

京北商工会 様

所在地 郵便番号  
住所  
事業者（団体）名  
代表者 役職名  
氏名

印

平成26年度中小企業経営安定・改善支援事業補助金（応援隊枠） 交付申請書

別紙のとおり補助金の交付を申請します。なお、本事業について、当申請機関以外には申請しないことを誓約します。

1 交付申請額 金 \_\_\_\_\_ 円

※ 補助金交付申請額（消費税抜）は、千円未満切捨

2 取組実施（予定）期間 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 補助対象取組（事業）の内容

※記入欄が不足する場合は、記入欄を大きくして記入してください（以下、同じ）。

〈経営課題等〉（市場環境や自社の置かれた状況を踏まえ、本補助事業に関連する自社の経営課題等を具体的に記入してください）

〈対策案〉（上記の経営課題等に対して、本補助事業を活用して、どのような事業を実施するのか具体的に記入してください）

〈取組によって見込まれる効果〉（本補助事業によって見込まれる効果（予想売上高、予想営業利益など）及び事業成果について、文章と数値を用いて、具体的に記入してください）

4 事業者の概要

業 種	1 製造業 2 卸売業 3 小売業 4 サービス業 5 その他 ( )
従業員数 (組合員数)	人
創 業 (設 立)	年 月 日

※業種は、該当するものに○を付けてください。「5 その他」の場合は、( ) 内に具体的に記入してください。

5 申請者連絡先 (担当者)

職名	電 話 ( )	—
氏名	ファックス ( )	—
	E-mail	@

(中小企業応援隊記入欄)

<p>上記事業者をコンサルティングしました。 平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">中小企業応援隊員 所 属 氏 名</p> <p style="text-align: right;">(印)</p>
--

第1-1号様式 事業計画書

※記入欄が不足する場合は、記入欄を大きくして記入してください（以下、同じ）。

■企業概要

申請者名				
主な事業内容	※主要製品、主な取引相手、売上構成等			
過去2年以内の補助金・助成金等を受けた実績 (又は今年度受ける予定のもの申請中のもの及び申請予定も記入してください)	年度	補助金・助成金等名 (交付機関名等)	補助金等を受けた (受ける)対象事業	金額(千円)
2期分決算推移		前々期 ( 年 月 ~ 年 月)	前期 ( 年 月 ~ 年 月)	
	売上高 (千円)			
	営業利益 (千円)			

■事業実施予定スケジュール (着手から完了までの予定スケジュールを記入してください)

時期	内容

申請者名	
------	--

■補助事業に要する経費 \_\_\_\_\_ 円（下記の①と②の合計額を記入）

■補助金申請額 \_\_\_\_\_ 円（下記の③と④の合計額を記入）

○補助事業に要する経費の内訳（ソフト経費、補助率1/2以内）

経費	具体的な内容	① 補助対象経費（円）	③ 補助金申請額（円）※
謝金			
旅費			
展示会出展等の経費			
賃借料			
原材料費			
研修費			
試験・評価費			
通信運搬費			
印刷費			
雑役務費			
委託費			
その他経費 ( )			
合計			※

※補助金申請額の合計は、千円未満は切り捨て

○固定資産の購入、建物の建築・増改築等に該当するもの（ハード経費、補助率15%）

具体的な内容	② 補助対象経費（円）	④ 補助金申請額（円）※
合計		※

※補助金申請額の合計は、千円未満は切り捨て

平成 年 月 日

京北商工会 様

所在地

事業者（団体）名

代表者 役職名

氏 名



平成26年度中小企業経営安定・改善支援事業補助金（応援隊枠） 事前着手届

平成 年 月 日付けで申請の平成26年度中小企業経営安定・改善支援事業補助金に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

2 着手（予定）年月日 平成 年 月 日