

申請者名（法人名または個人氏名）：

貼付台紙 1

※法人の場合はこの台紙を使わず、A4サイズの履歴事項全部証明書を添付して下さい。

運転免許証の写しの場合の
オモテ面を貼付

本人確認書類の写し（個人のみ）を貼り付けてください。

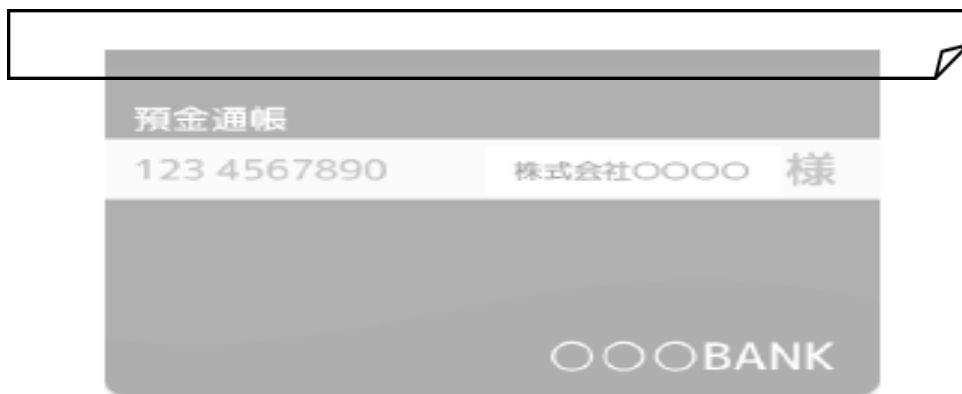
- ※枠からはみ出さないように貼り付けてください。大きな書類は、折り曲げたりせずに、縮小コピーをするか、不要な部分を切り取ってください。
- ※はがれないようのりづけし、透明なセロハンテープで上部分全体を固定してください。
- ※住所変更がある場合は、変更後の住所が分かる部分も貼り付けてください。
- ※マイナンバーカード等の場合は、マイナンバーが写りこまないようにしてください。
- ※これまでに岡山県時短要請協力金の支給決定を受け、「支給決定及び額の確定通知書」が届いている場合は、この書類を提出する必要はありません。

運転免許証の写しの場合の
ウラ面を貼付

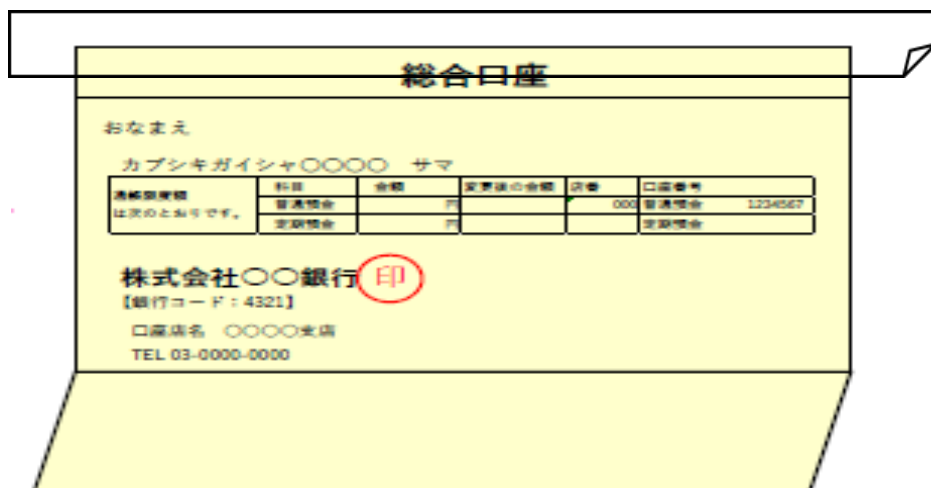
申請者名（法人名または個人氏名）：

貼付台紙 2

通帳のオモテ面の写しを貼り付けてください。



通帳の1・2ページ目の写しを貼り付けてください。



※枠からはみ出さないように貼り付けてください。大きな書類は、折り曲げたりせず、縮小コピーをするか、不要な部分を切り取ってください。

※はがれないようのりづけし、透明なセロハンテープで上部分全体を固定してください。

※これまでに岡山県時短要請協力金の支給決定を受け、「支給決定及び額の確定通知書」が届いている場合は、振込先口座を変更する場合を除き、この書類を提出する必要はありません。

施設名：

※様式第3号の施設名と記載を合わせてください。

施設の外観写真を貼り付けてください。



※枠からはみ出さないように貼り付けてください。

※はがれないようのりづけし、透明なセロハンテープで上部分全体を固定してください。

※令和3年8月4日以降に撮影した、施設全体の外観と施設名が分かる写真にしてください。

台紙が足りない場合は、この台紙を複写して使用してください。

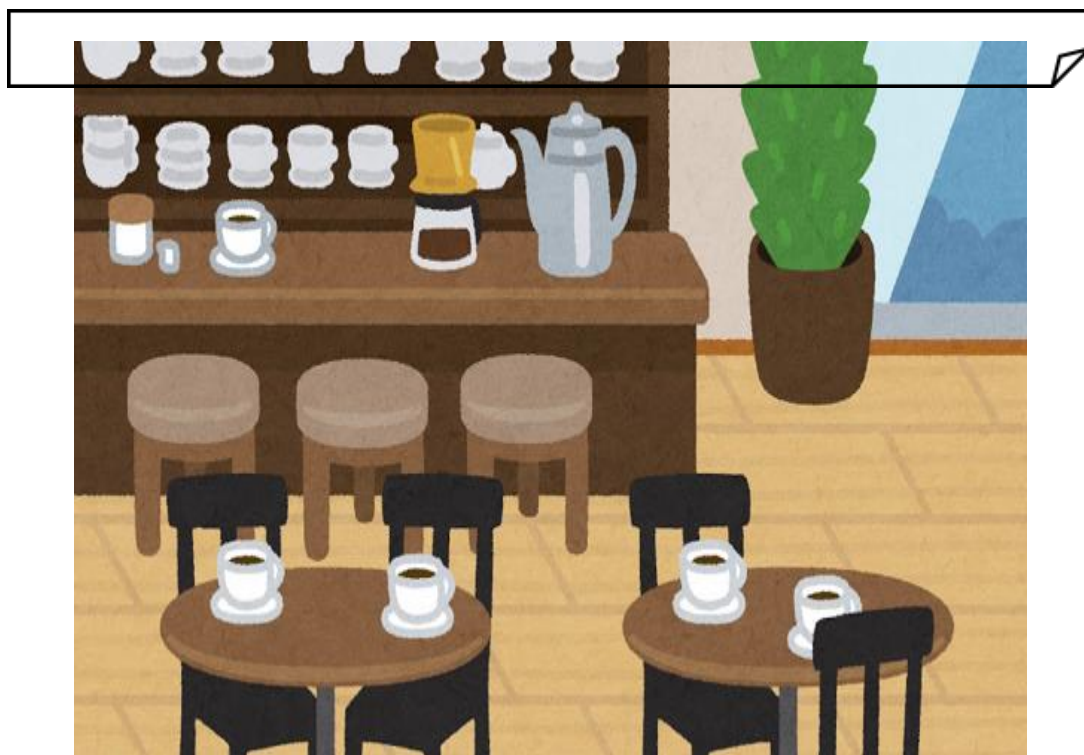
※申請施設が複数ある場合は、この台紙を複写して使用し、施設ごとに作成してください。

※これまでに岡山県時短要請協力金の支給決定を受け、「支給決定及び額の確定通知書」が届いている場合は、この書類を提出する必要はありません。

施設名：

※様式第3号の施設名と記載を合わせてください。

施設の内観写真を貼り付けてください。



※枠からはみ出さないように貼り付けてください。

※はがれないようのりづけし、透明なセロハンテープで上部分全体を固定してください。

※令和3年8月4日以降に撮影した、施設全体の内観と飲食スペースが分かる写真にしてください。台紙が足りない場合は、この台紙を複写して使用してください。

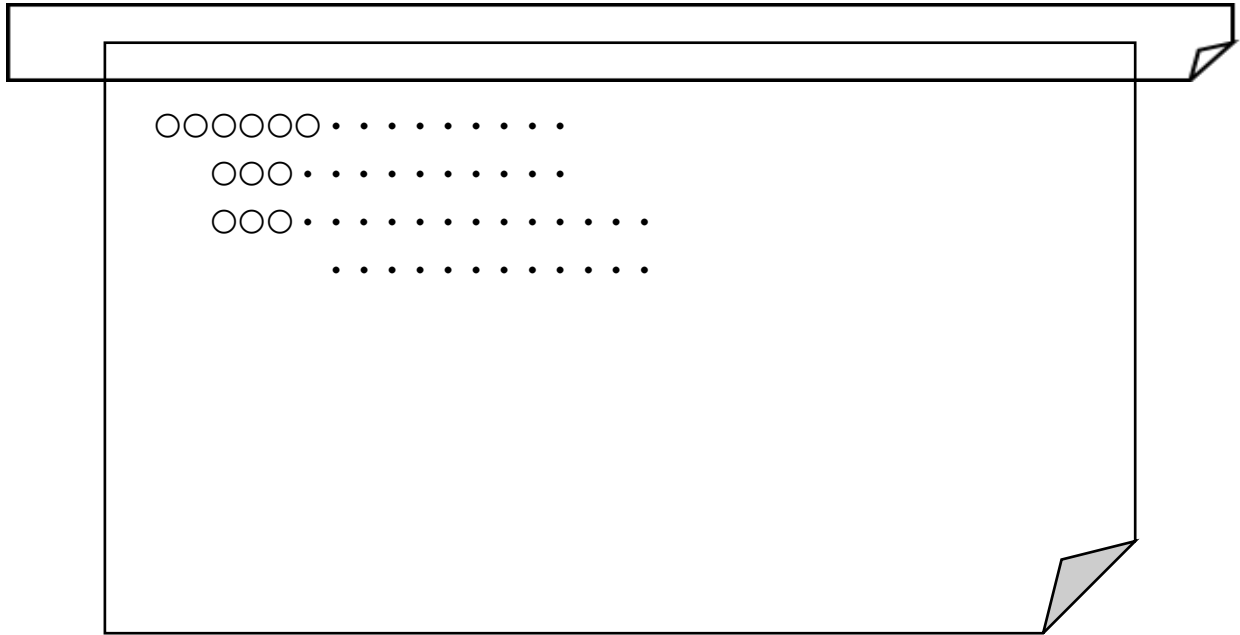
※申請施設が複数ある場合は、この台紙を複写して使用し、施設ごとに作成してください。

※これまでに岡山県時短要請協力金の支給決定を受け、「支給決定及び額の確定通知書」が届いている場合は、この書類を提出する必要はありません。

施設名：

※様式第3号の施設名と記載を合わせてください。

施設の営業実態が確認できる資料を貼り付けてください。



- ※枠からはみ出さないように貼り付けてください。大きな書類は、折り曲げたりせずに、縮小コピーをするか、不要な部分を切り取ってください。
- ※はがれないようのりづけし、透明なセロハンテープで上部分全体を固定してください。
- ※要請日以前に営業していたことが確認できる資料を提出してください。台紙が足りない場合は、この台紙を複写して使用してください。
- ※申請施設が複数ある場合は、この台紙を複写して使用し、施設ごとに作成してください。
- ※これまでに岡山県時短要請協力金の支給決定を受け、「支給決定及び額の確定通知書」が届いている場合は、この書類を提出する必要はありません。

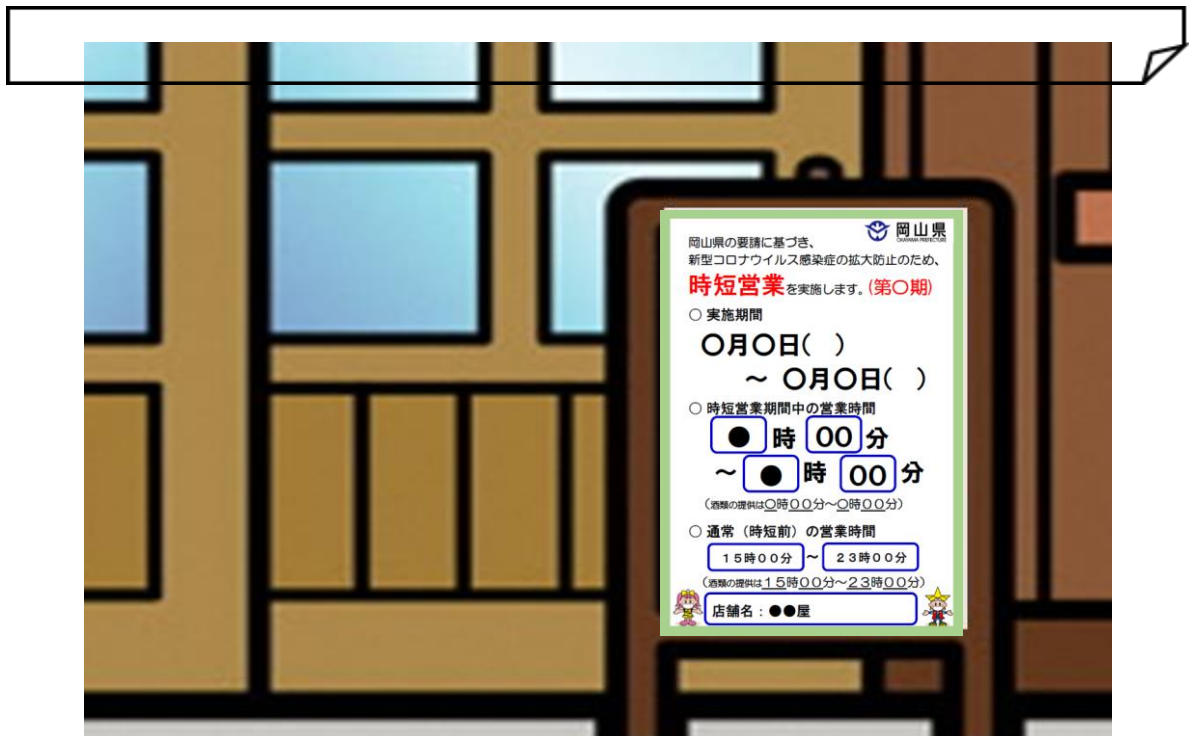
施設名：

※様式第3号の施設名と記載を合わせてください。

要請期間中に時短営業等行ったことが分かる貼り紙

「営業時間短縮のお知らせ」又は「休業のお知らせ」を

店頭貼付した写真を貼り付けてください。



※枠からはみ出さないように貼り付けてください。

※はがれないようのりづけし、透明なセロハンテープで上部分全体を固定してください。

※時短営業等の内容が記載されて店頭貼付された貼り紙の記載内容が分かる写真を提出してください。台紙が足りない場合は、この台紙を複写して使用してください。

※申請施設が複数ある場合は、この台紙を複写して使用し、施設ごとに作成してください。