

別記

第1号様式(第4条関係)

年 月 日

京都府知事 様

申請者 住 所

氏名又は名称

代表者の職・氏名

印

新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等支援補助金交付申請書
兼実績報告書

補助金等の交付に関する規則及び新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等支援補助金交付要領に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 交付申請額 円(1,000円未満切捨て)

2 添付書類

- (1) 補助金申請書
- (2) その他申請書に記載のある提出資料

注 申請書の様式は、別に定める。

誓約書

私は、京都府新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等支援補助金（以下、「補助金」という。）の交付を申請するに当たり、下記の内容について誓約します。

記

- ・ 新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等支援補助金交付要領（以下、「要領」という。）及び募集要項に定める事項をいずれも遵守することを誓約します。
- ・ 補助金の交付決定後、交付要件に違反する事実や申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、補助金を返還します。
- ・ 京都府から検査、報告又は是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- ・ 業種に係る営業に必要な許可等を全て有しています。
- ・ 代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、京都府暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。
また、上記の暴力団員等又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者が、経営に事実上参画していません。

令和2年 月 日

京都府知事 西脇隆俊 様

所在地 _____

名 称 _____

代表者名 _____

※ 法人の代表者又は個人事業者が自署してください。

補助金 申請書

◆ 「京都府休業要請対象事業者支援給付金」の交付を受けた方は受付番号を記載ください

※京都府休業要請対象事業者支援給付金の支払通知書に記載されている受付番号を記載ください

K	Y	T	-												
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

↓ 以下、記載内容は枠内からはみ出さないように記載ください

申請者情報 [必須]

企業名	必須															
フリガナ	必須	姓(セイ)	名(メイ)	性別	男	生年月日	必須	明治	大正	昭和	平成					
代表者名	必須				女			年	月	日						
本社住所 個人住所	必須	〒						都道府県				市区町村				
		ビル・マンション名						部屋番号								
電話番号	必須	Tel											※京都市の場合075から記載 ※ハイフン不要 左詰め			
今回、京都府内で事業を行う事業所、営業所、店舗名を記載してください (代表的な事業所)		京都府内の 営業所名・店舗名						京都	都道府県			市区町村				
		ビル・マンション名						部屋番号								
担当者名 担当者電話番号	必須	姓	名	Tel												
メールアドレス	必須	@														
業種	必須	「下記の業種コードから選択」 コードの数字を 記載ください	必須	具体的な 仕事内容												
		[業種コード] 1 建設業、2 製造業、3 卸売業、4 小売業、5 宿泊業、6 飲食サービス業、7 医療、8 その他														
資本金(円)	必須							円	常時使用する 従業員数	必須					人	
		法人番号(13桁) ※申請者が法人の場合記載必要														

支払口座情報[必須]

注1) 振込先の口座は、申請者ご本人名義の口座に限ります。法人の場合は、当該法人の口座に限ります。
注2) 下記口座番号と口座名義(カタカナ)が確認できる資料(通帳の表紙裏 * 口座名義がカタカナで記載されているページ等)の写しを添付ください。

①金融機関名	必須	本・支店名	必須	金融機関コード	必須	支店コード	必須	
銀行・信用金庫 信用組合・農協		本店 支店						
口座種別	必須	口座番号	必須	口座名義(カタカナ)				必須
1 普通 ・ 2 当座								
②ゆうちょ銀行 ※ゆうちょ銀行希望の場合必須		通帳記号		口座種別	通帳番号			
				1 普通・2 当座				
口座名義(カタカナ)								

取組内容・申請額

◆ **企業区分** ※該当区分に「○」をつけてください。どちらに該当するかは「申請書記入の手引き(8頁)」を参照ください

小規模事業者・個人事業者 商工団体等・病院・NPO	<input type="checkbox"/>	中小企業者	<input type="checkbox"/>
------------------------------	--------------------------	-------	--------------------------

◆ **申請する補助金** ※該当区分に「○」をつけてください ①補助金と②補助金の併用の場合は両方に「○」をつけてください

①「事業再出発支援補助金」 新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等事業再出発支援補助金	<input type="checkbox"/>	②「応援補助金」 新型コロナウイルス感染症対策中小企業者等緊急応援補助金	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	---	--------------------------

◆ ①事業再出発支援補助金ではガイドラインが必要です ※使用されるガイドラインの区分に「○」をつけてください

「業種ごとのガイドライン」を使用	<input type="checkbox"/>	業界ガイドライン使用の場合はガイドライン名を記載 記入 必須
「感染拡大予防ガイドライン(例) (標準的対策)」を使用	<input type="checkbox"/>	

業種ごとのガイドラインがない場合は、募集要項に添付されている「感染拡大予防ガイドライン(例)(標準的対策)」をご活用ください。同ガイドライン使用の場合はガイドライン提出不要

①取組実施期間 令和2年 月 日 ~ 令和2年 月 日

※補助金の対象となる事業実施期間4月1日～8月31日内の領収書が必要となります。

②経費の合計金額 (消費税抜額) ※経費明細書の金額を転記ください。領収書に消費税が含まれる場合は「購入額÷1.1」を計算ください

※事業再出発支援補助金と応援補助金を併用される場合は合計額を記入ください	合計額	F								円
		京都府 記載欄								円

③交付申請額 (消費税抜額) 千円未満切捨て ※申請額の計算は、別添の「経費明細書」をご利用ください。

「事業再出発支援補助金」の申請額	Aまたは上限の低い額				0	0	0	円
「応援補助金」の申請額	小規模事業者等:Dまたは上限20万の低い額 中小企業者:Eまたは上限30万の低い額				0	0	0	円
合計額					0	0	0	円

京都府 記載欄	決定日	月	日	再出 発				0	0	0	円	応援				0	0	0	円	合計				0	0	0	円
------------	-----	---	---	---------	--	--	--	---	---	---	---	----	--	--	--	---	---	---	---	----	--	--	--	---	---	---	---

④事業内容 ※該当する項目に「○」をつけてください(複数選択可)

<input type="checkbox"/> アクリル板・透明ビニールカーテンなどの設置 <input type="checkbox"/> 店舗、オフィススペースや作業場の配置変更等に要する経費 <input type="checkbox"/> キャッシュレス決済の導入経費 <input type="checkbox"/> 「新しい生活様式」への対応に向けた研修に要する経費 <input type="checkbox"/> 検温器、マスクや消毒スプレーなど、衛生用備品、消耗品購入費 <input type="checkbox"/> その他()	※左記6項目が、ガイドラインによる「①事業再出発支援補助金」の対象経費に該当します。
<input type="checkbox"/> 在宅勤務や出張を削減するための設備・ソフトウェア等の導入経費 <input type="checkbox"/> 宅配やテイクアウトの導入に要する経費 <input type="checkbox"/> 省エネ型保冷庫等の購入経費 <input type="checkbox"/> チラシ配布やホームページ改修に要する経費 <input type="checkbox"/> その他()	

経費明細書

<注意> 事業再出発補助金を申請される場合は、事業再出発補助金から順に記載してください
事業再出発補助金を申請されない場合は、応援補助金から順に記載してください

事業再出発支援補助金 経費

項目	単価	数量	金額(円単位、消費税抜き)
1			税抜 円
2			税抜 円
3			税抜 円
4			税抜 円
5			税抜 円
6			税抜 円

【補助金申請書への転記】 申請書の③交付申請額「事業再出発支援補助金」の申請額に、Aの金額(千円未満は切捨て)又は上限10万円の低い額を記載	A	合計							円	
		上限額	—	1	0	0	0	0	0	円
	B	差額								円

※1 差額が出ない場合は、税抜合計額が再出発補助金の補助対象経費となります
※2 差額が出る場合は応援補助金の経費に上乗せできます

応援補助金 経費

項目	単価	数量	金額(円単位、消費税抜き)
再出発補助金に差額(Bの額)が出ている場合は、差額(Bの額)を応援補助金の経費額に上乗せできるため、この欄に転記し、応援補助金の計算に含めてください→			税抜 円
1			税抜 円
2			税抜 円
3			税抜 円
4			税抜 円
5			税抜 円
6			税抜 円

【補助金申請書への転記】 申請書の③交付申請額「応援補助金」の申請額に、小規模事業者等の場合はDの金額または上限20万円の低い額、中小企業者の場合はEの金額または上限30万円の低い額を記載	C	合計							円	
	小規模事業者等	$C \times 2/3 =$	D				0	0	0	円
		千円未満切捨て	上限	2	0	0	0	0	0	円
	中小企業者	$C \times 1/2 =$	E				0	0	0	円
	千円未満切捨て	上限	3	0	0	0	0	0	円	

A - B + C =	F	経費合計							円
--------------------	----------	-------------	--	--	--	--	--	--	---

【補助金申請書への転記】 申請書の②経費の合計額にFの金額を記載

領収書添付用紙

有効な領収書 ①取組実施期間(領収日)4/1～8/31、②宛名が申請者名義、③経費の明細が記載されたもの

事業再出発支援補助金の領収書

領収書貼付欄

領収書が複数ある場合はA4用紙に別添として貼付頂いても結構です

応援補助金の領収書

領収書貼付欄

領収書が複数ある場合はA4用紙に別添として貼付頂いても結構です