小規模事業者・個人事業者で従業員のいない者 商工団体等・病院・NPO法人	☐	中小企業者	☒
---	--------------------------	-------	-------------------------------------

◆ **申請する補助金** ※該当区分に「○」をつけてください ①補助金と②補助金の併用の場合は両方に「○」をつけてください

①「事業再出発支援補助金」 新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等事業再出発支援補助金	☒	②「応援補助金」 新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等緊急応援補助金	☒
---	-------------------------------------	---	-------------------------------------

◆ **①事業再出発支援補助金ではガイドラインが必要です** ※使用されるガイドラインの区分に「○」をつけてください

「業種ごとのガイドライン」を使用	☒	記入必須 業界ガイドライン使用の場合はガイドライン名を記載。 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針(改正)に基づく外食業の事業継続のためのガイドライン(一般社団法人 日本フードサービス協会)
「感染拡大予防ガイドライン(例)(標準的対策)」を使用	☐	

業種ごとのガイドラインがない場合は、募集要項に添付されている「感染拡大予防ガイドライン(例)(標準的対策)」をご活用ください。同ガイドライン使用の場合はガイドライン提出不要

①**取組実施期間** 令和2年 4 月 2 0 日 ~ 令和2年 5 月 2 0 日

※補助金の対象となる事業実施期間4月1日～9月30日内の領収書が必要となります。

②**経費の合計金額(消費税抜額)**

※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください

※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください

F	5	9	2	7	0	0	円
京都府 記載欄							円

③**交付申請額(消費税抜額)千円未満切捨て**

※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。

「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額	1	0	0	0	0	0	円
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等:Dまたは上限20万の低い額 中小企業者:Eまたは上限30万の低い額	2	4	6	0	0	0	円
合計額		3	4	6	0	0	0	円

京都府 記載欄	決定日	月	日	再出発	0	0	0	円	応援	0	0	0	円	合計	0	0	0	円
------------	-----	---	---	-----	---	---	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	---	---

④**事業内容** ※該当する項目に「○」をつけてください(複数選択可)

☒	アクリル板・透明ビニールカーテンなどの設置	※左記6項目が、ガイドラインによる「①事業再出発支援補助金」の対象経費に該当します。
	店舗、オフィススペースや作業場の配置変更等に要する経費	
	キャッシュレス決済の導入経費	
	「新しい生活様式」への対応に向けた研修に要する経費	
	検温器、マスクや消毒スプレーなど、衛生用備品、消耗品購入費	
	その他()	
	在宅勤務や出張を削減するための設備・ソフトウェア等の導入経費	
☒	宅配やテイクアウトの導入に要する経費	
	省エネ型業務用保冷庫等の購入経費	
	チラシ配布やホームページ改修に要する経費	
	その他()	

経費明細書

＜注意＞ 事業再出発補助金を申請される場合は、事業再出発補助金から順に記載してください
事業再出発補助金を申請されない場合は、応援補助金から順に記載してください

記入例

事業再出発支援補助金 経費

項目	単価	数量	金額(円単位、消費税抜き)
1 アクリル板・透明ビニールカーテンの購入費	9,500	× 15	税抜 142,500 円
2			税抜 円
3			税抜 円
4			税抜 円
5			税抜 円
6			税抜 円

【補助金申請書への転記】

申請書の③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額に、Aの金額(千円未満は切捨て)又は上限10万円の低い額を記載

A	合計		1	4	2	5	0	0	円
	上限額	—	1	0	0	0	0	0	円
B	差額		4	2	5	0	0	0	円

※1 差額が出ない場合は、税抜合計額が再出発補助金の補助対象経費となります
※2 差額が出る場合は応援補助金の経費に上乗せできます

応援補助金 経費

項目	単価	数量	金額(円単位、消費税抜き)
再出発補助金に差額(Bの額)が出ている場合は、差額(Bの額)を応援補助金の経費額に上乗せできるため、この欄に転記し、応援補助金の計算に含めてください→			税抜 42,500 円
1 テイクアウト用のチラシ作成費	100,000	× 1	税抜 100,000 円
2 テイクアウトの新聞折り込み費	50,000	× 1	税抜 50,000 円
3 テイクアウトの導入のためのHP作成費	300,200	× 1	税抜 300,200 円
4			税抜 円
5			税抜 円
6			税抜 円

【補助金申請書への転記】

申請書の③交付申請額「応援補助金」の申請額に、小規模事業者等の場合はDの金額又は上限20万円の低い額
中小企業者の場合はEの金額又は上限30万円の低い額を記載

C	合計		4	9	2	7	0	0	円
----------	-----------	--	---	---	---	---	---	---	---

小規模事業者等	$C \times 2/3 =$	D				0	0	0	円
	千円未満切捨て	上限	2	0	0	0	0	0	円
中小企業者	$C \times 1/2 =$	E	2	4	6	0	0	0	円
	千円未満切捨て	上限	3	0	0	0	0	0	円

A - B + C =

F	経費合計		5	9	2	7	0	0	円
----------	-------------	--	---	---	---	---	---	---	---

【補助金申請書への転記】 申請書の②経費の合計額にFの金額を記載