

長野県民間事業所における新型コロナウイルス感染症の自主的 PCR 等検査費用補助金【募集案内】

目的

新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するとともに、事業継続や従業員が安心して働ける環境づくりを促進するため、保健所による行政検査の対象とならない従業員等に対し、民間事業所が、自主的に実施した PCR 等検査の検査費用を補助します。

補助対象事業者

長野県内に事業所を有する民間事業者（公共法人及び地方公共団体が 50 パーセント以上出資する事業者を除いた事業者）であり、次に掲げるすべての要件を満たす者とする。

- (1) 県内に事業所を有する民間事業者であること
- (2) 大企業でないこと
- (3) 本補助金申請日以降も事業継続の意思がある事業者であること
- (4) 破産法（平成 16 年法律第 75 条）第 18 条又は第 19 条に基づく破産手続き開始の申立てがなされていないこと
- (5) 申請事業者の代表者、役員、又は使用人その他従業員若しくは構成員等が、長野県暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。また、上記の暴力団及び暴力団員が当該事業所の経営に事実上していないこと
- (6) 政治資金規正法第 3 条第 1 項に規定する政治団体に当たらないこと
- (7) 事業所において、従事する従業者が陽性者であることが確認され、同一事業所の従業者で行政検査の対象外の者に自主的に PCR 等検査を受けさせた事業者であること
- (8) 当該事業所の従業者が陽性者であることが確認されたことを誓約するとともに、知事の求めに応じ、その事実を証する書面を提出できるものであること

例：中小企業（個人事業主を含む）、NPO 法人 等（業種は問いません）

補助対象経費

新型コロナウイルス感染症の陽性者が確認された事業所を運営する事業者が、保健所が行う行政検査の対象とならない従業者等に対して令和 3 年 7 月 26 日から令和 4 年 3 月 31 日までの間に独自で実施した PCR 等検査の経費（※ 2）が対象になります。

※ 1：従業者とは、事業所に所属して働いている全ての者（正社員、契約社員、パートタイマー、アルバイト、役員、個人事業主本人を含む）をいいます

※2： 消費税及び消費税相当額は含みません。最初の陽性者が確認された日から14日以内に実施されたものに限りです。

「PCR等検査を実施し、費用の支払いを完了した後1か月以内」又は「令和4年3月31日」のいずれか早い日までに申請いただく必要があります（必着）

- ◆ 申請時点で支出が確定しており、領収書・レシート等で経費内容、数量、単価、金額が確認できる経費であること
- ◆ 健康保険及び医療給付等の公費負担の対象とならない自費診療の検査費用であること
- ◆ 対象経費には、検査料、検査キットや検体の送付料は含まれますが、診断書（陰性証明書）等の発行費用は含まれません
- ◆ 補助対象となる検査は、PCR検査、抗原検査（PCR法等による核酸検出検査、抗原定量検査又は抗原定性検査）です。

補助金額

補助金額は実支出額の総額に補助率 1/2 を乗じて得た額と、対象検査数に補助上限額 10,000 円を乗じた額とを比較し、少ない方の金額とします。（消費税及び消費税相当額は含みません）

算出した額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、切り捨てとなります。

申請方法

下記「提出書類①～④」を書面により1部、申請書送付先（※）へ郵送により申請を行ってください。簡易書留・特定記録郵便など申請書の到着を追跡できる方法で郵送してください。また、新型コロナウイルス感染拡大防止の観点から、持参による提出はお断りします。

申請書送付先
〒380-8570 長野市大字南長野幅下692-2
長野県産業労働部産業政策課（企画担当）宛

◆提出書類

- ① 交付申請書 兼 実績報告書 兼 請求書（第1号様式）
- ② 新型コロナウイルス感染症にかかるPCR等検査の受検者名簿
- ③ 補助対象経費の支出に関する証拠書類（補助対象経費を支出したことがわかる領収書・レシート等の写し（支払日、品目、金額（税抜）、内訳等が明記されているもの）
- ④ 振込先口座の通帳の写し（通帳のオモテ面及び通帳を開いた1ページ目）

※電子通帳など紙媒体の通帳がない場合は、パソコン画面コピーを提出してください。

◆申請書の様式等は以下のサイトからダウンロードしてください。

https://www.pref.nagano.lg.jp/sansei/sangyo/shokogyo/jigyosyo_pcr_hojo.html

補助事業の流れ

- 1 交付申請書 兼 実績報告書 兼 請求書(第1号様式)に必要な書類を添付して事務局あて、簡易書留・特定記録郵便等、書類の到着を確認できる方法で郵送してください(事業者→事務局)
- 2 交付決定及び補助金額の確定通知を送付(事務局→事業者)
補助事業の趣旨や補助対象経費と合致しているか、書類に不備がないか等を審査し、交付の可否や補助金額を決定します。
※ 不交付の場合にも不交付決定通知書を郵送します。
※ 申請額が税込である、事業内容に対象外経費が含まれる等の理由により、申請額から減額して交付決定する場合があります。
- 3 補助金の支払い(事務局→事業者)
交付申請書に記載の口座へ、交付決定した額を振込にて支払います。

留意事項

- ・補助金の趣旨に則って、誠実かつ適正に補助事業の申請を行ってください。
- ・同一事業所による申請の上限は50検査とします。
- ・同一の補助対象経費について、他の行政機関等が行う補助金・助成金等と重複して受給することはできません。
- ・申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。また、悪質な不正行為等が発覚した場合には、司法機関への通報を行います。
- ・本補助金事務の円滑かつ適正な実行を図るため、必要に応じて、書類の提出指示、是正指示、実地調査、報告徴収を求めることがあります。
- ・本補助金に係る書類一式については、事業終了後5年間は保管してください。

《事務局・お問合せ先》

〒380-8570 長野市大字南長野幅下 692-2

長野県産業労働部産業政策課企画担当

電話 026-235-7205

(受付時間 平日9時～17時)