様式第１号

第２回

令和４年　月　日

（一社）宮崎県商工会議所連合会　会頭　殿

＜申請者＞

郵便番号

事業所住所

(フリガナ)

事業者名※1

(フリガナ)

代表者　職名・氏名

小規模事業者新事業展開等支援補助金交付申請書

小規模事業者新事業展開等支援補助金について、次のとおり申請します。

**１　連絡先**

|  |  |
| --- | --- |
| フリガナ |  |
| 担当者　職名・氏名 |  |
| 電話番号(日中連絡がつくところ) | （会社）（携帯） |
| ＦＡＸ番号※2 |  |
| メールアドレス※3 |  |
| 交付決定通知等の書類の送付先※4 | （所在地）〒（氏名） |

　※1　事業者名は、法人であれば「法人名」、個人事業主であれば「屋号」をご記入ください。

　　　 個人事業主で屋号がない場合は、記入の必要はありません。

　※2　FAX番号がない場合は、記入の必要はありません。

　※3　メールアドレスがない場合は、記入の必要はありません。

　※4　申請者の事業所住所と送付先が異なる場合のみご記入ください。

**２　申請者の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 業種 | 主たる業種にチェック☑してください[ ] 卸売・小売業　　[ ] 宿泊・娯楽業　[ ] サービス業（宿泊・娯楽業を除く）　[ ] その他 |
| 業種： |  |
| 従業員数 |  | 人 |
| 資本金(法人のみ) |  | 円 |
| 売上高（前々期） |  | 円 |
| 売上高（前期） |  | 円 |
| 売上高(令和4年6月) |  | 円 |
| 事業者の区分（いずれかに○） |  | 課税事業者 |  | 免税・簡易課税事業者 |

**３　添付書類**

下記の書類を添付してください。

（１）法人の場合(すべての項目をチェック☑してください。）

[ ] 　補助金交付申請書（様式第１号）

[ ] 　誓約書（様式第２号）

[ ] 　各経費の見積金額を説明できる資料（見積書、商品カタログ・ホームページ画面等）

[ ] 　県内事業者への発注が困難な場合の理由書

[ ] 　県税の納税証明書（２ヶ月以内に発行されたもの）

[ ] 　直近１期分の損益計算書

[ ] 　直近１期分の法人税確定申告書（別表一(一)）（受付印があるもの）を提出してくだ

さい。

　※確定申告書を書面提出した方で第一表に受付印がない場合には、税務署が発行する、

「納税証明書（その２：所得金額の証明書）」を追加で提出してください。

※電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用として

　添付してください。

　※決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した法人設立届出書（税務署の受付

印があるもの）を提出してください。（損益計算書、確定申告書は不要）

（２）個人事業主の場合（すべての項目をチェック☑してください。）

[ ] 　補助金交付申請書（様式第１号）

[ ] 　誓約書（様式第２号）

[ ] 　各経費の見積金額を説明できる資料（見積書、商品カタログ・ホームページ画面等）

[ ] 　県内事業者への発注が困難な場合の理由書

[ ] 　県税の納税証明書（２ヶ月以内に発行されたもの）

[ ] 　令和３年分の所得税青色申告決算書（１面のみ）または収支内訳書（１面のみ）

[ ] 　令和３年分の所得税確定申告書（第一表のみ（税務署受付印のあるもの））

　　※確定申告書を書面提出した方で第一表に受付印がない場合には、税務署が発行す

る「納税証明書（その２：所得金額の証明書）」を追加で提出してください。

※電子申告をした方は、「メール詳細（受信通知）」を印刷したものを受付印の代用

として添付してください。

　　　※決算期を一度も迎えていない場合は、税務署へ提出した開業届（税務署の受付印が

あるもの）を提出してください。（青色申告決算書、収支内訳書、確定申告書は不要）

**４　補助対象事業の内容等**

（１）補助対象事業の計画**（※２ページ以内）**

|  |
| --- |
| 補助事業で行う事業名（３０字以内） |
|  |
| 現在の事業分野及び事業形態 |
|  |
| 新型コロナの影響等による経営環境の変化を踏まえた、自社の現状や課題（今回の申請の背景や理由を簡潔に記載してください。） |
|  |
| 自社の提供する商品・サービスの強み |
|  |
| 今回申請する事業の内容及び期待される効果 |
|  |
| 今後の経営方針・目標 |
|  |
|

**※（１）は適宜行を調整して構いませんが、２ページ以内で作成してください。**

**※別途資料の添付は不可です。**

（２）事業実施期間

交付決定日　から　令和　　年　　月　　日

※開始日は交付決定日以降に限ります。

※**令和４年12月15日までに**支払いまで完了する事業が対象です。

（３）事業経費

■経費明細表（今回申請する事業の内容ごとに記入してください。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 事業の内容 | 経費内訳（単価・回数） | 補助対象経費［税抜・税込］(円) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 |  |
| （２）補助金交付申請額　（１）×補助率**3/4以内**（円未満切捨て）　　　　　　　　　　　　 ※上限**６０万円** |  |

※課税事業者は税抜、免税・簡易課税事業者は税込で記載してください。（補助対象経費の[税抜・税込]いずれかに丸をしてください。）

※各経費の金額の根拠となる見積書、ホームページ画面、カタログ等を添付してください。

※行が不足する場合は適宜追加して記入してください。

■「本補助金」相当額の手当方法（※３）

Kome

■資金調達方法

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 金額（円） |
| 自己資金 |  |
| 本補助金（※１） |  |
| 金融機関からの借入金 |  |
| その他 |  |
| 合計額（※２） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 区分 | 金額（円） |
| 自己資金 |  |
| 金融機関からの借入金 |  |
| その他 |  |

※１　本補助金の金額は、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、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。