

五戸町クリーンな空間づくり補助金 に関する質問集

Q & A

この質問集は、補助金を申請する申請者から問合せをいただく内容について、お答えするものです。



令和2年9月28日 (Q8、Q16更新)

交付申請

Q 1 交付申請に必要な書類を教えてください。

A 1 交付申請で必要な書類は以下のとおりです。

- 1 交付申請書（様式第1号）
- 2 事業計画書（様式第2号）
- 3 営業に当たり必要な許可等を受けていることを証する書類の写し
- 4 購入・導入するものの見積書等の写し

また、防火管理者届出区分が甲種防火管理者で、かつ、収容人数100人以上の店舗については、以下の書類も必要です。

- 5 防火管理者選任届出書の写し

Q 2 申請期限を教えてください。

A 2 申請期限は令和2年10月31日です。

申請期限までに交付申請書等を提出した方が、補助金交付の対象になります。

Q 3 物品購入・設備導入が全て終わってから交付申請してもいいですか。

A 3 令和2年10月31日の申請期限までに交付申請できれば構いません。

ただし、購入したもの等が補助対象外で全額申請者負担になるおそれもありますので、できる限り購入等の前に交付申請をして、確認を受けてください。

Q 4 交付申請で見積書等は必要ですか。

A 4 申請者が購入等しようとしているものが補助の対象になるかを確認したり、補助金額の計算をしたりするために、原則提出をしていただきます。

Q 5 複数の店舗を経営していますが、店舗ごとに申請できますか。

A 5 店舗ごとに申請できます。補助上限額も店舗ごとに設定されます。

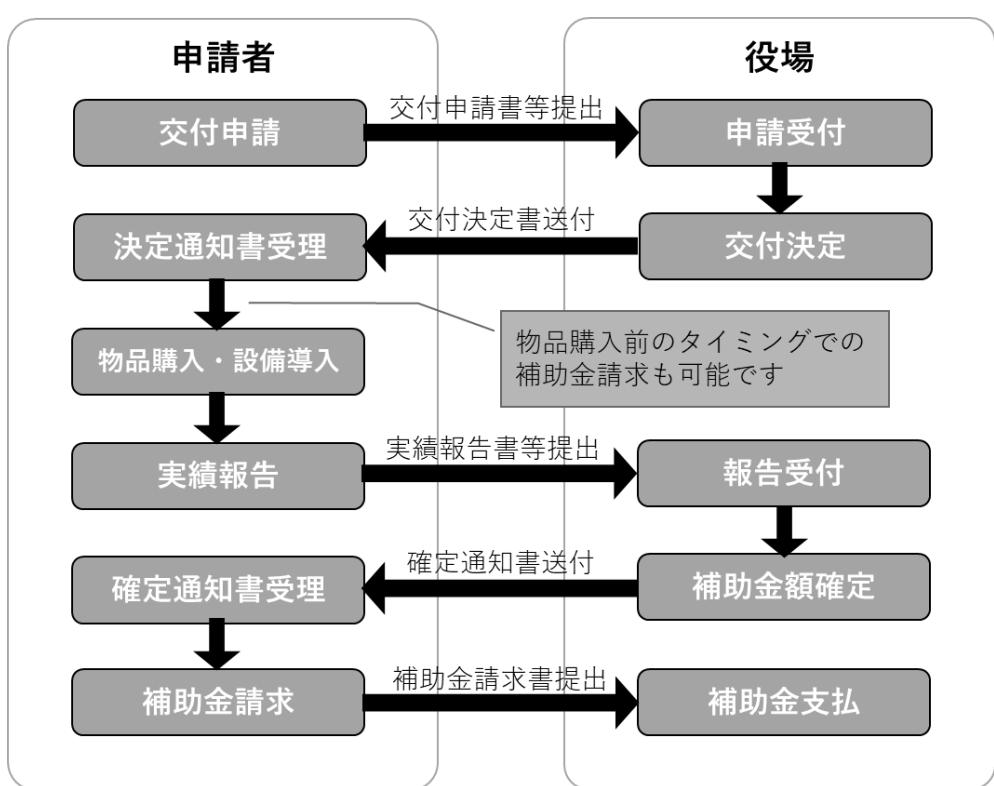
Q 6 交付申請をすれば補助金をもらえるのですか。

A 6 補助金は原則後払いのため、交付申請をしただけでは補助金はもらえません。

物品購入等が終わった後、役場に実績報告をしていただきます。

実績報告後、最終的にもらえる補助金の額が記載された「確定通知書」が、役場から届きます。それを受け取った後、請求書を役場に提出してはじめて補助金が支払われます。

詳しい流れは、次の図をご覧ください。



Q 7 補助対象になる物品を購入する前に補助金をもらうことはできませんか。

A 7 概算で補助金を前払い（概算払い）することもできます。

補助金の概算払いを希望する場合は、交付決定通知書を受理した後、概算払請求書を役場に提出してください。

なお、概算払いでの補助金を受け取った場合、実績報告で精算（返還又は追加支給）を行います。

補助対象

Q8 購入等したものは、いつからいつまでのものが補助金の対象になりますか。

A8 令和2年4月1日から令和3年1月31日までの購入等をして、支払いまで終わるものが対象です。

Q9 納品書や領収書等がないのですが、その経費も補助対象になりますか。

A9 金額が分かる書類がない経費については補助対象にはなりません。

また、領収書等があっても品目が「品代」等となっているものは、購入・導入したもののが細が分からぬいため、補助対象にはなりません。

Q10 クレジットカードで支払ったものは補助対象になりますか。

A10 クレジットカードの支払明細書や納品書等により、金額や購入・導入したものが確認できる場合は対象になります。

Q11 つい立ての素材等の指定はありますか。

A11 飛沫感染防止に資すると判断されるものであれば、素材や形状、既製品・自作問わず補助対象となります。

導入するつい立ては、営業形態や店舗レイアウトから判断してください。

【つい立て例】

素材：アクリル、ガラス、木、段ボール、ビニール など

形状：パーテーション、カーテン、固定型、可搬型、床置き、テーブル置き など

Q12 換気扇の設置や手洗場の改修等の施工費は補助対象になりますか。

A12 補助対象になります。ただし、見積書や請求書等は、施工費が個別に分かれるような記載である必要があります。

Q13 補助対象品目①～⑦に掲載されていない〇〇〇は補助対象になりますか。

A13 ①～⑦以外のものは補助対象にはなりません。

ただし、⑥客用手洗場については、自動水栓や自動水石鹼供給栓と一体型になっている洗面台等、補助対象物と不可分の場合はそれらも補助対象となります。

【補助対象外となる品目例】

マスク、消毒液（アルコール等）、石鹼、ハンドソープ、ペーパータオル、空気清浄機、扇風機、サーキュレーター、エアコン など

Q14 国や県等の補助金や助成金等を申請したものも補助対象になりますか。

A14 補助対象にはなりません。一つのものの購入等に複数の補助金を申請していることが発覚した場合、補助金を全額返還していただく場合があります。

実績報告

Q15 実績報告に必要な書類を教えてください。

A15 実績報告で必要な書類は以下のとおりです。

- 1 実績報告書（様式第6号）
- 2 事業報告書（様式第7号）
- 3 店舗の外観写真、事業で導入した物及び使用状況が分かる写真
- 4 購入・導入したもの納品書、請求書、領収書などの支払いの証拠となる書類の写し

Q16 実績報告はどのタイミングですればいいですか。

A16 物品購入・設備導入が全て終わった日から30日以内、または令和3年2月8日のいずれか早い日までに実績報告をする必要があります。

例1) 12月6日に物品購入・設備導入が全て終了した場合、

30日以内の1月4日までに、支払いを全て終えて実績報告が必要。

例2) 1月31日に物品購入・設備導入が全て終了した場合、

2月8日までに、支払いを全て終えて実績報告が必要。

Q17 実績報告で必要な領収書等の写しで、記載が必要な事項は何ですか。

A17 発行日、発行者、宛名、物品や設備の具体的な名前（「品代」等は認められません。）、金額が記載されている必要があります。

補助対象品目の⑥等は、項目の内訳が確認できる記載である必要があります。

その他

Q18 補助金はいつ振り込まれますか。

A18 概算払い含め、請求書に不備がなければ概ね2週間で振込みとなります。

Q19 交付申請をした後に、購入するものを追加したり変更したりできますか。

A19 追加や変更は可能です。

その場合は、変更承認申請書（様式第4号）に必要書類を添えて、速やかに変更申請をする必要がありますので、役場にお問い合わせください。

なお、変更の場合でも補助金は補助上限額以上にはなりません。

Q20 交付決定通知書等の補助金関係の書類は、保管しておく必要がありますか。

A20 関係書類は令和8年3月31日まで保管してください。

本事業は国の補助金を活用予定ですので、国の会計検査があった際に、申請者に確認をする場合があります。