

テイクアウト・デリバリー参入促進事業

【 募 集 要 項 】

○ 事前申出受付期間

令和2年5月7日（木）～令和2年7月31日（金）

※随時、受け付けていますが、予算額に達した場合は、
受付を終了します。

○ 事前申出書等の入手方法

（公財）ひろしま産業振興機構 web サイトの以下のページから
ダウンロードしてください。

<https://www.hiwave.or.jp/news/21668/>

○ お問い合わせ先

受付時間：平日 9：00～17:00

TEL：082-207-0226

（ご不明な点は、電話にてお問い合わせください）

（公財）ひろしま産業振興機構
新型コロナ対策事業推進チーム

1. 目 的	2
2. 助成内容	2
3. 申請要件	3
4. スケジュール.....	4
5. 助成対象期間.....	5
6. 助成対象経費.....	5
7. 助成対象外となる経費	9
8. 申請書類の提出・留意事項	10
9. 事前申出、交付申請・実績報告時に必要な書類一覧	12
10. 事前申出完了通知書.....	12
11. 事前申出完了通知書の受領後の流れ.....	13
12. 取組内容の変更・助成事業の中止.....	13
13. 助成金交付申請書兼実績報告書の提出から助成金の支払いまでの流れ	13
14. 契約・支払いの確認に必要な書類.....	13
15. 財産等の管理及び処分	14
16. 助成金交付後の注意事項	14
17. 廃業する場合の措置.....	15
18. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還.....	15
19. その他	15

1. 目的

新型コロナウイルス感染症の流行に伴う県民への外出自粛要請等に伴い、大きく売り上げが落ち込んでいる飲食業または宿泊業（飲食のサービスを提供する宿泊施設。以下同じ。）を営む県内中小企業者及び小規模事業者（以下、「中小企業者等」という。）が新たなサービスとして「テイクアウト」「デリバリー」を始め、売り上げを確保する取組みに対し、経費を助成することにより、県内中小企業者等の経営基盤を確保することを目的とする。

2. 助成内容

県内の飲食業または宿泊業を営む中小企業者等が、令和2年4月1日以降に、新たにテイクアウト・デリバリー事業に参入し、売上を確保する取組みに係る初期経費を助成します。

(1) 助成事業対象者

次に掲げるア～ウのすべてを満たす者

ア 広島県内に主たる事業所を有し、飲食業または宿泊業を営む中小企業者等。

ただし、助成事業対象者の範囲に、みなし大企業は除くが、広島県内でフランチャイズ契約を締結して事業を行っている者（フランチャイズ加盟店）は含む。この場合、フランチャイズ本部の所在地は、広島県内外を問わない。

イ テイクアウトまたはデリバリー事業を行うために必要な飲食店営業許可を受けており、または受ける予定があり、かつテイクアウトまたはデリバリー事業に令和2年4月1日以降に参入する者

〔 (例) ・飲食店営業1類の許可を持ち、そうざい等の店頭販売を新たに開始する
・飲食店営業3類の許可を取得し、仕出し・弁当等の販売を新たに開始する
・飲食店営業3類の許可を持ち、仕出し・弁当等の販売を新たに開始する 〕

ウ 県税を滞納していない者

(2) 事前申出書の受付期間

令和2年5月7日（木） から 令和2年7月31日（金）

(3) 助成対象期間

事前申出完了通知日 から 令和2年10月31日（土） まで（最長3か月間）

※令和2年4月1日以降で、事前申出完了通知日より前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。その場合の助成対象期間は、最初に経費が発生した日から3か月間となります。

(4) 助成限度額

30万円

(5) 助成率

助成対象と認められる経費の10/10以内

(6) 助成対象経費 詳細は (☞ 5ページ)

新たにテイクアウト、デリバリー事業に参入する際の初期経費

※主な対象経費

販売促進費	印刷製本費、広告掲載費、PR映像制作費、WEBサイト等制作費、看板等の制作費 等
配送用車両等借上費	デリバリーバイク等のリース・レンタル料 等（最長3か月間）

器具備品費	梱包・包装資材 等
店舗等 内装工事費	飲食店営業許可（3類）の仕出し・弁当に変更するための調理室の間仕切り設置費 等

3. 申請要件

申請に当たっては、以下の（１）～（４）のすべての要件を満たす必要があります。

（１）当事業が規定する中小企業者等※に該当すること

※ 「当事業が規定する中小企業者等」とは、日本標準産業分類上の分類大分類M（宿泊業、飲食サービス業）のうち中分類75（宿泊業）、中分類76（飲食店）及び中分類77（持ち帰り・配達飲食サービス業）に該当する中小企業者及び小規模事業者（個人事業者含む）であって、中小企業基本法で定義する中小企業者（資本金の額又は出資の総額が5,000万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下（宿泊業は100人以下）の会社及び個人）

（２）広島県内で飲食事業を行い、以下のア及びイを満たすこと

法人：ア 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、県内に本店又は支店の所在が確認できること

イ 県税事務所発行の「県税及び地方法人特別税について滞納がない旨の納税証明書」を提出できること

※1期に満たない法人（以下、「未決算企業」という。）は、代表者の直近の「県税について滞納がない証明（全税目）」を提出できること

個人事業者：ア 県内税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し（税務署受付印のあるもの）により、県内所在等が確認できること

イ 県税事務所発行の「個人事業税〈県税〉について滞納がない旨の納税証明書」を提出できること

（３）保健所の許可（必要となる食品関係許可）を取得しており、各許可書等の写しが提出できること

（４）次のア～コのすべてに該当するもの

ア 助成対象として申請した内容（経費）に関して、同一年度内に同一費目において、ひろしま産業振興機構・国・都道府県・市町等が実施する他の制度（補助金等）から支援を受けないこと

イ 同一年度の本事業への申請は、一事業者につき一回であること

ウ 広島県及びひろしま産業振興機構に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと

エ 過去にひろしま産業振興機構・国・都道府県・市町等から助成を受け、不正等の事故を起こしていないこと

オ 県税の滞納がないこと（分納期間中も申請できません）

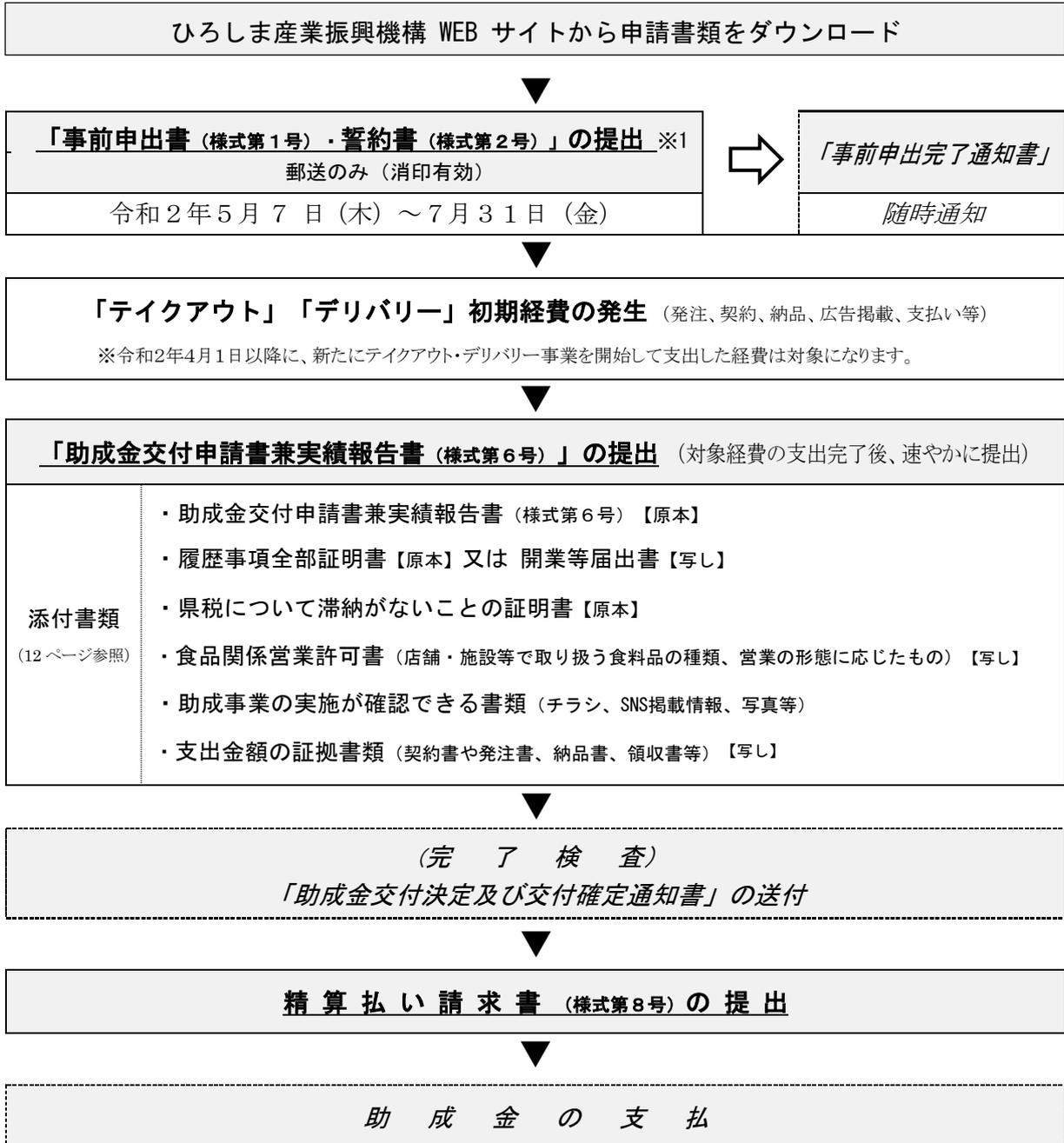
カ 「広島県暴力団排除条例」に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でないと判断される事業を行っていないこと

※風俗関連業については、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」、当該営業に係る「接客業務受託営業」に該当する事業を営む事業者は本助成金の対象外とする。

キ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続性について不確実な状況が存在

- しないこと
- ク 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守していること
- ケ その他、ひろしま産業振興機構が公的資金の助成先として適切でないと判断されるものでないこと
- コ 申請に必要な書類をすべて提出できること (☞ 12 ページ)

4. スケジュール



※1 予算額に達した場合は、受付を終了します

5. 助成対象期間

助成対象期間は、事前申出完了通知日から令和2年10月31日（土）までの内、最長3か月間です。

この期間内に契約・実施・支払いが完了する経費が助成対象です。

※ただし、令和2年4月1日以降で、事前申出完了通知日以前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。

	令和2年4月1日	→	事前申出	完了通知	最長3ヶ月間	令和2年10月31日	
助成対象とならない期間	助成対象期間						助成対象とならない期間
	《経費の発生》						
	※令和2年4月1日から事前申出完了通知日の間の経費を対象とする場合は、その始める日から最長3ヶ月間		(発注)	契約	納品完了	支払	実績報告

終了後は速やかに
「助成金交付申請書 兼 実績報告書」を
 提出してください。

6. 助成対象経費

助成対象経費は、次の（１）～（４）の条件を満たし、次の【助成対象経費一覧】に掲げる経費です。消費税及び地方消費税は助成対象外です。

- （１） 助成対象として事前申出書に記載した事業計画を実施するための必要最小限の経費
- （２） 助成対象期間内に契約・発注・実施・支払いが完了する経費（☞上図）
- （３） 助成対象（使途、単価、仕様、数量等）が報告書類※（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、新たな取組み（テイクアウト、デリバリー）に係るものとして明確に区分できる経費
 ※ 報告書類は、日本語表記のものとしてください
- （４） 生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの

※ 申請者が対外的に自社の通常業務と謳っている業務を外部委託した場合の経費は助成対象にできません。

【助成対象経費一覧】

販 売 促 進 費	
印刷製本費	<p>チラシ等印刷物の制作委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ テイクアウトやデリバリーを実施する内容が記載されたチラシ・ポスター等（紙媒体）の制作を外部に委託する経費（印刷費、デザイン費等）
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く） ■ 他の用途にも使用できるもの（試供品、ノベルティ、名刺、封筒等） ■ 新たに取り組むテイクアウトやデリバリーの PR に直接的に関与しない配布物 ■ 申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）、セルフコピー等に係る経費 等
広告掲載費	<p>PRするための広告掲載費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新たに取り組むテイクアウトやデリバリーの PR を目的として、チラシ折り込み、新聞、雑誌、DM、WEB 等への広告掲載費 ア 掲載枠の確保に係る経費 イ デザイン費、撮影費、キャッチコピー・文章作成費等、掲載枠確保以外の経費
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 掲載媒体の現物（WEB の場合は画面のハードコピー）が提出できない場合 ■ 求人、懸賞、他社の名称・ブランド・製品・商品・サービス等を含む場合 ■ 助成対象期間外に広告掲載する場合
PR映像制作費	<p>PR動画制作委託費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新たに取り組むテイクアウトやデリバリーを実施する内容が表示された動画の制作委託費
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く） ■ 申請事業者が購入したもの（ソフトウェア、ディスク等）に係る経費 ■ 申請事業者が自主制作・編集したもの ■ PR動画を、動画サイトやホームページ等WEB上で公開していないもの

W E B サ イ ト 等 制 作 費	<p>WEBサイト等制作委託費</p> <p>新たに取組むテイクアウトやデリバリーのPR を目的として外部へ委託する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 既存の WEB サイト（ホームページ）の変更 <ul style="list-style-type: none"> ア 事前申出書の提出時点で申告されている場合のみが対象 イ ホームページ変更の場合は、テイクアウトやデリバリーを新たに始めるためのデザイン・文言・写真・イラスト等の変更部分の経費が明確である場合、その該当部分（ページ）のみを対象とする ウ 予約受付システム（テイクアウト、デリバリー用）の搭載費用 ■ 新規でWEB サイト（ホームページ）を制作する場合 <ul style="list-style-type: none"> ア ドメイン取得費 イ サーバーレンタル料（クラウド含む） ※助成対象期間のみ ウ コンテンツ制作委託費 エ 予約受付システム（テイクアウト、デリバリー用）の搭載費用
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 運用費、保守・管理費等 ■ 他者の管理するウェブサイト（ショッピングサイトやSNS）の一部であるもの ■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料
看 板 等 の 制 作 費	<p>看板・POP・のぼり制作費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新たに取組むテイクアウトやデリバリーを実施する内容が記載された、のぼり・看板・POPの制作に係る制作費及び設置費（設置に伴う、旧看板の撤去費用も含む） ■ 店頭等で新たに取組むテイクアウトやデリバリーの実施をPRするために設置するデジタルサイネージの購入、リース・レンタル料、設置費 ※リース・レンタル料は助成対象期間のみ
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 制作物に申請者以外の事業者名やブランド名が記載されている場合（販売権を有している場合を除く） ■ 新たに取組むテイクアウトやデリバリー等のPR に直接的に関与しない配布物 ■ 申請事業者が購入したもの（用紙、のり等）、セルフコピー等に係る経費 ■ デジタルサイネージに掲載する有料コンテンツ利用料（時事ニュースや映画、音楽等） ■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料

配送用車両等借上費

バイク・自動車	<p>デリバリーバイク等のリース・レンタル料 ※リース・レンタル料は助成対象期間のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 独自でデリバリーを実施する際に必要な、デリバリーバイク等のリース・レンタル料
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 車両の購入費用（対象経費は、リース・レンタル料に限ります） ■ デリバリー等を行う際に必要となる保健所の営業許可等の証明を提出できない場合 ■ リース・レンタル等に付随する保険、自らが加入する保険等 ■ 車両に係る維持・管理・手数料等（自動車税、各種整備点検費、車検費、駐車料代、ガソリン代、有料道路通行料等） ■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料
その他の車両	<p>自転車等のリース・レンタル料 ※リース・レンタル料は助成対象期間のみ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 独自でデリバリーを実施する際に必要な自転車、リアカー、台車等のリース・レンタル料
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 既存の自転車等の買い替え等、新たな取り組み（テイクアウト、デリバリー等）と直接関連のないもの ■ デリバリーを行う際に必要となる営業許可等を証明できない場合 ■ リース・レンタル等に付随する保険、自らが加入する保険等 ■ 助成対象期間外に使用するリース・レンタル料

器具備品費

梱包・包装資材等	<p>梱包・包装資材等の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新たに取り組むテイクアウト、デリバリー等に必要となる、はし等の食器類、包み紙、手提げ袋、おてふき、ナイロン手袋、クーラーボックス、岡持ち、調理器具等の購入費用
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新たな取り組み（テイクアウト、デリバリー等）と直接関連のないもの ■ 既存の器具の買い替え等

店舗等内装工事費

店舗等内装工事	<p>新たな取組に必要となる店舗等内装工事費</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 飲食店営業許可（3類）の仕出し・弁当に変更するための調理室の間仕切り設置費 ■ テイクアウト用小窓の設置、ショーウィンドーの設置等 <p>※内装、制作・改造等は新たな取組に係る必要最小限のものに限る。</p>
	<p>対象外となる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 新たな取り組み（テイクアウト、デリバリー）と直接関連のない内装工事 ex)トイレのリフォーム工事等 ■ 新たな取り組み（テイクアウト、デリバリー）に必要な内装工事が明確に証明できない場合 ex)居住地、客席等と混同して行う内装工事等、新たな取り組みとは関連のない工事と明確に区分できない場合

7. 助成対象外となる経費

「6. 助成対象経費」に記載のない経費はすべて助成対象外です。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外です。

事前申出書に記載した経費であっても、交付決定後に助成対象経費に該当しないことが判明した場合は助成対象外になります。

(1) 主な助成対象外経費の例

- ア 資産価値を有する物の購入に要する経費であり、助成金交付後、売却処分されるおそれがあるものや、汎用性があり目的外使用になり得るもの（自動車、自動二輪車、自転車、パソコン、タブレット端末等）
- イ 交通費、宿泊費、保険料、駐車場代、飲食費、雑費等の間接経費
- ウ 租税公課（消費税、印紙代等）
- エ 振込手数料
- オ 専門家に対する謝金・旅費（コンサルティング料等）
- カ 公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 助成対象経費であっても助成対象外になる例

- ア 契約書(発注書)、納品書、口座振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（自社と資本関係のある会社、役員等（これに準ずる者を含む）又は社員を兼任している会社、代表者の三親等以内の親族が経営する会社等）との取引に要する経費
 - ※「会社」には個人事業者、法人及び団体等を含む。
- エ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- オ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- カ 契約(発注)から支払い・決済までの一連の手続きが、助成対象期間中に行われていない場合

8. 申請書類の提出・留意事項

(1) 各種申請書類の提出

簡易書留等の記録が残る方法で、下記の送付先にお送りください。
持参、FAX、電子メール等による提出は、受け付けません。

【申請書類の送付先】 ※ 下記をラベルとして利用する場合は、**コピーして**お使いください。

ア 事前申出書

〒730-0052
広島市中区千田町3-7-47

公益財団法人 ひろしま産業振興機構
新型コロナ対策事業推進チーム 宛

【事前申出書在中】

イ 助成金交付申請兼実績報告書

〒730-0052
広島市中区千田町3-7-47

公益財団法人 ひろしま産業振興機構
新型コロナ対策事業推進チーム 宛

【助成金交付申請書兼実績報告書在中】

ウ 精算払い請求書

〒730-0052
広島市中区千田町3-7-47

公益財団法人 ひろしま産業振興機構
新型コロナ対策事業推進チーム 宛

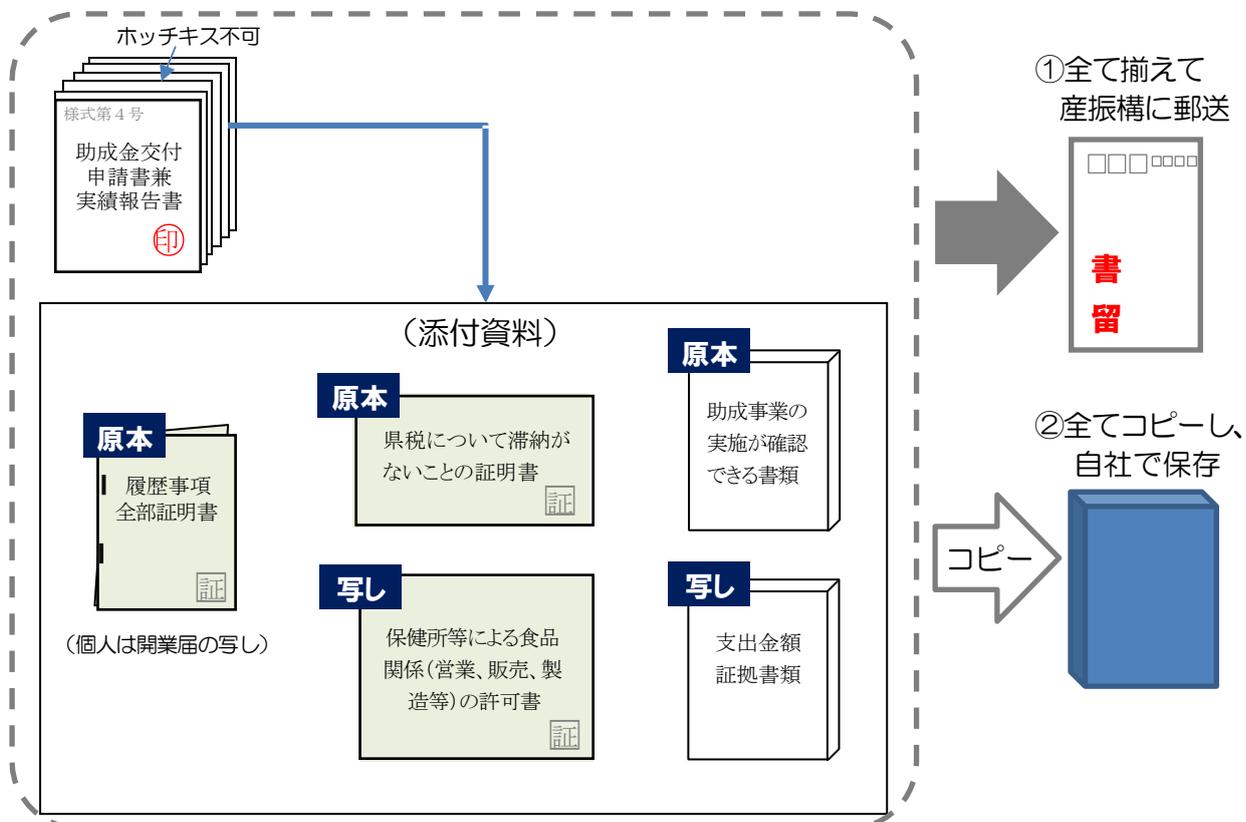
【助成金請求書在中】

(2) 『事前申出書』の提出時の留意事項

- ア 事前申出書（様式第1号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、押印し、また誓約書（様式第2号）にも押印して、一緒に郵送してください。
- イ 受付期間最終日の時点で不備のある事前申出書は受け付けません。
- ウ 事前申出書に記載された助成対象経費の金額が上限金額になります。なお、上限金額の変更はできません。
- エ 事前申出書を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- オ 助成対象事業者の要件のチェック欄で、一つでも当てはまらない場合は助成対象になりません。
- カ 記載内容に不明な点がある場合は、申出者に電話等で問い合わせることがあります。

(3) 『助成金交付申請書兼実績報告書』の提出時の留意事項

- ア 助成金交付申請書兼実績報告書（様式第6号）はA4用紙に片面で出力し（ホッチキス留め不可）、押印、必要書類を添付して郵送してください。
- イ 助成事業の終了後、速やかに書類を提出してください。
- ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。また、提出された書類は、返却しません。
- カ 提出書類は、必ず紙に出力した写しを保管してください。



9. 事前申出、交付申請・実績報告時に必要な書類一覧

書類作成時は、「8. 申請書類の提出・留意事項」(10 ページ)を参照してください。

(1) 事前申出書

提出必須の書類		入手先等	✓
ア	事前申出書 【原本】 (様式第1号) □「事前申出書」 □押印	産振構 WEBサイト	
イ	誓約書 【原本】 (様式第2号) □「誓約書」 □押印	産振構 WEBサイト	

(2) 助成金交付申請書兼実績報告書

提出必須の書類		入手先等	✓
ア	助成金交付申請書 兼実績報告書 【原本】 (様式第6号) □「助成金交付申請書兼実績報告書」 □押印	産振構 WEBサイト	
イ	登記簿謄本等	法人▶ 発行後3か月以内の「履歴事項全部証明書」【原本】 個人▶ 県内税務署に提出した「個人事業の開業等届出書」【写し】	法務局 各自保管分
	県税について 滞納がないことの 証明書 【原本】 (発行後3か月以内の もの)	法人▶ 直近の「県税について滞納がない証明(全税目)」 未決算企業 代表者の直近の「県税について滞納がない証明(全税目)」 個人▶ 直近の「県税について滞納がない証明(全税目)」	県税事務所
エ	食品関係 営業許可書 【写し】	新たな取り組みを行う店舗、施設等にて取り扱う食品の種類、営業の形態に応じた営業等許可書(保健所の飲食店営業許可等)	各自保管分
オ	助成事業の実施が 確認できる書類 【原本】	□チラシ、□SNS掲載情報、 □写真(助成対象購入物の写真、店舗等での使用状況) 等	各自取得
カ	支出金額証拠書類 【写し】	●発注・委託の場合: 契約(発注)~支払まで一連の流れが確認できる資料 (□契約書(発注書)、□納品書、□領収書・振込明細書) ●物品等購入の場合: 購入物の明細及び支払の確認ができる資料 (□領収書・振込明細書(明細が確認できるものも必要))	各自取得

※産振構WEB: (公財) ひろしま産業振興機構のWEB

※現在、飲食店営業1類の中小企業者等が、新たに飲食店営業3類の許可を取得し、仕出し・弁当等の販売を開始する場合は、実績報告時まで飲食店営業3類の許可証のコピーが必要となります。

10. 事前申出完了通知書

事前申出書を受領し、内容確認をしたときに、助成事業対象者に事前申出完了通知書を交付しますが、取組完了後の最終的な助成金交付額を決定・保証するものではありません。

なお、事前申出完了通知書に記載の助成対象経費の金額が上限金額になります。上限金額の変更はできません。

11. 事前申出完了通知書の受領後の流れ

事前申出完了通知書の受領後は、助成事業の内容に基づき取組みを実施してください。

※ 確認のため、ひろしま産業振興機構の職員が店舗等を視察訪問することがあります。

12. 取組内容の変更・助成事業の中止

助成事業対象者は、事前申出完了通知書を受けた後に、助成事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ助成事業計画変更承認申請書（様式第4号）により、ひろしま産業振興機構の承認を受けなければなりません。

また、助成事業対象者が、助成事業を中止し、または廃止する場合は、助成事業中止（廃止）申請書（様式第5号）により、ひろしま産業振興機構の承認を受けなければなりません。

13. 助成金交付申請書兼実績報告書の提出から助成金の支払いまでの流れ

（1）助成金交付申請書兼実績報告書の提出

助成事業の契約・発注・実施・支払い等がすべて完了後、速やかにご提出ください。速やかにご提出いただけない場合、助成金の交付に支障をきたす場合がございますのでご注意ください。

（2）完了検査

提出された実績報告書に基づき、ひろしま産業振興機構において完了検査を行います。

（3）助成金の交付決定及び交付確定通知書の送付

完了検査後、ひろしま産業振興機構内での審査を経て、助成金の額を確定し、助成事業対象者に助成金交付決定及び交付確定通知書を送付します。

（4）助成金の交付

助成事業対象者は、通知書の内容に基づき精算払い請求書（様式第8号）を作成し、送付してください。請求書受領後、助成金を支払います。

14. 契約・支払いの確認に必要な書類

経費の支払いは、原則として金融機関の申請者名義または法人名義の口座からの振込払いとしてください。その他、支払いに関する主な注意点は、以下のとおりです。

（1）法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は助成対象外です。

（2）関連会社経由等、助成事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。

（3）現金及びクレジットカードによる支払いも可としますが、次の支払いの事実が証明できる資料が必要です。

ア 現金払いの場合

a) 領収書

※ 当該領収書には、宛先（助成事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

※消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。

※金額の内訳は、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。

なお、必要に応じて、領収書（明細書）の原本確認や小口現金出納帳及び通帳の該当

部分の写しを徴求する場合があります。

イ クレジットカード払いの場合

a) 領収書

※ 当該領収書には、宛先（助成事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの

※消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。

※クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

※金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

なお、必要に応じて、領収書の原本確認や次の資料の写しを徴求する場合があります。

・カード会社発行の「カード利用代金明細書」

・クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

(4) 手形や小切手、P a y P a yなどのキャッシュレス決済（クレジットカード払いを除く）により支払った経費は、助成対象外となります。

(5) 助成対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、混合して行わないでください。

(6) 他の取引と相殺して支払った経費は、助成対象外となります。

(7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。

(8) 契約・支払確認に係る書類の宛先は、助成事業対象者名であることが必要です。

15. 財産の管理及び処分

(1) 助成事業により取得し又は効用の増加した財産（以下、「取得財産等」という。）について、善良な管理者の注意をもって、適切に管理しなければなりません。

(2) 取得財産等に係る台帳を設け、その保管状況をあきらかにしておかなければなりません。

(3) 取得財産等については、固定資産として計上するなど関係法令等に基づき適切な会計処理が必要です。

(4) 助成事業の完了した日から1年間において必要があると認めるときは、ひろしま産業振興機構の職員が助成事業対象者の管理状況を調査することがあります。

16. 助成金交付後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業対象者は、助成金に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、これらの書類を事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保管する義務があります。

(2) ひろしま産業振興機構職員による立入検査等

必要に応じ、助成事業の実施状況、助成金の収支、関係書類その他について、助成事業対象者に対し、報告させ、または事務所等に立ち入り、関係帳簿書類その他の物件を検査、もしくは関係者に質問することがあります。

(3) 事業成果の報告

ひろしま産業振興機構から事業成果（助成事業による効果等）についての報告の求めがあった場合には、求めに応じる義務があります。

17. 廃業する場合の措置

助成事業対象者が助成事業の完了した日から1年未満で廃業する場合は、ひろしま産業振興機構にその旨を報告しなければなりません。

その場合、ひろしま産業振興機構は助成事業対象者に対して、既に支払った助成金の全部または一部の返還を命ずることがあります。

18. 助成金交付決定の取消し及び助成金の返還

助成事業対象者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、助成事業対象者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業対象者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (2) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (3) 広島県内で事業を行っていないと認められるとき
- (4) 広島県暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (5) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (6) 助成事業に関して、事前申出完了通知書の内容またはこれに付した条件やその他法令に違反したとき
- (7) その他、ひろしま産業振興機構が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もあります。

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、外注（委託）先の事業者、その他助成事業の関係者等については、今後、ひろしま産業振興機構の実施するすべての助成事業に申請をすることができません。

19. その他

- (1) 助成事業の進捗状況確認のため、実地検査に入ることがあります。
- (2) 助成金の支払いについては、実績報告書の提出を受け、完了検査を行い、助成金の額を確定した後の精算払となります。
- (3) 原則として、助成金の額の確定に当たっては、助成対象物や証ひょう書類の確認ができない場合については、当該助成対象経費に係る金額は、交付決定後であっても助成対象外となる可能性があります。
- (4) 他の市町や国等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当市町等に確認を行う場合があります。
- (5) 当財団のホームページ等において、テイクアウト・デリバリー参入促進事業採択事業者及びその取組み等の情報発信をさせていただきます。

採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。

申請事業者情報の取り扱いについて

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のため
- (2) 申請内容（経費）と他の制度との重複申請の確認のため
- (3) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合

2 第三者への提供

以下の（１）～（３）により第三者へ提供する場合があります。

(1) 目的

- ア 当財団から広島県への事業報告
- イ 広島県からの各種事業案内、アンケート調査依頼
- ウ 県内市町等への重複申請内容の確認
- エ アンケート調査を外部委託する場合 等

(2) 項目

事前申出書、助成金交付申請兼実績報告書の記載内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

3 個人情報について

個人情報は、「公益財団法人ひろしま産業振興機構の個人情報保護に関する要綱」に基づき、適切に取り扱います。