

第 1 - 1 号様式 (第 7 関係)

令和 年 月 日

(あて先) 甲府市長

所在地
事業者 (所) 名
代表者名 印
連絡先 TEL:

※連絡先は、日中、連絡が可能な電話番号を記載してください。

甲府市観光事業者等衛生対策補助金交付申請書兼請求書

このことについて、甲府市観光事業者等衛生対策補助金交付要綱第 7 の規定により、次のとおり補助金の交付を申請 (請求) します。

なお、申請に当たっては要綱を厳守するとともに、補助金の交付決定に必要な市が保有する私の市税等の収納状況を確認することに同意します。

また、甲府市事業継続家賃補助事業補助金の交付申請を行いません。

1 申請対象施設名

事業所 (店舗) 名		
所在地	甲府市	
申請区分 (1又は2に○をつける)	1 旅館業法に基づく許可を受けた施設	客室数
	2 住宅宿泊事業法に基づく届出を行っている施設	室

2 対象経費の合計 (A) 円

・別紙 1 の「対象経費の合計 (A)」の金額と合致させてください

3 他の補助金の額

(国、県等からの衛生対策に要した経費を対象とする補助金を受けている場合)

補助金名	補助金交付額
	円
	円
合計	(B) 円

※他の補助金がない場合は、(B) 欄は「0 (円)」と記載してください。

4 補助申請額

$$\begin{aligned} \frac{(A)}{(C)} \text{ 円} & - \frac{(B)}{\text{補助上限額}} \text{ 円} = \frac{(C)}{(E)} \text{ 円} \\ \frac{(C)}{\text{補助上限額}} \text{ 円} & \times 4 / 5 \text{ (補助率)} = \frac{(D)}{(E)} \text{ 円} \end{aligned}$$

補助申請額 : (D)、(E) のうち、いずれか低い額	(F) 円
-----------------------------	-------

・ (F) の補助申請額は、100 円未満を切り捨ててください

・ 補助上限額 (E) は、裏面「補助上限額一覧 (宿泊業)」の範囲内となります。

【補助上限額一覧（宿泊業）】

区分（大分類）	区分（小分類）	事業規模	補助上限額（E）
宿泊業	旅館業法に基づく 許可を受けた施設	客室数 41 室以上	500,000 円
		客室数 40 室まで	客室数×10,000 円
	住宅宿泊事業法に基づく 届出を行っている施設		客室数×5,000 円

5 衛生対策の実施内容（記載例を参考に実施内容を簡潔に記載してください。）

<p>例：4月から5月までの間、従業員や来店客が使用するアルコール消毒液及び従業員が着用するマスクを購入し、感染症拡大防止に努めた。</p>
--

6 添付書類

- (1) 営業許可証等（住宅宿泊事業は、届出済であることが確認できる書類）の写し
- (2) 客室数が確認できる書類（パンフレット、ホームページ、図面等）の写し
- (3) 補助金の振込先口座の通帳等の写し
- (4) 誓約書

7 振込先口座

金融機関名	銀行 金庫 組合 農協	支店名	本・支店 本・支所 出張所
金融機関番号		支店番号	
口座の種類	普通・当座	口座番号 (右詰め)	
口座名義 (カタカナで記入)			

※記入間違いのないよう、十分注意してください。

8 委任（振込先が申請者と異なる場合は、次の事項にもご記入ください。）

私（委任者）は、代表者名義の口座が設けてありませんので、次の者（受任者）を代理人とし、甲府市観光事業者等衛生対策補助金の受領について委任します。

(受任者) 住 所
事業者（所）名
代表者又は個人名

甲府市観光事業者等衛生対策補助金対象経費計算書

1 衛生対策に要した経費の内訳

(提出する領収書等の写しにナンバーを付すこと)

1	消耗品・備品購入費	小計 (税抜)	円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
2	借上料・手数料	小計 (税抜)	円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
	領収書 No		円
対象経費の合計 (A)		合計 (税抜)	円

※対象経費の合計 (A) は、第 1 - 1 号様式の「2 対象経費の合計 (A)」の額と合致させてください。

※税抜価格を記入してください。

※記載欄が不足する場合は適宜追加してください。

2 対象経費確認事項

次の内容を確認し、をお願いします。

経費は、本申請に係る事業 (店舗・施設) において実施した衛生対策に要したものです。

対象経費に係る領収書等は、令和 2 年 4 月 1 日～令和 2 年 12 月 31 日の日付が付され、衛生対策に係る物品等が明確に記載されています。

別紙2 領収書等貼付台紙

こちらに領収書等の写しを貼付してください。

- ・領収証等の写し（コピー）をしっかりと貼付してください。
- ・領収書等の写しごとに、別紙1の「1 衛生対策に要した経費の内訳」のNoを記入してください。

※貼付するスペースが不足する場合は、台紙を追加してください。