



# 持続化補助金【事業再開枠】申請の注意事項

小規模事業者等の地道な販路開拓の取組を行う事業者が、事業再開に向け、**【業種別ガイドライン】**に照らし、事業を行う上で、**【必要最低限の】感染防止対策**を行う取組みについて補助するものです。

対策実施中



消毒のご協力をお願い致します。

## 対象外となる費目事例や記載内容と、その理由

**申請費目は、原則「手引きに記載された経費のみ」対象です。**

☞ 未記載商品は対象外。ただし、ガイドラインに明確な記載がある場合は対象。

NG

### 【消毒費用】

【対象外】 紫外線空間除菌消臭装置

#### ■ 対象とされない理由

「必要最低限」の感染防止のため、「消臭」など感染防止以外の機能が付いていない装置。「紫外線照射機」と記載を修正。

OK

【対象】 紫外線照射機等

【対象外】 次亜塩素酸水・オゾン水等

#### ■ 対象とされない理由

次亜塩素酸水・オゾン水は「消毒液」に該当しない。空気中に「噴霧・発生・照射する」装置が対象。

【対象】 噴霧器・照射機・発生装置

【対象外】 電解水手洗いユニット

#### ■ 対象とされない理由

電解水は消毒液ではなく、感染防止に役立つか不明確。また、再開枠費目に記載がない。

【対象】 消毒液・アルコール液

(※漂白剤も清掃費用として計上)

### 【清掃費用】

【対象外】 フロア抗菌除菌ワックス・コーティング

#### ■ 対象とされない理由

ワックス・コーティング作業は対象外。  
※必要最低限の取組のため、「除菌洗浄」作業までが対象。

【対象】 フロア除菌洗浄清掃

## 【飛沫対策費用】

【対象外】 (飛沫対策用壁・アクリル板) 「設置」

【対象】 「設置場所」を記載する

(※アクリル板は対象です)

### ■ 対象とされない理由

顧客、従業員に対し、※例えば～  
「キッチンと客席・厨房と配膳スペースを区切る」、など記載することが必要。

## 【換気費用】

【対象外】 (換気扇)の「取付、配管、電気工事」等

【対象】 ……「取付工事」と記載する

(※換気扇は対象です)

### ■ 対象とされない理由

外注費のため設置の費用は、まとめて  
「取付工事」と記載する。  
また、「諸経費」との記載では内容が  
不明で対象外。

【対象外】 大型扇風機、サーキュレーター

【対象】 換気扇、空気清浄機

### ■ 対象とされない理由

扇風機は攪拌機能のみで、換気を行い  
感染の防止に役立つか不明確。  
※再開枠費目に記載がない。

## 【PR費用】

【対象外】 感染防止チラシの新聞折込費用

【対象】 防止呼びかけチラシ制作費用

### ■ 対象とされない理由

感染防止を呼びかけるチラシ制作まで  
が対象。チラシの「新聞折り込み費用」  
は対象外。

## 【その他】

【対象外】 セミナー会場用パーティション等や会場  
設置の空気清浄機

【対象】 自社物件内でのセミナー使用

### ■ 対象とされない理由

セミナー会場が自社物件でないため。  
※自社で使用している当該品をセミナ  
ー時、その会場で使う、または、自社  
事務所が会場の場合は対象。

【対象外】 消毒液やマスク等消耗品の使用期間  
と使用量の根拠が未記載

【対象】 消耗品は使用期間や単位など  
による数量の計算根拠を記載

### ■ 対象とされない理由

機械装置以外の消耗品は使用量の  
「根拠」が必要。  
※使用する期間、月別使用量、人数  
(顧客数、従業員数)等による計算式  
を記載する。



## 【 申請様式記入の注意事項等 】

	記載事項	再開枠申請書の記載について	Check 
1	誓約書の記載	◆ 代表者名に <b>ふりがな</b> を忘れず記載する。	<input checked="" type="checkbox"/>
2	ガイドライン名	◆ 「ガイドライン名称」が無い場合、ガイドライン記載の行を削除せずに、 <b>無し と記載</b> する。 ※様式を変えない。	<input checked="" type="checkbox"/>
3	事業終了日	◆ 再開枠事業終了日は、 <b>「補助金事業の終了日」</b> を記載する。(コロナ特別対応型の日付に)	<input checked="" type="checkbox"/>
4	取組内容の記載	◆ 申請書の「感染防止取組」にも <b>費目名</b> を記載し、その費目の <b>使用による取組内容</b> を記載する。	<input checked="" type="checkbox"/>
5	取組内容の費目番号	◆ 別紙-経費区分の <b>費目番号順</b> に取組の内容を記載する。 ※費目の連続番号順にならなくてもよい。	<input checked="" type="checkbox"/>
6	取組内容の期間	◆ 取組内容の <b>期間を記載</b> する。 ※例～2020年8月1日～2021年12月31日	<input checked="" type="checkbox"/>
7	消耗品の数量	◆ 申請した <b>数量の必要「根拠」</b> がわかるように経費内訳欄に、「いつから、いつまで、どのくらい、使用する」が記載する。 ※例～○人(顧客数・従業員数など)×1人当たりの 使用量×1か月×○か月×単価=〇〇〇円 等	<input checked="" type="checkbox"/>
8	消費税	◆ 課税事業者は「税別」、免税及び簡易課税事業者は「税込み」で記載する。	<input checked="" type="checkbox"/>
9	経費明細	◆ 複数の費目があれば、費目毎の合計を演算し、合計を確認する。	<input checked="" type="checkbox"/>
10	概算払い	◆ 持続化補助金の概算払いを希望している場合、再開枠についても <b>同時に概算払いを申請</b> できる。 ※事業再開枠のみの概算払いの申請はできない。	<input checked="" type="checkbox"/>

【 お問合せ・詳細 】： 商工会連合会持続化担当まで