

令和3年4月20日更新

※更新箇所赤字

## 感染症対応シティ促進事業 事業者募集要項

### 【申請受付期間】

オンライン申請：令和3年3月10日（水）9時00分から  
同年6月30日（水）23時59分（受信有効）  
郵送申請：令和3年3月10日（水）から  
同年6月30日（水）（消印有効）

### 【申請書類の提出方法】

オンラインもしくは郵送にてお申込みください。  
※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、資料の持ち込みではなく、  
オンライン、郵送による申請にご協力ください。

#### ①オンライン申請の場合

申請サイト URL：<https://fukuoka-kansenshotaioucity.jp>

#### ②郵送申請の場合

以下の HP から申請書（指定様式）をダウンロードしてください。  
申請サイト URL：<https://fukuoka-kansenshotaioucity.jp>  
※当要項で指定する必要書類とあわせて申請書類一式を、日本郵便の簡易書留等の記録が残る方法で、当要項内に記載の住所に郵送してください。

### 【問い合わせ先】

感染症対応シティ促進事業 事務センター  
（電話番号）092-707-3046  
（受付時間）9：00～18：00（土日祝日を除く）  
（メール）[kansensho-taiou-city@fukuoka-city.online](mailto:kansensho-taiou-city@fukuoka-city.online)  
（FAX）092-707-3147

# 福岡市緊急経済対策実行委員会

## 目次

1	支援金の概要	P3
2	対象事業者	P5
3	申請・支給手続	P7
①	工事経費を申請する場合（物品・サービスも合わせて導入する場合も含む）	P8
②	物品・サービス導入経費を導入前に申請する場合	P9
③	物品・サービス導入経費のみを導入後に申請する場合	P10
4	申請に必要な書類	P12
(1)	工事経費を申請する場合（物品・サービスも合わせて導入する場合も含む）	P13
(2)	物品・サービス導入経費のみを導入前に申請する場合	P15
(3)	物品・サービス導入経費のみを導入後に申請する場合	P17
5	その他	P19
6	問い合わせ	P20
7	福岡県が示す「感染予防対策例と留意点」	P21
別紙 I	「対象経費一覧」	P22、23

## 1. 支援金の概要

### (1) 趣旨

新型コロナウイルスの感染予防を図るため、市民が立ち寄る商品販売やサービス提供を行う幅広い施設などを対象として、施設を運営・営業している中小企業・小規模事業者等（個人事業主を含む）に対して、「感染症対応シティ促進支援金」（以下、「支援金」といいます。）を支給し、安全安心な店舗環境、経済活動の維持、地域経済の活性化を目指します。

(2) 支援内容 (補助率 3 分の 2)

・支援額: 上限 60 万円(うち②物品・サービス経費は上限 20 万円)

※千円未満は切り捨てになります。

支援項目	対 象	対象期間
共通事項	<p>○各種業種別ガイドライン等に示す感染症対策機能強化に資するもの</p> <p>○業務上で用い、来店客が利用するもの</p> <p>※国や県、市の他の制度にて支援を受けて実施する経費については、本支援を受けて実施する経費に含むことは出来ません。</p>	
①感染症対策強化に係る工事経費	<p>客席用間仕切板の設置、換気機能を搭載したエアコンの設置、自動水栓の設置、非接触センサー付きトイレへの改修、三密を避けることを目的としたレイアウト変更、テイクアウト専用カウンターへの改修 など</p> <p><b>※市内の施工業者が施工するものに限ります。</b> (市内の施工業者とは、市内に本社もしくは本店があり、かつ市内にある事業所で施工するものを言います。見積書、領収書等の記載で確認します。)</p>	令和 3 年 6 月 30 日(水)までに申請し、交付決定を受けた後に着手したものの。
②感染症対策強化に係る物品・サービス導入経費	<p>パーティション、空気清浄機(HEPA フィルター搭載等、ウイルス捕集機能があるもの)、サーキュレーター、サーモカメラ、デジタル対応ツール(キャッシュレス決済サービス、モバイルオーダーシステム等) など</p> <p>※マスクや消毒液等の消耗品費は対象外 ※可能な限り、市内事業者から購入をお願いします。 ※デジタル対応ツールについては、実店舗への集客に資するものに限ります。 (EC サイトやデリバリー等は対象外) ※デジタル対応ツールの導入にあたり、相談したい場合や発注先が見つからない場合は、別途専用サイトに示すデジタル関連応援事業者一覧の中から問い合わせただけです。(一覧は 3 月中旬以降随時公表予定)</p>	令和 3 年 2 月 25 日(木)以降に導入したものの。

※上記①②ともに対象経費の具体例は「別紙 1」をご参照ください。

(「別紙 1」に記載のない経費については、事前に必ずご相談ください。)

※経費には消費税及び地方消費税を含みません。ただし、消費税の申告義務がない場合や簡易課税方式により申告しているなど、助成金に係る仕入控除税額が 0 円となることが明らかである場合には含めることができます。

## 2. 対象事業者

支給要件は、以下のすべての要件を満たす者（以下「申請者」とします）。

- (1) 来店型の施設・店舗等を福岡市内に有する中小企業・小規模事業者等  
(対象施設・店舗等の例)

種類	施設
小売施設	飲食料品店、衣料品店、酒屋、茶類小売店、コンビニエンスストア、家庭用品店、園芸用品店、花屋、書店、文房具店、スポーツ用品店、おもちゃ屋、印章店、電気店、金物店、眼鏡店、時計店、靴屋、寝具店、陶器店、たばこ屋、楽器店、ペットショップ、リサイクルショップ、自動車販売店、自転車屋等
食事提供施設	飲食店、料理店、喫茶店、和菓子・洋菓子店、屋台、屋形船等
児童福祉施設	保育所、幼保連携認定こども園、地域型保育事務所、認可外保育施設等 ※工事のみが対象となります
交通機関等	バス、タクシー、船舶
金融機関等	郵便局、保険代理店、士業事務所等
学習塾等	学習塾、英会話教室、そろばん教室、音楽教室、バレエ教室、生け花・茶道・書道・絵画教室等
劇場等	劇場、映画館、興行場、演芸場等
運動施設・遊技施設	屋内ゴルフ練習場、ボウリング場、スポーツクラブ、ダンススタジオ、マージャン店、パチンコ店、ゲームセンター、カラオケボックス等
遊興施設	キャバレー、ナイトクラブ、ダンスホール、パブ、ネットカフェ、漫画喫茶等
生活関連サービス施設	理髪店、美容室、エステサロン、ネイルサロン、鍼灸・マッサージ、接骨院、リハビリ施設・整体院、銭湯、レンタルショップ、不動産仲介店、結婚式場、質屋、動物病院、ペット美容室、フォトスタジオ、クリーニング店、コインランドリー、修理店（時計、靴、洋服等）等
学校教育施設	各種学校（学校教育法第134条に基づくもの）、専修学校（高等専修学校除く）等

※屋外において市民が商品購入やサービス提供を受ける施設は対象外です。

※市民ではなく企業等へ商品購入やサービス提供を行う施設は対象外です。

※上記に記載が無くても、市民が商品購入やサービス提供を受ける施設（例：ショールーム、展示場、直売所など）を展開している場合は対象となることがありますので、不明な場合はご相談ください。ただし臨時出店等は対象外です。

- (2) 申請日時時点で福岡市内に店舗・施設等を営業・運営している者
- (3) 中小企業・小規模事業者等（個人事業主を含む）である者。  
 ※中小企業・小規模事業者等とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する会社又は個人のほか、社団法人、財団法人、特定非営利活動法人、社会福祉法人、学校法人等をいいます。また、みなし大企業は除きます。
- (4) 市税に係る徴収金（市税及び延滞金等）に滞納がない者。又は市税の徴収猶予の特例制度等の対象となる者。
- (5) 新型コロナウイルス感染症にかかる各種業種別ガイドラインを遵守し、感染症対策を行っている者。
- (6) 建築基準法、食品衛生法、美容師業法などのその他関係法令に違反していない者
- (7) 所有あるいは長期的な賃貸契約等に基づく施設で事業を行っている者。
- (8) 賃貸物件である施設で工事を実施する場合、所有者等から工事について承諾を受けている者

**<対象外事業者等>**

- ・以下の施設につきましては、国・県・市の別の支援事業がありますので、そちらをご活用ください。

施設例	支援事業名等
病院、診療所、薬局、訪問看護ステーション、助産所	医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業
介護サービス事業所	新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）
障がい福祉サービス施設・事業所等	新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害福祉サービス等分）
幼稚園、小学校、中学校、高等学校、特別支援学校、高等専修学校等	学校等における感染症対策等支援
宿泊施設等	宿泊事業者への衛生対策緊急支援金

- ・下記のいずれかに該当する場合は対象外です。

①	代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、福岡市暴力団排除条例（平成 22 年福岡市条例第 30 号）第2条第2号に規定する暴力団員又は同条第1号に規定する暴力団又は暴力団員若しくは暴力団と密接な関係を有する者には該当する者。また、上記の暴力団、暴力団員等が経営に事実上参画している者。
②	宗教活動又は政治活動を目的とした事業を営む施設等

### 3. 申請・支給手続

- ・ 1 事業者につき、申請は原則 1 回までです。
- ・ 申請者は施設（店舗）の運営主体の代表者です。1 つの施設（店舗）で複数の事業者の申請は出来ません。

#### (1) 申請期間

令和 3 年 3 月 10 日(水)から同年 6 月 30 日（水）まで

※審査が終わり次第、随時支給を予定しています。

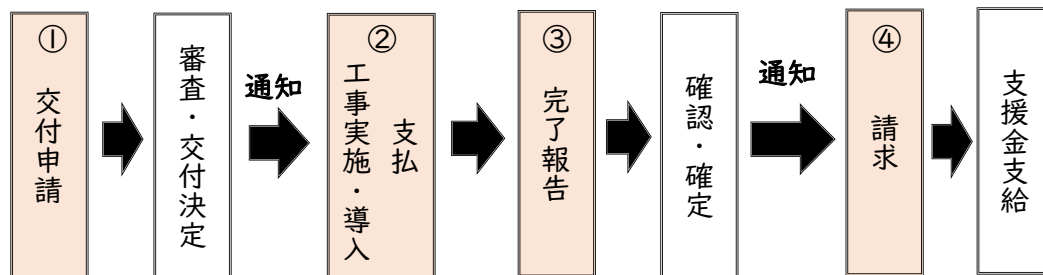
※予算上限に達した場合、申請期間中に募集を終了することがあります。

#### (2) 手続きの流れ

- ① 工事経費を申請する場合（物品・サービスも合わせて導入する場合も含む）は P8 をご参照ください。
- ② 物品・サービス導入経費を 導入前に申請する場合は P9 をご参照ください。
- ③ 物品・サービス導入経費のみを 導入後に申請する場合は P10 をご参照ください。

①工事経費を申請する場合（物品・サービスも合わせて導入する場合も含む）

<手続きの流れ>



- ①募集要項を確認の上、申請者において交付申請書類一式を作成し、オンラインもしくは郵送で事務局に提出してください。
- ②交付決定通知を確認の上、工事、物品・サービス導入を実施し、工事代金等の支払いを完了してください
- ③工事代金等の支払い完了後、申請者において完了報告書類一式を作成し、オンラインもしくは郵送で事務局に提出してください。
- ④支援金確定通知を確認の上、請求書を事務局に提出してください。

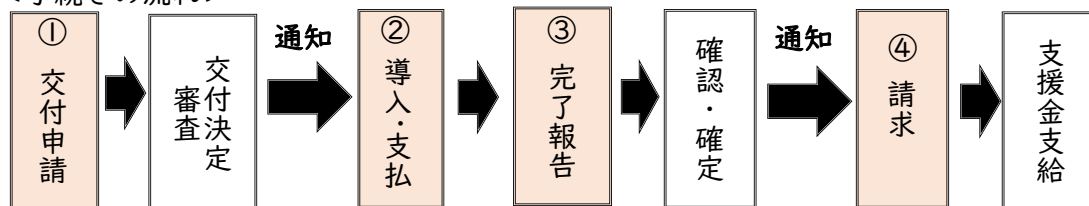
【主な留意事項】

- ・書類の不備・不足があった場合は、確認の連絡を取らせていただきます。
- ・必要に応じて、追加書類の提出および説明を求めることがあります。
- ・交付決定等については、申請書類受領後に、随時、申請ごとに行ないます。
- ・申請書類受領後、その内容を審査し、適正と認められる場合は「交付決定通知書」を送付します。
- ・審査の結果、対象外経費を含む場合など、交付決定額が申請額を下回る場合があります。
- ・交付決定後に、工事、物品・サービス導入を実施してください。
- ・工事代金等の支払いは、令和3年11月1日(月)までに完了してください。
- ・工事、物品・サービス代金の最終支払から30日以内又は令和3年11月30日(火)までのいずれか早い日までに完了報告書類一式を提出してください。
- ・交付決定後、工事、物品・サービス導入内容の変更に伴い、支援対象経費が変更された場合も、交付決定額は増額されません。
- ・実施した工事等の内容が、交付申請の内容と異なる場合は、補助対象外となることがあります。やむを得ない事由により、交付申請の内容が変更となった場合は、完了報告時に変更計画書の提出をお願いします。
- ・完了報告書類の確認の結果、対象外経費が含まれていることが判明した場合など、支援金確定額が交付決定額を下回る場合があります。



## ②物品・サービス導入経費のみを導入前に申請する場合

<手続きの流れ>



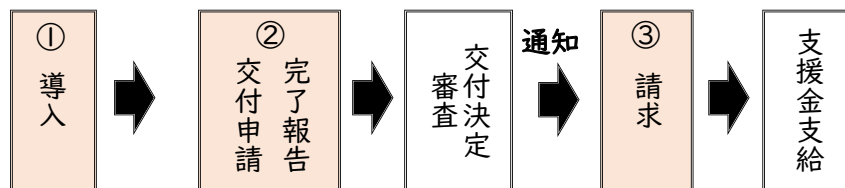
- ①募集要項を確認の上、申請者において交付申請書類一式を作成し、オンラインもしくは郵送で事務局に提出してください。
- ②交付決定通知を確認の上、物品・サービス導入を実施し、代金等の支払いを完了してください
- ③支払い完了後、申請者において完了報告書類一式を作成し、オンラインもしくは郵送で事務局に提出してください。
- ④支援金確定通知を確認の上、請求書を事務局に提出してください。

### 【主な留意事項】

- ・書類の不備・不足があった場合は、事務局から確認の連絡を取らせていただきます。
- ・必要に応じて、事務局から追加書類の提出および説明を求めることがあります。
- ・交付決定等については、申請書類受領後に、随時、申請ごとに行ないます。
- ・申請書類受領後、その内容を審査し、適正と認められる場合は支援金の交付決定を行い、「交付決定通知書」を送付します。
- ・審査の結果、対象外経費を含む場合など、交付決定額が申請額を下回る場合があります。
- ・交付決定後、2ヵ月以内に物品・サービスを導入（支払い含む）してください。
- ・物品・サービス代金の最終支払から30日以内又は令和3年11月30日（火）までのいずれか早い日までに完了報告書類一式を提出してください。
- ・交付決定後、物品・サービス導入内容の変更に伴い、支援対象経費が変更された場合も、交付決定時の支援予定額は増額されません。
- ・導入した物品等の内容が、交付申請の内容と異なる場合は、補助対象外となることがあります。やむを得ない事由により、交付申請の内容が変更となった場合は、完了報告時に変更計画書の提出をお願いします。
- ・完了報告書類の確認の結果、対象外経費が含まれていることが判明した場合など、支援金確定額が交付決定額を下回る場合があります。

③物品・サービス導入経費のみを導入後に申請する場合

<手続きの流れ>



- ①募集要項を確認の上、物品・サービスを導入（支払い含む）してください。
- ②物品・サービス導入後、申請者において交付申請・完了報告書類一式を作成し、オンラインもしくは郵送で事務局に提出してください。
- ③交付決定通知を確認の上、請求書を事務局に提出してください。

【主な留意事項】

- ・令和3年2月25日（木）以降に導入したものが対象となります。
- ・書類の不備・不足があった場合は、事務局から確認の連絡を取らせていただきます。
- ・必要に応じて、事務局から追加書類の提出および説明を求めることがあります。
- ・交付決定等については、申請書類受領後に、随時、申請ごとに行ないます。
- ・申請書類受領後、その内容を審査し、適正と認められる場合は支援金の交付決定を行い、「交付決定兼確定通知書」を送付します。
- ・審査の結果、対象外経費を含む場合など、支援金確定額が申請額を下回る場合があります。
- ・物品・サービス代金の最終支払から30日以内又は令和3年11月30日（火）までのいずれか早い日までに完了報告書類一式を提出してください。

### (3) 申請書類の提出方法

オンラインもしくは郵送にてご提出ください。

※新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、オンライン、郵送申請にご協力ください。

#### ①オンライン申請の場合

申請サイト URL : <https://fukuoka-kansenshotaioucity.jp>

<受付期間>

令和3年3月10日(水)9時00分から

同年6月30日(水)23時59分(受信有効)

#### ②郵送申請の場合

以下のHPから申請書(指定様式)をダウンロードしてください。

URL : <https://fukuoka-kansenshotaioucity.jp>

ダウンロードした申請書を作成し、必要書類を含む申請書類一式を、以下の送付先に郵送してください。

<送付先>

〒810-0004

福岡市中央区渡辺通1-1-2 ホテルニューオータニ博多2階  
感染症対応シティ促進事業 事務センター <申請書在中>

<受付期間>

令和3年3月10日(水)から

同年6月30日(水)(消印有効)

<郵送に関する注意事項>

※日本郵便の簡易書留等の記録が残る方法で郵送ください。

※書類の記入にあたっては、必ず黒ボールペンを使用してください。消せるボールペン等は使用しないでください。

※郵送時は封筒等に差出人の住所及び申請者名を明記してください。

※郵送料はご自身で負担のうえ、封筒の裏面に差出人・氏名を記載してください。

※郵送で提出された書類は返却いたしません。申請書・誓約書以外の添付書類は写しの送付をお願いします。

※交付申請額に影響しない軽微な修正・補記等が必要な場合、こちらで申請書に加筆させていただく場合がありますので、ご留意ください。

※郵送の場合は、A4サイズでご用意ください。

#### 4. 申請に必要な書類

- ・申請書の提出後、審査の必要に応じ、追加で書類の提出を依頼することがあります。期日までに提出が行われない場合は、不支給として取り扱うことがありますので、ご注意ください。

(1) 工事経費を申請する場合（物品・サービスも合わせて導入する場合も含む）は P13 をご参照ください。

(2) 物品・サービス導入経費のみを導入前に申請する場合は P15 をご参照ください。

(3) 物品・サービス導入経費のみを導入後に申請する場合は P17 をご参照ください。

(1) 工事経費を申請する場合(物品・サービスも合わせて導入する場合も含む)

<交付申請時>

書類名および説明	
①	支援金交付申請書兼計画書(様式第1号-①)
	・施工予定の工事、導入予定の物品・サービスの目的を記載。
②	誓約書(様式第2号)
	※業種別ガイドライン遵守などに関する申し立て含む
③	代表者の本人確認書類
	○運転免許証、健康保険証等の写し等 ※本人確認書類にマイナンバーが記載されている場合は記載箇所を黒塗りで消すこと。
④	福岡市内で申請者が事業を営んでいることが確認できる、以下の書類のうちいずれか一点(写し)
	○営業許可証 <許可証がない業種の場合:法人> ○法人履歴事項全部証明書 ○全部事項証明書で市内営業が確認できない場合(市外に本店がある場合等)は、賃貸契約書等何らかの営業状況がわかる書類 <許可証のない業種の場合:個人> ○令和2年分の確定申告書写し:受付印があるもの ※電子の場合は、「受信通知(メール詳細)」も添付。但し確定申告書の上部に「受付日時」、「受付番号」の記載があれば、メール添付不要 <開業して間もなく、まだ申告していない場合> ○開業届
⑤	工事予定箇所、物品・サービスの導入予定箇所の写真
	※改修工事の実施予定箇所、物品・サービスの設置予定箇所がわかるように写真を撮影してください。
⑥	費用明細のわかる書類
	○見積書(仕様・単価・数量等の内訳がわかるもの) ※市内の施工業者からのものであり、工事内容が確認できるもの(項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠がわかるもの)を提出してください。 ○店舗等見取図(工事する部分ができるように記載) ※店舗見取図は設置場所にマーカーをするなど工事箇所が視覚的にわかるようにしてください。 ○カタログ等、機能や仕様ができるもの ※カタログ等は、機能や仕様の記載部分にマーカーをするなど視覚的にわかるようにしてください。 ※システム導入にあたって必要となる機器を購入した場合は、システムと一体的に使用することを証する書類を提出してください。
⑦	営業の様子を撮影した店舗等の写真
	※内観と外観それぞれ1枚ずつ

※ 工事は、市内の施工業者により施工し、交付決定後に着手するものが支援対象です。

<完了報告時>

書類名および説明	
①	<p>完了報告書（様式第3号）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工内容を記載。 （物品・サービス経費を含む場合は合わせて記入ください）</li> </ul>
②	<p>工事、物品・サービス設置後の写真</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・施工内容がわかるように写真をとってください。（物品・サービスについては、店舗内に設置されることがわかるように写真を撮影してください。）</li> </ul>
③	<p>工事、物品・サービス経費の領収書、納品書（写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・宛名（法人名もしくは店舗名を含んだもの）、支出内容、金額、支払日がわかるもの</li> <li>・工事については、施工業者からのものであり、工事内容がわかるもの</li> </ul> <p>※経費内訳と消費税額がわかるように記載してもらってください。</p>
④	<p>工事、物品・サービス経費の支払が確認できる書類（写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込控え：以下のいずれか <ul style="list-style-type: none"> <li>・金融機関の取扱い日付、領収印のある振込票の控え</li> <li>・ATM振込時に発行される伝票</li> <li>・インターネットバンキングは、振込完了画面（又は振込履歴）を印刷したもの（振込先名義・口座番号・日時等の取引履歴が記載されたもの）と、は当座勘定照合表（複数の振込先をまとめて処理している場合は、その内訳明細も添付）</li> </ul> </li> <li>・クレジットカード利用明細 <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用月の支払明細書 （引き落としとなる総額とその内訳がわかる明細が記載されているもの）</li> </ul> </li> </ul> <p>※以下の場合、通帳（表紙含む）又は当座勘定照合表も提出が必要。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネットバンキングを利用した場合</li> <li>・クレジットカードを利用した場合</li> <li>・総合振込等の控えで振込先・振込金額が確認できない場合</li> <li>・振込控えと請求書の内容が合致しない場合</li> </ul>
⑤	<p>請求書（様式第4号-①）</p>
⑥	<p>通帳等の振込口座に関する事項が確認できる書類（写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・振込希望口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義（カ）が確認できる通帳のページの写し（通帳の1ページ目の見開きの写し等）を提出してください。</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>・個人事業主の場合は代表者個人の名義としてください。</li><li>・法人で申請される場合は、法人名義としてください。法人代表者の個人名義の口座などでは受付できません。</li><li>・ネットバンキングや当座口座等で紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の画面画像を提出してください。</li><li>・確認書類と振込口座の名義が異なる場合は、関係性がわかるものを提出してください。</li></ul> |
|--|---|

(2) 物品・サービス導入経費を導入前に申請する場合

<交付申請時>

書類名および説明	
①	支援金交付申請書兼計画書（様式第1号-②）
	・物品・サービスの導入目的を記載。
②	誓約書（様式第2号）
	※業種別ガイドライン遵守などに関する申し立て含む
③	代表者の本人確認書類
	・運転免許証，健康保険証等の写し等 ※本人確認書類にマイナンバーが記載されている場合は記載箇所を黒塗りで消すこと。
④	福岡市内で申請者が事業を営んでいることが確認できる、以下の書類のうちいずれか一点（写し）
	○ 営業許可証 <許可証がない業種の場合：法人> ○ 法人履歴事項全部証明書 ○ 全部事項証明書で市内営業が確認できない場合（市外に本店がある場合等）は、賃貸契約書等何らかの営業状況がわかる書類 <許可証のない業種の場合：個人> ○ 令和2年分の確定申告書写し：受付印があるもの ※電子の場合は、「受信通知（メール詳細）」も添付。但し確定申告書の上部に「受付日時」、「受付番号」の記載があれば、メール添付不要 <開業して間もなく、まだ申告してない場合> ○ 開業届
⑤	導入予定の物品・サービスの設置予定箇所の写真
	※物品・サービス導入予定箇所の写真を撮影ください。 （店舗内に設置されることがわかるように写真を撮影してください。）
⑥	費用明細のわかる書類
	○ 見積書（内訳がわかるもの） ○ カタログ等、機能や仕様がわかるもの ※ カタログ等は、機能や仕様の記載部分にマーカーをするなど視覚的にわかるようにしてください。 ※ システム導入にあたって必要となる機器を購入した場合は、システムと一体的に使用することを証する書類を提出してください。
⑦	営業の様子を撮影した店舗等の写真
	※ 内観と外観それぞれ1枚ずつ



<完了報告時>

書類名および説明	
①	完了報告書（様式第3号）
	・導入内容を記載。
②	物品・サービス導入後の写真
	※物品・サービス導入箇所の写真を撮影ください。 （店舗内に設置されたことがわかるように写真を撮影してください。）
③	導入した物品・サービスの領収書（写し）
	・宛名（法人名もしくは店舗名を含んだもの）、支出内容、金額、支払日がわかるもの ※経費内訳と消費税額がわかるように記載してもらってください。
④	請求書（様式第4号-②）
⑤	通帳等の振込口座に関する事項が確認できる書類（写し）
	・振込希望口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義（か）が確認できる通帳のページの写し（通帳の1ページ目の見開きの写し等）を提出してください。  ・個人事業主の場合は代表者個人の名義としてください。 ・法人で申請される場合は、法人名義としてください。法人代表者の個人名義の口座などでは受付できません。 ・ネットバンキングや当座口座等で紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の画面画像を提出してください。 ・確認書類と振込口座の名義が異なる場合は、関係性がわかるものを提出してください。

(3) 物品・サービス導入後に申請する場合

書類名および説明	
①	支援金交付申請書兼完了報告書（様式第1号-③）
	○ 物品・サービスの導入目的を記載ください。
②	誓約書（様式第2号）
	※業種別ガイドライン遵守などに関する申し立て含む
③	代表者の本人確認書類
	・運転免許証、健康保険証等の写し等 ※本人確認書類にマイナンバーが記載されている場合は記載箇所を黒塗りで消してください。
④	福岡市内で申請者が事業を営んでいることが確認できる、以下の書類のうちいずれか一点（写し）
	○ 営業許可証  <許可証がない業種の場合：法人> ○法人履歴事項全部証明書 ○全部事項証明書で市内営業が確認できない場合（市外に本店がある場合等）は、賃貸契約書等何らか営業状況がわかる書類 <許可証のない業種の場合：個人> ○令和2年分の確定申告書写し：受付印があるもの ※電子の場合は、「受信通知（メール詳細）」も添付。但し確定申告書の上部に「受付日時」、「受付番号」の記載があれば、メール添付不要 <開業して間もなく、まだ申告していない場合> ○開業届
⑤	物品・サービス導入箇所の写真
	※物品・サービス導入設置箇所の写真を撮影ください。 （店舗内に設置されたことがわかるように写真を撮影してください。）
⑥	営業の様子を撮影した店舗等の写真
	※内観と外観それぞれ1枚ずつ
⑦	領収書及び仕様がわかる書類
	・宛名（法人名もしくは店舗名を含んだもの）、支出内容、金額、支払日がわかる領収書 ※経費内訳と消費税額がわかるように記載してもらってください。 ・カタログ等、機能や仕様がわかるもの ※カタログ等は、機能や仕様の記載部分にマーカーをするなど視覚的にわかるようにしてください。 ※システム導入にあたって必要となる機器を購入した場合は、システムと一体的に使用することを証する書類を提出してください。

⑧	請求書（様式第4号-②）
	○支援対象となる金額を記載ください。
⑨	通帳等の振込口座に関する事項が確認できる書類（写し）
	<p>・振込希望口座の金融機関名、支店名、口座番号、口座名義（カ）が確認できる通帳のページの写し（通帳の1ページ目の見開きの写し等）を提出してください。</p> <p>・個人事業主の場合は代表者個人の名義としてください。</p> <p>・法人で申請される場合は、法人名義としてください。法人代表者の個人名義の口座などでは受付できません。</p> <p>・ネットバンキングや当座口座等で紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳の画面画像を提出してください。</p> <p>・確認書類と振込口座の名義が異なる場合は、関係性がわかるものを提出してください。</p>

※ 物品購入については、可能な限り、市内の事業者から行ってください。

※ 対象となる期間は、物品・サービス導入の場合は、令和3年2月25日以降に納品もしくは支払を行ったものです。

## 5. その他

支給に関しては、以下の事項に同意いただくことが条件となります。

- (1) 支援金交付一覧への事業者名の掲載について  
支援金交付後、専用ポータルサイトに掲載する支援金交付一覧へ事業者名、住所等を掲載させていただきます。
- (2) 導入事例紹介のお願いについて  
市内事業者の皆さまの「感染症対応シティ」に関する取組事例を、専用ポータルサイト等で発信しています。本支援金を活用した設備等の導入事例について、事務局から、ヒアリングや専用ポータルサイトへの掲載等について依頼させていただく場合があります。
- (3) 支援金の返還、加算金等について  
支援金支給の決定後、虚偽の申請等不正な行為が判明した場合は、支援金を返還するとともに、加算金及び延滞金を支払うこととなります。また、申請者の名称、代表者名、支援金の内容等を公表することがあります。  
加算金については、支援金受領の日から返還の日までの日数に応じ、支援金の額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した金額とします。延滞金については、返還期限までに納付しなかった場合に支払うものとし、返還期限の翌日から返還の日までの日数に応じ、年 14.6 パーセントの割合で計算した金額とします。その他取扱いについては、福岡市補助金交付規則（昭和 44 年 4 月 1 日規則第 35 号）に準ずるものとします。
- (4) 必要に応じて、対象施設等の感染症対策の取組に係る実施状況に関する現地における検査・確認を行うことがあります。
- (5) 「市税に係る徴収金（市税及び延滞金等）に滞納がないこと」の確認にあたり、福岡市税務担当課に市税等の課税及び納付状況について照会を行う場合があります。
- (6) 申請者（代表者）の個人情報について、申請者が暴力団員又は暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を有する者ではないことを照会するため、福岡市及び福岡県警察に提供します。
- (7) 申請にあたりご提出いただいた情報は、本支援金の審査・支給に関する事務に限り使用し、他の目的には使用しません。ただし、国や都道府県など公的機関から、支援金の支給状況について照会があった場合、支援金の支給金額と内容について、回答することがあります。他公的団体にも、審査にあたり、助成金などの受給状況を照会することがあります。
- (8) ご提出いただいた申請書類一式は返却しません。
- (9) 必要に応じ、追加で書類の提出を依頼することがあります。期日までに提出が行われない場合は、不支給として取り扱います。

- (10) 支援金の申請を検討している事業者が、自身のスマートフォン等を活用して、利用したいサービス等を確認出来るような画面を後日公開する予定です。(アクセス先は専用ポータルサイトでご案内します。)
- (11) 財産の管理及び処分について
- ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産(購入品等)は、その管理状況を明らかにするものとし、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適正な会計処理が必要です。
- イ 財産(取得価格又は増加価格が税抜50万円以上のものに限る)について、処分(目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃棄)しようとするときは、あらかじめ市に申し出て承認を得なければなりません。なお、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日付号外大蔵省令第15号)に規定する期間を経過している場合はこの限りではありません。
- ウ イの処分により収入があった場合は、収入の全部又は一部を納付していただく場合があります。(納付額は当該処分財産に係る助成金交付額を限度とします。)承認を得ずに当該財産の処分を行うと、交付決定取消・返還命令・罰則適用の対象となる場合があります。

## 6. 問い合わせ

ご不明な点は下記の問い合わせ先へお問い合わせください。

### 【問合せ先】

福岡市感染症対応シティ促進事業 事務センター  
(電話番号) 092-707-3046  
(受付時間) 9:00~18:00(土日祝日除く)  
(メール) [kansensho-taiou-city@fukuoka-city.online](mailto:kansensho-taiou-city@fukuoka-city.online)  
(FAX) 092-707-3147

## 7. 福岡県が示す「感染予防対策例と留意点」

(福岡県ホームページを元に作成)

感染予防対策例	留意点
基本的事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人との接触を避け、対人距離を確保（できるだけ2 mを目安に）すること</li> <li>・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。発熱またはその他の感冒様症状を呈している者の入場制限を含む）</li> <li>・入口及び施設内の手指の消毒設備の設置</li> <li>・マスクの着用（従業員及び入場者に対する周知）</li> <li>・施設の換気（2つの窓を同時に開ける等の対応も考えられる）</li> <li>・施設の消毒</li> <li>・従業員や出入り業者に発熱感冒症状がある場合の迅速かつ適切な対応</li> </ul>
症状のある方の入場制限	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発熱や軽度であっても咳・咽頭痛等の症状がある人は入場しないよう呼びかけること</li> <li>・状況によっては、発熱者を体温計等で特定し入場を制限すること</li> <li>・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しながら、入場者等の名簿を適正に管理すること</li> </ul>
感染対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・複数の人の手が触れる場所を適宜消毒</li> <li>・手や口が触れるようなもの（コップ、箸等）は、適切に洗浄消毒</li> <li>・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等で遮蔽</li> <li>・ユニフォームや衣服はこまめに洗濯</li> <li>・手洗いや手指消毒の徹底</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">※美容院や理容、マッサージ等で顧客の体に触れる場合は、手洗いをよりこまめにする等により接触感染対策を行う（手袋は医療機関でなければ特に必要はなく、こまめな手洗いを主とする）。</p>
清掃・消毒	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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（手が触れることがない床や壁は、通常の清掃で良い）。</li> </ul> <p style="margin-left: 20px;">※市販されている界面活性剤含有の洗浄剤や漂白剤で可</p>

(参考) <https://www.pref.fukuoka.lg.jp/uploaded/attachment/112643.pdf>  
 各業種別ガイドライン：<https://corona.go.jp/prevention/pdf/guideline.pdf>

## 支援対象となる経費について

## 1. 対象経費

※各種業界ガイドライン等に示す感染症対策機能強化に資するものが対象です。  
 ※記載のない物品については、事前に必ずご相談ください。

区分	種類	対象経費
工事経費	換気	○換気扇設置工事 ○高機能換気設備や換気機能付エアコン設置工事 ○換気用の窓設置・改修工事（開閉可能窓への改修、網戸の新設も含む）
	衛生	○ウイルス対策効果のあるエアコン設置工事 ○手洗い場の増設工事 ○客席用間仕切り壁設置・個室化工事
	非接触	○自動水栓への改修工事 ○非接触センサー付きトイレの改修工事 ○自動ドアへの改修工事
	身体的距離の確保	○三密を避けることを目的としたレイアウト変更工事 ○室内空間の拡張やテラスの増築工事 ○テイクアウト対応カウンターへの改修工事
	工事軽費の留意点	※単なる店舗のリフォームなど感染症対策を目的としない工事は対象外です。 ※既存設備等の単なる更新にかかる工事は対象外です。 ※申請者自身で設置する場合など、設置工事を含まない場合は物品導入経費として取り扱います。
物品・サービス導入経費	換気等	○空気清浄機(HEPA フィルター搭載等、ウイルス捕集機能があるもの) ○換気に資する扇風機、サーキュレーター ○CO2 濃度センサー
	衛生（飛沫対策含む）	○加湿器 ○体温計 ○サーモカメラ ○紫外線滅菌機器（物品の除菌に用いるもの） ○アクリル板、ビニールカーテン、パーティション類
	非接触	○非接触型ディスペンサー（消毒液又は石鹸用） ○足踏み式消毒液スタンド ○セルフレジ（セミセルフレジ） ○自動券売機、整理券発券機 ○配膳AIロボット
	身体的距離の確保	○フロアマーカー（フィジカルディスタンスサイン） ○ベルトパーティション

区分	種類	対象経費
物品・サービス導入経費	デジタル対応ツール（来店時の接客シーンにおいて利用されるもの）	<p>○キャッシュレス決済 ○モバイルオーダーシステム ○予約システム ○混雑状況表示システム ○インターネットを活用し、混雑状況表示など来店時の感染防止に直接寄与する店舗情報の発信にかかるシステム ○非接触サイネージシステム ○非接触対面型チェックインシステム ○非対面ロッカーシステム ○仮想試着システム ○顔認証システム</p> <p>※各種システム導入にあたって必要となる機器（PC、タブレット、プリンタ、Wi-Fi ルーターなど）は、システムと一体的に使用する場合限り、支援の対象とします。この場合、システム導入の申込書や、一体的利用を証する写真など確認書類と合わせてご提出ください。</p>

## 2. 対象外となる経費

- × 消毒液、マスクなどの消耗品費
- × 租税公課（消費税や公共料金等）、各種保証・保険料
- × 金融機関への振込手数料、代引手数料
- × ポイントカード等によるポイントを利用したポイント分
- × 必要な書類を用意できないもの
- × 通常業務や他の取引と混合して支払いが行われており、助成対象経費の支払いが区別し難い場合
- × 自社内の取引や業務の委託経費
- × 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引
  - ※「会社」には 個人事業者、法人及び団体等を含む
- × 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- × 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- × オークション又はフリーマーケット（いずれもインターネット上のものを含む。）により購入した設備・機器等に係る経費
- × 店舗等を兼ねる自宅の居住部分に備品を設置する場合
- × 店舗面積に比して購入点数が著しく多い場合や性能が過大なもの
- × 他の補助金等を活用して購入・導入・工事したもの
- × ガイドラインに基づいていない取り組みと判断される内容
- × その他実行委員会が対象外と判断したもの。