**盛岡市緊急経済対策事業**

**様式１－①**

**プレミアム付き応援チケット「モリオ☆エール」　参加申込書（１／２）**

令和２年　　　月　　　日

盛岡商工会議所　御中

盛岡市緊急経済対策事業プレミアム付き応援チケット「モリオ☆エール」の趣旨に賛同し，参加事業者募集要項について同意の上，下記の通り申込みます。

**枠内の情報については漏れなく記入のうえご提出ください**

１．申込者について

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業所名（法人名または個人事業主名） | フリガナ | 盛岡商工会議所区分 |
| 　　　　　　　　　　　　　　　　　　㊞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 | 会員　・　非会員（どちらかに○） |
| 代表者名（役職・生年月日） | フリガナ | 生年月日（西暦）**★** |
|  | 年 月 日 |
| （役職：　　　　　　　　　　　　） |
| 担当名（役職）（代表者と同じ場合は省略可） | （役職：　　　　　　　　　　　　） |
| ＴＥＬ | （日中連絡のつく番号をご記入ください）　 |
| ＦＡＸ |  |
| メールアドレス |  |

**枠内の情報については漏れなく記入のうえご提出ください**

２．店舗について

|  |  |
| --- | --- |
| 店舗名（宿泊業の場合はホテル名等） | フリガナ |
|  |
| 店舗住所（宿泊業の場合はホテル住所） | 〒　　　　－　　　 （集合型商業施設内に店舗がある場合は，その施設名もご記入ください。○○内等） |
| 店舗ＴＥＬ |  |
| 業種 (いずれかに○印) | 飲食店　　／　　持ち帰り・配達飲食サービス業　　／　　宿泊業　　 |

**枠内の情報については漏れなく記入のうえご提出ください**

３．特設ＷＥＢサイト掲載事項について

|  |  |
| --- | --- |
| ジャンル（必ずいずれかに○印） | 和食　　／　　洋食　　／　　中華　　／　　カフェ・喫茶　／　めん類惣菜・弁当　／バー・居酒屋　／　宿泊　／　その他（　　　　　　　　　）　　 |
| ホームページＵＲＬ |  |
| 営業時間（24時間制）例) 午後1時→13:00 |  |
| 定休日 |  | 駐車場　（いずれかに○印） | 有　　／　　無 |
| 　店舗ＰＲ (30文字以内) |  |

サイトに画像掲載を希望する場合は　mvc@ccimorioka.or.jp　までメールでお送りください。

※画像は1枚のみ掲載可（サイズ2MB以下），**件名**に店舗名を必ず明記してください。

**盛岡市緊急経済対策事業**

**様式１－②**

**プレミアム付き応援チケット「モリオ☆エール」　参加申込書（２／２）**

４．助成金（チケットプレミアム分50,000円）振込先口座について

貴店（社）への振込口座ですので正確にご記入ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 店舗名 |  |
|  |
| フリガナ |  |
| 口座名義人 |  |
| 金融機関名 | 銀行・信用金庫　　　　　　　　　　　　　本店農協・信用組合　　　　　　　　　　　　　支店 |
| 預金種別（いずれかに○） | １普通預金２当座預金 | 口座番号（左詰めにて記入） |  |  |  |  |  |  |  |

※普通預金口座の場合，預金通帳の表紙と表紙裏面（金融機関名等記載ページ）の写しを添付してください。

　ネット銀行（通帳の無い方）の場合は，画面をコピーしたもので可です。

※同一事業所で複数店舗の申込を希望する場合でも，店舗ごとにご提出ください。その際は本参加申込書をコピーしてご利用ください。

※振込手数料は盛岡商工会議所が負担します。

■ 郵送先・問合せ先　　　**提出書類一式は下記住所へ必ず【郵送】してください。**

盛岡商工会議所　応援チケット　係

〒020-8507 盛岡市清水町14-12　TEL：019-624-5880

（※お問い合わせ受付時間　土日祝日を除く9：30～12：00，13：00～16：30）

■ 提出書類チェック　　　**提出前にすべての書類が揃っているかチェックをお願いいたします。**

□　（様式１）参加申込書（2枚もの）

□　（様式２）誓約書

□　　確認書類①　食品営業許可証（旅館業営業許可書）の写し

□　　確認書類②　預金通帳の表紙と表紙裏面（金融機関名等記載ページ）の写し（普通預金口座のみ）

□　　確認書類③　代表者の本人確認書類の写し

（運転免許証・健康保険証・マイナンバーカード表面 いずれか1点）

※記載情報の取扱いについて

この申請書に記載された情報につきましては，プレミアム付き応援チケット事業に関する業務の範囲内のみで，利用・管理・保管されます。