

一宮市新しい生活様式対応事業所設備等整備補助金交付申請書兼請求書～第 2 弾～

年 月 日

一宮市長 様

1 申請者 (請求者)	法人	法人番号													
		本店所在地	〒												
		法人名 (事業所名)													
	個人事業者	住民票 の住所	〒												
		屋号													
	代表者の役職・ 氏名・生年月日		(生年月日： 年 月 日)												
	電話番号							主たる業種							
	資本金の額		万円					従業員数			人				

※「法人番号」は、国税庁から指定された 13 桁の番号を記載してください。

※「従業員数」は、常時雇用している従業員（事業主、役員、パート・アルバイトを除く。）の数を記載してください。

一宮市新しい生活様式対応事業所設備等整備補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請し、市が交付決定した金額を請求します。なお、申請するにあたり、次の事項を誓約します。

○市内の事業所で取り組みを令和 3 年 9 月 1 日から令和 4 年 1 月 31 日までに取り組み実施し、かつその経費の支払いを終了しています。

○申請内容について、国など他団体の補助金等への申請はしていません。

○暴力団又は暴力団員と関係がありません。

○申請の時点で市税の未納はありません。市が市税等の収納状況を閲覧することを承諾します。

○申請内容に虚偽や不正はありません。交付決定後に発覚した場合、交付決定が取り消されることに異議を申し立てません。また、その時点で交付を受けている場合は速やかに返還いたします。

2 請求額 (交付決定額)	金	円
---------------	---	---

3 振込先口座	金融機関名 ・支店名	銀行・農協 金庫・組合	本店 支店	
	金融機関コード・店番号	金融機関コード (4 桁)	店番号 (3 桁)	
	種 別	普通 ・ 当座	口座番号	
	フリガナ			
	口座名義			

市 処 理 欄	市税の納付状況	<input type="checkbox"/> 未納なし <input type="checkbox"/> 未納あり	受付
	①補助対象施設数	箇所	
	②交付決定金額	その 2④算定した金額の合計 円	

【取組の実施場所ごとに取組内容を記載してください】

●取組の内容について、目的、実施内容及び導入する設備について記載してください。

取組の実施場所		
【所在地 (住所)】		
【店名・事業所名】		
チェック	取組の内容	取組開始年月日
4 取組内容	1 テイクアウトに必要な設備の導入	/ /
	2 キャッシュレス対応に必要な設備の導入	/ /
	3 新分野への業態転換等に必要な設備の導入	/ /
	4 その他新しい生活様式に対応するために必要な整備の導入	/ /

※該当する取り組みのチェック欄に「○印」を入れてください。

●上記の取組内容に要した経費の内訳を記載してください。

5 「4 取組内容」 に要した経費の内訳	経費の内容等		支払 年月日	金額	補助対象経費額 ※市記入欄
	番号	内容			
	①-		/ /	円	円
	②-		/ /	円	円
	③-		/ /	円	円
	④-		/ /	円	円
	⑤-		/ /	円	円
	合計			円	円

※国や他団体の補助金の対象になったものは対象外です。(例：国「小規模事業者持続化補助金」、「事業再構築補助金」など)

※欄が足りない場合は、任意の用紙にご記入いただいても結構です

※番号欄には上記取組内容に該当する番号を記入してください。例：キャッシュレス対応→①-2

市 処 理 欄	③補助対象経費	(その 2 「5 の合計額」 20,000 円以上)	円
	④算定した金額	③×1/2 (1,000 円未満切り捨て)	円

【添付書類チェックシート】※このシートも提出してください

チェック	添付書類
	第1弾（令和3年4月1日から8月31日までの取組）の申請をした
	第1弾（令和3年4月1日から8月31日までの取組）の申請をしていない
	事業所の所在地や事業内容を記した書類の写し 【法人】 登記事項証明書又は法人事業概況説明書 【個人】 開業届又は直近年の確定申告書（市民税県民税申告書） 【法人、個人共通】 取組を行うすべての事業所の所在地が分かる書類
	【該当する場合】 事業活動に必要な許認可を受けていることが分かる書類の写し（営業許可証など）※申請するすべての事業所分をご用意ください。
	振込先口座の分かる書類（通帳やキャッシュカードの写し）
	取組内容が分かる書類（写真は必須、HPの写し、図面、設計書、見積書など） ※取組を行う事業所ごとにまとめてください
	支払いを証明できるものの写し（領収書、レシート、請求書と支払・払込伝票など） ※取組を行う事業所ごとにまとめてください

【添付書類について】

第1弾（令和3年4月1日から8月31日までの取組）で申請された事業者は、前回申請時から変更がなければ、**網掛け部分**の書類を省略できます。

【経費について】

市内事業所複数施設にて共通使用する設備を導入した場合、各市内事業所の従業者数（兼務している場合は各事業所の従業者として重複して計上）で按分して計上してください。その際には計算根拠を添付してください（様式は任意）。

（計算例）

管理ソフトの導入費 50 万円を以下の事業所にて経費按分

A事業所（市内）5名、B事業所（市内）4名、C事業所（市内）4名、D事業所（市外）7名

・合計 20 名を各事業所の従業者で按分してください

A事業所（市内）： $50 \text{万円} \times 5 \text{名} / 20 \text{名} = 12.5 \text{万円}$

B事業所（市内）： $50 \text{万円} \times 4 \text{名} / 20 \text{名} = 10 \text{万円}$

C事業所（市内）： $50 \text{万円} \times 4 \text{名} / 20 \text{名} = 10 \text{万円}$

D事業所（市外）：市外事業所のため対象外

【取組内容の市ウェブサイトでの公開について】

申請いただいた取組内容について、市のウェブサイトに掲載させていただく場合がありますことをご承知おきください（その際には改めてご連絡いたします）。