**様式および別紙一覧**

様式第１　　　小規模事業者持続化補助金交付申請書

別紙１－１　補助事業計画書（単独１事業者による申請の場合）

別紙１－２　補助事業計画書（複数事業者による共同申請の場合）

別紙１－参考　補助対象経費

様式第２　　　小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

様式第３　　　小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書

様式第４　　　小規模事業者持続化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

別紙２　　　経費の配分の変更

様式第５　　　小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書

様式第６　　　小規模事業者持続化補助金に係る補助事業の事故報告書

様式第７　　　小規模事業者持続化補助金に係る補助事業遂行状況報告書

様式第８　　　小規模事業者持続化補助金に係る補助事業実績報告書

　別紙３　　　支出内訳書

　別紙４　　　収益納付に係る報告書

様式第９　　　賃金引き上げ状況報告書

　別紙５　　　「時間換算額」算出根拠表

様式第10　　　「雇用を増加させる取組」報告書

様式第11　　　小規模事業者持続化補助金に係る補助金精算払請求書

様式第12　　　小規模事業者持続化補助金に係る補助金概算払い請求書

　　　　　　　　＊「従業員の賃金を引き上げる取組を行う事業者」で、交付すべき補助金の額の仮確定

の通知を受けた場合のみ適用

様式第13　　　平成２９年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

様式第14－１　取得財産等管理台帳

様式第14－２　取得財産等管理明細表

様式第15　　　取得財産の処分承認申請書

様式第16　　　産業財産権等取得等届出書

様式第17　　　小規模事業者持続化補助金に係る事業状況報告書

　別紙６　　　車両運行日誌

（様式第１）

記入日：平成　　年　　月　　日

**【一般型】**

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

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算

小規模事業者持続化補助金交付申請書

　小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第６条第１項の規定に基づき、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、５、６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）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（最長で平成29年12月31日まで）

　　　交付決定日～平成　　年　　月　　日

３．補助対象経費

　　　（別紙１）補助事業計画書のとおり

４．補助金交付申請額

　　　（別紙１）補助事業計画書のとおり

５．補助事業に関して生ずる収入金に関する事項（該当するものに○）

　　　　（１）あり　／　（２）なし

＊「（１）あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。

　　　該当事項：

６．消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

　　　（１）課税事業者　／　（２）免税事業者　／　（３）簡易課税事業者

＊消費税の適用区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。

＊複数事業者による共同申請の場合には、税抜算定となりますので、選択不要です。

（別紙１－１：単独１事業者による申請の場合）【様式第１：補助金交付申請書に添付】

**【一般型】**

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」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。

※（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」、

「買い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。）

□　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。）

　　□　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。）

　　□　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。）

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。）**

（別紙１－２：複数事業者による共同申請の場合）【様式第１：補助金交付申請書に添付】

**【一般型】**

補助事業計画書

代表事業者名称：

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】 |
| 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．共同事業について【必須記入】  （１）共同で事業を実施する必要性  （２）共同事業における参画小規模事業者の役割・取組（全ての参画事業者について記  入し、体制図も記載すること） |
| 5．補助事業の効果【必須記入】 |

※採択時に、「事業者名」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】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は事業者ごとに、作成してください。

【代表事業者名称：　 　　　】　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 補助対象経費小計額 | | |  |

※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。

【参画事業者名称（１者目）：　　　　　　】　 　　（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） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 補助対象経費小計額 | | |  |

※３者以上の共同申請であれば、適宜、参画事業者の経費明細表を追加し記入してください。

※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。

＜経費明細総括表＞　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者名 | 補助対象経費小計額 | 補助金交付申請額 |
| 代表事業者名称： |  |  |
| 参画事業者名称（１者目）： |  |  |
| 合　計 |  |  |

※３者以上の共同申請であれば、適宜、経費明細総括表の行数を増やし記入してください。

※各事業者の経費明細表の補助対象経費合計と一致するように記載してください。

※本事業全体の経費支出を記載してください。

※各事業者の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の３分の２以内（円未満切捨て）です。

※経費明細総括表に記載する補助金交付申請額の合計額は、以下の条件を確認のうえ、記入してください。

①「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。

　　②複数の小規模事業者による共同実施の場合は、５０万円×小規模事業者数（最高５００万円）

　　③複数の小規模事業者による共同実施の中で「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」に該当する事業者がいる場合

　　　５０万円×上記の取り組みに該当しない小規模事業者数＋

１００万円×上記のいずれかの取り組みに該当する小規模事業者数（最高５００万円）

④「買物弱者対策の取り組み」、「海外展開の取り組み」のいずれかに該当する複数の小規模事業者による共同実施の場合は、

１００万円×小規模事業者数（最高５００万円）

※補助対象経費合計額の３分の２が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各事業者の補助金交付申請額は、全ての事業者の補助率が同じになるように、各事業者の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出します。

※以下に該当する場合には、該当する項目の□に☑（チェック）を入れてください。

注）同一事業者は、以下１．～４．は、複数の選択はできません（いずれか一つ）。

　　□　１．参画事業者のうち１者以上が「従業員の賃金を引き上げる取り組みを行う事

業者」に該当。（申請時、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。）

□　２．参画事業者のうち１者以上が「雇用を増加させる取り組みを行う事業者」に

該当。（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。）

□　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。）

　　□　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。）

３．資金調達方法【必須記入】

【代表事業者名称：　　　　　　　】

＜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） |  |  |  | | |

【参画事業者名称（１者目）：　　　　】

＜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「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「補助対象経費小計額」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。

※４　共同申請の場合は補助事業者ごとに作成してください。３者以上の共同申請であれば、適宜、資金調達方法の表を増やして記入してください。

**（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。）**

（別紙１－参考）

小規模事業者持続化補助金＜一般型＞　補助対象経費

|  |  |
| --- | --- |
| 経費区分 | 内容 |
| １．機械装置等費 | 事業の遂行に必要な機械装置等の購入に要する経費 |
| ２．広報費 | パンフレット・ポスター・チラシ等を作成するため、および広報媒体等を活用するために支払われる経費 |
| ３．展示会等出展費 | 新商品等を展示会等に出展または商談会に参加するために要する経費 |
| ４．旅費 | 事業の遂行に必要な情報収集（単なる視察・セミナー研修等参加は除く）や各種調査を行うため、および販路開拓（展示会等の会場との往復を含む）等のための旅費 |
| ５．開発費 | 新商品の試作品や包装パッケージの試作開発にともなう原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工するために支払われる経費 |
| ６．資料購入費 | 事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費 |
| ７．雑役務費 | 事業遂行に必要な業務・事務を補助するために補助事業期間中に臨時的に雇い入れた者のアルバイト代、派遣労働者の派遣料、交通費として支払われる経費 |
| ８．借料 | 事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われる経費 |
| ９．専門家謝金 | 事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費 |
| 10．専門家旅費 | 事業の遂行に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に支払われる旅費 |
| 11．車両購入費 | 買物弱者対策に取り組む事業で、買物弱者の居住する地区で移動販売、宅配事業等をするために必要不可欠な車両の購入に必要な経費 |
| 12．委託費 | 上記１．から11．に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するために支払われる経費  （市場調査等についてコンサルタント会社等を活用する等、自ら実行することが困難な業務に限ります。） |
| 13．外注費 | 上記１．から11．に該当しない経費であって、事業遂行に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するために支払われる経費  （店舗の改装等、自ら実行することが困難な業務に限ります。） |

（様式第２）

＜10桁管理番号＞

発番 号

平成　　年 月 日

　　　　　　　　　　　殿

※共同申請の場合は連名

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　全国商工会連合会

　　　会長　　　　　　　　　印

平成２８年度第２次補正予算

小規模事業者持続化補助金交付決定通知書

　小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第６条第１項の規定により、平成　　年　月　日付けで申請のありました小規模事業者持続化補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので、同要綱第７条第３項の規定により通知します。

１．補助金の交付の対象となる事業の内容は、平成　　年　月　日付けで申請のあった、

小規模事業者持続化補助金交付申請書（以下「申請書」という。）記載のとおりとする。

２．補助対象経費および補助金の額は、次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変

更された場合における補助対象経費および補助金の額については、別に通知するところ

によるものとする。

　　　　　　補助対象経費　　金　　　　　　　　円

　　　　　　補助金の額　　　金　　　　　　　　円

　　　　　　＜内訳＞　※共同申請でない場合、内訳欄は削除

　　　　　　（申請者名）＜代表者＞

　　　　　　補助対象経費　　金　　　　　　　　円

　　　　　　補助金の額　　　金　　　　　　　　円

　　　　　　（申請者名）＜共同事業者１＞

　　　　　　補助対象経費　　金　　　　　　　　円

　　　　　　補助金の額　　　金　　　　　　　　円

３．補助金の額の確定は次によるものとする。

　　補助金の確定額は、補助対象経費の実支出の２／３または配分された補助金の額のい

ずれか低い額とする。

　ただし、補助上限額引き上げの適用を予定している補助事業者において、補助金の額

の確定時に補助上限額引き上げの適用要件を満たしていないと判断される場合には、上

記２．記載の金額に関わらず、補助上限額引き上げの適用なく補助金の額が確定される。

４．小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞（以下「交付要綱」という。）第１０

条第１項ただし書に規定する「別に定める軽微な変更」とは、次の各号に定める場合の

変更をいう。

　（１）補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない

事業計画の細部を変更する場合。

　（２）補助事業の経費の配分

　　　　交付要綱の別表１（第４条関係）に記載された「補助対象経費の区分」相互間に

　　　おいて、いずれか低い方の２０％以内の変更をしようとする場合。

５．補助事業者は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律および同法施行令、

　経済産業大臣の定める「小規模事業者販路開拓支援事業費補助金交付要綱」、および交

　付要綱で定めるところに従わなければならない。

６．補助金に係る消費税および地方消費税相当額については、交付要綱の定めるところにより、消費税および地方消費税に係る仕入控除税額が明らかになった場合には、当該消費税および地方消費税に係る仕入控除税額を減額すること。

**【一般型】**

（様式第３）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算

小規模事業者持続化補助金交付申請取下届出書

平成　　年　月　日付けで交付決定通知のあった小規模事業者持続化補助金の交付の申請は、下記のとおり取り下げることとしたので、小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第８条の規定に基づき届け出ます。

記

１．補助事業の名称

２．交付申請の取下理由

**【一般型】**

（様式第４）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算　小規模事業者持続化補助金に係る

補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

平成　　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、小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞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２）【様式第４：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

　　　　　　　　　　　　　　　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．雑役務費 |  |  |
| ８．借料 |  |  |
| ９．専門家謝金 |  |  |
| 10．専門家旅費 |  |  |
| 11．車両購入費 |  |  |
| 12．委託費 |  |  |
| 13．外注費 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助金額  (補助対象経費合計の2/3以内) |  |  |

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

※共同申請の場合は補助事業者ごとに作成すること。

**【一般型】**

（様式第５）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　所

名　　称

代表者の役職・

氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算小規模事業者持続化補助金に係る

補助事業の中止（廃止）申請書

平成　　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、小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１３条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）

**【一般型】**

（様式第６）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算小規模事業者持続化補助金に係る

補助事業の事故報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１４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。）

　　　　小規模事業者持続化補助金事業

　　　　（平成　　年　月　日交付決定）

２．補助金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

３．事故の原因および内容

４．事故に係る金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

５．事故に対して取った措置

６．業務の遂行と完了日の予定

７．事故が業務に及ぼす影響

（様式第７）

**【一般型】**

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正　小規模事業者持続化補助金に係る

補助事業遂行状況報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１５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。）

　　　　小規模事業者持続化補助金事業

　　　　（平成　　年　月　日交付決定）

２．補助金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

３．実施した補助事業の概要

（１）事業者名

（２）事業名

（３）事業の概要

　　ⅰ）具体的内容

　　ⅱ）本事業の進め方イメージ

（４）●月末現在の実施状況

　　　（①当初計画の内容、②当初計画の実施状況、③直面した課題とその対応状況、

　　　　の３点について記入）

（５）●月末現在の事業経費の状況

　　　・支出内訳書（別紙）

（６）本補助事業がもたらす効果等

（７）本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

**【一般型】**

（様式第８）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算　小規模事業者持続化補助金に係る

補助事業実績報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１６条第１項の規定に基づき、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。）

　　　　小規模事業者持続化補助金事業

　　　　（平成　　年　月　日交付決定）

２．事業期間

　　　　開始　　平成　　年　　月　　日

　　　　終了　　平成　　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）事業成果（概要）

（５）事業経費の状況

　　　・支出内訳書（別紙３）

（６）本補助事業がもたらす効果等

（７）本補助事業の推進にあたっての改善点、意見等

４．「従業員の賃金を引き上げる取り組み」について（該当者のみ）

　　＊「従業員の賃金を引き上げる取り組み」により５０万円を超える補助金の交付を受

　　　けようとする場合は、下欄にチェックを付したうえで、以下、記載してください。

（共同申請の場合は、本件に該当する参画事業者ごとに記載）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| □該当する | ※共同申請の場合、本件に該当  する参画事業者名 |  |

　　　（注）共同申請で、本件に該当する参画事業者が複数ある場合は、以下の表を該当事業者分追加（コ

ピー）し、それぞれの参画事業者ごとに記載してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 【該当事業者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　】  (共同申請で、本件に該当する参画事業者が複数ある場合のみ記入)  ○事業者内最低賃金引き上げ確認期間（６か月）の設定期間   |  | | --- | | 平成　　年　　月　　日　～　平成　　年　　月　　日 |   　　　　　　　（注）「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」の始期は、  　　　　　　　　　　1)「１．」の「交付決定日」以前に実際の引き上げ実施の場合：交付決  定日が始期（ここから６か月間）  　　　　　　　　　　2)「１．」の「交付決定日」後に実際の引き上げ実施の場合：実際の引  き上げ実施日が始期（ここから６か月間）  となります。  ○事業者内最低賃金引き上げ確認期間経過後に提出いただく  ①「賃金引き上げ状況報告書」（様式第９）  ②引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等  ③賃金支払い対象者全員に係る賃金台帳の写し（事業者内最低賃金引  き上げ確認期間のもの）  　　　④「時間換算額」算出根拠表（別紙５）＊月給制の対象労働者がいる場合  　　　　　の提出時期について（いずれか該当するものに○）  　　　　　（　　）この実績報告書に添付して提出しています。  　　　　　（　　）事業者内最低賃金引き上げ確認期間が終了していないため、  後日、期間終了後速やかに提出します。  　　　　　　　　（提出予定日：　平成　　年　　月　　日） |

５．「従業員の雇用を増加させる取り組み」について（該当者のみ）

　　　「雇用を増加させる取組」により５０万円を超える補助金の交付を受けようとする

場合には、

　①「雇用を増加させる取り組み報告書」（様式第１０）

②「被保険者縦覧照会回答票または事業所別被保険者記録一覧表」（公募開始日の

前日からの期間のもので、事業完了日以後に管轄する年金事務所から発行を受

けたもの）の写し

③当該新規雇用者にかかる「労働者名簿」の写し

のすべてを、この実績報告書に添付して提出してください。

（共同申請の場合は、本件に該当する参画事業者ごとに必要）

こちらの様式はエクセル形式から作成してご提出下さい。

（別紙３）【様式第８：実績報告書に添付】

支出内訳書

事業者名：

番　　号：

（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．雑役務費 |  |
| ８．借料 |  |
| ９．専門家謝金 |  |
| 10．専門家旅費 |  |
| 11．車両購入費 |  |
| 12．委託費 |  |
| 13．外注費 |  |
| 補助対象経費合計（上記1.～13.の合計） |  |
| （１）補助対象経費合計の  ３分の２の金額（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） |  |
| （４）収益納付額（控除される額） |  |
| 交付を受ける補助金額（精算額）  （３）－（４） |  |

※収益納付がある場合には、補助金の確定額から納付分が減額されて精算されます。

（別紙４の納付額（F）に記載がある場合は、「収益納付額（控除される額）」の欄に、別紙４の納付額（F）を記入）

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

（別紙４）【様式第８：実績報告書に添付】

収益納付に係る報告書

　平成　年　月　日付けをもって交付決定の通知があった上記の補助事業に関し、補助事業の実施期間内における事業化等の状況について、小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第２５条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

補助事業の実施結果の事業化等の有無

１．補助事業の実施結果の事業化　　　　　　　　　　　有　　　無

２．産業財産権等の譲渡または実施権の設定　　　　　　有　　　無

３．その他補助事業の実施により発生した収益　　　　　有　　　無

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 計画名 | 補助金額（A） | 補助対象経費（B） | 補助事業に係る収益額（C） | 収入額（Ｄ）  除外額（Ｅ） | 納付額（Ｆ） |
|  |  |  |  | 収入額  除外額 |  |

【記載注意事項】

（１）１．～３．においてすべて「無」の場合には、上記欄への記入は不要。

（２）「補助金額（Ａ）」は、別紙３の支出内訳書に記載の補助金額をいう。

（３）「補助事業対象経費（Ｂ）」とは、別紙３の支出内訳書に記載の補助対象経費合計をいう。

（４）「補助事業に係る収益額（Ｃ）」とは、補助事業期間における当該事業の収益額をいう。

（５）「除外額（Ｅ）」とは、別紙３の補助対象経費をいう。

収益額（Ｃ）＝補助事業の収入額（Ｄ）－除外額（Ｅ）

　　　なお、（Ｃ）がゼロまたはマイナスの場合には、（Ｃ）にゼロと記載する。

（６）納付額（Ｆ）＝収益額（Ｃ）×補助金額（Ａ）／補助対象経費（Ｂ）

　　　なお、収益があがっていない場合には、（Ｆ）にゼロと記載する。

（注）補助事業に係る収益額等の算定に必要な資料を添付すること。

（注）共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

**【一般型】**

（様式第９）

＜10桁管理番号＞

平成　　年　　月　　　日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の役職・氏名　　　 　　　印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに作成

賃金引き上げ状況報告書

**１．事業者内最低賃金の引き上げ結果について**

　　①賃金計算期間

②賃金支払日

　　③実際の引き上げ実施年月日　　平成　　年　　月　　日

　　④引き上げ額　　　　　　　円（Ｂ．－Ａ．の金額）

Ａ．引き上げ前の事業者内最低賃金：　　　　　　円

Ｂ．引き上げ後の事業者内最低賃金：　　　　　　円

　　⑤引き上げ率（④の「引き上げ額」÷④の「Ａ．引き上げ前の事業者内最低賃金」×100）

　　　【４％以上であることが、補助上限額引き上げの条件です。】

　　　　　　　　　　　　　　　％

　　⑥事業者内最低賃金引き上げ確認期間（６か月間）

平成　　年　　月　　日～平成　　年　　月　　日

　　　　　　　（注）「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」の始期は、

　　　　　　　　　　　　　1)「交付決定日」以前に実際の引き上げ実施の場合：交付決定日

　　　　　　　　　　　　　2)「交付決定日」後に実際の引き上げ実施の場合：実際の引き上げ実施日

となります。

**２．事業者内最低賃金引き上げ実施後の支払賃金の状況について**

　　○**「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内に申請者が雇用していた者全員（同期間終了前に雇用関係が終了した者も含みます）**について、「対象労働者」と「対象外の者」のいずれかの欄に記入してください。

　　○「対象労働者」については、それぞれ、同期間内の賃金支払い額をもとに、同期間内で最も低い時間当たり賃金額（時間給または時間換算額）を記入してください。

　　○「対象労働者」ごとに、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内のすべての賃金支払い時において、時間当たり賃金額（時間給または時間換算額）が、上記１．④－Ｂ．に記載された「引き上げ後の事業者内最低賃金」以上であることが必要です。すべて「引き上げ後の事業者内最低賃金」以上であれば、それぞれ右欄「引き上げ後の事業者内最低賃金以上」に○印を付してください。

　　　　＊【対象労働者】全員について、右欄「引き上げ後の事業者内最低賃金以上」に○印が付

されている状況であることが、補助上限額引き上げの条件です。

　　　　＊「対象労働者」・「対象外の者」の区分や、時間当たり賃金額の算出方法等は、公募要

領P.49参照

**【対象労働者】＜　　　名＞**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 性別 | 生年月日 | 採用年月日 | 時間給または  時間換算額(円) | 引き上げ後の事業者内最低賃金以上 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

　　＊月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙５（時間換算額算出根拠表）を添付。

　＊該当者が多く書ききれない場合は、欄を追加（コピー）してください（以下同様）。

**【対象外の者】＜　　　名＞**

**＊添付の賃金台帳記載者のうち、対象外となる者について記入してください。**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 対象外となる理由（いずれか該当するものに○） | | | |
| ①役員 | ②個人事業主の  家族専従者 | ③最低賃金法  第７条適用者 | ④産休、休職、育児・介護休業その他 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**３．その他報告事項**

○**「補助金交付決定日の前日から起算して６か月前の日」から「事業者内最低賃金**

**引き上げ確認期間」終了日**（＝「補助金交付決定日」または「事業者内最低賃金

引き上げ実施日」のいずれか遅い日から６か月後の日）までの間の解雇等の状況

（解雇等が行われた場合、その日付および内容を記載してください。解雇等が行われていない

場合には、「なし」とご記入ください）

|  |
| --- |
|  |

＊「解雇等」とは、

（１）解雇（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合、または、労働者の責めに帰すべき事由に基づいて解雇した場合を除きます。この場合も、その内容を記載してください。）のほかに、

（２）その者の非違によることなく勧奨を受けて労働者が退職した場合、または、主として企業経営上の理由により退職を希望する労働者の募集を行った場合において、労働者がこれに応じた場合、

（３）申請者が常時使用するいずれかの労働者の「時間当たり賃金額」を引き下げた場合

（４）所定労働時間の短縮または所定労働日の減少（天災事変その他やむを得ない事由のために事業の正常な運営が不可能となった場合、または、法定休暇の取得その他労働者の都合による場合を除く。）を内容とする労働契約の変更を行うことにより、申請者が常時使用するいずれかの労働者について、労働契約変更前よりも賃金額を引き下げた場合

を指します。

**＊この期間内に、いずれかの労働者に対して「解雇等」が行われた場合、たとえ事業者内最**

**低賃金引き上げを実施したとしても、基本的に、補助上限の引き上げ対象となりません。**

**【本報告書提出時の添付書類（必須）】**

　本報告書に、以下の２点の書類を添付してください。

　　（１）引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等

　　（２）賃金支払い対象者全員に係る賃金台帳の写し（事業者内最低賃金引き上げ

　　　　確認期間のもの）

　　　　　＊月給制の「対象労働者」がいる場合には、別紙５（時間換算額算出根拠

表）を添付。

（様式第９・別紙５）

**賃金台帳に「時間給」の記載がなく、「時間換算額」を算出する場合の算出根拠表【月給制のケース】**

**＊月給制の「対象労働者」がいる場合には、「月給制の対象労働者」全員分について、「時間換算額」算出の根拠資料として以下の表に記入の**

**うえ、「様式第９」および賃金台帳、引き上げ後の事業者内最低賃金額を追記または記載した就業規則等に添付して提出してください。**

　注：（１）該当する「月給制の対象労働者」ごとに、「事業者内最低賃金引き上げ確認期間」内の**最も「時間換算額」が低額となる賃金支払い時のもの**（１回）を、それぞれ記入してください。

　　　　 （２）「月平均所定労働時間数」（Ｂ）の算出方法は、【「対象期間（事業者内最低賃金引き上げ確認期間（６か月間））の合計所定労働日数」×「１日当たりの所定労働時間数」÷６（か月）】となります。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **氏名**  **生年月日**  **採用年月日** | **時間換**  **算額を**  **算出す**  **る賃金**  **対象月** | **算入対象となる構成要素** | | | | 算入対象でない構成要素 | | | | | **支給額合計**  **＊所得税や社会**  **保険料等の控**  **除前の額** | **月平均所定**  **労働時間数**  **(Ｂ)** | **時間換算額** |
| **一般名称** | **基本給** | **役職手当**  **・職務手当**  **その他** | **計(Ａ)** | 時間外勤務手当・  休日出勤手当・  深夜勤務手当 | 通勤手当 | 家族手当 | 精皆勤手当 | 計 | **【Ａ／Ｂ】**  **＊この額を「様式**  **第９」の「時間**  **給または時間**  **換算額」欄に転**  **記** |
| **台帳上の名称**  **(複数の場合すべて列挙し、合算額を記入)** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（様式第１０）

**【一般型】**

＜10桁管理番号＞

平成　　年　　月　　　日

全国商工会連合会　会長　殿

住　　　所

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者の役職・氏名　　　 　　　印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに作成

「雇用を増加させる取組」報告書

**１．「新たな雇用」について**

　＊公募開始日（平成28年11月4日）以降、作成した経営計画・補助事業計画の実

行を目的として新たに雇用した従業員について、以下のとおり報告します。

注１：添付の「労働者名簿の写し」記載の者であり、かつ、「『被保険者縦覧照会回答票』

または『事業所別被保険者記録一覧表』の写し」（以下「被保険者縦覧照会回答票等」

という。）の「被保険者氏名」の左側に、朱書きで◎を記載している者

注２：該当者が複数名いる場合には、以下の表を追加（コピー）し、該当者ごとに記載

|  |  |
| --- | --- |
| （１）該当する従業員（被保険者）の氏名：  （２）（１）の従業員の雇用年月日（＊労働者名簿記載の「雇用年月日」）  　　　　　注．公募開始日よりも前の場合は、補助上限額引き上げの対象外  　　　　　　　　　：平成　　年　　月　　日  （３）（１）の従業員の厚生年金保険・健康保険の被保険者資格取得日  （＊被保険者縦覧照会回答票等から転記）  　　　　　　　　　：平成　　年　　月　　日  　⇒（３）の日付が（２）の日付と異なる場合、その理由を記入   |  | | --- | |  |   （４）補助事業完了日（＊補助事業実績報告書（様式第８）記載の「事業期  間終了日」）　：平成　　年　　月　　日  （５）少なくとも（４）の補助事業完了日現在、（１）の従業員の雇用が、  （２）の雇用年月日以降、継続しているか  　　　　　注．継続していない場合は、補助上限額引き上げの対象外  ：　□継続している　□継続していない |

**２．「従業員数の純増」について**

　＊補助事業完了日時点で、公募開始日の前日（平成28年11月3日）よりも、当社

全体の従業員（＝狭義の社会保険（厚生年金保険・健康保険）の被加入者である

従業員）の総数が純増していることについて、以下のとおり報告します。

注１：添付の「『被保険者縦覧照会回答票』または『事業所別被保険者記録一覧表』の写し」

（以下「被保険者縦覧照会回答票等」という。）の「被保険者氏名」の左側に、朱書

きで◎、○、×のいずれかを記載している者が対象

　　（１）公募開始日の前日（平成28年11月3日）時点の全従業員数

　　　　　（＊被保険者縦覧照会回答票等に朱書きした○および×記載の人数）

　　　　　　　　　：　　　　　　名

　　（２）補助事業完了日（＊補助事業実績報告書（様式第８）記載の「事業期

間終了日」）　：平成　　年　　月　　日

　　（３）（２）の補助事業完了日時点の全従業員数

　　　　　（＊被保険者縦覧照会回答票等に朱書きした◎および○の人数）

　　　　　　　　：　　　　　　　名

　　（４）「公募開始日の前日」時点の従業員数と「補助事業完了日」時点の従業員

数との比較（純増の状況）

注．1名以上の純増をしていない場合は、補助上限額引き上げの対象外

　　　　　　　　：　　　　　　　名純増（＝「（３）の人数」－「（１）の人数」）

　　⇒（４）の純増人数が「０名」またはマイナスとなった場合、その理由を記入

|  |
| --- |
|  |

**【本報告書提出時の添付書類（必須）】**

　本報告書に、以下の２点の書類を添付してください。

（１）所管する年金事務所から取得した「『被保険者縦覧照会回答票』または『事

業所別被保険者記録一覧表』等（名称等は年金事務所により異なります）の写

し」

＊以下の内容をすべて満たしていることが必要。

　　　　①補助事業完了日以後に発行を受けたもの

　　　　②公募開始日の前日（平成28年11月3日）もしくはそれ以前からの期間のもの

　　　　③最低限、「雇用者氏名」「資格取得日」「資格喪失日」の項目があるもの

　　　　④期間内の被保険者全員（途中で退職等により資格喪失した者を含む）の記載があるもの

（２）上記１．に該当する「新たに雇用した者」にかかる「労働者名簿」（労働基

準法第107条により、全労働者についての作成・保存が事業主に義務付けられ

ている書類）の写し

（様式第１１）

**【一般型】**

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算　小規模事業者持続化補助金に係る

補助金精算払請求書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１８条第２項の規定に基づき、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。）

　　　　小規模事業者持続化補助金事業

　　　　（平成　　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

うち（補助事業者名）＜代表事業者＞の請求金額　　　　　　　　　　円

　　（補助事業者名）＜共同事業者１＞の請求金額　　　　　　　　　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）

　　　＊以下の５項目（カタカナの名義含む）が記載された当該口座の預金通帳のペー

ジのコピーを添付すること。

　　　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)：

　　　※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報等を記載すること。

**【一般型＊「従業員の賃金を引き上げる取り組み」を行う補助事業者で、仮確定の通知を受けた者のみ】**

**かる】**

（様式第１２）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２８年度第２次補正予算小規模事業者持続化補助金に係る

補助金概算払請求書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１８条第３項の規定に基づき、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。）

　　　　小規模事業者持続化補助金事業

　　　　（平成　　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

うち（補助事業者名）＜代表事業者＞の請求金額　　　　　　　　　　円

　　（補助事業者名）＜共同事業者１＞の請求金額　　　　　　　　　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）

　　　＊以下の５項目（カタカナの名義含む）が記載された当該口座の預金通帳のペー

ジのコピーを添付すること。

　　　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)：

　　　※共同申請の場合には補助事業者ごとに振込先情報等を記載すること。

（様式第１３）

**【一般型】**

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成２９年度消費税および地方消費税額の額の確定に伴う報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第１９条第１項の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助金額（全国連会長が確定通知書により通知した額）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２．補助金の確定時における消費税および地方消費税に係る仕入控除税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

３．消費税および地方消費税の確定に伴う補助金に係る消費税および

　　地方消費税に係る仕入控除税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

４．補助金返還相当額（３－２）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

（注）　１）別紙として積算の内訳を添付すること。

　　　　２）課税事業者の場合であっても、単純に補助金の８％相当額が消費税および

地方消費税に係る仕入控除による減額等の対象額ではない。

＜10桁管理番号＞

**【一般型】**

（様式第１４－１）

取得財産等管理台帳

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分  財産名 | 規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得  年月日 | 保管場所 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）１．対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が小規模事業者持

続化補助金交付要綱＜一般型＞第２３条第１項に定める処分制限額以上の財産

とする。

　　　２．数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が

異なる場合には区分して記載のこと。

　　　３．取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

　　　４．共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこ

と。

＜10桁管理番号＞

**【一般型】**

（様式第１４－２）

取得財産等管理明細表

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分  財産名 | 規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得  年月日 | 保管場所 | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

（注）１．対象となる取得財産等は、取得価格または効用の増加価格が小規模事業者持

続化補助金交付要綱＜一般型＞第２３条第１項に定める処分制限額以上の財産

とする。

　　　２．数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が

異なる場合には区分して記載のこと。

　　　３．取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。

４．共同事業の場合は、記載する財産ごとに、「備考」欄に所有者名を記載のこ

と。

**【一般型】**

（様式第１５）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

取得財産の処分承認申請書

小規模事業者持続化補助金により取得した財産を、下記のとおり処分したいので、小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第２３条第３項の規定に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

１．品目および取得年月日

２．取得価格および時価

３．処分の方法

４．処分の理由

**【一般型】**

（様式第１６）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※該当する場合のみ、補助事業者ごとに申請

産業財産権等取得等届出書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第２４条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

１．補助事業計画の名称

２．交付決定日

３．開発項目

４．出願国

５．出願に係る工業所有権の種類

６．出願日

７．出願番号

８．出願人

９．代理人

１０．優先権主張

**【一般型】**

（様式第１７）

＜10桁管理番号＞

平成　　年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

平成　　年度小規模事業者持続化補助金に係る事業状況報告書

小規模事業者持続化補助金交付要綱＜一般型＞第２７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。）

　　　　小規模事業者持続化補助金事業

　　　　（平成　　年　月　日交付決定）

２．報告する期間

　　　　開始　　平成　　年　　月　　日

　　　　終了　　平成　　年　　月　　日

３．実施した事業の概要

（１）事業者名

（２）事業名

（３）事業の具体的な取組内容

（４）事業成果（概要）

（５）車両運行日誌（別様式）＊自動車等の車両を購入し、補助対象経費とした場合のみ

（６）本事業がもたらす効果等

（７）本事業の推進にあたっての改善点等

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （別紙６）【様式第１７：事業状況報告書に添付】 | | | | | | | | | |
|  |  |  | 車両運行日誌 | | | |  | 管理者 | |
|  |  |  |  | 印 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 平成　　年　　月分 | | |  |  |  | 前月繰り越しメーター　　　　　　㎞ | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 所属 | |  | 車両番号 |  | | 車両名 |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| No | 日付 | 時間 | 使用者 | 出発時 メーター | 入庫時 メーター | 走行距離 | 使用目的 | 運行場所 | 備考 |
| 1 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 2 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 3 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 4 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 5 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 6 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 7 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 8 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 9 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 10 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 11 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 12 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 13 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 14 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 15 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 16 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 17 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 18 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 19 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |
| 20 |  | ～ |  |  |  | ㎞ |  |  |  |