（第１号様式）

記入日：令和　　年　　月　　日

韮崎市商工会　会長　殿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 郵便番号 |  | | |
| 住　　所 |  | | |
|  | | |
| 名　　称 |  | | 印 |
| 代表者の役職 |  | |
| 代表者氏名  （姓／名） |  |  |
| 電話番号 |  | | |

令和２年度韮崎市商工会小規模事業者持続的発展支援事業費補助金

事業に係る申請書（経営計画）

　韮崎市小規模事業者持続的発展支援事業費補助金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

　申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、韮崎市小規模事業者持続的発展支援事業費補助金の交付を受ける者として、補助対象者となる要件を満たしています。この誓約が虚偽であり、またはこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

また、申請にあたっては、「重要説明事項」を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

・経営計画書（別紙１－１）

・補助事業計画書（別紙１－２）

●その他必要書類

◇法人の場合：

・貸借対照表および損益計算書（直近１期分）の写し

◇個人事業主の場合：

・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）または所得税

青色申告決算書（１～４面））または開業届の写し

＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出

（別紙１－１）

経営計画書

名　称：

＜応募者の概要＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （フリガナ）  名称（商号または屋号） |  | | | | | | | | | | | | |
| 法人番号（13桁）※１ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自社ホームページのＵＲＬ  （ホームページが無い場合は「なし」と記載） |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 主たる業種 | **【以下のいずれか一つを選択してください】**  ①（　　　）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  ②（　　　）サービス業のうち宿泊業・娯楽業  ③（　　　）製造業その他 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 常時使用する  従業員数※２ | | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。  ＊従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。 | | |
| 資本金額  （個人事業者は記載不要） | | 万　　　円 | | 設立年月日（西暦）  ※３ | 年　　月　　日 |
| 直近１期（１年間）  の売上高（円）※４ | | 円  決算期間１年未満の場合：　か月 | | 直近１期（１年間）の売上総利益（円）※５ | 円  決算期間１年未満の場合：　か月 |
| 連絡担当者 | （フリガナ）  氏名 |  | | 役職 |  |
| 住所 | （〒　　－　　　） | | | |
| 電話番号 |  | | 携帯電話番号 |  |
| FAX番号 |  | | E-mailアドレス |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代表者の氏名 |  | 代表者の生年月日（西暦） | 年　　月　　日 |
| **2019年12月31日現在**の満年齢 | 歳 |

（補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」（共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者）宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。）

※１　法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。

※２　常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、韮崎市商工会にご相談ください。

※３　「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在

の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。

　＊個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。

※４　「直近１期（１年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

　　　　・法人の場合：　「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額

　　　　・個人事業者の場合：　「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、

または「収支内訳書・１面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、

もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

※５　「直近１期（１年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

　　　　・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額

　　　　・個人事業者の場合：「収支内訳書・１面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

　　　＜注（※４、※５共通）＞

①設立から１年未満のため直前決算期間が１年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載

してください（例えば個人から法人成りした後、１年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

　　　　　②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「０円」と記載するととも

に、「決算期間（月数）」欄も「０か月」と記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業に該当するか否か。 | □該当する  （該当する場合は  申請できません） | □該当しない |
| 令和元年度補正予算　小規模事業者持続化補助金の採択を受けたか。 | □受けた | □受けない |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| これまでに、国において実施した「小規模事業者持続化補助金」（※）の補助事業者に該当する者か。  **（共同申請により採択・交付決定を受けて補助事業を実施した「参画事業者」も含みます。）**  「補助事業者に該当する」場合、今回応募時に、該当する回に国に提出した実績報告書の写しの提出が必須です。  　※注：特定の災害に係る以下の被災被災地向け公募分を除く   |  |  |  | | --- | --- | --- | | １年目事業（平成２５年度補正）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か | □補助事業  　者である | □補助事業  者でない | | ２年目事業（平成２６年度補正）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か | □補助事業  者である | □補助事業  者でない | | ３年目事業（平成２７年度補正）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か | □補助事業  者である | □補助事業  者でない | | ４年目事業（平成２８年度第２次補正事業のうち【一般型】  または【追加公募分】のみ＜※上記②を除く＞）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か | □補助事業  　者である | □補助事業  者でない | | ５年目事業（平成２９年度補正事業のうち【当初公募（全国向け）】のみ＜※上記③を除く＞）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か | □補助事業  者である | □補助事業者でない | | ６年目事業（平成３０年度第２次補正事業のうち【当初公募（全国向け）】のみ＜※上記③を除く＞）、持続化補助金の採択・交付決定を受け、補助事業を実施した事業者か否か | □補助事業  者である | □補助事業者でない | | （１年目事業～６年目事業のいずれかの補助事業者の方のみ）  それぞれ該当する回の補助事業での販路開拓先、販路開拓方法、成果を記載した上で、今回の補助事業との違いを記載してください。（共同申請による実施は、代表事業者名を明示のこと） | | | |  | | | |  | | | |
|  |

|  |
| --- |
| １．企業概要 |
| ２．顧客ニーズと市場の動向 |
| ３．自社や自社の提供する商品・サービスの強み |
| ４．経営方針・目標と今後のプラン |

※経営計画書の作成にあたっては韮崎市商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めてください。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

（別紙1-2）

補助事業計画書

名　称：

１．補助事業の内容

|  |
| --- |
| 1．補助事業で行う事業名【必須記入】（30文字以内で記入すること） |
| 2．販路開拓等の取組内容【必須記入】（販路開拓等の取り組み内容を記入すること） |
| 3．業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】  ＊特になければ本欄は空欄のままご提出ください。 |
| 4．補助事業の効果【必須記入】 |

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等を公表することがあります。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

２．経費明細表【必須記入】

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳  （単価×回数） | 補助対象経費  （税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 | | |  |
| （２）補助金交付申請額　　（１）×補助率1/2以内（千円未満切捨） | | |  |

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑫外注費」までの各費目を記入してください。

※（２）の上限は30万円。

３．資金調達方法【必須記入】

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　＜「２．補助金」相当額の手当方法＞(※３)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金  調達先 |  | 区分 | 金額（円） | 資金  調達先 |
| 1.自己資金 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.持続的発展支援補助金(※１) |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額 (※２) |  |  |  | | |

※１　補助金額は、２．経費明細表（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、２．経費明細表（１）補助対象経費合計と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

1. **から３．の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。）**

（第2号様式）

記入日：令和　　年　　月　　日

韮崎市商工会会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

小規模事業者持続的発展支援補助金交付申請書

　韮崎市商工会小規模事業者持続的発展支援補助金交付要領第６条の規定に基づき、上記補助金の交付について、下記のとおり申請します。

（注）２のみ漏れなくご記入ください

記

１．補助事業の目的および内容

　　　（別紙1-1）補助事業計画書のとおり

２．補助事業の開始日および完了予定日（最長で翌年１月３１日まで）

　　　交付決定日～令和　　年　　月　　日

３．経営計画

　　　（別紙1-1）経営計画書のとおり

４．補助対象経費　補助金交付申請額

　　　（別紙1-2）補助事業計画書のとおり

（第3号様式）

令和　　年 月 日

韮崎市商工会会長　殿

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　　印

小規模事業者持続的発展支援補助金に係る補助事業の

内容・経費の配分の変更承認申請書

令和　　年　　月　　日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、韮崎市商工会小規模事業者持続的発展支援補助金交付要領第10条第1項の規定により承認を申請します。

記

１．変更の理由

２．変更の内容

　　経費の配分の変更については、（別紙２）「経費の配分の変更」のとおり

（別紙3）

経費の配分の変更

（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助対象経費 | |
| 金額 | |
| 変更前 | 変更後 |
| １．機械装置等費 |  |  |
| ２．広報費 |  |  |
| ３．展示会等出展費 |  |  |
| ４．旅費 |  |  |
| ５．開発費 |  |  |
| ６．資料購入費 |  |  |
| 7．賃借料 |  |  |
| 8．設備処分費 |  |  |
| 9．委託費 |  |  |
| 10．外注費 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助金額  (補助対象経費合計の1/2以内) |  |  |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　※変更前の補助金額を上限とする。

（第4号様式）

令和　　年 月 日

韮崎市商工会会長　殿

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　　印

小規模事業者持続的発展支援補助金に係る

補助事業の中止（廃止）申請書

令和　年　　月　　日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、韮崎市商工会小規模事業さ持続的発展支援補助金交付要領第10条第２項の規定により承認を申請します。

記

１．中止（廃止）の事業名

２．中止（廃止）の理由

３．補助事業中止の期間（廃止の時期）

（第5号様式）

令和　　年 月 日

韮崎市商工会会長　殿

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　　印

小規模事業者持続的発展支援補助金に係る

補助事業実績報告書

韮崎市商工会小規模事業者持続的発展支援補助金交付要領第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）

　　　　小規模事業者持続的発展支援補助金事業

　　　　（令和　　年　　月　　日交付決定）

２．事業期間

　　　　開始　　令和　　年　　月　　日

　　　　終了　　令和　　年　　月　　日

３．実施した補助事業の概要

（１）事業者名

（２）事業名

（３）事業の具体的な取組内容

（４）事業経費の状況

　　　・支出内訳書（別紙３）

（５）本補助事業がもたらす効果等

（６）本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

（別紙5）

支出内訳書

事業者名：

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 補助対象経費 |
| １．機械装置等費 |  |
| ２．広報費 |  |
| ３．展示会等出展費 |  |
| ４．旅費 |  |
| ５．開発費 |  |
| ６．資料購入費 |  |
| 7．借料 |  |
| 8．設備処分費 |  |
| 9．委託費 |  |
| 10．外注費 |  |
| 補助対象経費合計（上記1.～10.の合計） |  |
| （１）補助対象経費合計の  ２分の１の金額（千円未満は切り捨て） |  |
| （２）交付決定通知書記載の補助金の額  （計画変更で補助金の額を変更した場合は変更後の額） |  |
| （３）補助金額  （（１）または（２）のいずれか低い額） |  |

（第6号様式）

令和　　年 月 日

韮崎市商工会会長　殿

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　　印

小規模事業者持続的発展支援補助金に係る補助金請求書

韮崎市商工会小規模事業者持続的発展支援補助金交付要領第14条の規定に基づき、補助金を下記のとおり請求します。

記

１．補助事業名（補助金交付決定通知書の日付を記載のこと。）

　　　　小規模事業者持続的発展支援補助金事業

　　　　（令和　　年　　月　　日交付決定）

２．請求金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

３．振込先金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号および預金の名義（カタカナ）

　　　振込先金融機関名：

　　　金融機関コード（４桁）：

　　　支店名：

　　　支店コード（３桁）：

　　　預金の種別：

　　　口座番号：

　　　預金の名義(カタカナ)：

**「重要説明事項」（申請にあたっての注意点）**

　本補助金に係る重要説明事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ず確認し、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

**１．本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」等に基づき実施されます。**

本補助金事業は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」、「山梨県補助金等交付規則」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等に処せられることがあります。

なお、申請書類の作成・提出に際しては、申請書類の「様式第１号」において、「申請書類の記載内容は真正である」旨を誓約いただきますので、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。

申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、採択取消、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

**２．「補助金交付決定通知書」の受領後でないと補助対象となる経費支出等はできません。**

審査の結果、採択が決定されると、韮崎市商工会から採択者に対し、「採択通知書」が送付され、その後、採択者からの「補助金交付申請書」の提出後、補助金の交付（支払い）対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定通知書」が送付されます。補助金の対象となる経費の発注・契約・支出行為は、「補助金交付決定通知書」受領後から可能となります。「採択通知書」が届いても、**「補助金交付決定通知書」到着前の発注・契約・支出行為は、補助対象外**となってしまうことにご注意ください。

また、支出行為は、銀行振込方式が大原則です（小切手・手形による支払いは不可）。補助金執行の適正性確保のため、旅費や現金決済のみの取引を除き、**１取引１０万円超（税抜き）の支払いは現金支払い不可です。**

**３．補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。**

補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容または経費の配分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。

なお、「設備処分費」、「業務効率化（生産性向上）の取り組み」による経費支出は、あらかじめ申請時に所定の様式内に内容を記載し、「経費明細表」に計上していることが前提条件となりますので、いずれも、変更承認手続により事後に補助対象経費に加えることはできません。

**４．補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。**

補助金交付決定後、採択を受けた事業者に補助事業の実施を開始していただきます。

**補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書および支出内容のわかる関係書類等を、定められた期日までに韮崎市商工会に提出しなければなりません。**

もし、定められた期日までに、実績報告書等の提出が韮崎市商工会で確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。

**５．実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。**

実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出することとなり、韮崎市商工会から連絡を受けます。

また、収益納付に該当する事業を実施した場合、減額して補助金が支払われることがあります。

**６．所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。**

単価５０万円（税抜き）以上の機械装置等、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。

処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず韮崎市商工会へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。韮崎市商工会は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残存簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと、交付要領違反により補助金交付取消・返還命令の対象となります。

**７．補助事業関係書類は事業終了後、原則５年間保存しなければなりません。**

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿および証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から起算して５年間（＝令和７年３月３１日まで）、韮崎市の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。ただし、取得財産等がある場合は、前記の期間を経過後、取得財産等の処分が完了する日または補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）第１４条第１項第２号の規定により経済産業大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか長い日まで保管しなければなりません。

　この期間に、韮崎市・会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、仮に、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

**８．国等が助成する他の制度と重複する事業は補助対象となりません。**

同一の内容について、国（ＪＥＴＲＯ等の独立行政法人等を含む）、山梨県、韮崎市が助成する他の制度（補助金、委託費等）と重複する事業は補助対象事業となりません。

**９．個人情報の使用目的**

韮崎市商工会に提供いただいた個人情報は、以下の目的のため、補助金交付元である韮崎市との間で共有します。

1. 補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
2. 経営活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査含む）

③　その他補助金事業の遂行に必要な活動

**10．アンケート調査について**

本補助金の採択事業者等に対し、補助金を活用して取り組む事業やその効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがあります（補助事業完了後のフォローアップ調査含む）ので、その際にはご協力をお願いいたします。なお、アンケートに際してご提供いただいた情報は、統計処理を行い、個人を特定できない形で公表する可能性があります。

**11．その他**

申請・補助事業者は、本交付要領に記載のない細部については、韮崎市商工会からの指示に従うものとします。