

## かがわ安心飲食店認証制度 認証取得補助金【交付要領】

### 【申請期間】

令和3年6月14日（月）から令和4年1月31日（月）まで  
（令和4年1月31日（月）の当日消印有効です。）

### 【申請方法】

- ・申請書類は、簡易書留など送達を確認できる方法で郵送してください。
- ・新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止の観点から、認証事務局や県庁への持参による申請はできません。

＜宛先＞〒760-0023 香川県高松市寿町2-4-20 高松センタービル3階302号室  
かがわ安心飲食店認証事務局 宛

《郵送前にご確認ください》

- ・差出人の住所・氏名を封筒に必ず記載してください。
- ・送料や申請に要する費用は申請者の方のご負担となります。
- ・提出いただいた申請書類は返却いたしません。



申請書類のダウンロード

### 【申請書類データの入手方法】

香川県のホームページから、申請書類の様式データをダウンロードしてください。  
(<https://www.pref.kagawa.lg.jp/seisaku/anshinninsyo/index.html>)

- ・香川県庁本館・東館受付横、各県民センター（東讃・小豆・中讃・西讃）、市町の商工担当課でも申請書類を配布しています。

※配布場所ではお問い合わせに対応しておりませんので、ご質問等は下記「かがわ安心飲食店認証事務局コールセンター」までお問い合わせください。

### 【お問い合わせ先】

ご不明な点は下記コールセンターにお問い合わせください。

**かがわ安心飲食店認証事務局コールセンター**  
**☎087-822-7111**

開設期間：

令和3年6月14日（月）～ 9時～17時（平日のみ）

### 目次

- 交付要領・・・p. 1～p. 7  
記載例・・・p. 8～p. 13

※申請書等の様式は、本交付要領の最後に添付しています。

# 1 目的

---

かがわ安心飲食店認証取得補助金（以下「補助金」という。）は、香川県内の飲食店又は喫茶店において、「かがわ安心飲食店認証」を取得した事業者の認証取得に要した新型コロナウイルス感染症の感染防止の取組みに対して、予算の範囲内で必要な経費を補助することにより、感染症の拡大防止及び認証制度の推進を図ることを目的とします。

## 2 補助対象者

---

次の（１）及び（２）の全ての要件を満たす事業者が対象となります。

- （１） 香川県内において、食品衛生法に基づく営業許可を得て、店舗を有し、飲食店又は喫茶店の営業を行う法人又は個人事業主であること
- （２） 「かがわ安心飲食店認証」を取得した店舗を有し、当該店舗において、認証基準に基づいた感染防止の取組みを行っており、今後も営業を継続する意思を有すること

### 【補助対象外となる場合】

以下の（１）～（３）のいずれかに該当する事業者は補助金の対象となりません。

- （１） 法人税法別表第１に掲げる公共法人、政治団体、宗教上の組織・団体
- （２） 香川県補助金等交付規則第５条の２各号（※）に掲げる者
- （３） （１）、（２）に掲げる者のほか、交付することが適当でないと知事が認める者

（※） 香川県補助金等交付規則

第５条の２ 知事は、前条の規定にかかわらず、補助金等の交付の申請をした者が次の各号のいずれかに該当することが判明したときは、知事が別に定める場合を除き、補助金等の交付の決定をしないものとする。

- （１） 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第２号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- （２） 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- （３） 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有すると認められる者

以下の（４）～（８）のいずれかに該当する店舗は補助金の交付対象となりません。

- （４） 既にこの補助金の交付を受けた店舗（この補助金の交付は一店舗につき１回に限ります。同一店舗で複数の飲食店営業許可又は喫茶店営業許可を受けている場合であっても複数回の申請はできません。ただし、認証基準の変更があった場合には、この限りではありません。）
- （５） 社会福祉施設、社員食堂等において特定の者を対象として飲食物の提供をしている店舗

- (6) コンビニエンスストア、スーパーマーケット等のように、小売りを営業の主体としていると認められる店舗
- (7) 店舗内に客席を有さず、購入した飲食物を持ち帰らせる形態の営業を行う店舗
- (8) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う店舗

### 3 補助事業

---

- (1) 補助の対象となる事業（以下「補助事業」といいます。）は、「かがわ安心飲食店認証」の取得に要した新型コロナウイルス感染症の感染防止の取組みです。
- (2) 補助事業は、令和3年4月4日（日）の「感染拡大防止集中対策期」以降、令和4年1月31日（月）までに実施したものに限られます。
- (3) 補助対象として申請した内容（経費）に関して、既に国・都道府県・市町等が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けている場合は、当該経費について対象外となります。

### 4 補助率・補助上限額

---

- (1) 補助率は、次のとおりとします。（対象経費の詳細は、次ページの「5 補助対象経費」をご覧ください。）

- ① 基本的な感染防止対策に係る経費

例：アクリル板、消毒液など

補助率：10／10

- ② その他の感染防止対策に係る経費

例：キャッシュレス決済端末、非接触型体温計など

補助率：3／4

- (2) 1店舗当たりの補助上限額は、次のとおりとします。

- ① 延床面積が100㎡未満の店舗 1店舗当たり15万円以内

- ② 延床面積が100㎡以上～300㎡未満の店舗 1店舗当たり20万円以内

- ③ 延床面積が300㎡以上の店舗 1店舗当たり25万円以内

- (3) 交付申請額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額となります。

- (4) 一事業者が、補助要件を満たす複数の対象店舗を営業している場合については、それぞれの店舗ごとに補助の対象となります。その場合は、まとめて補助金の申請をしてください。

## 5 補助対象経費

### (1) 補助対象経費

補助対象経費は、次の①～③の条件を全て満たす、下表に記載している経費となります。(補助対象経費は、税抜きの金額となります。)

- ① かがわ安心飲食店認証を取得するために要した経費
- ② 令和3年4月4日(日)から令和4年1月31日(月)までの期間中に納品され、支払いが全て完了した経費
- ③ 支出証拠書類によって、購入内容、数量、金額及び支払日が確認できる経費

対象経費区分	内容
ア. 基本的な感染防止対策に係る経費 (補助率 10/10)	(対面・接触・飛沫防止) アクリル板・パーティション (アクリル製でなくても飛沫を防止できれば可)、ビニールカーテン、使い捨て手袋、マスク、ペーパータオル、ペーパータオルホルダー
	(消毒・滅菌・洗浄) 手指消毒液、消毒液スタンド、消毒用エタノール、次亜塩素酸ナトリウム、次亜塩素酸水、界面活性剤含有の洗浄剤
イ. その他の感染防止対策に係る経費 (補助率 3/4)	(対面・接触・飛沫防止) キャッシュレス決済端末、コイントレイ、熱感知カメラ(サーモグラフィー)、非接触式体温計、フロアマーカ、注意喚起掲示物、配置変更に伴うテーブル・椅子、オンライン予約システム、順番待ちシステム、セルフオーダーシステム、小皿、飛沫除けカバー、取り分け用トング、呼び出しベル、蓋付きトイレ 等
	(消毒・滅菌・洗浄) 非接触式ディスペンサー、加湿器、自動水栓、光触媒抗菌コーティング 等
	(換気) 換気設備、サーキュレーター、換気用窓、網戸、二酸化炭素濃度測定器、空気清浄機(※3)、エアコン(※4) 等

- ※1 対象経費になるかどうか不明な場合は、認証事務局コールセンターまでお問い合わせください。ア. 基本的な感染防止対策に係る経費(補助率10/10)については、上記に掲載しているもののみが対象となります。
- ※2 それぞれの経費について、付随する設置費用や工事費用、送料も対象となります。
- ※3 空気清浄機は、換気を補完する機器として導入する場合は対象となります。ただし、厚生労働省の見解に基づき、HEPAフィルタによるろ過式で、風量が5m<sup>3</sup>/min程度以上のものに限りします。
- ※4 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。

## (2) 補助の対象とならない経費

(1) にあたる経費であっても、次に掲げる経費は補助の対象となりません。また、消費税及び地方消費税についても、補助の対象となりません。

- ① 補助事業の目的に合致しないもの
- ② 感染防止が主たる目的でないもの
- ③ パソコンなど汎用性があり、目的外使用になり得るもの
- ④ 空間噴霧器など厚生労働省等から利用を推奨されていないもの
- ⑤ 感染防止の効果について、客観性や合理性を欠くもの
- ⑥ 必要な経費支出関係の書類を用意できないもの
- ⑦ 令和3年4月3日以前に、納品や支払が行われたもの
- ⑧ 自社内部の取引によるもの
- ⑨ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ⑩ オークションによる購入（インターネットオークションを含む。）
- ⑪ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑫ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
- ⑬ デザイン料、コンサルタント料
- ⑭ 店舗の清掃費
- ⑮ 振込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、決済手数料等
- ⑯ 公租公課
- ⑰ 各種保証・保守料
- ⑱ 支払利息及び遅延損害金
- ⑲ 仮想通貨・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む。）での支払い相当額
- ⑳ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ㉑ 補助金申請書類・実績報告書等の作成・送付・手続きに係る費用
- ㉒ 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

## 6 申請に必要な書類

申請書類は、添付する書類を含め、全てA4サイズ of 用紙でご提出ください。

### (1) かがわ安心飲食店認証取得補助金交付申請兼実績報告書 (様式1-1、1-2、1-3)【記載例 p. 8~11】

- ・「記載例」をご覧のうえ、必要事項をご記入ください。
- ・手書きの場合は、ペン又はボールペンで記載してください（消せるボールペンは不可）。
- ・複数店舗の申請をする場合、店舗ごとに様式1-3を作成して提出してください。

### (2) 補助対象経費の支出証拠書類（領収書の写し等）

- ・購入内容、数量、金額及び支払日が分かる領収書・レシートの写し等を提出してください。
- ・工事を伴う経費については、内訳書など工事内容が分かる書類も提出してください。
- ・クレジットカード払いの場合は、上記に加え、補助対象期間内に法人、法人の代表者又は個人事業主の口座から引き落とされたことが確認できる書類（カード明細及び引き落としが確認できる通帳の写し）も提出してください。
- ・証拠書類に記載の名義は、法人名、法人の代表者名、個人事業主名、店舗名のいずれかと一致していなければなりません。（レシートを除く。）
- ・様式1-3に記載した経費No.を、各証拠書類の右肩に記載してください。

### (3) 補助対象の機器・設備の設置状況を確認できる写真（消耗品は不要）

- ・A4サイズの紙に印刷して提出してください。（消耗品については、提出不要です。）
- ・様式1-3に記載した経費No.を、各写真の右肩に記載してください。

### (4) 誓約書（様式2）【記載例 p. 12】

- ・誓約内容を全て確認のうえ、自筆で署名又は代表者印を押印してください。

### (5) 食品衛生法に基づく「飲食店営業」又は「喫茶店営業」の営業許可証の写し

- ・食品衛生法に基づく「飲食店営業」又は「喫茶店営業」の営業許可証の写しを提出してください。
- ・申請日時点で有効なものを提出してください。
- ・複数店舗の申請をする場合、店舗ごとの営業許可証の写しを提出してください。

### (6) 店舗の延床面積が確認できる書類の写し

- ・店舗の延床面積が確認できる図面等書類の写しを提出してください。
- ・補助申請額が15万円以下の店舗については、補助額に影響しないため、提出不要です。
- ・複数店舗の申請をする場合、店舗ごとに書類を提出してください。

### (7) 補助金の振込口座の通帳等の写し

- ・振込口座は、申請者が法人の場合は当該法人名義の口座、申請者が個人事業主の場合は当該個人名義の口座に限ります。
- ・預金通帳の口座名義人、金融機関名、金融機関の（支）店名、預金の種目及び口座番号が記載されたページの写しをご提出ください。インターネットバンキングの場合、これらの事項が記載されたページを印刷してご提出ください。

### (8) 提出時チェックリスト（様式3）【記載例 p. 13】

- ・すべての項目にチェックして提出してください。

## 7 申請書の審査

---

- (1) 申請書の内容について、認証事務局の審査担当者から問い合わせをさせていただく場合がありますので、ご協力ください。
- (2) 必要な書類が全て揃っていない場合、認証事務局から不足している書類の提出を依頼します。認証事務局が指定した期日までに必要な書類の提出がないときは、申請を取り下げたものとみなしますのでご注意ください。

## 8 交付決定・確定通知

---

- (1) 補助金を交付すべきものと認めるときは、「補助金交付決定兼確定通知書（様式4）」を送付します。採択しない場合は、「補助金不交付決定通知書（様式5）」を、申請者の住所あてに送付します。
- (2) 補助金の交付を決定する場合でも、補助対象外経費が含まれている等の理由により、申請額から減額する場合があります。
- (3) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、申請額全てに応じられない場合があります。

## 9 補助金の支払い

---

- (1) できる限り早期の支払いに努めますが、申請書等に不備がある場合には、時間を要する場合があります。
- (2) 補助金は、申請書に記載された振込口座に振り込みます。振込名義は「カガワケン ニンショウホジョキン」とする予定です。なお、補助金の支払いは、県から認証事務局（運営事業者）を通じて行います。

## 10 その他注意事項

---

### (1) 交付決定の取消し及び返還

次のいずれかに該当するときは、補助金等の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。その場合、補助金の返還が生じる可能性があります。

ア 補助事業者や補助対象店舗が本要領2に掲げる要件を満たさなくなったとき

イ 補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他この要綱又はこれに基づく知事の指示に違反したとき

ウ 補助対象の物品を補助の目的外に使用したとき

エ 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき

### (2) 検査

補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が実地検査に入ることがあります。また、国の会計検査院が補助事業終了後に実地検査に入ることがあります。検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

### (3) 消耗品受払簿の作成

本補助金により取得した消耗品は、受払簿（任意様式）を作成し、その受払いを明確にしておく必要があります。また、物品は他社に販売等はできません。販売等したことが判明した場合には、補助金を返還していただくこととなりますので、十分に注意してください。

### (4) 財産処分の制限

補助金により購入した機械等のうち、単価が50万円（税抜）以上のものは、処分制限財産に該当します。処分制限財産は、補助事業が終わった後も一定の期間は処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限財産は、「取得財産等管理台帳（様式6）」に記載し管理してください。

処分期間内に該当財産を処分しようとするときは、あらかじめ（処分する前に）「補助金取得財産等の処分承認申請書（様式7）」を県に提出し、承認を受けなければなりません。処分制限期間は、「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日大蔵省令第15号）」に定める耐用年数に相当する期間となります。

### (5) 補助対象経費の経理

補助事業に係る書類（交付申請書等の県に提出した書類【写し】、交付決定通知書等県から受け取った書類、支出証拠書類【原本】）は、一般の書類と区分し、補助事業の完了の日の属する県の会計年度の翌年度（令和4年度）から5年間（令和9年3月31日まで）保存しなければなりません。また、この期間は、県から求めがあった際には、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。また、経理については一般の経理とは別に区分して経理を行ってください。



(※) 受付番号は事務局が記入します

(様式1-1)

記載例

受付  
番号

申請日 令和 3 年 7 月 1 日

香川県知事 殿

### かがわ安心飲食店認証取得補助金 交付申請兼実績報告書

かがわ安心飲食店認証取得補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

#### 【申請者の情報】

手書きの場合、ペン又はボールペン（消せるボールペンは使用不可）で記載してください。

申請者の種別 (いずれかに記入)	法人の場合	所在地 (主たる事務所 の所在地)	〒									都・道 府・県		市・区 郡			
		フリガナ															
		法人名															
		代表者職名	フリガナ														
			代表者氏名														
		法人番号 (13桁)															
		フリガナ															
		担当者氏名												担当者 電話番号	-	-	
	担当者 メールアドレス																
	個人 事業主 の場合	住所 (代表者の 自宅住所)	〒	7	6	0	-	0	0	0	0	0	香川	都・道 府	高松	市	区 郡
		フリガナ	カガワ ハナコ											生年 月日	T. S. (H.) 2年10月21日		
		氏名	香川 花子														
		電話番号	087-000-0000														
		メールアドレス	000@0000.00.00														

(様式1-2)

記載例

### 【補助金交付申請額】

交付申請額（合計）	324,000	円
-----------	---------	---

交付申請店舗数	2	店舗
---------	---	----

店舗No.	店舗名	申請額	店舗No.	店舗名	申請額
1	○○○○○○	200,000	6		,000
2	△△△△△△	124,000	7		,000
3		,000	8		,000
4		,000	9		,000
5		,000	10		,000

### 【振込口座】

申請者が法人の場合は当該法人名義の口座、個人事業主の場合は当該個人事業主本人名義の口座に限ります。

金融機関名	○○銀行								
支店名	△△支店								
金融機関コード	1	2	3	4	支店コード	1	2	3	
預金種目 (いずれかに✓)	<input checked="" type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座								
口座番号	0	1	2	3	4	5	6		
フリガナ	カガワ ハナコ								
口座名義	香川 花子								

(※) 金融機関コード、支店コードは「金融機関コード一覧」にてご確認ください。

(様式1-3)

## 記載例

### 【店舗の申請内容】 申請する店舗ごとに作成してください。

申請店舗	店舗 No. 1	店舗名：○○○○○○	延床面積：116㎡
	所在地：○○市○○町○丁目○-○○		

補助対象経費（ア）：基本的な感染防止対策に係る経費 補助率：10/10 ※1

経費 No.	品名、内容	数量	金額（税抜）※2
(ア) 1	アクリル板	○○	152,400円
(ア) 2	手指消毒液	○○	16,000円
(ア) 3			円
(ア) 4			円
(ア) 5			円
① 補助対象経費（ア）の合計額			168,400円
② (ア)の補助金額（①の10/10の金額）			

補助対象経費（イ）：その他の感染防止対策に係る経費 補助率：3/4 ※1

経費 No.	品名、内容	数量	金額（税抜）※2
(イ) 1	サーモグラフィー	1	64,000円
(イ) 2	加湿器	1	23,000円
(イ) 3			円
(イ) 4			円
(イ) 5			円
③ 補助対象経費（イ）の合計額			87,000円
④ (イ)の補助金額（③の3/4の金額）（1円未満切り捨て）			65,250円

⑤ ②と④の合計額	233,650円
⑥ 補助金交付申請額 (⑤と補助上限額※3のいずれか低い金額。千円未満切り捨て。)	200,000円

※1 補助対象経費の区分は、交付要領P.3を参照してください。

※2 税抜金額が分からない場合、税込金額を1.10で除して、1円未満を切り捨てた額を記載してください。

※3 補助上限額は、店舗の延床面積が100㎡未満の場合は15万円、100㎡以上300㎡未満の場合は20万円、300㎡以上の場合は25万円です。

※4 添付する支出証拠書類の右肩に経費No.（①等）を記載してください。

※5 記載欄が不足する場合は、別葉としてください。

(様式1-3)

# 記載例

※複数店舗を申請する場合のみ

## 【店舗の申請内容】 申請する店舗ごとに作成してください。

申請店舗	店舗 No. 2	店舗名：△△△△△△	延床面積：48㎡
	所在地：〇〇市〇〇町〇丁目〇-〇〇		

補助対象経費（ア）：基本的な感染防止対策に係る経費 補助率：10/10 ※1

経費 No.	品名、内容	数量	金額（税抜）※2
(ア) 1	アクリル板	〇〇	73,000円
(ア) 2	手指消毒液	〇〇	10,000円
(ア) 3			円
(ア) 4			円
(ア) 5			円
① 補助対象経費（ア）の合計額			83,000円
② (ア)の補助金額(①の10/10の金額)			

補助対象経費（イ）：その他の感染防止対策に係る経費 補助率：3/4 ※1

経費 No.	品名、内容	数量	金額（税抜）※2
(イ) 1	キャッシュレス決済端末	1	55,000円
(イ) 2			円
(イ) 3			円
(イ) 4			円
(イ) 5			円
③ 補助対象経費（イ）の合計額			55,000円
④ (イ)の補助金額(③の3/4の金額) (1円未満切り捨て)			41,250円

⑤ ②と④の合計額			124,250円
⑥ 補助金交付申請額 (⑤と補助上限額※3のいずれか低い金額。千円未満切捨て。)			124,000円

※1 補助対象経費の区分は、交付要領P.3を参照してください。

※2 税抜金額が分からない場合、税込金額を1.10で除して、1円未満を切り捨てた額を記載してください。

※3 補助上限額は、店舗の延床面積が100㎡未満の場合は15万円、100㎡以上300㎡未満の場合は20万円、300㎡以上の場合は25万円です。

※4 添付する支出証拠書類の右肩に経費No. (①等)を記載してください。

※5 記載欄が不足する場合は、別葉としてください。

## 【誓約書】

かがわ安心飲食店認証取得補助金の申請に当たり、下記の内容について誓約します。なお、香川県が必要と判断した場合には、香川県警察本部その他関係機関に照会することについて承諾します。

- ・ 申請書及び添付書類の内容は、事実に相違ありません。
- ・ 申請日時点において、申請する店舗全てで営業を継続しており、今後も営業を継続する意思を有しています。
- ・ 申請する店舗全てで「かがわ安心飲食店認証」に基づいた感染防止対策の取組みを行っています。
- ・ 同一の内容で本制度以外の補助事業や委託事業等に採択されていません。
- ・ 補助対象外になる者に該当しません。
- ・ 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしていません。
- ・ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していません。
- ・ 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながら、これと社会的に非難されるべき関係を有していません。
- ・ 以下の①～⑤の店舗は、申請に含みません。
  - ① 既にこの補助金の交付を受けた店舗
  - ② 社会福祉施設、社員食堂等において特定の者のみを対象として飲食物の提供をしている店舗
  - ③ 小売りを営業の主体としていると認められる店舗
  - ④ 店舗内に客席を有さず、購入した飲食物を持ち帰らせる形態の営業を行う店舗
  - ⑤ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う店舗

香川県知事 殿

令和3年7月1日

代表者職名・氏名 香川 花子

(申請者(法人の場合はその代表者)が自筆で署名するか、代表者印を押印すること)

## 【提出時チェックリスト】

申請書類の提出前に以下の内容を確認し、□に✓を付けてください。

### (1) かがわ安心飲食店認証取得補助金交付申請兼実績報告書(様式1-1~1-3)

- ☑ 手書きの場合、ペン又はボールペンで記載した。(消せるボールペンは使用不可)
- ☑ 複数店舗の申請をする場合、各店舗について様式1-3を作成し、添付している。
- ☑ 申請する全ての店舗について、「かがわ安心飲食店認証」を取得している。(または、申請中である。)

### (2) 補助対象経費の支出証拠書類(領収書の写し等)

- ☑ 購入内容、数量、金額及び支払日が分かる領収書やレシートの写し等を添付している。
- ☑ 工事を伴う経費については、内訳書など工事内容が分かる書類を添付している。
- ☑ クレジットカード払いの場合は、上記の書類に加え、補助対象期間内に法人、法人の代表者又は個人事業主の口座から引き落とされたことが確認できる書類(カード明細及び引き落としが確認できる通帳等の写し)を添付している。
- ☑ 証拠書類に記載の名義は、法人名、法人の代表者名、個人事業主名、店舗名のいずれかと一致している。(レシートを除く。)
- ☑ 様式1-3に記載した経費No.を、各証拠書類の右肩に記載している。

### (3) 補助対象の機器・設備の設置状況を確認できる写真(消耗品は不要)

- ☑ 消耗品を除き、補助対象の機器・設備の設置状況の写真をA4サイズで印刷している。
- ☑ 様式1-3に記載した経費No.を、各写真の右肩に記載している。

### (4) 誓約書(様式2)

- ☑ 申請者(法人の場合はその代表者)が誓約書の内容を確認し、自筆で署名または代表者印を押印した。

### (5) 食品衛生法に基づく「飲食店営業」又は「喫茶店営業」の営業許可証の写し

- ☑ 営業許可証の有効期限は、申請日時点で有効である。
- ☑ 複数店舗の申請をする場合、店舗ごとに営業許可証の写しを添付している。

### (6) 店舗の延床面積が確認できる書類の写し

- ☑ 店舗の延床面積が確認できる図面等書類の写しを添付している。(当該店舗の交付申請額が15万円以下の場合、補助額に影響しませんので、添付は不要です。)
- ☑ 複数店舗の申請をする場合、店舗ごとに書類を添付している。

### (7) 補助金の振込口座の通帳等の写し

- ☑ 振込口座は、申請者が法人の場合は当該法人名義の口座、申請者が個人事業主の場合は当該個人事業主本人の名義である。
- ☑ 通帳等の写しには、口座名義人、金融機関名、金融機関の(支)店名、預金の種目及び口座番号が記載されている(インターネットバンキングの場合、これらの事項が記載されたページを印刷している。)

### (8) 最終確認

- ☑ (1)~(7)の書類が全てA4サイズで揃っている。
- ☑ 提出する書類は、全て控えを取っている。