（様式１－１：単独１事業者による申請の場合）

**【一般型】**

記入日：平成　　年　月　日

全国商工会連合会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　印

電話番号

平成２８年度第２次補正予算

小規模事業者持続化補助金事業＜一般型＞に係る申請書

　平成２８年度第２次補正予算　小規模事業者持続化補助金＜一般型＞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、小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として、公募要領に定める「小規模事業者持続化補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。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、公募要領に記載された「重要事項」（P.3～4）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（様式２）

・補助事業計画書（様式３）

・事業支援計画書（様式４）＊依頼に基づき、地域の商工会が作成します。

・補助金交付申請書（様式５）＊補助金事務局でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

　　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）

・現在事項全部証明書または履歴事項全部証明書

◇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

＊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

（様式２）

**【一般型】**

経営計画書

名　称：

＜応募者の概要＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな）  名称（商号または屋号） | | |  | | | | |
| 法人番号（13桁）※１ | | |  | | | | |
| 主たる業種※２ | | 業種番号  （2桁or3桁） |  | 業種名称 | | |  |
| 常時使用する  従業員数※３ | | 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  （個人事業者なら記載不要） | | 万　円 | | 創業・設立年月（和暦） | | | 年　　　月 |
| 連絡担当者 | （ふりがな）  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 |  | |

（全国商工会連合会・補助金事務局・商工会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　公募要領Ｐ.67記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号（２桁）、業種名称をご記入ください。（「業種分類」に小分類（３桁）が記載されている業種については３桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。）

※３　公募要領Ｐ. 39の２．（１）③の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、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、地域の商工会にご相談いただけます。

（従業員数が公募要領Ｐ. 38記載の「小規模事業者の定義」を満たす事業者のみ申請できます。）

※全ての申請者【必須回答】

（これまでに実施した「小規模事業者持続化補助金」の補助事業者に該当する者（平成28年度熊本地震復旧等予備費事業を除く）は、今回応募時に、該当する回に提出した実績報告書（様式第８）の写しの提出が必須です）　**注：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。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| （１年目事業～３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） | | |
|  | | |

※全ての申請者【必須回答】（風俗営業法に該当する場合は、申請できません。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助対象事業として取り組むものが、風俗営業法第２条に該当するか否か | □該当す  　る | **□該当し**  **ない** |

※法人のみ【必須回答】（みなし大企業に該当する場合は、申請できません。）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| みなし大企業（公募要領Ｐ.69「参考２」）に該当するか否か | □該当す  　る | **□該当し**  **ない** |

|  |
| --- |
| 1. 企業概要 |
| 1. 顧客ニーズと市場の動向 |
| 1. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み |
| 1. 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商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※全ての欄が必須記入です。欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

※記入例は公募要領Ｐ.24参照

（様式３－１：単独１事業者による申請の場合）

補助事業計画書

**【一般型】**

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】  ＊公募要領P.42に該当する取り組みを行う場合は本欄に記入します。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」等が一般公表されます。

※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2/3以内（円未満切捨て） | | |  |

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税（税抜・税込）区分については、公募要領Ｐ.70参照のこと。

※（２）の上限は５０万円。ただし、「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者」、「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」、「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかの場合は、上限１００万円。

※以下に該当する場合には、いずれか１つの□に☑（チェック）を入れてください

　　　　注）以下１．～４．は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

　□　１．従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事業者（申請時に、様式６および必

要書類の提出が、また、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」終了後に、「賃

金引き上げ状況報告書」および必要書類の提出が必須です。条件の詳細は公募

要領P.54参照。）

　　□　２．雇用を増加させる取り組みを行う事業者（実績報告書提出時に、「雇用を増加させる取り組み報告書」および被保険者縦覧照会回答票（写し）等の提出が必須です。条件の詳細は公募要領P.58参照。）

　　□　３．買物弱者対策に取り組む事業者（申請時に、様式７および様式８の添付が必須です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）

　　□　４．海外展開の取り組みを行う事業者（「１．補助事業の内容」の「２．販路開拓等の取組内容」と「２．経費明細表」に、「海外展示会出展等事業」の記載が必要です。条件の詳細は公募要領P.59参照。）

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.持続化補助金（※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。）**