

岡山県飲食店等一時支援金 - 申請要領（法人向け） -

<事前確認の受付期間>

令和3年4月19日（月）～6月30日（水）（当日消印有効）

<事前確認書類の提出先>

商工会、商工会議所、中小企業団体中央会が確認機関となります。別表の確認機関一覧をご覧ください。なお、提出方法は郵送に限ります。

※申請は2段階（確認機関→県）となります。

県への交付申請受付は4月26日（月）からとなります。

<お問い合わせ先>

岡山県飲食店等一時支援金受付係

【電話】086-226-7972

【受付時間】午前9時から午後5時まで（土・日・祝日除く）

目 次

I	支援金制度の概要	
1	趣旨	1
2	対象者	1
3	給付要件	2
4	給付額	3
II	申請手続	
1	申請手続の流れ	4
2	申請書類の受付期間	4
3	申請書類の提出先・問い合わせ先	4
4	申請様式等の入手方法	5
III	事前確認書類（確認機関への提出）の記入例	
	事前確認用チェックリスト	6
1	売上減少・該当要件申告書	7
2	対象年月の売上台帳等の写し	9
3	基準年月を含む事業年度の法人税の確定申告書別表一の控え	9
4	基準年月を含む事業年度の法人事業概況説明書の控え	10
IV	交付申請書類（県への提出）の記入例	
(1)	電子申請	11
(2)	郵送	
	申請書類一覧（チェックリスト）	11
1	飲食店等一時支援金交付申請書兼実績報告書【様式第1号】	12
2	誓約書【様式第2号】	13
3	振込先口座を確認できる書類	14
4	本人確認書類の写し（※個人事業者のみ）	15
V	支援金の給付等	15
VI	その他留意事項	15

1 趣旨

国の緊急事態宣言に伴う飲食店の時短営業又は外出自粛等の影響を受けた事業者については、国が一時支援金制度を創設し、支援を開始したところです。

国の一時支援金の給付対象とならない県内事業者においても、新型コロナウイルス感染拡大による外出機会の減少の影響を受けて、長期にわたり厳しい経営状況が続いていることから、国の制度を補完する岡山県飲食店等一時支援金を創設し、支援金を給付するものです。

※ 国の一時支援金制度は、「緊急事態宣言の影響緩和に係る一時支援金」のこと

2 対象者（次の要件を全て満たしている事業者）

※事業者とは法人又は個人事業者を指します

- (1) 県内に主たる事業所^{※1}を有する事業者
- (2) 次のいずれにも該当しない事業者
 - イ 既にこの支援金の交付を受けた事業者
 - ロ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第一に規定する公共法人
 - ハ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う事業者
 - ニ 政治団体
 - ホ 宗教上の組織又は団体
 - ヘ 法人の役員等又は個人事業者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業者
 - ト 支援金の趣旨及び目的に照らして適当でないと知事が認める事業者

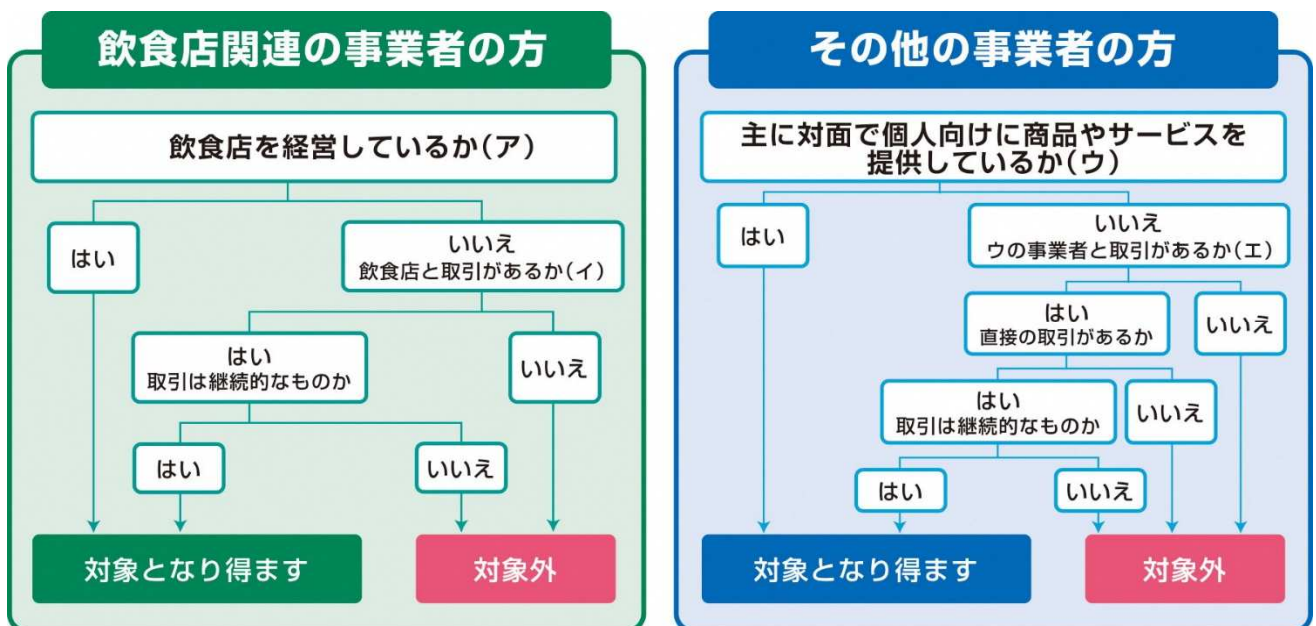
※1 法人の場合は、法人税の確定申告書別表一に記載された納税地
個人事業者の場合は、所得税の確定申告書第一表に記載された住所

3 給付要件

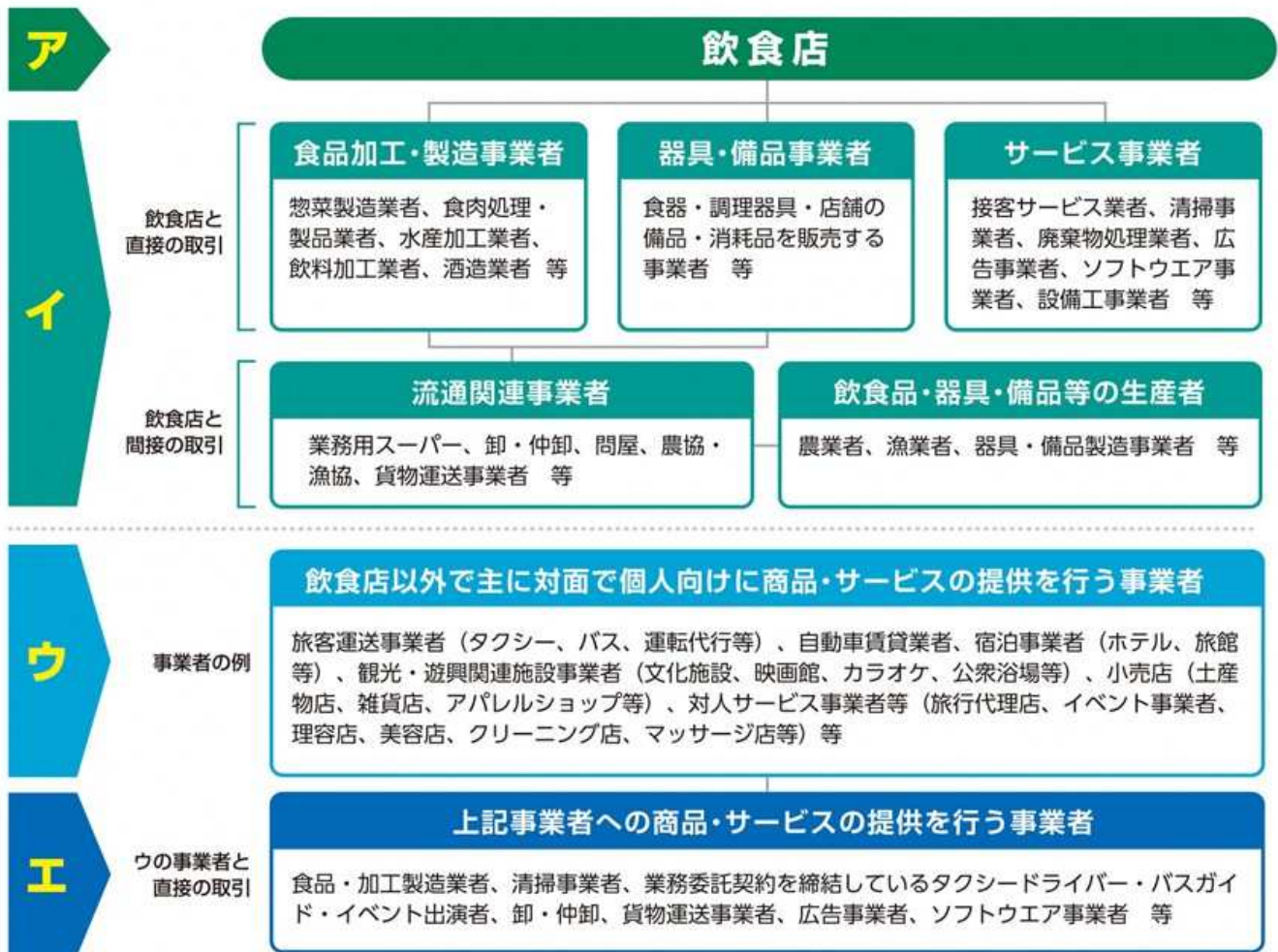
次の（１）から（６）のいずれにも該当すること

- （１）国の一時支援金を受給していない及び今後も受給する予定がないこと
- （２）資本金の額又は出資の総額が１０億円未満であること
- （３）外出機会の減少による影響を受けた次のいずれかに該当するもの（下記考え方を参照）
 - ア 飲食店を営む事業者
 - イ アの飲食店と直接・間接の取引がある事業者
 - ウ 主に対面で個人向けに商品・サービスの提供を行う飲食店以外の事業者
 - エ ウの事業者と直接の取引がある事業者
- （４）令和元年比又は令和２年比で、令和３年の１月、２月又は３月の売上が３０％以上減少していること
- （５）新型コロナウイルス感染拡大防止のための業種別ガイドラインに沿った対策を実施していること
- （６）今後も事業を継続する意思があること

（３）の外出機会の減少による影響を受けた事業者の考え方



対象となり得る事業者の例



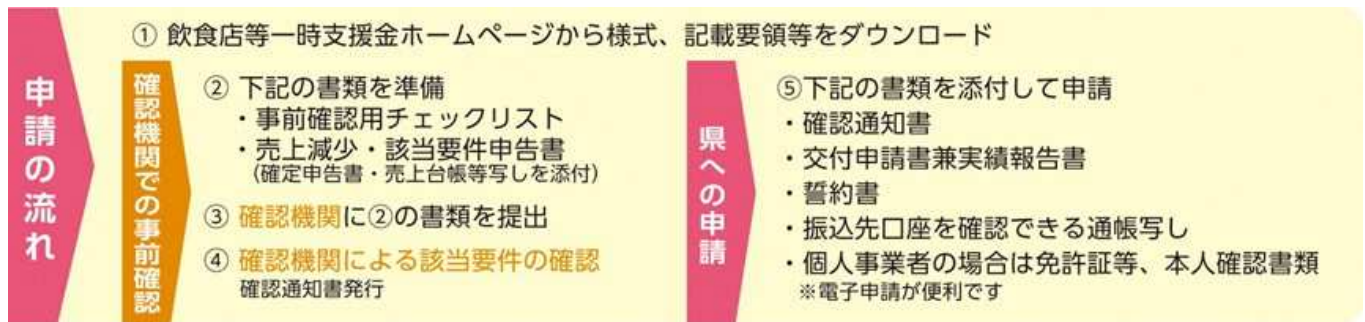
4 給付額

- ・法人：40万円
- ・個人事業者：20万円

※1事業者につき、1回限りの申請となります。

Ⅱ 申請手続

1 申請手続の流れ



2 申請書類の受付期間

事前確認の受付期間は次のとおりです。出来る限り日程に余裕をもってご申請ください。

令和3年4月19日（月）から6月30日（水）（当日消印有効）まで

※県への交付申請受付は4月26日（月）からです。また、県への申請期限は、確認通知書に記載しています。

3 申請書類の提出先・問い合わせ先

(1) 事前確認

商工会、商工会議所、中小企業団体中央会が確認機関となります。

申請方法は郵送に限ります。別表の確認機関一覧をご覧ください、封筒の表に、「**岡山県飲食店等一時支援金申請書在中**」と朱書きした上で、お近くの確認機関にご申請ください。

(2) 事前確認後の県への交付申請

確認通知書が届きましたら、電子申請又は郵送で申請ください。電子申請が便利ですので、ご活用ください。郵送で申請される場合は、必ず簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で送付してください。

【電子申請】

確認通知書に記載しているQRコード又はURL（県HPにもリンク掲載）からログイン画面にアクセスし、確認通知書記載のID及び仮パスワードを入力してログインしてください。ログイン画面にマニュアルを掲載しておりますので、参照してください。

【郵送宛先】

〒703-8278

岡山県岡山市中区古京町一丁目7番36号

岡山県飲食店等一時支援金受付係

【問い合わせ先】

岡山県飲食店等一時支援金コールセンター

電話：086-226-7972

※午前9時から午後5時まで（土・日・祝日除く）

新型コロナウイルス感染症予防の観点から、窓口による対面受付は行いません。

電子申請又は郵送でご申請ください。

申請に関するお問い合わせは、上記の受付時間内に電話で対応いたします。

4 申請様式等の入手方法

ポータルサイトからダウンロードできます。

▼ 岡山県飲食店等一時支援金ポータルサイト

(URL) <https://www.pref.okayama.jp/page/706829.html>



【紙媒体の申請様式等が必要な方へ】

コールセンターに連絡をいただければ、郵送します。

※岡山県飲食店等一時支援金受付係での対面でのお渡しには対応できません。

Ⅲ 事前確認書類（確認機関への提出）の記入例

以下の事前確認に係る申請書類を確認機関（商工会、商工会議所、中小企業団体中央会）に提出してください。書類の準備が出来ましたら、チェック欄をチェックし、当該チェックリストを添付して提出してください。なお、必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類は返却しません。

事前確認用チェックリスト（法人向け）

別紙 1

●●商工会

御中

※別表の事前確認機関一覧から提出する商工会名、商工会議所名を記入してください。

各項目に不備がないことを確認して、チェック欄（申請者）にチェックを入れてください。

法人名	株式会社 製造業
担当者所属	総務部総務係
担当者氏名	岡山 花子
電話番号	086-123-xxxx <small>※日中、連絡がとれる電話番号</small>
FAX番号	086-123-xxxx <small>※ない場合は「-」と記入</small>
メールアドレス	seizogyou@xxx.co.jp <small>※ない場合は「-」と記入</small>

次の要件に該当している場合は、チェックを入れてください。（必須要件）

- 令和3年1月から3月の間に新型コロナウイルス感染症に係る外出機会の減少の影響を受けた
※外出機会の減少とは、外出することを控えたことにより人出が減少したこと

提出前に、次の項目がそろっているか確認して、チェックを入れてください。

- 売上減少・該当要件申告書（別紙と併せて片面2枚）
 対象年月の売上台帳等の写し
※対象年月とは、売上減少・該当要件申告書で選択した年月のこと
 基準年月を含む事業年度の法人税の確定申告書別表一の控え（税務署の收受日付印が押印されたもの）
※基準年月とは、売上減少・該当要件申告書で選択した年月のこと
 基準年月を含む事業年度の法人事業概況説明書の控え
※基準年月とは、売上減少・該当要件申告書で選択した年月のこと

※e-Taxにより申告した場合は、受付日時が印字されていること。なお、e-Taxによる申告であって、受付日時が印字されていない場合は「受信通知（メール詳細）」を添付すること。

【該当する事業者のみ】

確定申告書類の法人名、所在地又は代表者名が申請時と異なる場合

- 履歴事項全部証明書原本又は写し

確定申告書類の收受日付印の押印がない場合

- 月次の事業収入を証明できる書類に税理士による署名がなされたもの（様式自由）
 履歴事項全部証明書原本又は写し

この事前確認用チェックリストに以上の書類を添えて、確認機関（各商工会・商工会議所・中小企業団体中央会）へご提出ください。
県庁ではありません。

また、申請内容の確認や不備事項の連絡のため、記載の連絡先の方へ電話・電子メール等で連絡をする場合があります。
審査を進めるにあたっての確認ですので、提出する確認機関の電話番号を登録するなど、ご協力をお願いします。

2 対象年月の売上台帳等の写し

対象年月の月間事業収入が確認できる売上台帳等を提出下さい。様式の指定はありませんので、経理ソフト等から抽出したデータ、エクセルデータ、手書きの売上台帳等でも構いません。

(売上台帳等の写しを提出する場合の注意事項)

- ・対象となる【対象月】を記載してください。
- ・対象月の【事業収入】の【合計】を記載してください。
- ・事業収入額がゼロ円の場合は、【対象月】の事業収入額が【0円】であることを明確に記載してください。

3 基準年月を含む事業年度の法人税の確定申告書別表一の控え

基準年（令和元年又は令和2年で売上減少・該当要件申告書で選択した年）の法人税の確定申告書別表一控えの写しを提出してください。

※収受印（e-tax の場合は受信通知）が必要となります。確認の上、提出してください。

【収受印】



【受信通知】

電子申告完了済 **SAMPLE**
 [電子申告(受付)日時: 2020/06/26 12:34:56 受付番号: 20200626123456012345]

4 基準年月を含む事業年度の法人事業概況説明書一式の控え

基準年（令和元年又は令和2年で売上減少・該当要件申告書で選択した年）の法人税の法人事業概況説明書一式の控えの写しを提出してください。

法人事業概況説明書 (FB1004)

※この法人事業概況説明書の提出は、事業年度（決算）の法人税申告書の提出と同時に提出してください。

1 法人名称 () 業種 () 支店・店舗数 () 国内子会社の数 ()

2 事業内容 ()

3 主要役員 ()

4 主要役員報酬 ()

5 売上 ()

6 経費 ()

7 利益 ()

8 税金 ()

9 役員報酬 ()

10 役員報酬 ()

11 役員報酬 ()

12 役員報酬 ()

13 役員報酬 ()

14 役員報酬 ()

15 役員報酬 ()

16 役員報酬 ()

17 役員報酬 ()

18 役員報酬 ()

19 役員報酬 ()

20 役員報酬 ()

21 役員報酬 ()

22 役員報酬 ()

23 役員報酬 ()

24 役員報酬 ()

25 役員報酬 ()

26 役員報酬 ()

27 役員報酬 ()

28 役員報酬 ()

29 役員報酬 ()

30 役員報酬 ()

31 役員報酬 ()

32 役員報酬 ()

33 役員報酬 ()

34 役員報酬 ()

35 役員報酬 ()

36 役員報酬 ()

37 役員報酬 ()

38 役員報酬 ()

39 役員報酬 ()

40 役員報酬 ()

41 役員報酬 ()

42 役員報酬 ()

43 役員報酬 ()

44 役員報酬 ()

45 役員報酬 ()

46 役員報酬 ()

47 役員報酬 ()

48 役員報酬 ()

49 役員報酬 ()

50 役員報酬 ()

51 役員報酬 ()

52 役員報酬 ()

53 役員報酬 ()

54 役員報酬 ()

55 役員報酬 ()

56 役員報酬 ()

57 役員報酬 ()

58 役員報酬 ()

59 役員報酬 ()

60 役員報酬 ()

61 役員報酬 ()

62 役員報酬 ()

63 役員報酬 ()

64 役員報酬 ()

65 役員報酬 ()

66 役員報酬 ()

67 役員報酬 ()

68 役員報酬 ()

69 役員報酬 ()

70 役員報酬 ()

71 役員報酬 ()

72 役員報酬 ()

73 役員報酬 ()

74 役員報酬 ()

75 役員報酬 ()

76 役員報酬 ()

77 役員報酬 ()

78 役員報酬 ()

79 役員報酬 ()

80 役員報酬 ()

81 役員報酬 ()

82 役員報酬 ()

83 役員報酬 ()

84 役員報酬 ()

85 役員報酬 ()

86 役員報酬 ()

87 役員報酬 ()

88 役員報酬 ()

89 役員報酬 ()

90 役員報酬 ()

91 役員報酬 ()

92 役員報酬 ()

93 役員報酬 ()

94 役員報酬 ()

95 役員報酬 ()

96 役員報酬 ()

97 役員報酬 ()

98 役員報酬 ()

99 役員報酬 ()

100 役員報酬 ()

11 主要な設備等の状況 ()

12 事業内容の特性 ()

13 売上区分 ()

14 売上 ()

15 経費 ()

16 役員報酬 ()

17 役員報酬 ()

18 役員報酬 ()

19 役員報酬 ()

20 役員報酬 ()

21 役員報酬 ()

22 役員報酬 ()

23 役員報酬 ()

24 役員報酬 ()

25 役員報酬 ()

26 役員報酬 ()

27 役員報酬 ()

28 役員報酬 ()

29 役員報酬 ()

30 役員報酬 ()

31 役員報酬 ()

32 役員報酬 ()

33 役員報酬 ()

34 役員報酬 ()

35 役員報酬 ()

36 役員報酬 ()

37 役員報酬 ()

38 役員報酬 ()

39 役員報酬 ()

40 役員報酬 ()

41 役員報酬 ()

42 役員報酬 ()

43 役員報酬 ()

44 役員報酬 ()

45 役員報酬 ()

46 役員報酬 ()

47 役員報酬 ()

48 役員報酬 ()

49 役員報酬 ()

50 役員報酬 ()

51 役員報酬 ()

52 役員報酬 ()

53 役員報酬 ()

54 役員報酬 ()

55 役員報酬 ()

56 役員報酬 ()

57 役員報酬 ()

58 役員報酬 ()

59 役員報酬 ()

60 役員報酬 ()

61 役員報酬 ()

62 役員報酬 ()

63 役員報酬 ()

64 役員報酬 ()

65 役員報酬 ()

66 役員報酬 ()

67 役員報酬 ()

68 役員報酬 ()

69 役員報酬 ()

70 役員報酬 ()

71 役員報酬 ()

72 役員報酬 ()

73 役員報酬 ()

74 役員報酬 ()

75 役員報酬 ()

76 役員報酬 ()

77 役員報酬 ()

78 役員報酬 ()

79 役員報酬 ()

80 役員報酬 ()

81 役員報酬 ()

82 役員報酬 ()

83 役員報酬 ()

84 役員報酬 ()

85 役員報酬 ()

86 役員報酬 ()

87 役員報酬 ()

88 役員報酬 ()

89 役員報酬 ()

90 役員報酬 ()

91 役員報酬 ()

92 役員報酬 ()

93 役員報酬 ()

94 役員報酬 ()

95 役員報酬 ()

96 役員報酬 ()

97 役員報酬 ()

98 役員報酬 ()

99 役員報酬 ()

100 役員報酬 ()

IV 交付申請書類（県への提出）の記入例

(1) 電子申請

確認通知書に記載している QR コード又は URL（県 HP にもリンク掲載）からログイン画面にアクセスし、確認通知書記載のログイン ID 及び仮パスワードを入力してログインしてください。ログイン画面にマニュアルを掲載しておりますので、参照してください。

(2) 郵送

以下の申請書類を提出してください。申請書類の準備が出来ましたら、チェック欄（申請者）にチェックし、当該チェックリストも添付して提出してください。なお、必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがございます。また、申請書類は返却いたしません。

申請書類一覧（チェック

各項目に不備がないことを確認して、チェック欄（申請者）にチェックを入れてください。

番号	申請書類	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
①	岡山県飲食店等一時支援金交付申請書兼実績報告書 【様式第1号】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書【様式第2号】 (※) 押印すること（法人の場合は代表者印）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	確認通知書（商工会等の確認機関が発行するもの） (※) 必ず確認通知書を添付して県に申請してください。 (※) 確認通知日から10日以内に申請してください。 (※) 確認通知書の内容に間違いがある場合には、商工会等に修正の依頼をしてください。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	振込先口座を確認できる書類（通帳の写し） (法人) 法人名義の振込口座の通帳の写し (個人) 申請者本人名義の振込先口座の通帳の写し (※) 委任等により申請会社名義以外及び本人名義以外の口座への振込は対応できません。 (※) 表面と1・2頁目が重ならないように台紙に張ってください。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	【個人事業者のみ】 本人確認書類の写し（いずれかひとつ） ・運転免許証の写し（両面） ・パスポートの写し（顔写真が掲載されているページ） ・健康保険証の写し 等 (※) 氏名、住所、生年月日が確認できる書類を添付して下さい。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 誓約書【様式第2号】

記載例

様式第2号（第6条関係）

誓 約 書

岡山県飲食店等一時支援金の交付申請に当たり、次のことを誓約いたします。誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、支援金の交付を受けられないことになって異議はありません。また、これにより生じた損害については、当方（以下、法人の場合は「当法人」、個人事業者の場合は「私」を意味する）が一切の責任を負うものとします。また、必要な場合には、岡山県警察本部や税務署等に情報提供することを承諾します。

記

- 1 国の一時支援金を受給しておらず、今後も受給する予定はないことを宣誓いたします。
- 2 岡山県飲食店等一時支援金交付要綱第2条の補助対象者の要件を満たしています。
- 3 岡山県飲食店等一時支援金交付要綱第3条の不交付要件に該当しません。
- 4 岡山県飲食店等一時支援金交付申請書兼実績報告書及び添付書類の内容に虚偽はありません。申請書類の内容に関して検査や報告の求めがあった場合は、これに応じます。
- 5 業種ごとに示された感染拡大予防ガイドラインに沿って「新しい生活様式」に対応した感染症拡大防止対策を実践しており、今後も事業を継続する意思があります。
- 6 当方及び当方の役員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号ロに規定する役員をいう。）は、次に掲げる者のいずれにも該当しません。また、次に掲げる者はいずれについても、当方の経営に実質的に関与していません。
 - (1) 暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者
 - (2) 暴力団（岡山県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は

所在地は、様式第1号と同じく、本社
(本店)の住所を記入ください。

関係を有している者

(交付申請日と同日)
令和 ●年 ●月●●日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

○法人の場合は代表者印
○個人事業主の場合は代表者の印鑑
を押印してください。

所在地
名称又は商号
役職・氏名

岡山県岡山市北区内山下2-4-6
株式会社 製造業
代表取締役社長 岡山 太郎



3 振込先口座を確認できる書類（通帳の写し）

- 振込口座の通帳の写し
（法人の場合）法人名義
（個人事業者の場合）申請者本人名義

通帳のオモテ面



通帳を開いた1・2ページ目



+

電子通帳 画面コピー



申請書兼実績報告書（様式第1号）の⑤振込先の口座名義（カタカナ）は、ここを転記ください。

※委任等により申請会社名義以外及び本人名義以外の口座への振込は対応できません。

※銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようにしてください。

※上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の両方を添付してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の写しを提出してください。

※画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、支援金のお支払いができませんので、提出前に今一度ご確認ください。

4 【個人事業者のみ】本人確認書類の写し（いずれかひとつ）

運転免許証、パスポート、健康保険証など、本人を確認できる書類の写しを添付ください。

（※）氏名、住所、生年月日が確認できる書類を添付して下さい。

V 支援金の給付等

申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められるときは、交付決定及び額の確定通知書を送付するとともに、支援金を給付します。

なお、給付することが適正ではないと認められるときには、その理由を記載した不交付決定通知書を送付します。

VI その他留意事項

- (1) 本支援金の交付決定後、対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本支援金の交付決定の一部又は全部を取り消すことがあります。また、その場合は、支援金の返金に加えて、加算金等を納付しなければなりません。
- (2) 県は必要に応じて、申請内容について調査する場合があります。その場合、申請者は県に協力するとともに、速やかに状況を報告願います。
- (3) 申請者は支援金の収支に関する帳簿を備え、県から別途指示があった場合は、支援金の使途、事業の実施状況その他支援金に関する資料を備えおくとともに、県から提出の求めがあったときはこれに応じなければなりません。また、これらの帳簿及び資料を支援金の交付を受けた年度の終了後5年間は保管しておかなければなりません。