

飲食店向け新しい生活様式対応支援補助金実施要領

【１.趣旨】

本事業では、『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、今後の持続的な対策を見据え、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こと」とされていることから、県内飲食店に「新しい生活様式」実践のためのガイドラインに沿った取組みを普及させるため、ガイドラインの実施に必要となる換気設備等の導入費用の一部について、予算の定めるところにより、飲食店向け新しい生活様式対応支援補助金（以下「補助金」という。）を交付いたします。その交付については、長崎県補助金等交付規則（昭和 40 年長崎県規則第 16 号）その他の法令等の定めによるほか、新しい生活様式対応支援補助金実施要綱（以下「実施要綱」という。）及びこの実施要領の定めるところによるものです。

【２.補助対象者】

以下のすべての項目に該当する者

県内で別表 1 を除く飲食店を経営し、対象室内の必要換気量（一人当たり毎時 30 m³）を満たさない中小企業者等であること（中小企業者等：別表 2）
新しい生活様式ガイドライン実施宣言を記入し、店舗等に掲載していること
営業に関して必要な許認可を取得していること

宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体、暴力団又は暴力団員の統制下にある団体等でない者

次のいずれにも該当しない者（みなし大企業でない者）

- a. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業
- b. 発行済株式の総数又は出資金額の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有している中小企業
- 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

法人税、県税、消費税及び地方消費税の滞納がないこと。または、納税に関して、正式な猶予の手続き等を経ていること。

【 3 .補助率等】

- ・ 補助率：10 分の 9 以内
- ・ 補助額：30 万円（下限）～200 万円（上限）
千円未満切り捨て
- ・ 申請回数：1 事業者につき 1 回限り

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。

【 4 .対象経費】

次の 及び 満たし、別表 3 を除いた感染症拡大防止対策の取組に要する経費。
ただし、空調設備（エアコン等）については、 に付随する工事のみ対象となります。
また、県内事業者が工事を行ったものが対象です。

換気設備（窓、換気扇、換気ダクト等）の更新・増設・新設を導入する工事費、
上記工事に伴う備品購入費

原則として対象室内の必要換気量（一人当たり毎時 3 0 m³ 下記 URL 参照）
を満たすもの。ただし、建物の構造上、一人当たり毎時 3 0 m³を満たすことが難
しい場合は、当該建築物に合致する最大の換気量を確保できるものにすること。

交付決定以降に着手（契約・発注等）した対象経費で、令和 3 年 2 月 2 6 日ま
でに支出が完了したもの

（参考）

「商業施設等における「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気について」

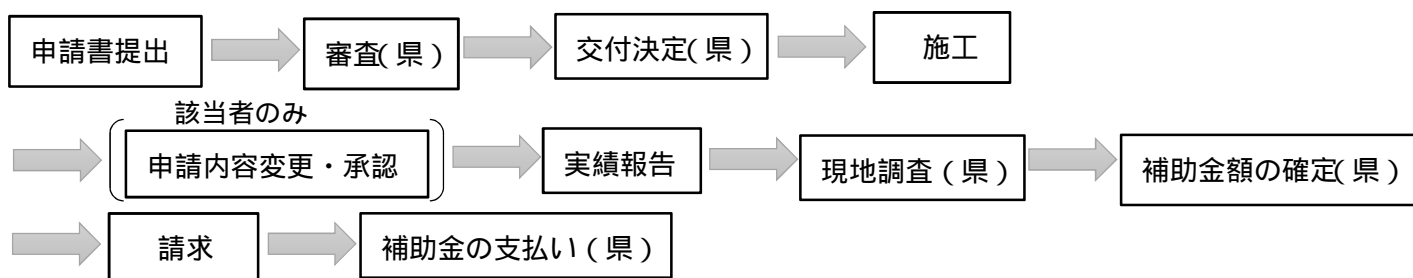
令和 2 年 3 月 3 0 日 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000616069.pdf>

～商業施設等の管理権限者の皆さまへ～「換気の悪い密閉空間」を改善するための換気の方
法 令和 2 年 4 月 3 日 厚生労働省

<https://www.mhlw.go.jp/content/10900000/000618969.pdf>

【 5 .補助事業の流れ】



必ず交付決定後に事業を開始してください。

【 6 .申請受付期間】

令和 2 年 8 月 2 5 日（火）から令和 2 年 1 0 月 3 0 日（金）まで
予算額に達した場合は、申請受付を打ち切ることがあります。

【 7 .申請方法】

ア . 入手方法

長崎県庁ウェブサイトからダウンロード

長崎県飲食店向け新しい生活様式 補助金

検索

イ . 提出先

次の宛先へ「簡易書留」や「レターパック」など郵便物が追跡できる方法で
郵送してください。（令和 2 年 1 0 月 3 0 日（金）の消印有効）

〒 8 5 0 - 8 5 7 0

長崎県長崎市尾上町 3 - 1

長崎県産業労働部 産業政策課

飲食店向け新しい生活様式対応支援補助金窓口 宛

裏面には差出人の住所・氏名を必ずご記入ください

郵便料金は申請者側でご負担をお願いします。

ウ . 提出書類

法人の場合は ～ 、 （ 個人事業主の場合は ～ 、 ～ ）の書類を、令
和 2 年 1 0 月 3 0 日（金）（当日消印有効）までに上記宛先に郵送してください。

補助金交付申請書（様式第 1 号）

事業計画書（収支予算書を含む）（様式第 2 号）

県税に関し未納がないことを証明する証明書（各振興局税務部門発行の徴収
猶予許可通知書の提出があった税目に関しては、通知書を提出）

法人税（個人事業主の場合は所得税）消費税及び地方消費税に係る未納税額
のないことを証明する証明書（各税務署発行の納税の猶予許可通知書の提出
があった税目に関しては、通知書の提出）

誓約書（様式第 3 号）

実施事業に係る見積書の写し（ 内訳がわかるもの）

営業許可証の写し

設計書・図面・カタログ等（原則として対象室内の必要換気量を満たすこと
がわかるもの）

施工前の状況がわかる写真等

申請者が法人の場合は、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

申請者が個人事業主の場合は、本人確認書類の写し

（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等）

記入後の「新しい生活様式ガイドライン実施宣言」の写し

その他知事が必要と認める書類

【 8 . 補助金の交付決定】

- ・ 申請書類を受理した後、その内容を審査し、適正と認められるときは補助金の交付決定を行います。（ 必要に応じて現地調査を行う場合があります。）
- ・ 申請額が税込であること、事業内容に対象外経費が含まれる等の理由により、申請額と交付決定額が異なる場合があります。
- ・ 交付決定が行われるまでは、事業に関する契約や工事等を行わないでください。

【 9 . 補助事業の遂行】

- ・ 補助事業対象者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない、補助金を他の用途へ使用してはなりません。
- ・ 申請内容を変更・中止する場合や補助事業者の情報を変更した場合には、変更承認申請書（様式第 7 号）により、承認を受けなければなりません。

【 1 0 . 実績報告書の提出】

- ・ 補助対象事業経費は、交付決定以降に着手（契約・発注等）した対象経費で、令和 3 年 2 月 2 6 日までに支出が完了したもの
- ・ 補助事業完了後、10 日を経過した日又は令和 3 年 2 月 2 6 日のいずれか早い日に下記の書類を提出してください。

実績報告書（様式第 10 号）

補助事業実績書（様式第 11 号）

証拠帳票類の写し

事業の実施状況及び実施結果が確認できる写真等

必要に応じて現時調査を行う場合があります。

【 1 1 . 補助金の支払い】

- ・実績報告書の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適正と認められた場合には、交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付額確定通知書（様式第 12 号）により申請者に通知します。
- ・通知を受けた申請者は、補助金交付請求書（様式第 13 号）を速やかに提出してください。
- ・請求書受理後、書類に不備がない場合は、補助金交付申請書（様式第 1 号）に記載いただいた口座へ、約 2 週間程度で口座振込により支払います。

【 1 2 . 財産の管理及び処分】

- ・補助事業対象者は、当該補助事業により取得し又は効用の増加した財産について、善良な管理者の注意をもって適切に管理しなければなりません。
- ・施工において 5 0 万円（税抜き）以上の工事を行う場合等、「処分制限財産」に該当する場合、事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）において処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されることがあります。
- ・処分期間内に当該財産を処分する場合には、必ず長崎県知事へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- ・財産処分を承認した事業者に対し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付していただくことがあります。

【 1 3 . その他】

補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を行ってください。

補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合にも希望された金額の全てに応じられない場合があります。

補助金の支払いは、取組（事業）終了後の支払いです。

同一法人・個人事業主が複数の交付申請を行うことはできません。

事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の支給決定を取り消すとともに、期限を定めて返金を指示します。これを納期日までに返金しなかったときは、申請事業者は、補助金を返金するとともに、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金（補助金の額に

年 10 . 9 5 % の割合で計算した額) を支払うことになります。

本補助金支出事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて、取組に係る実施状況に関する検査、報告又は是正のための措置を求めることがあります。

本申請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。

【 1 4 . お問合せ先】

長崎県産業労働部 産業政策課

電話番号：095 - 895 - 2615

受付時間：9時00分～17時00分（土、日、祝日を除く）

別表１ 対象とならない飲食店

- ・宿泊施設と一体となった飲食店
- ・テイクアウト（移動販売含む）
- ・店舗内において飲食サービスを提供しない飲食店
（弁当屋、仕出し料理店、宅配ピザ店、配食サービス、海の家、屋台等）

別表２ 中小企業者等

中小企業者等

中小企業支援法（昭和 38 年法律第 147 号）第 2 条第 1 項 に規定する中小企業者、中小企業団体及びそれに準ずるものとして知事が特に支援が必要と認める団体をいう。

< 1 > 中小企業者（中小企業支援法第 2 条第 1 項第 1 号及び第 2 号）

業種	中小企業者 （下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額 または出資の総額	常時使用する 従業員の数
製造業・建設業・運輸業その他の業種 （ ～ を除く）	3 億円以下	3 0 0 人以下
卸売業	1 億円以下	1 0 0 人以下
サービス業	5, 0 0 0 万円以下	1 0 0 人以下
小売業	5, 0 0 0 万円以下	5 0 人以下

< 2 > 政令で定める業種（中小企業支援法第 2 条第 1 項第 3 号）

	業種	資本金の額 または出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	3 億円	9 0 0 人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円	3 0 0 人
三	旅館業	5, 0 0 0 万円	2 0 0 人

< 3 > 中小企業団体（中小企業支援法第 2 条第 1 項 4 号）

事業協同組合、協業組合、商店街振興組合等

別表3 対象とならない経費

- ・ 県外事業者が行った工事費
- ・ 業種ごとの感染拡大予防ガイドラインに関係のない工事費
- ・ 工事の伴わない備品購入費（机、椅子、冷蔵庫、自動車等、汎用性があり、目的外使用される可能性があるもの）
- ・ 既存機器等の撤去・移設・処分費、冷媒ガス処置費等
- ・ 設備に関わる消耗品等
- ・ 人件費、不動産の購入費、事務所や店舗にかかる家賃、駐車場料金、保証金、敷金、移転経費、新規開店に要する経費 等
- ・ 転売目的のある備品
- ・ マスク、消毒液、アルコール液等の衛生用品 等
- ・ 空気清浄機、次亜塩素酸噴霧器、エアカーテン、紫外線照明等
- ・ 見積書（明細）、請求書、領収書などの証拠書類が提出できないもの
- ・ 国、県、市町村等の他の補助金等により、補助対象となっているもの
- ・ 光熱水費、通信費、雑誌や新聞の購読料、機器のリース等のランニングコスト
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 商品券・金券の購入、仮想通貨・クーポン・ポイントでの支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済
- ・ 各種キャンセルによる取引手数料
- ・ 補助金応募書類、実績報告書の作成・送付・手続きに係る費用
- ・ トイレの改修工事
- ・ 壁紙等の張替え
- ・ 消毒作業の外注費、換気設備等の清掃費
- ・ 飲食費、接待費、交際費、遊興、娯楽に要する経費
- ・ 団体の会費、賦課金、フランチャイズ契約、代理店契約の加盟金、契約金等
- ・ 保険料、貸付金、損失補償、租税公課
- ・ 産業財産権取得のために特許庁に納付する出願手数料、審査請求料、審査請求料、登録料等
- ・ 自宅兼店舗（事務所）に整備しようとする経費
（事務所の店舗、事務所が明確に分かれている場合には事業に使用する部分のみ対象）
- ・ 移動が可能な備品を設置するための工事費
- ・ 対象外経費が含まれている工事費
- ・ 社会通念上、市場価格に比して著しく価格に差があるもの
- ・ 明らかに補助事業に必要なもの工事、工事に伴う備品購入費
- ・ 補助事業の目的以外で使用するもの
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費