

# 大津市テイクアウト・デリバリー事業導入支援補助金 募集要領

## 申請受付期間

令和3年4月1日（木）から令和3年12月24日（金）まで（消印有効）

## 提出方法

申請書類等の提出は原則郵送でお願いします。

## 申請書類のダウンロード

大津市ホームページもしくは右記QRコードから  
ダウンロードしてください。



## 注意事項

- ・ 申請は、1事業者につき年度内1回限りです。  
（※令和2年度に本補助金の交付を受けた複数の店舗を運営する事業者等で、令和2年度中の補助対象店舗とは別の店舗で新たにテイクアウト・デリバリー事業を導入する場合で、その既交付額が上限額未満の場合は、当該上限額と既交付額との差額を上限として新たな申請に基づき交付できます。）
- ・ 受付期間を過ぎて提出された場合は受理できません。
- ・ 予算額に達した場合は、受付期間中であっても終了します。
- ・ **補助対象となる経費は交付決定日以降に発生したものに限りです。**
- ・ **事業開始日は交付決定日以降に限りです。**
- ・ **交付決定日前に購入等された場合は補助対象とはなりません。**

## 問い合わせ先

〒520-8575 滋賀県大津市御陵町3番1号

大津市 産業観光部 商工労働政策課

TEL: 077-528-2755（9時から17時まで・土日及び祝日を除く）

FAX: 077-523-4053

E-mail: otsu1601@city.otsu.lg.jp

## 目的

新型コロナウイルス感染症により事業活動に影響を受けた市内飲食事業者が新たにテイクアウト事業やデリバリー事業（以下「テイクアウト事業等」という。）を導入することに要する経費に対し予算の範囲内において補助金を交付し、事業の継続を支援するとともに市民の新しい生活様式の定着を図ることを目的とします。

## 補助対象者

市内に店舗等を有する中小企業者※で、テイクアウト事業等における飲食の提供並びに宅配業務を導入する事業者

※中小企業基本法（昭和38年法律第233号）第2条に規定する中小企業者

業種	中小企業基本法の定義（下記いずれかを満たすこと）	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

## 補助対象経費

新たにテイクアウト事業等を開始する際の初期費用など、事業開始日が属する月から数えて最長3か月の間にかかる経費であって、市長が認めたもの。

**※事業開始日は交付決定日以降に限ります。**

**※交付決定日前に購入等された場合は補助対象とはなりません。**

詳細は5ページを参照してください。

## 補助金額等

■ 補助率 補助対象経費の **2分の1以内の額**

■ 補助上限額 1事業者につき **10万円**

※複数店舗を経営している場合等、申請内容によって補助上限額が変わります。

詳細は7ページを参照してください。

## 申請受付期間

令和3年4月1日（木）から令和3年12月24日（金）まで（消印有効）

## 申請方法

下記送付先まで郵送にて申請してください。

〒520-8575 大津市御陵町3番1号 大津市産業観光部商工労働政策課

## 申請から補助金の支払いまでの流れ

### 申請書類の作成・提出

下記の書類を作成し、提出してください。

※書類に不備がある場合は受付できませんのでご注意ください。

交付申請書	<input type="checkbox"/> 交付申請書（様式第1号）【原本】	
事業計画兼支出予算書	<input type="checkbox"/> 事業計画兼支出予算書（様式第17号）【原本】	
登記事項証明書等	法人	<input type="checkbox"/> 発行後3か月以内の履歴事項全部証明書【原本もしくは写し】
	個人	<input type="checkbox"/> 個人事業の開業届出書【写し】（ない場合は直近の確定申告書の写し）
営業許可書等	<input type="checkbox"/> 取り扱う食品の種類、事業の形態に応じた許可書等（保健所の飲食店営業許可等）【写し】	
納税証明書	<input type="checkbox"/> 直近の市税納税証明書【原本もしくは写し】	

- ・様式は天津市のホームページもしくは本要領表紙のQRコードからダウンロードすることができます。
- ・新たにテイクアウト事業等を行う場合、取組内容によっては保健所の許可等が必要となる場合があるため、必ず保健所に確認を取ってください。
- ・交付申請書（様式第1号）は、A4用紙に片面で出力し、押印したものを提出してください。
- ・事業計画兼支出予算書（様式第17号）は、A4用紙に片面で出力し、提出してください。



### 交付決定

- ・交付申請書類の受付後、書類審査のうえ14日以内に交付決定を行い、補助金交付決定通知書（様式第2号）を発送します。
- ・審査にあたり、確認事項等が発生した場合は電話での確認もしくは天津市役所への来庁を依頼する場合があります。
- ・交付決定とは、補助対象とする事業者及び経費を決定したもので、事業実施後の最終的な補助金額を決定・保証するものではありません。



### テイクアウト事業等の実施

- ・交付決定日前にテイクアウト事業等に要する経費を支出した場合は本補助金制度の補助対象外となりますので、ご注意ください。
- ・交付決定後に事業の変更や中止（廃止）となった場合は、速やかに変更承認申請書（様式第6号）もしくは中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を提出してください。



### 実績報告書類の作成・提出

補助対象期間終了後後事業の契約・実施・支払等がすべて完了後、速やかに下記の書類を作成し、提出してください。

実績報告書	<input type="checkbox"/> 実績報告書（様式第12号）【原本】
事業報告兼支出決算書	<input type="checkbox"/> 事業報告兼支出決算書（様式第18号）【原本】
支払証拠書類	<input type="checkbox"/> 事業報告兼支出決算書に記載した経費明細が記載された領収書等【写し】

- ・実績報告書（様式第12号）はA4用紙に片面で出力し、押印したものを提出してください。
- ・事業報告兼支出決算書（様式第18号）は、A4用紙に片面で出力し、提出してください。
- ・補助金の支払いには領収書が必要です。書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、領収書を取得する場合は、宛名、領収日付、領収金額、名称、品名、項目、用途、内容、発行者名、領収印等の項目が記載されたものをご用意ください。支払証拠書類として提出された領収書に上記項目等明細の記載がなく、経費の支払いが確認できない場合は交付決定した補助金が交付されないことがありますので、ご注意ください。



### 完了検査・補助金額の確定

- ・実績報告書類の受付後、書類審査のうえ概ね2～3週間以内に補助金額の確定を行い、補助金確定通知書（様式第13号）を発送します。
- ・審査にあたり、確認事項等が発生した場合は電話での確認もしくは大津市役所への来庁を依頼する場合があります。
- ・補助金額は確認ができた実績に基づくため、交付決定額から減額となることがあります。



### 請求書の作成・提出

- ・補助金交付請求書（様式第14号）を作成し、振込先口座確認書類書（通帳等）の写しを添付し、郵送にて提出してください。



### 補助金の支払

- ・適正な交付請求書の受付後、2～3週間程度で補助金を指定された口座に振り込みます。

## 補助対象経費詳細

※事業開始日は交付決定日以降に限ります。

※交付決定日前に購入等された場合は補助対象とはなりません。

### 補助対象期間

補助対象期間は交付決定日以降の事業開始日が属する月から数えて3か月の間です。

ただし、本補助事業が令和3年度事業であることから、補助対象期間は令和4年3月31日までの間とします。

(例) 交付決定日7/15、事業開始日8/10の場合

↳補助対象期間は事業開始日が属する8月からの3か月間 8/1～10/31

	7/1	7/15	→	8/1	8/10	~10/31	→	11/10	11/25	
→	申請書類提出	交付決定日			事業開始日	8月を含む最長3か月間		実績報告書類提出	完了検査・補助金額確定	→
	補助対象と ならない期間			補助対象期間				補助対象と ならない期間		

※補助対象事業終了後は速やかに実績報告書を提出してください。

### 補助対象経費

補助対象期間において新たにテイクアウト事業等を実施する際にかかる経費で、次のページ以降の補助対象経費一覧に掲げる経費が補助対象経費となります。

ただし、次に掲げる経費は除きます。

#### 【補助対象外経費一覧】

- ・当該経費をもって実施する事業の着手が本基準の施行日以前であるもの
- ・他の補助金等の対象として申請しているもの
- ・専ら資産形成に資する備品等の購入費用
- ・租税公課
- ・支出の根拠を確認することができないもの
- ・令和4年3月31日までに支払が完了していないもの
- ・その他社会通念上適切でないと認められる経費

【補助対象・対象外経費（参考）】

<b>対象</b>
<p>○ チラシ等印刷物制作費用 新たにテイクアウトやデリバリーを実施する内容等が記載されたチラシ・ポスター等（紙媒体）の制作を外部に委託する経費（印刷費、レイアウト費等）</p>
<p>○ WEBサイト等制作費用 新たにテイクアウトやデリバリーのPRを目的として外部へ委託する経費 ①既存WEBサイトの変更…予約システムの搭載費用等 ※新事業のPRを目的とした変更や追加部分にかかる経費が明確である場合のみ対象 ②新規WEBサイトの制作…ドメイン、サーバレンタル料（3ヶ月）、コンテンツ制作、予約システムにかかる費用</p>
<p>○ 看板・POP・のぼり等制作費用 新たにテイクアウトやデリバリーを実施する内容等が記載された看板・POP・のぼり等の制作・設置・リース等にかかる経費</p>
<b>対象外</b>
<p>× 求人、懸賞、他社の名称・ブランド・製品・商品・サービス等を含む場合</p>
<p>× WEBサイト運用・保守・管理費等</p>

<b>対象</b>
<p>○ 宅配用バイク等のリース・レンタル料、宅配用バイクへの改造費用等 独自でデリバリー等を実施する際に必要なバイクや自転車等のリース・レンタル費用</p>
<b>対象外</b>
<p>× 車両の購入費用・車両に付随する保険料・車両にかかる維持・管理・手数料 税、整備点検費、車検費、駐車場代、ガソリン代、通行料等</p>

<b>対象</b>
<p>○ 梱包・包装資材等の購入費 新たに取り組むテイクアウトやデリバリーに必要な箸、スプーン等の食器類、包み紙、手提げ袋、おてふき、ナイロン手袋、調理器具（10万円未満）等の購入費用</p>
<b>対象外</b>
<p>× 新たな取組を実施する際に必要ないもの、直接関係のないもの</p>
<p>× 既存の器具の買い替え</p>

<b>対象</b>
<p>○ テイクアウト支援や宅配代行などのサービス利用に係る経費 サービスを利用する際に発生する初期登録料、月額使用料、配送手数料等</p>
<b>対象外</b>
<p>× 補助対象期間外のもの、既の実施している場合</p>

## 申請方法の特例

### 市内で複数の事業所等を経営している場合

1事業者につき3事業所までを補助対象とし、事業所数×10万円を補助上限額とします。  
その場合は1回にまとめて申請してください。

(例)

① 1事業者が市内で5店舗経営している場合

→ 5店舗中3店舗まで申請が可能です。

3店舗申請した場合、3店舗×10万円の30万円が補助上限額となります。

② 1事業者が市内で2事業所経営している場合

→ 2事業所の申請が可能です。

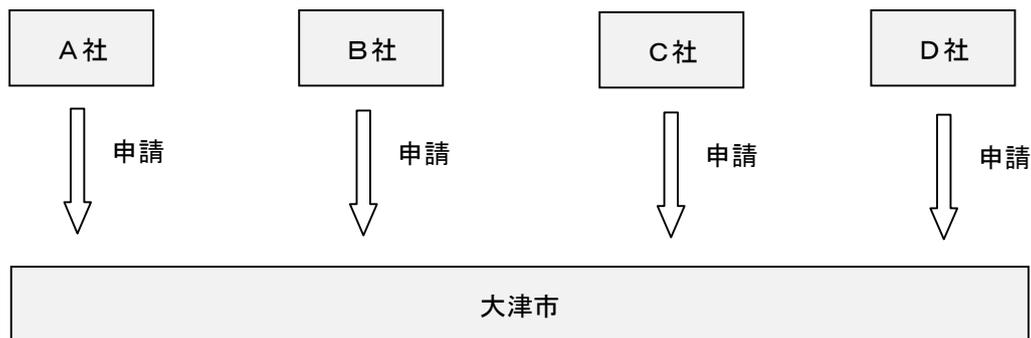
2事業所申請した場合、2事業所×10万円の20万円が補助上限額となります。

### 複数の事業者が共同で新たな取り組みを始める場合

共同事業に参画する事業者数×10万円を補助上限額とします。

事業者ごとに申請していただき、共通の添付資料として「共同で実施する事業の概要」「参画する事業者」「各事業者が負担する経費とその根拠」が分かる資料を添付してください。

(例) A社・B社・C社・D社の4事業者が共同でデリバリー事業を実施する場合



<申請書類>

通常の申請書類 (事業者それぞれで作成)

交付申請書 (様式第1号) ほか  
※2ページ参照

+

共通の添付書類

「共同で実施する事業の概要」「参画する事業者」「各事業者が負担する経費とその根拠」が分かる資料

令和2年度に交付を受けた事業所が別の店舗で導入する新たな事業について申請する場合

(例)

1 事業者が市内で複数店舗経営しており、令和2年度中に2店舗分で本補助金の交付を受けた場合で、令和3年度の本補助金適用期間中に別の店舗にて新たにテイクアウト・デリバリー事業を導入する場合。

※令和2年度中の補助金交付額が上限額未満の場合に限る。

→令和2年度既交付額 2店舗分・20万円(2店舗×10万円)

→令和3年度申請可能額 1店舗分・10万円

(30万円(上限額)－20万円(令和2年度交付額))