

# 飲食事業者チャレンジ応援事業

## 【募集要項】

### ○ 申請方法

申請方法は、（１）郵送申請 もしくは （２）WEB申請 となります。

事務局WEBサイト

<https://hiroshima.inshoku-o-en.jp>

### ○ 事前申出受付期間

#### （１）郵送の場合

受付期間

令和4年10月17日（月）～ 令和4年12月28日（水）【当日消印有効】

#### （２）WEB申請の場合

上記申請方法にあるWEBサイトにWEB申請のご案内がありますので、  
ご確認ください。

受付期間

令和4年10月17日（月）～ 令和4年12月28日（水）23時59分

### ○ お問い合わせ先

受付時間：平日 9:30～12:00/13:00～17:00

TEL：082-248-6872

（ご不明な点は、電話にてお問い合わせください）

広島県飲食事業者チャレンジ応援事業事務局

1. 目 的 .....	2
2. 助成内容 .....	2
3. 申請要件 .....	2
4. スケジュール.....	5
5. 助成対象事業.....	6
6. 助成対象期間.....	7
7. 助成対象経費.....	8
8. 助成対象外となる経費 .....	14
9. 申請書類の提出・留意事項 .....	15
10. 事前申出, 交付申請・実績報告時に必要な書類一覧 .....	18
11. 事前申出完了通知書.....	19
12. 事前申出完了通知書の受領後の流れ.....	19
13. 取組内容の変更・助成事業の中止.....	19
14. 助成金交付申請書兼実績報告書の提出から助成金の支払いまでの流れ .....	19
15. 契約・支払いの確認に必要な書類.....	19
16. 財産等の管理及び処分 .....	20
17. 助成金交付後の注意事項 .....	21
18. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	21
19. その他 .....	22

## 1. 目的

新型コロナウイルス感染症の影響に加え、原油価格・物価高騰が続く中、感染症対策と社会経済活動の両立を図るとともに、広島サミットに向けたインバウンド観光客の受入環境整備など、県内中小飲食事業者が取り組む前向きな事業活動を後押しするため、経費の一部を助成します。

## 2. 助成内容

県内の飲食業を営む中小事業者が、令和4年7月1日以降に、新たに以下に掲げる「前向きな取組」を行い、売上を確保する際に係る経費の一部を助成します。

「前向きな取組」とは、以下3つのいずれかに該当する取組（重複可）とします。☞ 6ページ参照

- (1) 感染拡大防止に向けた取組
- (2) 新規性のある取組
- (3) 広島サミットに向けた受入環境整備の取組

### ① 助成事業対象者

広島県内で飲食業を営む中小事業者（個人事業者含む）

### ② 事前申出書の受付期間

令和4年10月17日（月） から 令和4年12月28日（水）

### ③ 助成対象期間

事前申出完了通知日 から 令和5年4月28日（金） まで（最長4か月間）

※令和4年7月1日以降で、事前申出完了通知日より前に着手した経費についても、契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば補助対象となります。その場合の助成対象期間は、最初に経費が発生した日から4か月間となります。☞ 7ページ参照

### ④ 助成限度額

1事業者当たり 上限30万円 ※下限は10万円

※3つの「前向きな取組」全てを選択することも可能ですが、1事業者当たりの上限は30万円となります。

### ⑤ 助成率

助成対象と認められる経費の9/10以内（千円未満切り捨て）

### ⑥ 助成対象経費 ☞ 8ページ参照

## 3. 申請要件

申請に当たっては、以下の（1）～（5）のすべての要件を満たす必要があります。

### （1）次のア、イのいずれかに該当する者

ア 県内の中小企業者（会社及び個人事業者）

次の表のいずれかに該当する中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、有限会社、個人事業者）で、かつ大企業<sup>\*1</sup>が実質的に経営に参加していない者<sup>\*2</sup>

小規模事業者は中小企業者に含みます。

	業種分類	中小企業基本法の定義
中小企業者	製造業その他	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人
	卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人
	小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人
	サービス業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人
小規模事業者	製造業その他	従業員 20 人以下
	商業（卸売業・小売業）・サービス業	従業員 5 人以下

※1 「大企業」とは、上記に該当する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいう。

ただし、次に該当するものは除く。

- ・ 中小企業投資育成株式会社 ・ 投資事業有限責任組合

※2 「大企業が実質的に経営に参画」とは、次に掲げる事項に該当する場合をいう。

- ・ 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資している場合
- ・ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資している場合
- ・ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務している場合
- ・ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられる場合

イ 県内の一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人（NPO法人）等

（法人税別表第二に該当する法人若しくは法人税法以外の法律により公益法人等とみなされる法人）

※なお、以下法人や団体は助成対象となりません。

<不交付要件>

- 1 国、法人税法別表第一に規定する公共法人
- 2 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う事業者
- 3 政治団体
- 4 宗教上の組織又は団体

(2) 広島県内で飲食事業を行い、以下のア及びイを満たすこと

法 人：ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、県内に本店又は支店の所在が確認できること

イ 県税事務所発行の「県税及び地方法人特別税について滞納がない旨の納税証明書」を提出できること

※1 期に満たない法人（以下、「未決算企業」という。）は、代表者の直近の「県税について滞納がない証明（全税目）」を提出できること

- 個人事業者：ア 県内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し（税務署受付印のあるもの）により，県内所在等が確認できること  
イ 県税事務所発行の「個人事業税<県税>について滞納がない旨の納税証明書」を提出できること

(3) 運営する店舗が「広島積極ガード店ゴールド認証店」であること又は助成金交付申請書兼実績報告書の提出までの間に認証店として登録されていること

※「広島県積極ガード店ゴールド認証店」について

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/inshokutaisaku/inshokusekkyoku-gold.html>

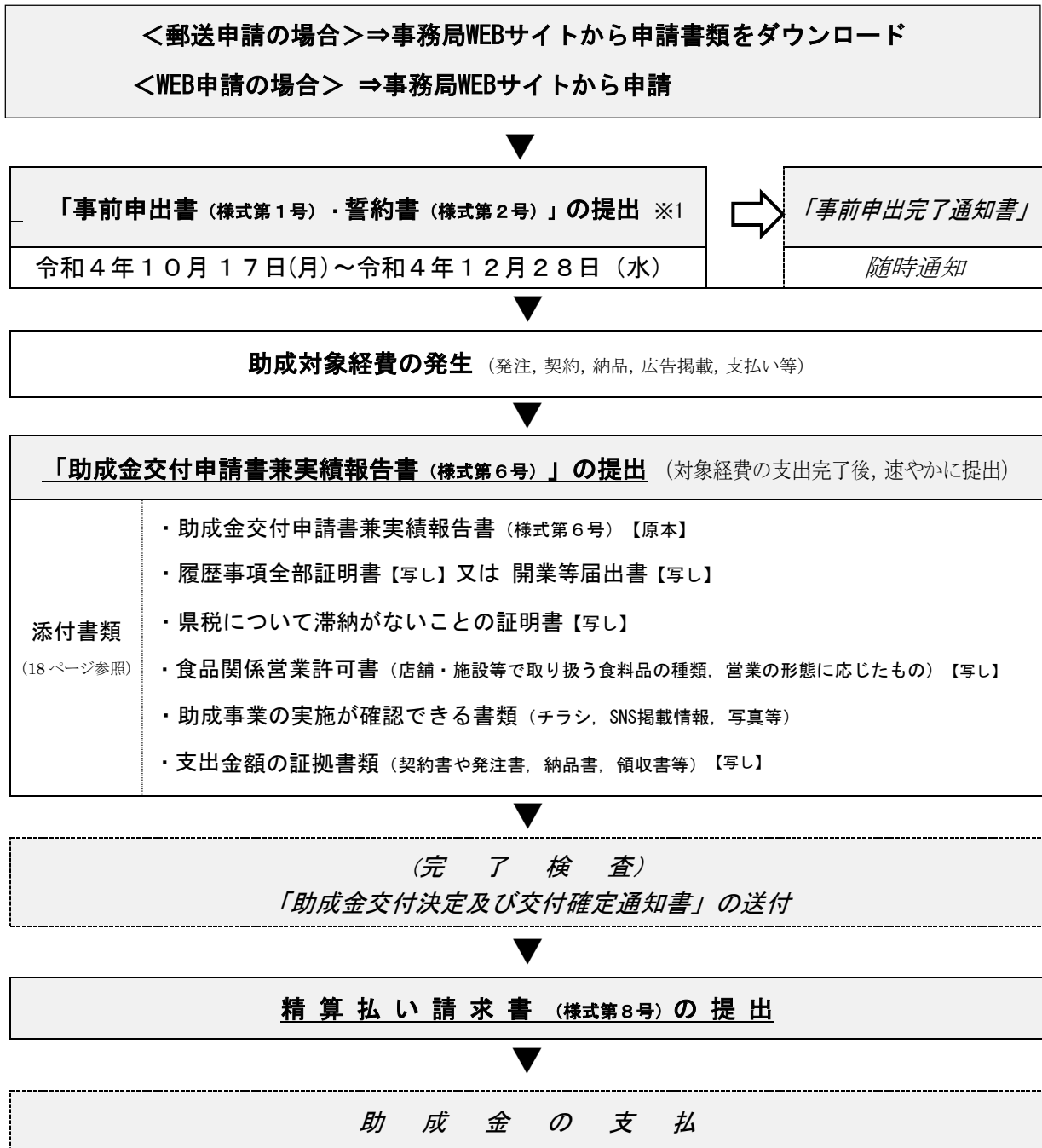
(4) 保健所の許可（必要となる食品関係許可）を取得しており，各許可書等の写しが提出できること

(5) 次のア～クのすべてに該当するもの

- ア 助成対象として申請した内容（経費）に関して，同一年度内に同一費目において，国・県・市町等が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けないこと  
イ 同一年度の本事業への交付は，一事業者につき一回であること  
ウ 過去に国・県・市町等から助成を受け，不正等の事故を起こしていないこと  
エ 県税の滞納がないこと（分納期間中も申請できません）  
オ 「広島県暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業，ギャンブル業，賭博等，社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと  
※風俗関連業については，風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」，当該営業に係る「接客業務受託営業」に該当する事業を営む事業者は本助成金の対象外とする。  
カ 民事再生法又は会社更生法による申立て等，助成事業の継続性について不確実な状況が存在しないこと  
キ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し，関係法令を遵守していること  
ク その他公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと  
ケ 申請に必要な書類をすべて提出できること

## 4. スケジュール

< 郵送・WEB申請共通 >



※予算額に達した場合は、受付を終了します。

## 5. 助成対象事業

助成対象となる「前向きな取組」とは、以下（１）～（３）の３つのいずれかに該当する取組（重複可）とします。

※具体的な補助対象経費（☞8ページ）

### （１）感染拡大防止に向けた取組

- ①業界団体が策定したガイドライン等に明記されている取組であること
- ②その他、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止に向けた取組と認められること

【参考】ガイドライン等

○内閣官房「新型コロナウイルス感染症対策」HP (<https://corona.go.jp/>) の「業種ごとの感染拡大予防ガイドライン一覧」から「業種別ガイドライン」を確認できます。必ず最新の飲食業者様向けのガイドラインをご確認ください。

<飲食事業者向けのガイドライン>

- ・ 社交飲食業における新型コロナウイルス感染拡大予防ガイドライン
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針（改正）に基づく外食業の事業継続のためのガイドライン等

(具体例)

- ・ 飛沫感染対策を行う取組（アクリル板、パーテーション等）
- ・ 換気対策の取組（高機能換気・空調設備等）
- ・ 消毒・衛生管理対策の取組  
(消毒アルコール液、消毒剤のスプレーやディスペンサー、除菌シート等)
- ・ 非接触対応の取組（キャッシュレス決済端末やQRコードでのオーダーシステム等）等

### （２）新規性のある取組

- ①新たな商品・サービスの開発・製造や、新たな販売・提供方法への転換等に関する取組
- ②新たな生産工程・配送方法等に関する取組
- ③新たなマーケティング手法に関する取組

(具体例)

- ・ テイクアウト・デリバリー事業への参入 ・ ヴィーガン料理等の新メニューの開発
- ・ 看板メニューを活用したレトルト食品の開発
- ・ 業態転換や新業態への参入 ・ 自動販売機（冷蔵/冷凍）の導入
- ・ スマホ対応のECサイトの構築 等

### （３）広島サミットに向けた受入環境整備の取組

- ①外国人対応整備に関する取組
- ②トイレ整備に関する取組

(具体例)

- ・ メニューの英語表記化 ・ ハラル認証等の取得 ・ インバウンド用案内板の設置
- ・ トイレの洋式化等 ・ インバウンド向けの新メニューの開発 等

## 6. 助成対象期間

**募集期間：令和4年10月17日（月）～令和4年12月28日（水）**

助成対象期間は、事前申出完了通知日から令和5年4月28日（金）までの内、**最長4か月間**です。

この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

	令和4年7月1日	→	事前申出	完了通知	最長4か月間	令和5年4月28日	
<b>助成対象とならない期間</b>	<b>助成対象期間</b>						<b>助成対象とならない期間</b>
	※令和4年7月1日から事前申出完了通知日の間の経費を対象とする場合は、その始める日から最長4か月間			《経費の発生》			
			(発注)	契約	納品完了	支払	実績報告

終了後は速やかに

「助成金交付申請書 兼 実績報告書」を  
提出してください。

令和4年7月1日以降で、事前申出完了通知日より前に着手した経費についても、契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば補助対象となります。その場合の助成対象期間は、最初に経費が発生した日から4か月間となります。



## 7. 助成対象経費

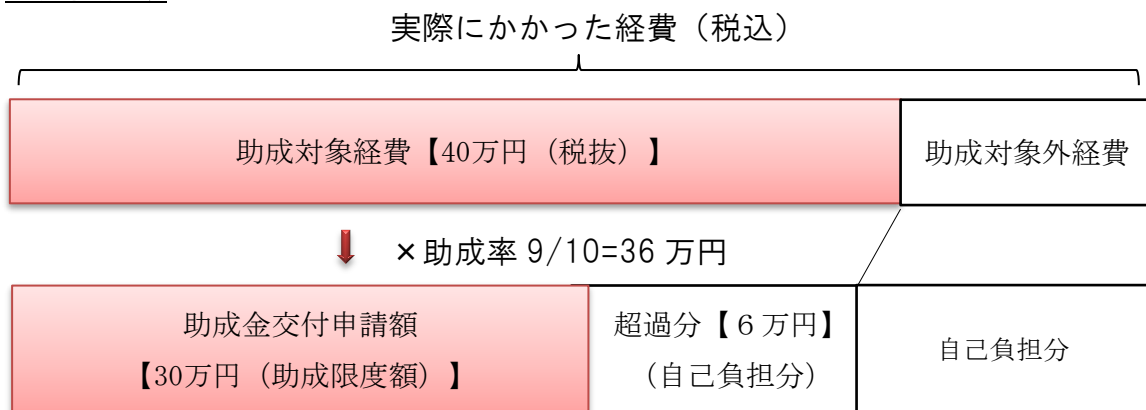
助成対象経費は、次の（１）～（４）の条件を満たし、次の【助成対象経費一覧】に掲げる経費です。**消費税及び地方消費税は助成対象外です。**

- （１）助成対象として事前申出書に記載した事業計画を実施するための必要最小限の経費
- （２）助成対象期間内に契約・発注・実施・支払いが完了する経費
- （３）助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類※（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、補助事業に係るものとして明確に区分できる経費  
※ 報告書類は、日本語表記のものとしてください。
- （４）生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの  
※ 申請者が対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託した場合の経費は助成対象にできません。

※助成率は、助成対象と認められる経費の9/10以内（千円未満切り捨て）です。

また、申請の下限額は10万円になります。消費税及び地方消費税は助成対象外です。

### 【助成限度額の考え方】（例）



※助成金交付申請額が10万円を下回る場合は、申請できません。

## 【助成対象経費一覧】

下記（１）～（３）の３つの「前向きな取組」が補助対象となります。

通常の事業活動に係る経費等、本事業とは関連性のない経費は全て助成対象外となります。

### （１）感染拡大防止に向けた取組

具体的な取組内容

- ・飛沫感染対策（アクリル板、パーテーション等）
- ・換気対策（高機能換気・空調設備等）
- ・消毒・衛生管理対策（消毒アルコール液、消毒剤のスプレーやディスペンサー、除菌シート等）
- ・非接触対応等（キャッシュレス決済端末やQRコードでのオーダーシステム等）

助成対象経費一覧	
消耗品費	<b>消耗品の購入費</b>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b> 消毒アルコール液、マスク、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て手袋、透明ビニールシート、ヘアネット、ゴミ袋、石鹼、洗浄剤、漂白剤、除菌シート、消毒液用ディスペンサー、コイントレー、体温計、ソーシャルディスタンス誘導シール・ステッカー、医療用抗原定性検査キット（体外診断用医薬品）※等の購入に係る経費</p> <p>【注意事項】 ※ 国が承認した医療用の抗原定性検査キット（体外診断用医薬品）のみが助成対象となります。</p>
備品購入費	<b>備品の購入費</b>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b> 空気清浄機※<sup>1</sup>、エアコン※<sup>2</sup>、サーキュレーター、CO2濃度測定器、換気用扇風機、加湿器、紫外線照射機、パーテーション、パーテーションポール、カラーコーン、ビニールカーテン、ロールスクリーン、アクリル板、サーモグラフィ・サーモカメラ、セルフサービス型電子決済レジ、キャッシュレス決済端末・決済ソフト、センサー付き照明、卓上タブレット・QRコードでのオーダーシステム等の購入に係る経費</p> <p>【注意事項】 ※ 1. 空気清浄機は、厚生労働省の見解に基づき、HEPAフィルターによるろ過式で、風量が5m<sup>3</sup>/min程度以上のものに限ります。 ※ 2. エアコンは、換気機能があるものを換気設備として導入する場合は対象となります。換気機能のない、一般的なエアコンは対象となりません。</p>
借料及び損料	<b>リース・レンタル料</b> ※【注意事項】リース・レンタル料は助成対象期間のみ
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b> 空気清浄機リース、セルフサービス型電子決済レジのレンタルを行う際に係る経費</p>
内装・設備工事費	<b>内装や設備工事に係る経費</b>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b> 換気扇や吸排気設備の設置工事、換気機能付エアコン及び全熱交換機設置工事・窓、扉、網戸の設置工事、パーテーション、ビニールカーテン、アクリル板設置工事・サーモグラフィ・サーモカメラ設置工事、手洗いの場の新設・増設工事等を行う際に係る経費</p>

	<p><b>【注意事項】</b></p> <p>※内装工事・設備工事については、実績報告時に見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）、「工事前の写真」及び「工事図面」が必要になりますので、工事前の写真は必ず残しておいてください。</p>
--	--

(2) 新規性のある取組（※新規性とは、自社にとって新規である取組を指します。既に行っている取組は対象外となります）

具体的な取組内容

- ・テイクアウト・デリバリー事業への参入
- ・ヴィーガン料理等の新メニューの開発
- ・業態転換や新業態への参入 ・販路拡大のためのECサイトを構築
- ・従来の営業時間外にも商品を販売するため、自動販売機（冷蔵/冷凍）を導入等

上記具体的な取組内容にある

- ・新たな商品・サービスの開発・製造や、新たな販売・提供方法への転換等に関する取組
- ・新たな生産工程・配送方法等に関する取組
- ・新たなマーケティング手法に関する取組等に資する事業が助成対象となります。

助成対象経費一覧	
広 報 費	<p><b>広告宣伝・販売促進に係る経費</b></p>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>パンフレットやチラシ、メニュー表等印刷物の制作委託費、チラシ折り込み、新聞、WEB等への広告掲載費、動画の制作委託費、WEBサイト等の制作費、看板・POPのぼり等の制作費、展示会出展に係る経費等</p> <p><b>【注意事項】</b></p> <p>※補助事業以外の自社の製品・サービス等の広報に係る経費は対象外となります。</p> <p>※助成事業期間内に広告は使用・掲載されること、動画等は公開されること、展示会等（オンライン展示会含む）は開催されることが必要です。</p> <p>※印刷物については、業者等への制作委託ではなく、申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）、セルフコピー等に係る経費は助成対象外になります。</p>
専 門 家 経 費	<p><b>専門家に支払われる経費</b></p>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>事業遂行のための専門家の技術指導や助言が必要な場合に係る経費 外部専門家、コンサルタントに係る費用及び移動費等</p>
消 耗 品 費	<p><b>消耗品の購入費</b></p>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>文具購入費、テイクアウト用や宅配等に必要となるはし等の食器類、包み紙、手提げ袋、おてふき、ナイロン手袋、調理器具等の購入費等</p>

試作費	<b>新商品等の試作開発に係る経費</b>
	<b>主な助成対象経費の具体例</b> 試作品に係る食材費、製品素材費 <b>【注意事項】</b> ※新メニューの開発等、試作品に係る経費が助成対象となります。通常業務における食材の仕入は助成対象外となります。実績報告の際に、新メニューと分かる資料の提供が必要です。
備品購入費	<b>備品の購入費</b>
	<b>主な助成対象経費の具体例</b> インターネット通信環境の整備（Wi-Fi等）に係る初期導入費（機器本体購入費等）、タブレット端末の購入費、カード読み取り機（QRコード、クレジットカード、電子マネー決済ができる機器）、レジプリンター、自動販売機、テイクアウト用の冷蔵庫、クーラーボックス、調理器具等の購入等に係る経費
借料及び損料	<b>リース・レンタル料</b> ※【注意事項】リース・レンタル料は助成対象期間のみ
	<b>主な助成対象経費の具体例</b> 通信機器のリース・レンタル、デリバリーバイク等のリース・レンタルに係る経費
内装・設備工事費	<b>内装や設備工事に係る経費</b>
	<b>主な助成対象経費の具体例</b> テイクアウト用の小窓・ショーウィンドーの設置に係る内装・工事等に係る経費 <b>【注意事項】</b> ※内装工事・設備工事については、実績報告時に見積書（項目別内訳の記載があり、金額の算定根拠が分かること）、「工事前の写真」及び「工事図面」が必要となりますので、工事前の写真は必ず残しておいてください。
委託・外注費	<b>委託・外注に係る経費</b>
	<b>主な助成対象経費の具体例</b> デザイン費、システム構築費等
その他諸経費	<b>事業を行うために必要な経費であって、他のいずれの区分にも属さない経費</b> 当該補助事業のために使用されることが特定・確認できる経費で、連合会代表理事が必要かつ適当と認める経費
	<b>主な助成対象経費の具体例</b> 通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等※ <sup>1</sup> ）、翻訳通訳費、各種認証制度取得経費※ <sup>2</sup> や特許出願関連費等に係る経費※ <sup>3</sup> ※1. 助成対象期間のみ ※2. ハラール認証等の取得に係る認証審査費及び外部専門家へのコンサル費が助成対象となります。 ※3. 弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に係る経費が対象となります。日本の特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）は助成対象外です。

(3) 広島サミットに向けた受入環境整備の取組

①外国人対応整備に関する取組 ②トイレ整備に関する取組が助成対象となります。

具体的な取組内容

①外国人対応整備事業	②トイレ整備事業
ア 案内板等の作成・設置に係る費用 イ チラシ、パンフレット等の作成に係る費用 ウ アプリ及びウェブサイトの作成及びリニューアルに係る費用 エ 多言語案内・翻訳用タブレット端末の購入に係る費用 オ 音声案内ツールの整備に係る費用 カ 多言語案内・翻訳システム機器の購入に係る費用 キ インバウンド向けの新メニュー（ヴィーガン料理等）の開発やコーシャやハラール認証取得に係る経費	ク 便器及び手洗い場の新設，改修，増設，洋式化に係る費用 ケ 内外装のリフォームに係る費用

助成対象経費一覧	
広 報 費	<p><b>広告宣伝・販売促進に係る経費</b></p> <p><b>主な助成対象経費の具体例</b>                      パンフレットやチラシ等印刷物の制作委託費，チラシ折り込み，新聞，WEB等への広告掲載費，動画の制作委託費，アプリ及びWEBサイト等の制作費，看板・POPのぼり等の制作費，展示会出展に係る経費等</p> <p>【注意事項】                      ※補助事業以外の自社の製品・サービス等の広報に係る経費は対象外となります。                      ※助成事業期間内に広告は使用・掲載されること，動画等は公開されること，展示会等（オンライン展示会含む）は開催されることが必要です。                      ※印刷物については，業者等への制作委託ではなく，申請事業者が購入したもの（用紙，のり等），セルフコピー等に係る経費は助成対象外になります。</p>
	専 門 家 経 費

試作費	<b>新商品等の試作開発に係る経費</b>
	<p>試作品に係る食材費，製品素材費</p> <p>【注意事項】</p> <p>※新メニューの開発等，試作品に係る経費が助成対象となります。通常業務における食材の仕入は助成対象外となります。実績報告の際に，新メニューと分かる資料の提供が必要です。</p>
備品購入費	<b>備品の購入費</b>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>多言語案内・翻訳用タブレット端末の購入，多言語案内・翻訳システム機器の購入に係る経費等</p>
内装・設備工事費	<b>施設工事等に係る経費</b>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>案内板やデジタルサイネージの設置工事，トイレ及び手洗い場の新設，改修，増設，洋式化に係る工事費，内外装のリフォームに係る経費等</p> <p>【注意事項】</p> <p>※内装工事・設備工事については，実績報告時に見積書（項目別内訳の記載があり，金額の算定根拠が分かること），「工事前の写真」及び「工事図面」が必要になりますので，工事前の写真は必ず残しておいてください。</p>
借料及び損料	<b>リース・レンタル料</b>
	<p>※リース・レンタル料は助成対象期間のみ</p> <p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>通信機器のリース・レンタル，音声案内機器のレンタル等</p>
委託・外注費	<b>委託・外注に係る経費</b>
	<p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>デザイン費，システム構築費等</p>
その他諸経費	<b>事業を行うために必要な経費であって，他のいずれの区分にも属さない経費</b>
	<p>当該補助事業のために使用されることが特定・確認できる経費で，連合会代表理事が必要かつ適当と認める経費</p> <p><b>主な助成対象経費の具体例</b></p> <p>通信運搬費（郵便料，運送代，通信・電話料等<sup>※1</sup>），翻訳通訳費，各種認証制度取得経費<sup>※2</sup>や特許出願関連費等に係る経費<sup>※3</sup></p> <p>※1．助成対象期間のみ</p> <p>※2．ハラル認証等の取得に係る認証審査費及び外部専門家へのコンサル費が助成対象となります。</p> <p>※3．弁理士の手続代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権等取得に係る経費が対象となります。日本の特許庁に納付する手数料等（出願料，審査請求料，特許料等）は助成対象</p>

## 8. 助成対象外となる経費

「7. 助成対象経費」に記載のない経費はすべて助成対象外です。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外です。

事前申出書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

### (1) 主な助成対象外経費の例

- ア 助成事業の目的に合致しない経費
- イ 茶菓，飲食，娯楽，接待等の経費
- ウ 租税公課（消費税，印紙代等）
- エ 振込手数料
- オ 事業に係る自社の直接人件費，旅費
- カ フリマアプリやオークションサイトなどを通して購入したもの
- キ 中古品の購入
- ク 助成対象経費に記載のない汎用性の高いものの購入費
- ケ 公的資金の使途として社会通念上，不適切と認められる経費
- コ その他，連合会代表理事が対象外と判断した経費

### (2) 助成対象経費であっても助成対象外になる例

- ア 契約書(発注書)，納品書，口座振込控え，領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で，資材・販促物の使用が確認できない場合や，明細書と写真が一致しない場合
- ウ 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）との取引に要する経費
  - ※「会社」には個人事業者，法人及び団体等を含む。
- エ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- オ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- カ 契約(発注)から支払い・決済までの一連の手続きが，助成対象期間中に行われていない場合

## 9. 申請書類の提出・留意事項

申請方法は、① 郵送申請 もしくは ② WEB申請 となります。

### ①<郵送申請の場合>

※新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、窓口での申請は受け付けておりません。

※切手を貼付けのうえ、裏面には差出人の住所、氏名を必ずご記載ください。

※日曜日や祝日も配達されて、配達状況の追跡が可能な簡易書留による提出をお願いします。

**【郵送申請書類の送付先】** ※ 下記をラベルとして利用する場合は、コピーをしてお使いください。

#### ア 事前申出書

〒730-0031  
広島市中区紙屋町2-2-2 紙屋町ビル6階  
  
飲食事業者チャレンジ応援事業事務局 宛

**【事前申出書在中】**

#### イ 助成金交付申請兼実績報告書

〒730-0031  
広島市中区紙屋町2-2-2 紙屋町ビル6階  
  
飲食事業者チャレンジ応援事業事務局 宛

**【助成金交付申請書兼実績報告書在中】**

#### ウ 精算払い請求書

〒730-0031  
広島市中区紙屋町2-2-2 紙屋町ビル6階  
  
飲食事業者チャレンジ応援事業事務局 宛

**【助成金請求書在中】**

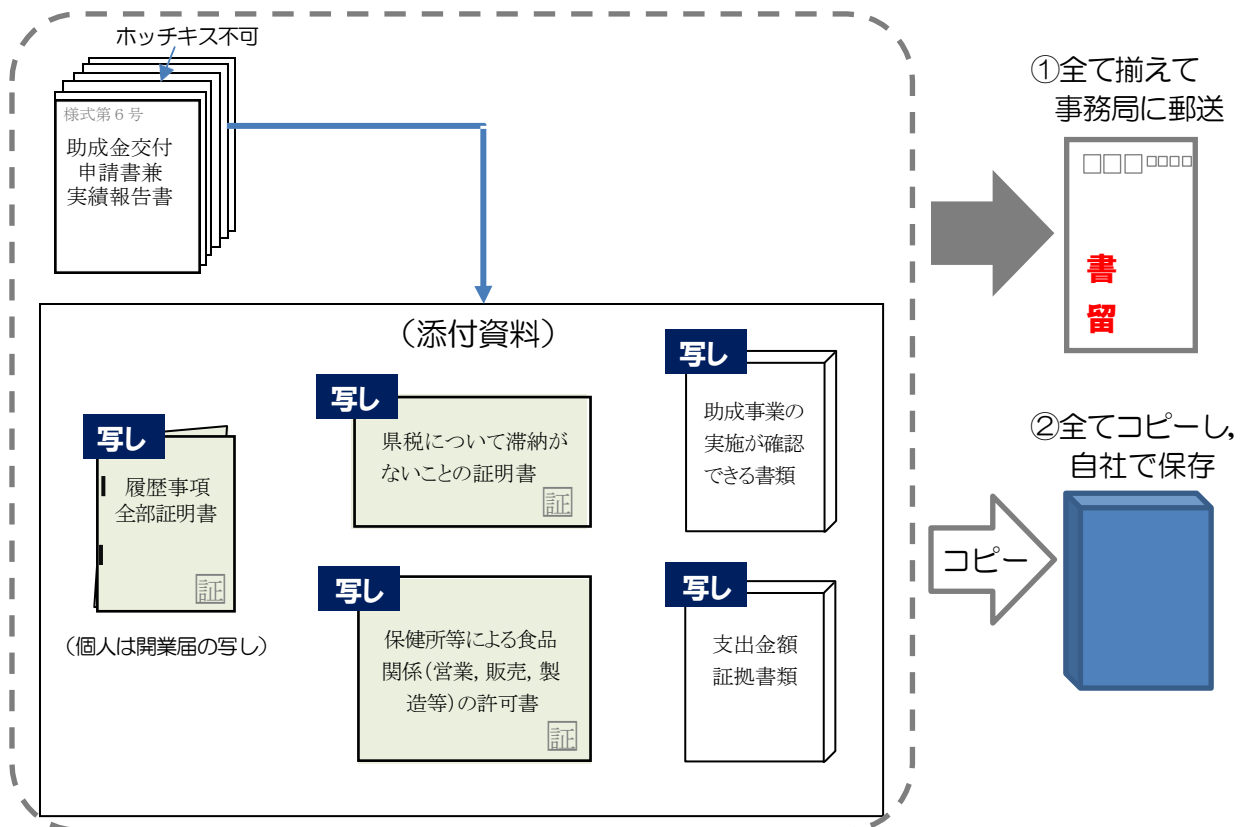


(1) 『事前申出書』の郵送での提出時留意事項

- ア 事前申出書（様式第1号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、また誓約書（様式第2号）と一緒に郵送してください。
- イ 受付期間最終日の時点で不備のある事前申出書は受け付けません。
- ウ 事前申出書を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 助成対象事業者の要件のチェック欄で、一つでも当てはまらない場合は助成対象になりません。
- オ 記載内容に不明な点がある場合は、申出者に電話等で問い合わせることがあります。

(2) 『助成金交付申請書兼実績報告書』の郵送での提出時留意事項

- ア 助成金交付申請書兼実績報告書（様式第6号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して郵送してください。
- イ 助成事業の終了後、速やかに書類を提出してください。
- ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。また、提出された書類は、返却しません。
- カ 提出書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。



## ②<WEB申請の場合>

WEB申請のURL <https://hiroshima.inshoku-o-en.jp>

上記専用ホームページより申込をお願いします。

- ・添付書類については、撮影またはスキャン等でデータ化し、アップロードしてください。
- ・アップロードが可能なファイルの拡張子は、jpg/jpeg/png/pdf/xlsx/docx/zip です。
- ・最大5ファイル、1ファイル10MBまで添付が可能です。
- ・送信後にマイページでステータスを確認してください。

## 10. 事前申出, 交付申請・実績報告時に必要な書類一覧

書類作成時は, 「9. 申請書類の提出・留意事項」(☞15ページ)を参照してください。

### (1) 事前申出書

提出必須の書類		入手先等	✓
ア	事前申出書 【原本】 (様式第1号) <input type="checkbox"/> 「事前申出書」	事務局 WEBサイト	
イ	誓約書 【原本】 (様式第2号) <input type="checkbox"/> 「誓約書」	事務局 WEBサイト	

### (2) 助成金交付申請書兼実績報告書

提出必須の書類		入手先等	✓
ア	助成金交付申請書 兼実績報告書 【原本】 (様式第6号) <input type="checkbox"/> 「助成金交付申請書兼実績報告書」	事務局 WEBサイト	
イ	法人▶ 発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【写し】	法務局	
	個人▶ 県内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」【写し】※1	各自保管分	
ウ	法人▶ 直近の「県税について滞納がない証明(全税目)」	県税事務所※2	
	未決算企業 代表者の直近の「県税について滞納がない証明(全税目)」		
	個人▶ 直近の「県税について滞納がない証明(全税目)」		
エ	食品関係 営業許可書 【写し】 営業等許可書(保健所の飲食店営業許可等)	各自保管分	
オ	助成事業の実施が 確認できる書類 【写し】 <input type="checkbox"/> チラシ, <input type="checkbox"/> SNS掲載情報, <input type="checkbox"/> 写真(助成対象購入物の写真, 店舗等での使用状況) ※工事の場合は, 工事前の写真及び工事後の写真を添付	各自取得	
カ	支出金額証拠書類 【写し】 ●消耗品物品等購入の場合: 購入物の明細及び支払の確認ができる資料 ( <input type="checkbox"/> 領収書・振込明細書(明細が確認できるものも必要)) ●発注・委託の場合: 契約(発注)~支払まで一連の流れが確認できる資料 ( <input type="checkbox"/> 契約書(発注書), <input type="checkbox"/> 納品書, <input type="checkbox"/> 領収書・振込明細書) ●内装・設備工事費の場合: 見積~支払まで一連の流れが確認できる資料 ( <input type="checkbox"/> 見積書, <input type="checkbox"/> 工事図面, <input type="checkbox"/> 契約書(発注書), <input type="checkbox"/> 納品書, <input type="checkbox"/> 領収書・振込 明細書)	各自取得	

※1…開業届の写しが入手できない場合は、直近の税務申告書の写しを提出してください。

※2…県税事務所の所在地は広島県のHPをご覧ください。

<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/zei/1169706071074.html>

## 11. 事前申出完了通知書

事前申出書を受領し、内容確認をしたときに、助成事業対象者に事前申出完了通知書を交付しますが、取組完了後の最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

## 12. 事前申出完了通知書の受領後の流れ

事前申出完了通知書の受領後は、助成事業の内容に基づき取組みを実施してください。

※ 確認のため、事務局スタッフが店舗等を視察訪問することがあります。

## 13. 取組内容の変更・助成事業の中止

助成事業対象者は、事前申出完了通知書を受けた後に、助成事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ助成事業計画変更承認申請書（様式第4号）により、一般社団法人広島県生活衛生同業組合連合会代表理事の承認を受けなければなりません。

また、助成事業対象者が、助成事業を中止し、または廃止する場合は、助成事業中止（廃止）申請書（様式第5号）により、一般社団法人広島県生活衛生同業組合連合会代表理事の承認を受けなければなりません。

## 14. 助成金交付申請書兼実績報告書の提出から助成金の支払いまでの流れ

### （1）助成金交付申請書兼実績報告書の提出

助成事業の契約・発注・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出ください。速やかにご提出いただけない場合、助成金の交付に支障をきたす場合がございますのでご注意ください。

### （2）完了検査

提出された実績報告書に基づき、一般社団法人広島県生活衛生同業組合連合会において完了検査を行います。

### （3）助成金の交付決定及び交付確定通知書の送付

完了検査後、審査を経て、助成金の額を確定し、助成事業対象者に助成金交付決定及び交付確定通知書を送付します。

### （4）助成金の交付

助成事業対象者は、通知書の内容に基づき精算払い請求書（様式第8号）を作成し、送付してください。請求書受領後、助成金を支払います。

## 15. 契約・支払いの確認に必要な書類

経費の支払いは、原則として金融機関の申請者名義または法人名義の口座からの振込払いとしてください。その他、支払いに関する主な注意点は、以下のとおりです。

（1）法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は助成対象外です。

（2）関連会社経由等、助成事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。

（3）現金及びクレジットカードによる支払いも可としますが、次の支払いの事実が証明できる資料が必要です。

ア 現金払いの場合（P a y P a yなどのキャッシュレス決済含む）

a) 領収書

※ 当該領収書には、宛先（助成事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

※消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。

※金額の内訳は、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。

※P a y P a yなどのキャッシュレス決済でも領収書やレシートは必要です。

なお、必要に応じて、領収書（明細書）の原本確認や小口現金出納帳及び通帳の該当部分の写しを徴求する場合があります。

イ クレジットカード払いの場合

a) 領収書

※ 当該領収書には、宛先（助成事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

また、クレジットカード払いであることが明記されていることが必要です。

※消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

（注意）

代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認が出来ない場合には補助の対象となりません。

また、必要に応じて、領収書の原本確認や次の資料の写しを徴求する場合があります。

・カード会社発行の「カード利用代金明細書」

・クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

(4) 手形や小切手により支払った経費は、助成対象外となります。

(5) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。

(6) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

(7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。

(8) 契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業対象者名であることが必要です。

## 16. 財産の管理及び処分

(1) 助成事業により取得し又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）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。

(2) 取得財産等に係る台帳を設け、その保管状況をあきらかにしておかなければなりません。

- (3) 取得財産等については、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。
- (4) 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、あらかじめ一般社団法人広島県生活衛生同業組合連合会代表理事に申し出て承認を得なければなりません。また財産の処分を制限する期間は、補助金の額の確定の日から起算して3年とします。
- (5) (4) 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ことがあります。

## 17. 助成金交付後の注意事項

### (1) 関係書類の保存

助成事業対象者は、助成金に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管する義務があります。

### (2) 立入検査等

必要に応じ、助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、助成事業対象者に対し、報告させ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿書類その他の物件を検査、もしくは関係者に質問することがあります。

### (3) 事業成果の報告

一般社団法人広島県生活衛生同業組合連合会から事業成果（助成事業による効果等）についての報告の求めがあった場合には、求めに応じる義務があります。

## 18. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業対象者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業対象者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業対象者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (3) 広島県内で事業を行っていないと認められるとき
- (4) 広島県暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (6) 助成事業に関して、事前申出完了通知書の内容またはこれに付した条件やその他法令に違反したとき
- (7) その他、一般社団法人広島県生活衛生同業組合連合会が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もあります。

## 19. その他

- (1) 助成事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 助成金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、完了検査を行い、助成金の額を確定した後の精算払となります。
- (3) 原則として、助成金の額の確定に当たっては、助成対象物や証ひょう書類の確認ができない場合については、当該助成対象経費に係る金額は、交付決定後であっても助成対象外となる可能性があります。
- (4) 他の市町や国等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当市町等に確認を行う場合があります。
- (5) 当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。