

補助事業計画書

事業者名			
代表者職・氏名			
所在地 (法人にあっては本社、個人にあっては主たる事業所)	〒		
電話番号・ファクシミリ番号			
担当者職・氏名		メールアドレス (担当者)	
業 種			
資本金・出資金 (千円)		従業員数	
区 分 (該当する方を○で囲む)	一般枠	共同事業枠	
実施する補助事業の 目的及び内容			
補助事業の実施場所 (店舗名称等、住所)	〒		
	内容・数量等	補助事業に要する経費 (円/税込)	補助事業に要する経費 (円/税抜)
店舗改修等に係る経費		円	円
備品購入等に係る経費		円	円
広告宣伝に係る経費		円	円
備品等のリースに係る経費		円	円
消耗品購入等に係る経費		円	円
委託に係る経費		円	円
その他の経費		円	円
	計	円	円
	補助対象経費 ※下限100千円・上限1,000千円	円	
補助金交付申請額 ※補助対象経費計の4/5 ※千円未満切り捨て	円		

※補助金交付申請額の上限は800千円

留意点チェック※	内 容	チェック欄
消耗品等管理	マスクや消毒液等の消耗品や原材料は管理表を作成すること（参考様式）	
財産管理	取得価格又は効用の増加価格が単価500千円以上の機械、器具、備品及びその他の財産は管理台帳を作成すること。（様式第6）	
証拠書類		
領収書	保管しておくこと。	
見積書	契約金額が50千円以上の場合は取ること。 ※契約金額が100千円以上の場合はなるべく2者以上から見積書を取ること	
契約書	契約金額が500千円以上の場合は作成し、保管しておくこと。	
証拠写真	<ul style="list-style-type: none"> ・備品を購入、リースした場合は証拠写真を保管しておくこと。 ・店舗を改修した場合は施工前、施工後の写真を保管しておくこと。 	
誓約	補助事業の実施により取得した備品等の目的外利用はしないこと。	

※申請者は内容を理解したうえでチェック欄にチェックすること。