

# 飲食事業者チャレンジ応援事業助成金

「助成金交付申請書兼実績報告書」提出 ⇒ 「助成金の支払い」までの  
手続に関する事務の手引



## 【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

## 飲食事業者チャレンジ応援事業事務局

- ※ 本手引は、「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」までの手続を円滑に実施していただくために作成したものです。
- ※ 詳細については、「飲食事業者チャレンジ応援事業【募集要項】」及び「飲食事業者チャレンジ応援事業助成金交付要領」で必ずご確認ください。

# ステップ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、速やかに次の書類を郵送（簡易書留等の記録が残る方法）又はWEB上で下記の送付先に提出してください。

## 【送付先】

〒730-0031 広島市中区紙屋町2-2-2

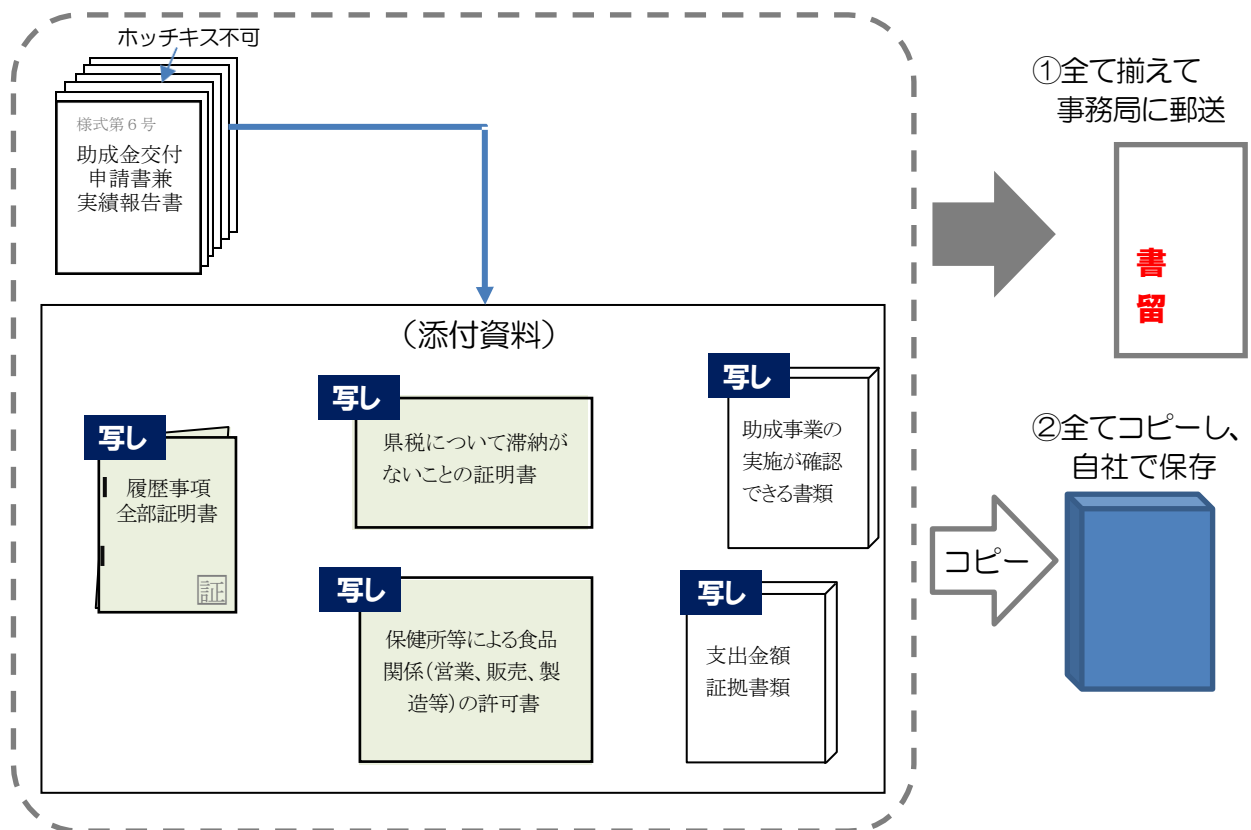
飲食事業者チャレンジ応援事業事務局 宛

## 提出書類

- 助成金交付申請書兼実績報告書（様式第6号）【原本】
- 履歴事項全部証明書【写し】又は開業等届出書【写し】
- 県税について滞納がないことの証明書【写し】
- 食品関係営業許可書（保健所の飲食店営業許可等）【写し】
- 助成事業の実施が確認できる書類（チラシ、SNS掲載情報、写真等）
- 支出金額の証拠書類（契約書や発注書、納品書、領収書等）【写し】

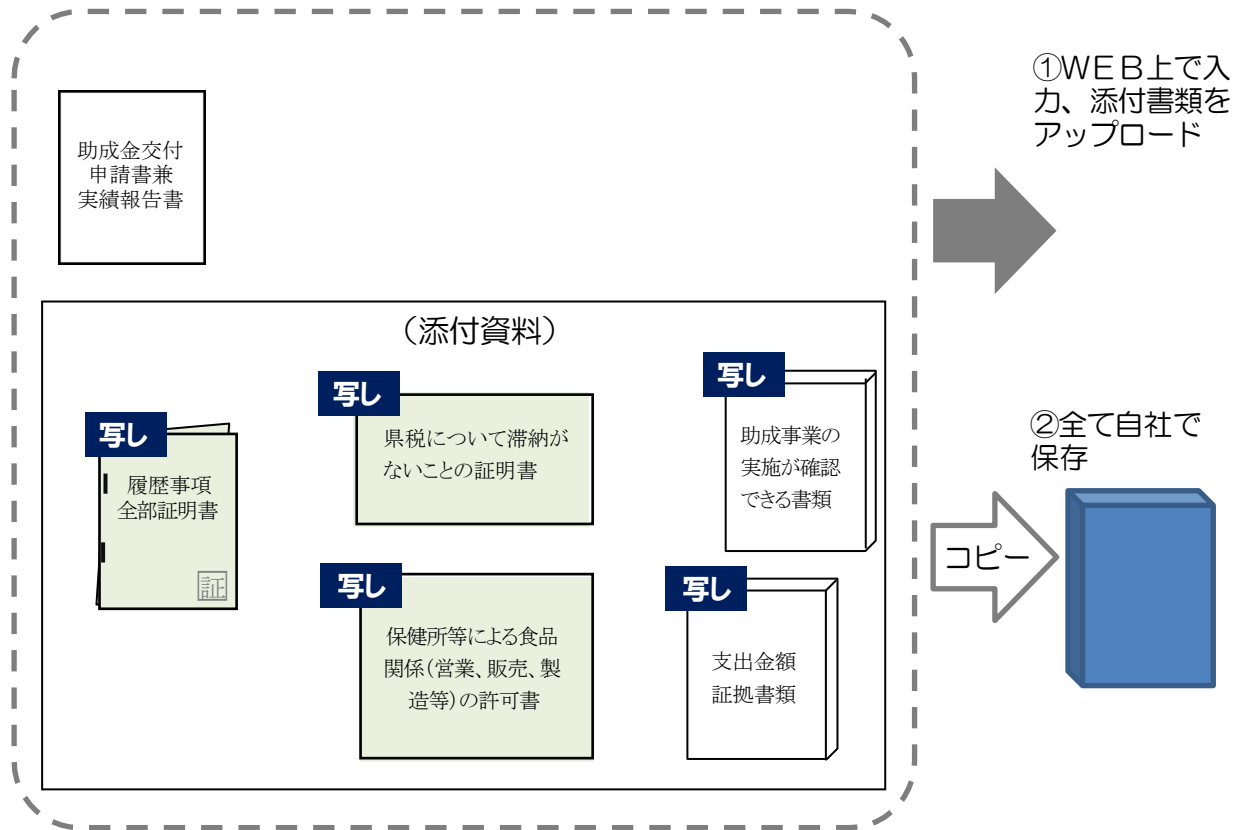
## 【郵送提出時の留意事項】

- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 提出書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。



## 【WEB提出時の留意事項】

- ◆ 助成金交付申請書兼実績報告書（様式第6号）はWEB上で入力し、添付書類をアップロードしてください。
- ◆ 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。
- ◆ 提出書類は、必ず写しを保管してください。



## 【チェック表】

様式第6号		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)	□「助成金交付申請書兼実績報告書」		事務局 WEBサイ ト	
イ	登記簿謄本等	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】	各自保管分	
ウ	県税について 滞納がないことの 証明書 【写し】 (発行後3か月以内の もの)	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	
			未決算企業		
		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】	□チラシ、□SNS掲載情報、 □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】	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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 (□領収書・振込明細書(明細が確認できるものも必要))</li> <li>●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 (□契約書(発注書)、□納品書、□領収書・振込明細書)</li> <li>●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 (□見積書、□工事図面、□契約書(発注書)、□納品書、 □領収書・振込明細書)</li> </ul>		各自取得	

### ★個人事業の『開業届』の写しについて

○『開業届』を紛失した場合などは、開業届を提出した税務署に開業届の写しがある可能性がありますので、税務署にご確認いただき、写しを入手してください。

(※開業届を閲覧した際、写真を撮り印刷してご提出していただいても結構です。)

○なお、税務署で文書の保存期限が経過し、開業届の写しが入手できない場合等は、直近の税務申告書の写しを提出してください。

ア 助成金交付申請書兼実績報告書

※『様式第6号（この用紙）』と『様式第6号（別紙）』の2枚を提出してください

別記様式第6号

飲食事業者チャレンジ応援事業助成金交付申請書兼実績報告書

（一社）広島県生活衛生同業組合連合会代表理事 様  
（飲食事業者チャレンジ応援事務局）

対象経費の支出完了後、速やかに提出

飲食事業者チャレンジ応援事業を実施したので、  
飲食事業者チャレンジ応援事業助成金交付要領11（1）の規定により、  
次のとおり助成金の交付を申請します。

提出日	令和	年	月	日
-----	----	---	---	---

1 申請者の情報（「申請事業者」欄の該当種別を選択し、緑色あみかけ部分に入力してください）

申請事業者	<input type="checkbox"/> 法人 <input type="checkbox"/> 個人事業主	法人番号（13ケタ）	
申請事業者の情報	フリガナ	フリガナ	フリガナ
	所在地	〒	広島県
	フリガナ		
	会社名（屋号）		
	フリガナ		
連絡先	担当者名	フリガナ	電話番号（※）
		氏名	
	メールアドレス		FAX番号

※連絡先は、9時から17時に繋がる電話番号を記入してください。

2 県内飲食店の情報（2店舗以上ある場合は、主な1店舗の情報を記載してください）

店舗情報	主な店舗住所	〒	広島県
	フリガナ		
	主な店舗名		
	許可証許可番号	第 号	許可証の名義人 <input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> その他（ ）
	広島積極ガード店 ゴールド認証	認証 番号	日

「事前申出完了通知書」の「助成対象経費」欄に記載の金額が上限額となります。

3 助成金交付申請額

円（←様式第6号（別紙）「助成額」欄の金額を記入してください）

※別紙が2枚以上に分かれる場合は、合計金額を記入してください

4 助成対象経費の支払証拠書類（発注書、契約書、納品書、領収書または口座振替控等の写し等）

別添のとおり

5 添付書類

- (1) 登記簿謄本等（法人の場合、発行後3か月以内の履歴事項全部証明書の原本、個人の場合、県内税務署に提出した個人事業の開業等届出書の写し）
- (2) 県税について滞納がないことの証明書（発行後3か月以内の原本）
- (3) 食品関係営業許可書（店舗、施設等において取り扱う食料品の種類、営業の形態に応じた営業等許可書の写し）
- (4) 助成対象事業の実施が確認できる書類（チラシ、SNS掲載情報、写真等）

6 実施取組項目確認（以下の項目のうち実施したものについて、確認欄に☑チェックすること。複数選択可）

(1) 感染拡大防止に向けた取組

・飛沫感染対策（パーティション等）、換気対策（高性能換気設備等）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）等

(2) 新規性のある取組

・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等

(3) 広島サミットに向けた受入環境整備の取組

・外国人対応整備に関する取組、トイレ整備

《受付番号》

飲食事業者チャレンジ応援事業助成金交付申請書兼実績報告書(別紙)

7 助成対象経費

項目	内容	数量	金額(税抜)	支払日
(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				
合計			0円	

税抜き金額で記載してください

助成額 円

※助成額が10万円以上になるように記入してください

◎助成額:「合計」×0.9(上限300,000円, 千円未満切り捨て)  
(下限100,000円)

## 【経費の支払いの際の注意点】

- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 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、下表の支払いの事実が証明できる資料が必要です。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 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。
- ◆ 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。

## 【支払証拠書類】

支払方法	必要な書類	備考
振込払い	① 銀行振込受領書（銀行振込明細書，銀行利用明細書） ② 通帳の該当部分	※ <u>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</u> です。 ※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。
現金払い （PayPayなどの キャッシュレス 決済含む）	○ 領収書  ※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。	※当該領収書には、 <u>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</u> 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。 ※PayPay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。
クレジットカード払い	○ 領収書  ※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	※当該領収書には、 <u>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</u> です。（また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの。） ※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。

## 【支出金額証拠書類】

### ◆物品の購入 <看板・のぼり購入、テイクアウト容器・包装資材調理器具購入 など>

必要な書類	備考
① 領収書、納品書	※支払方法に応じた前記【支払証拠書類】に記載の書類 ※領収書には、 <b>購入物の内訳が分かる明細の添付が必須</b> です。
② 助成事業の実施が確認できる書類(写真等)	※ <b>購入物の写真</b> 、店舗等での使用状況が分かる写真、新メニュー表の写真など

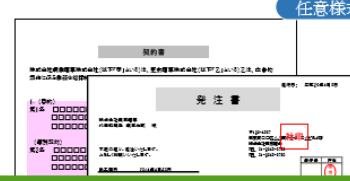
### ◆発注・委託の場合 <チラシ制作、広告掲載、Web制作、看板制作、リース契約 など>

必要な書類	備考
① 発注書(控)または契約書	
② 納品書(工事完了報告書)	
③ 銀行振込受領書(銀行振込明細書, 銀行利用明細書)、領収書	※支払方法に応じた前記【支払証拠書類】に記載の書類
④ 助成事業の実施が確認できる書類(図面、写真、現物等)	※チラシ・広告・Web制作の場合： <b>チラシ・広告紙面等の現物、ホームページ・SNSの画面を印刷したもの</b> 、SNS掲載情報など ※店舗等での使用状況が分かる写真

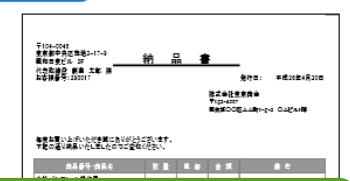
### ◆内装・設備工事費 <案内板やデジタルサイネージの設置、トイレ及び手洗い場の新設・改修 など>

必要な書類	備考
① 見積書	
② 発注書(控)または契約書	
③ 納品書(工事完了報告書)	
④ 銀行振込受領書(銀行振込明細書, 銀行利用明細書)、領収書	※支払方法に応じた前記【支払証拠書類】に記載の書類
⑤ 助成事業の実施が確認できる書類(図面、写真、現物等)	※ <b>工事着工前+施工後の写真</b> 、図面

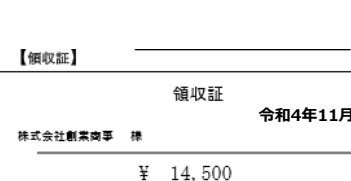
任意様式




任意様式




任意様式




**発注書(控)または契約書**



**納品書**




**支払証拠書類**




**助成事業の実施が確認できる書類(図面、写真、現物等)**

【展示会関連資料】



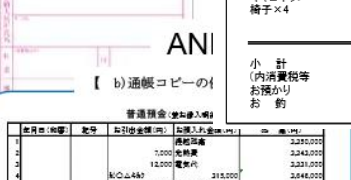
takeout

【写真】



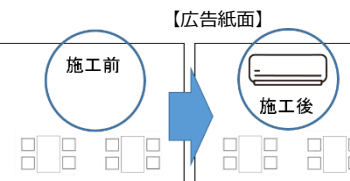
【図面】

任意様式




検収記録

【広告紙面】



【工事着工前+施工後の写真】

【通帳コピー例】





## 【助成対象経費と助成対象期間】

- ◆ 助成対象経費は、募集要項のP.6～8の【助成対象経費一覧】に掲げる経費で、**助成対象期間内に契約・発注・実施・支払いが完了する経費**（☞下図）となります。
- ◆ 消費税及び地方消費税は助成対象外です。その他助成対象外となる経費は、募集要項のP.9をご確認ください。
- ◆ 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。

※ただし、令和4年7月1日以降で、事前申出完了通知日以前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。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。

	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		
助成対象とならない期間	助成対象期間						助成対象とならない期間	
	《経費の発生》							
	※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		(発注)	契約	納品	完了	支払	実績報告

## ステップ② 完了検査

- 提出された実績報告書に基づき、飲食事業者チャレンジ応援事業事務局において完了検査を行います。

## ステップ③ 「助成金交付決定及び交付確定通知書」の送付

- 完了検査後、飲食事業者チャレンジ応援事業事務局での審査を経て、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。

## ステップ④ 「精算払い請求書」の提出

- 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、郵送（簡易書留等の記録が残る方法）又はWEB上で提出してください。

### 【送付先】

〒730-0031 広島市中区紙屋町2-2-2

飲食事業者チャレンジ応援事業事務局 宛

## ステップ⑤ 助成金の支払

- 請求書受領後、助成金を支払います。

様式第8号

精算払い請求書

精算払い請求書

令和5年2月1日

(一社) 広島県生活衛生同業組合連合会代表理事 様

申請者 住 所 広島市中区河原町1-2-3  
 法人名又は屋号 株式会社 広島飲食  
 代表者職・氏名 代表取締役 河原 太郎

令和4年11月1日付けの助成金交付決定及び交付確定通知書に基づき、飲食事業者チャレンジ応援事業助成金交付要領12の規定により、次のとおり請求します。

1 請求金額 金298,000円

「助成金交付決定及び交付確定通知書」  
 の「交付確定額」を記載ください。

2 指定する金融機関

金融機関名	広島生活銀行
本・支店名	河原町支店
預金種別	普通預金
口座番号	0123456
口座名義 (フリガナ)	カ) ヒロシマインシヨク
口座名義	株式会社 広島飲食