**【持続化補助金令和2年7月豪雨型】（様式１）**

　記載日：令和 年 月 日

全国商工会連合会　会長　殿

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 |  |
| 住所（都道府県名から記載） |  |
|  |
| 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　持続化補助金令和2年7月豪雨型に係る補助金申請書

令和２年度持続化補助金令和2年7月豪雨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、持続化補助金令和2年7月豪雨型の交付を受ける者として、公募要領に定める「被災小規模事業者再建事業費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、又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「重要説明事項」（P.6～7）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

１．経営計画書（様式２）

＊共同事業を代表する応募者が参画する全事業者分も取りまとめて提出してください。(様式１－１)(様式２－１)

２．支援機関確認書（様式３）＊依頼に基づき、地域の商工会・商工会議所が作成します。

＊共同事業に参画する全事業者が所在する地域の商工会・商工会議所ごとに作成を受け、まとめて提出してください。

３．補助金交付申請書（様式４）＊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。

＊共同事業として１つ作成してください。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・電子媒体（ＣＤ－Ｒ・ＵＳＢメモリ等）

◇法人の場合（特定非営利活動法人を除く。共同事業に参画する事業者ごとに必要）

・貸借対照表及び損益計算書（直近１期分）

◇個人事業主の場合（共同事業に参画する事業者ごとに必要）

・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（１・２面）又は所得税青色申告決算書（１～４面））又は開業届

◇特定非営利活動法人の場合（共同事業に参画する特定非営利活動法人ごとに必要）

・貸借対照表及び活動報告書（直近１期分）

・現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書

・法人税確定申告書（直近１期分）

(注)複数事業者による共同申請の場合には様式1及び様式2は代表する応募者が作成してください

※提出書類についてはP.26を確認ください。

**複数事業者による共同申請／共同申請者一覧　　　（様式１－１）**

【代表事業者】

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 |  |
| 住所(都道府県名から記載) |  |
| 名称 |  | 印 |
| 代表者の役職 |  |
| 代表者の氏名( 姓／ 名) |  |  |
| 電話番号 |  |

【その他共同申請者数： 　　者】＊代表事業者以外の共同申請者の数をご記載ください。

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 |  |
| 住所(都道府県名から記載) |  |
| 名称 |  | 印 |
| 代表者の役職 |  |
| 代表者の氏名( 姓／ 名) |  |  |
| 電話番号 |  |
| 主たる業種 P43※3 | 【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
4. （　　 ）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）
 |
| 常時使用する従業員数 P43※4 | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記載してください。＊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。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 郵便番号 |  |
| 住所(都道府県名から記載) |  |
| 名称 |  | 印 |
| 代表者の役職 |  |
| 代表者の氏名( 姓／ 名) |  |  |
| 電話番号 |  |
| 主たる業種 P43※3 | 【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
4. （　　 ）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）
 |
| 常時使用する従業員数 P43※4 | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記載してください。＊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。 |

＊参画事業者数が多く、欄が足りない場合は、追加（コピー）してください。

**【持続化補助金令和2年7月豪雨型】（様式２）**

**経営計画書**

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）名称（商号または屋号）※1 |  |
| 法人番号（13 桁）※2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 ※3 | 【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
4. （　　 ）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）
 |
| 常時使用する従業員数 ※4 | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記載してください。＊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）※5 | 年　　月　　日 |
| 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 |  |

応募者名称※1：

**＜応募者の概要＞**※1採択時に「事業者名称」、「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※経営計画書の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言等を得ながら進めることができます。

**＜計画の内容（事業再建に向けた取組）＞（１．～４．は、最大５枚までとします。）**

|  |
| --- |
| １．事業概要（自社の概要や市場動向、経営方針等を記載ください）(注1) |
| ２．被災の状況（被災の状況、自社を取り巻く環境を記載ください）(注2) |
| ３．今回の申請計画で取り組む内容(注3)【事業名：30文字以内で記載】【計画内容】(上記1.2．を踏まえて、事業再建の取組を記載ください) |
| ４．事業再建に向けた取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果 |

**＜支出経費の明細等＞(注4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳（単価×個数・回数等） | 補助対象経費（単位：円）（税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 |  |
| （２）補助金交付申請額　定額もしくは（１）×補助率2/3以内（円未満切捨て） |  |

●経費区分には、P.11以降を参照し「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記載してください。

●補助対象経費の消費税（税抜・税込）区分については、P.31を参照ください。

●（2）補助金交付申請額の上限等についてはP.10を参照ください。

**＜補助対象経費の調達一覧＞(注4)　　　　＜「２．補助金」相当額の手当方法＞**(※③)**(注4)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.補助金額（※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、支出経費の明細等の(2)「補助金交付申請額」と一致させること。

※②合計額は、支出経費の明細等の(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記載ください。

○複数事業者による共同申請の場合の記載について

（注１）共同申請の場合、共同で取組む経緯や取り組んでいる内容等で記載してください。

（注２）共同申請の場合、共同事業での被災の状況を記載してください。

（注３）共同申請の場合、共同経営計画の内容を記載してください。

（注４）共同申請の場合、記載は不要ですが、必ず様式２－１を提出してください。

【様式２作成の留意事項】

※１共同申請の場合には代表する応募者で記載しください。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、原則「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載をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記載してください。）

※２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。

※３P.2記載の【参考１：「商業・サービス業」「製造業・その他」の考え方】に基づいて、主たる業種の区分を一つ選択してください。一つの会社や一人の個人事業主が複数の事業を行っている、被災の前後で事業内容が変わっているなど、業種の判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。

※４P.3の【参考２：「常時使用する従業員数」に含めないもの】をご参照のうえ、ご記載ください。

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・商工会議所にご相談いただけます。

（従業員数がP.2記載の「小規模事業者等」についてを満たす事業者のみ申請できます。）

※５「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、株式会社の設立年月日）を記載してください。

＊個人事業者で、設立「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のままで構いません（年月までは必ず記載）。

※各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。

**【持続化補助金令和2年7月豪雨型】（様式２－１）**

代表する応募者名称：

**＜計画の内容（事業再建に向けた取組）＞**※採択時に「事業者名称」、「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

|  |
| --- |
| 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載し、体制図も記載すること） |

**＜個別の支出経費の明細等＞**※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： 】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳（単価×個数・回数等） | 補助対象経費（単位：円）（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「⑭外注費」までの各費目を記載してください。

【参画事業者名称（１者目）： 】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳（単価×個数・回数等） | 補助対象経費（単位：円）（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「個別の支出経費の明細等」を追加し記載してください。

● 経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記載してください。

【代表事業者名称： 】

＜経費明細総括表＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 事業者名 | 補助対象経費小計額（単位：円） | 補助金交付申請額（単位：円） |
| 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て記載してください。

●各事業者の「個別の支出経費の明細等」の補助対象経費小計額の合計と経費明細総括表の小計額が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以内及び定額（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の上限は、P.10を確認ください。

※上記にかかわらず、代表事業者が一括して補助対象経費を支出し、事業完了後の補助金交付を一括して受けることも可能です。

この場合、共同実施に関する規約を、連携する全ての小規模事業者の連名で制定し、その写しを申請時に添付して提出することが

必要となります。（詳細は、P.33「７．共同申請の場合の業務協定書について」参照）

【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.補助金額（※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.補助金額（※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、＜経費明細総括表＞「補助金交付申請額」と一致させること。

※２ 合計額は、＜経費明細総括表＞「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、ご記載ください。

※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載してください。