（様式１－１）

**飲食店振興事業　申請書**

 静岡県商工会連合会長 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年　　月　　日

 　　　　　　　　　　商工会

 　　 　 会長　 ㊞

下記の事業を申請します。

**委託費申請額　　　　　　　　　　　円（税込）**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 幹事商工会名(※) |  |
| 参画商工会名(※)※複数商工会申請の場合　記入してください。 |  |
| 目　　的 |  |
| 実施計画内容 |  |
| 予定参画事業者数 | 　　　　　　　　社 |
| 見込まれる成果 |  |

 （様式１－２）

**飲食店振興事業　収支予算書**

 　　　　　　　　　　 商工会名

 　収入の部 　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 予算額 | 内　　　　訳 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 県連受託料 |  | ※様式１－１の額と一致支出の部①～⑤の合計額以内とする。 |
| 計 |  |  |

 　支出の部 　　 　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科　　目 | 予算額 | 内　　　　訳 |
| ①通信運搬費 |  |  |
| ②広報費 |  |  |
| ③印刷製本費 |  |  |
| ④給付金等 |  |  |
| ⑤外注費 |  |  |
| その他、対象外経費 |  |  |
| 計 |  |  |

　※科目は、実施要領に準じて下さい。

（様式２－１）

**飲食店振興事業　実施報告書兼請求書**

 静岡県商工会連合会長 様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和　　年　　月　　日

 　　　　　　　　　　商工会

 　　 会　長　 ㊞

　標記事業が終了しましたので、実施報告をするとともに委託費を請求します。

**委託費請求額　　　　　　　　　　　円（税込）**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 幹事商工会名(※) |  |
| 参画商工会名(※)※複数商工会申請の場合　記入してください。 |  |
| 実施内容 |  |
| 参画事業者数 | 　　　　　　　社 |
| 事業成果 |  |

※参画事業者名簿を添付して下さい。

（様式２－２）

**飲食店振興事業　収支報告書**

 　商工会名

 　収入の部 　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 予算額 | 決算額 | 内　訳 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 県連受託料 |  |  | ※様式１－２の額と一致 |
| 計 |  |  |  |

 　支出の部 　　 　　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科　　目 | 予算額 | 決算額 | 内　訳 |
| ①通信運搬費 |  |  |  |
| ②広報費 |  |  |  |
| ③印刷製本費 |  |  |  |
| ④給付金等 |  |  |  |
| ⑤外注費 |  |  |  |
| その他、対象外経費 |  |  |  |
| 計 |  |  |  |

※科目は、実施要領に準じて下さい。

※支出①～⑤に係る証憑書類（納品書、請求書、領収書・振込票控）を添付

　※④給付金等は、証拠書類に加え支出先（飲食店）一覧を添付してください。

３．支払先（振込先）

|  |  |
| --- | --- |
| 金融機関名 | 　　　　　　　銀行・信金　　　　　　　支店 |
| 口座番号 | 　普通預金・当座預金　　№ |
| フリガナ口座名義 |  |
|  |

 （様式２－３）

**飲食店振興事業　参画事業者名簿**

 　　　　 商工会名

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 事業者名 | 備考 | № | 事業所名 | 備考 |
| 1 |  |  | 26 |  |  |
| 2 |  |  | 27 |  |  |
| 3 |  |  | 28 |  |  |
| 4 |  |  | 29 |  |  |
| 5 |  |  | 30 |  |  |
| 6 |  |  | 31 |  |  |
| 7 |  |  | 32 |  |  |
| 8 |  |  | 33 |  |  |
| 9 |  |  | 34 |  |  |
| 10 |  |  | 35 |  |  |
| 11 |  |  | 36 |  |  |
| 12 |  |  | 37 |  |  |
| 13 |  |  | 38 |  |  |
| 14 |  |  | 39 |  |  |
| 15 |  |  | 40 |  |  |
| 16 |  |  | 41 |  |  |
| 17 |  |  | 42 |  |  |
| 18 |  |  | 43 |  |  |
| 19 |  |  | 44 |  |  |
| 20 |  |  | 45 |  |  |
| 21 |  |  | 46 |  |  |
| 22 |  |  | 47 |  |  |
| 23 |  |  | 48 |  |  |
| 24 |  |  | 49 |  |  |
| 25 |  |  | 50 |  |  |

**※コピーしてご利用下さい。**

**※複数商工会の場合は、商工会毎、作成してください。**

**飲食店振興事業の流れ**

１．申請（単位商工会または複数商工会（幹事商工会）→連合会）

（１）提出期限　令和5年6月9日（金）

（２）提出書類　事業実施申請書（様式１－１）

　　　　　　　　事業収支予算書（様式１－２）

２．採択決定（連合会→申請（幹事）商工会）

　事業申請書を精査し、事業の採否を決定し、申請商工会あて結果を通知する。

３．事業実施

（１）実施期間　令和5年7月1日～令和6年2月15日

（２）留意事項

　　・経費支出は申請商工会からの支出が確認できる証憑書類を整備すること

　　　（複数商工会実施で、参画商工会から事業者へ支出した場合、幹事商工　会から参画商工会へ支出した証拠書類も整備すること。）

４．報告（単位商工会または複数商工会（幹事商工会）→連合会）

（１）報告期限　事業完了から１ヵ月以内

（２）提出書類　　事業実施報告書（様式２－１）

　　　　　　　　　事業収支決算書（様式２－２）

　　　　　　　　　参画事業者名簿（様式２－３）

証憑書類の写し（納品書、請求書、領収書または振込票控）

５．委託費支払（連合会→申請（幹事）商工会）

　事業報告書を精査し、金額が確定した委託費を申請（幹事）商工会あて送金する。