**様式および別紙一覧**

様式第１　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書

別紙１－１　補助事業計画書（単独１小規模企業者等による申請の場合）

別紙１－２　補助事業計画書（複数小規模企業者等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　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付決定通知書

様式第３　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請取下届出書

様式第４　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業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　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の中止（廃止）申請書

様式第６　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業の遅延等報告書

様式第７　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業遂行状況報告書

様式第８　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助事業実績報告書

　別紙３　　　経費支出管理表

別紙４　　　支出内訳書

様式第９　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る補助金精算払請求書

様式第10　　　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11－１　取得財産等管理台帳

様式第11－２　取得財産等管理明細表

様式第12　　　取得財産の処分承認申請書

様式第13　　　産業財産権等取得等届出書

様式第14　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る事業状況報告書

（様式第１）

（公募要領様式５・交付要綱様式第１）

記入日：　　　年　　月　　日

福島県知事　様

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で小規模企業者等名称等の記入や押印をお願いします。

　　　　年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書

　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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のみ漏れなく御記入ください

記

１．補助事業の目的および内容

　　　（公募要領様式３・交付要綱別紙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（最長で令和　年１２月３１日まで）

※特別な理由がある場合、令和　年１月１５日まで

※特別な理由がある場合は、その理由を記入してください

交付決定日～　　　　年　　月　　日

３．補助対象経費

　　　（公募要領様式３・交付要綱別紙１）補助事業計画書のとおり

４．補助金交付申請額

　　　（公募要領様式３・交付要綱別紙１）補助事業計画書のとおり

５．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

＊消費税の区分によって、補助対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領Ｐ.７６参照。

＊複数小規模企業者等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。（詳細は公募要領

Ｐ.７６参照。）（別紙１－１：単独１小規模企業者等による申請の場合）

【様式第１：補助金交付申請書に添付】

（公募要領様式３－１）

補助事業計画書

名　称：

Ⅰ．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．円滑な事業承継、創業後の経営安定化、販路開拓及び生産性向上のうち、いずれか一つの取組内容【必須記入】 |
| 3．補助事業の効果【必須記入】 |

※採択時に、「小規模企業者等名称」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。

※補助事業計画書は３枚（３ページ）とします。

Ⅱ．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3/4以内（円未満切捨て） |  |

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭取替・処分費」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、公募要領を参照のこと。

※（２）の上限は円滑な事業承継タイプは５０万円、経営安定化・販路開拓タイプは３０万円。

**（Ⅰ．からⅡ．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：複数小規模企業者等による共同申請の場合）

（公募要領様式３－２）

補助事業計画書

代表企業者名称：

Ⅰ．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．円滑な事業承継、創業後の経営安定化、販路開拓及び生産性向上のうち、いずれか一つの取組内容【必須記入】 |
| 3．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企業者等の役割・取組（全ての参画小規模企業者等について記入し、体制図も記載すること） |
| 4．補助事業の効果【必須記入】 |

※採択時に、「小規模企業者等名称」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。

※補助事業計画書は３枚（３ページ）とします。

Ⅱ．経費明細表【必須記入】

＜個別の経費明細表＞※共同申請の場合は小規模企業者等ごとに、作成してください。

【代表小規模企業者等名称：　 　　　】　　　　　　　　　　　　　　　　　（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「⑭取替・処分費」までの各費目を記入してください。

【参画小規模企業者等名称（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、参画小規模企業者等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「⑭取替・処分費」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）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 小規模企業者等名 | 補助対象経費小計額 | 補助金交付申請額 |
| 代表小規模企業者等名称： |  |  |
| 参画小規模企業者等名称（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。

※各小規模企業者等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。

※各小規模企業者等の補助金交付申請額は、補助対象経費小計額の４分の３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。

複数の小規模企業者等による共同実施の場合 ①円滑な事業承継タイプ：５０万円×小規模企業者等数（最高１５０万円）

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 ②経営安定化・販路開拓タイプ：３０万円×小規模企業者等数（最高１００万円）

**※補助対象経費合計額の４分の３が、当該共同申請全体の補助上限額を超える場合、各小規模企業者等の補助金交付申請額は、全ての**

　**小規模企業者等の補助率が同じになるように、各小規模企業者等の補助対象経費小計額に応じて、按分して算出してください。**

**※上記にかかわらず、代表小規模企業者等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企業者等の連名で策定し、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。**

**（Ⅰ．からⅡ．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）　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金　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 | 〇パンフレット・ポスター・チラシ等の作成及び広報媒体等を活用するために支払われる経費**＜円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象＞**〇自社をＰＲするためのパンフレットの作成等 |
| ３．展示会等出展費 | 〇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 | 〇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、及び販路開拓（展示会等の会場との往復を含む。）等のための旅費**＜円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象＞**〇技術の習得等に必要な技術講習、セミナー研修の受講・参加旅費（国内のみ） |
| ５．開発費 | 〇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.雑役務費 | 〇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 |
| ７．借料 | 〇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 |
| ８．専門家謝金 | 〇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 |
| ９．専門家旅費 | 〇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 |
| 10．委託費 | ○上記１．から9．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。）**＜円滑な事業承継の取り組みのみ補助対象＞**〇法人企業者の代表者変更や事業の追加及び削除等に係る司法書士等への手数料 |
| 11．外注費 | ○上記１．から10．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。） |
| 12．資料購入費 | **＜円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象＞**〇新商品開発や資格取得等の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 |
| 13．受講料 | **＜円滑な事業承継や創業者の経営安定化に向けた取り組みのみ補助対象＞**〇技術の習得等に必要な技術講習、セミナー研修の受講料 |
| 14．取替・処分費 | **＜円滑な事業承継、販路開拓及び生産性向上の取り組みのみ補助対象＞**〇円滑な事業承継、販路開拓及び生産性向上につながる機械設備の取り替え及びこれに伴う老朽化した機械設備等の廃棄に必要な経費〇取組を行うための作業スペースを拡大する等の目的で、当該小規模企業者等自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄・処分する、または借りていた設備機器等を返却する際に修理・原状回復するのに必要な経費 |

（様式第２）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

発番 号

　　年 月 日

　　　　　　　　　　　様

※共同申請の場合は連名

　　　　　印

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付決定通知書

　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第６条第１項の規定により、　　　　　年　月　日付けで申請のありましたふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金については、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１項の規定により通知します。

【交付決定日：　　　年　月　日】

１．補助金の交付の対象となる事業の内容は、　　　　　年　月　日付けで申請のあった、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請書（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）＜共同小規模企業者等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、補助事業完了後に提出した補助事業実績報告書の審査の結果によ**

**り、「交付すべき補助金の額」が確定したときに認められた補助対象経費の額の３／４、**

**または配分された上記２．記載の「補助金の額」（補助事業の内容が変更された場合に**

**「補助金の額」の変更にかかる通知を受けたときは、変更にかかる通知を受けた額。以**

**下同じ。）のいずれか低い額とする。**

４．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、　　補助金事務局の定める「ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱」、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。

５．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。

（様式第３）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

 名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付申請取下届出書

　　　年　月　日付けで交付決定通知のあったふくしま小規模企業者等いきいき支援事業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、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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

（様式第４）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

住　　所

 名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書

　　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、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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】

小規模企業者等名：

　　　　　　　　　　　　　　　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．雑役務費 |  |  |
| ７．借料 |  |  |
| ８．専門家謝金 |  |  |
| ９．専門家旅費 |  |  |
| 10．委託費 |  |  |
| 11．外注費 |  |  |
| 12．資料購入費 |  |  |
| 13．受講料 |  |  |
| 14．取替・処分費 |  |  |
| 合　　計 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 補助金額(補助対象経費合計の3/4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。

（様式第５）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

住　　所

 名　　称

代表者の役職・

氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助事業の中止（廃止）申請書

　　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、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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）

（様式第６）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助事業の遅延等報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。）

　　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業

　　　　（　　　　　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．遅延の原因および内容

４．遅延に係る金額（単位は円とし、算用数字を用いること。）

５．遅延に対して取った措置

６．業務の遂行と完了日の予定

７．遅延が業務に及ぼす影響

（様式第７）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助事業遂行状況報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。）

　　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業

　　　　（　　　　　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）小規模企業者等名

（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４）

（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

（様式第８）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助事業実績報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。）

　　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業

　　　　（　　　　　年　月　日交付決定）

２．事業期間

　　　　開始　　　　　　　年　　月　　日

　　　　終了　　　　　　　年　　月　　日

３．実施した補助事業の概要

（１）小規模企業者等名

（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

　　　・経費支出管理表（別紙３）

　　　・支出内訳書（別紙４）

（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

（別紙３）【様式第８：実績報告書に添付】

**経費支出管理表**

**１．小規模企業者等名　：**

**２．番　　　　　　号　：**

**＊交付決定通知の右上に記した8ケタの番号を記入してください**

**３．交 付 決 定 日：**

**＊交付決定通知書右上に記した日付を記入してください**

**４．小規模企業者等区分：**

**＊「課税事業者」・「免税事業者」・「簡易課税事業者」**

**のいずれに該当するか選択します**

＊本支出管理表は、実績報告書や経費支出に係る証ひょう書類送付する際に、あわせてご提出をお願いします。

また、送付する際には必ず証ひょう番号ごとに整理してください。

（証ひょう番号ごとに整理ができていない場合には、いったん全て返送し、再度整理をご依頼することがあります。）

＊「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払（原則銀行振込、あるいは現金支払に限る）を終えた経費が、補助対象です。

（ただし、展示会への出展や研修会等の受講については交付決定前の申込みでも、請求書の受領が交付決定後であれば、補助対象となります。）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 証ひょう番号 | 費目 | 実際の支出金額（消費税込額） | 実際の支出金額のうち補助対象経費として計上できる額 | 発注・申込・契約日 | 支払日 | 支払先 | 支出内容 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |  |  |

（別紙４）【様式第８：実績報告書に添付】

支出内訳書

小規模企業者等名：

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．雑役務費 |  |
| ７．借料 |  |
| ８．専門家謝金 |  |
| ９．専門家旅費 |  |
| 10．委託費 |  |
| 11．外注費 |  |
| 12．資料購入費 |  |
| 13．受講料 |  |
| 14．取替・処分費 |  |
| 補助対象経費合計（上記1.～15.の合計） |  |
| （１）補助対象経費合計の４分の３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）交付を受ける補助金額（精算額）（（１）または（２）のいずれか低い額） |  |

※共同申請の場合は、補助事業者ごとに作成すること。

（様式第９）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る

補助金精算払請求書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。）

　　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業

　　　　（　　　　　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）＜代表小規模企業者等＞の請求金額　　　　　　　　　　円

　　（補助事業者名）＜共同小規模企業者等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１０）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

　　　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

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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（ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業事務局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。

（様式第１１－１）

取得財産等管理台帳

小規模企業者等名：

番　　　　　　号：

（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ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。

（様式第１１－２）

取得財産等管理明細表

小規模企業者等名：

番　　　　　　号：

（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ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。

（様式第１２）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業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、ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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

（様式第１３）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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

（様式第１４）

＜全県統一管理番号（８桁）＞

　　　　　年 月 日

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　様

 　　　　　　　　　　　　　　　　　　住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　　　　　印

※共同申請の場合は連名

　　年度ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金に係る事業状況報告書

ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業補助金交付要綱第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。）

　　　　ふくしま小規模企業者等いきいき支援事業

　　　　（　　　　　年　月　日交付決定）

２．報告する期間

　　　　開始　　　　　　　年　　月　　日

　　　　終了　　　　　　　年　　月　　日

３．実施した事業の概要

（１）小規模企業者等名

（２）事業名

（３）事業の具体的な取組内容

（４）事業成果（概要）

（概ね3年以内に事業承継を実施する予定であった小規模企業者等は進捗状況を記載）

（５）本事業がもたらす効果等

（６）本事業の推進にあたっての改善点等

（７）当期の売上高等

　　・　企業名等（ ）万円

・　売上高　（　　　　　　　　　）万円

・　粗利益　（　　　　　　　　　）万円

・　経常利益（　　　　　　　　　）万円

※個人経営の場合も全て記載。ただし、経常利益は所得額の記載とする。