

第2号様式（第4条関係）店舗情報記入シート

- ・ 店舗情報記入シートは交付申請を行う店舗ごとに作成をお願いします。
- ・ また、店舗情報記入シートは全部で3ページです。必ず次ページ以降もご確認ください。

<店舗の概要>

店舗名称	
店舗所在地	平塚市
営業の許可年月日	平成・令和 ____年 ____月 ____日 (飲食店又は喫茶店営業許可証の許可年月日を記載)
許可番号	第 _____ - _____ - _____ 号 (飲食店又は喫茶店営業許可証の許可番号を記載)
時間短縮営業等実施期間	令和3年 ____月 ____日 から 令和3年2月7日まで (____日間) A
当該店舗の支援金減算金額 ※従業員一人につき減算される金額	<p>27日間すべて時間短縮営業を行った場合、減算はありませんので、この欄は記載不要です。</p> <p style="text-align: center;">Aを記入</p> <p>$\{ 27 \text{日} - (\text{ ____日間}) \} \times 5 \text{千円} = (\text{ _____円})$ B</p> <p>※時間短縮営業要請期間27日間(令和3年1月12日～2月7日)のうち、時間短縮営業をしなかった日数(神奈川県新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金(第5弾)の交付対象外となった日数)1日につき1人5千円を減額します。</p>

<交付申請金額の積算欄>

<p>当該店舗における交付申請金額 _____円 (※上限50万円)</p> <p><積算方法></p> <p>申請金額 = (10万円 - 減算金額 _____円) × (従業員数 _____人 - 5)</p> <p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">Bを記入 2ページ目の<従業員名簿>に記載の人数を記入</p>

※次ページ<従業員名簿>へ続く

第2号様式（第4条関係）店舗情報記入シート

<従業員名簿>

No.	従業員氏名	従業員の自宅住所	雇用契約期間の定め	雇用を証する書類 ※いずれかに○を付けてください。
1			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
2			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
3			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
4			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
5			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
6			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
7			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
8			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
9			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿
10			<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり（ ____年__月__日～ ____年__月__日）	①雇用契約書 ②労働条件通知書 ③賃金台帳 ④出勤簿

※従業員名簿の記載方法や雇用を証する書類の内容については、次ページ<従業員名簿の書き方>を必ずご確認ください。

＜従業員名簿の書き方＞

- 記載された交付申請金額を満たすだけの従業員数が確認できれば、全従業員を記載していただく必要はありません。（例：27日間すべて時間短縮営業をした場合は、従業員10名で上限額の50万円に達するため、11人目以降の記載は不要です。）
- 従業員には、会社役員、個人事業主本人又は同居の親族従業員、2カ月以内の短期雇用又は日雇い雇用の者は含みません。
- 複数の店舗を掛け持ちしている従業員の場合は、主たる勤務地である店舗の従業員名簿に記載してください。（同一人物を複数店舗の従業員名簿に記載することはできません。）
- 行が不足する場合は挿入するか、又は従業員名簿をコピーしてお使いください。
- 記載された各従業員につき、雇用を証する書類の写し（下記4点のうちいずれか1種類）を選択して提出してください。

【雇用を証する書類】

①雇用契約書、②労働条件通知書、③賃金台帳、④出勤簿

- 雇用契約に期間の定めがある従業員の場合は、雇用契約期間が2カ月を超え、かつ令和3年1月12日から2月7日までを期間に含む雇用契約であることが確認できることが条件です。
 - ※①もしくは②であれば、雇用契約期間が記載されていますので、それらを提出してください。
 - ※③もしくは④であれば、従業員1名につき「R2年12月、R3年1月、2月分」もしくは「R3年1月、2月、3月分」の3枚を提出してください。
- 雇用を証する書類の写しは、従業員名簿の順番に並べて提出してください。
- 申請内容に疑義等がある場合、確認の連絡や、資料等の追加提出を依頼する場合があります。
- また、ご提出いただいた書類等は返却できかねますので、ご承知おきくださいますようお願いいたします。

※複数店舗の申請を行う場合は、こちらの店舗情報記入シート(1ページ目及び2ページ目)をコピーしてご活用ください。