

平成 年 月 日

●●●● 様

所在地

事業者（団体）名

代表者（職・氏名）(印)

平成 年度●●●●中小企業小さな革新支援事業補助金交付申請書

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

※ 申請額（消費税抜）は、千円未満切捨

【内訳】

経営改善型	補助金総額を記載（千円未満切捨て）
起業支援型	
専門家派遣	
	円

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

〈経営課題等〉

・事業実施に向けた見積書を取得した日など、事業を開始する予定日を記載。
・申請日より早い日付となる場合は、交付決定前の事業着手になるため、第 2 号様式「事前着手届」を提出してください。

〈対策案〉

取組内容などを簡潔に記載。

〈取組によって見込まれる効果〉

※欄内に書き切れない場合は別紙に記入ください。

4 事業経費（消費税を抜いた額を換算し記入すること。）

取組総事業費	円										
補助対象経費	円										
〈内訳〉 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">○○○○</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">円</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td>○○○○</td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○○○○</td> <td style="text-align: right;">円</td> <td></td> </tr> </table>			○○○○	円		○○○○	円		○○○○	円	
○○○○	円										
○○○○	円										
○○○○	円										
・「取組総事業費」は、事業実施に係る総額を記載（見積額（消費税抜き）など）。 ・「補助対象経費」は、「取組総事業費」のうち、本事業の対象外経費を除いた額を記載。 ・「〈内訳〉」欄は見積書等の項目を参照し、項目毎に消費税抜きの額を記載。											
注）交付決定日以降に請求・支払い行為をしたものが対象。 （事前着手届が提出されていても交付決定日以降の精算払分がのみが対象）											

5 事業者の概要

業 種	業
従業員数（組合員数）	人
創 業（設 立）	年 月 日

6 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）

上記事業者をコンサルティングしました。 平成 年 月 日 中小企業応援隊員 ㊞	
---	--

様式第1号（第6条関係）

（商工団体記入欄）

No. _____

下記事業者をコンサルティングしました。 平成 年 月 日 中小企業応援隊員 ㊞	
---	--

様式第2号様式（第6条関係）

ひな形

平成 年 月 日

交付決定前に事業開始する場合は申請日と同日を記載し、「事前着手届」を提出。

●●●●● 様

団 体 所 在 地
団 体 名
代表者 役職名
氏 名 印

申請日を記載。

平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業事前着手届

平成 年 月 日付けで申請の平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業について、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

記載例：
・「厳しい環境を乗り越えるために、事業を早急に行う必要があり、補助金交付決定前に事業着手をする必要があるため。」 など

2 着手（予定）年月日 平成 年 月 日

申請日記載の開始日と同日を記載。

●●●●● 様

所在地

事業者(団体)名

代表者(職・氏名)

印

平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業変更承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった上記事業について、別紙のとおり事業内容を変更したいので、平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業実施要領第9条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 補助対象事業の変更点

2 変更後の事業経費

	金 額	内 容
補助対象経費	円	
内 訳		

(注)交付決定通知の写しを添付すること。

●●●●● 様

所在地
事業者(団体)名
代表者(職・氏名)

印

平成 年度●●●●中小企業小さな革新支援事業中止(廃止)承認申請書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった上記事業について、下記の理由により補助事業を中止(廃止)したいので、平成 年度●●●●中小企業小さな革新支援事業実施要領第9条第2項の規定により承認を申請します。

記

中止(廃止)する理由等

事業完了後、速やかな日を記載。

ひな形

年 月 日

●●●●● 様

様式第1号「申請書」と同一の記載・印章を使用。

所在地

事業者(団体)名

代表者(職・氏名)

印

各団体が交付決定した日及び文書番号を記載。

平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業実績報告書

平成 年 月 日付け 第 号で交付決定のあった上記事業について事業が完了したので、平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業実施要領第11条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

実際に事業開始した日を記載(見積を取った日など)。

事業に係る支払を全て完了した日を記載。

■事業実績

事業実施期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日										
事業内容	事業内容を簡潔に記載。										
補助対象経費 ※支出項目ごとに記載し領収書(写) (明細がわかるもの)を添付のこと	<table><tr><td>補助対象経費</td><td>円</td><td>補助対象経費を記載。</td></tr><tr><td>(内訳) ○○</td><td>円</td><td rowspan="3">各内訳は請求書などを参考にし、消費税抜きの金額で記載。</td></tr><tr><td>○○</td><td>円</td></tr><tr><td>○○</td><td>円</td></tr></table>	補助対象経費	円	補助対象経費を記載。	(内訳) ○○	円	各内訳は請求書などを参考にし、消費税抜きの金額で記載。	○○	円	○○	円
補助対象経費	円	補助対象経費を記載。									
(内訳) ○○	円	各内訳は請求書などを参考にし、消費税抜きの金額で記載。									
○○	円										
○○	円										

領収書等証拠書類の確認を求めるものなので、実績報告書提出以降の日付を記載。

(注)領収書等証拠書類の(写)については中小企業応援隊員が原本と照合すること。
(商工会議所、商工会等記入欄)

上記事業実績について確認しました。
年 月 日

中小企業応援隊員



		請 求 書								
	金 額					万	千	百	十	円
ただし 平成 年度●●●●●中小企業小さな革新支援事業 上記の金額を請求します 年 月 日 ●●●●● 様 請 求 者 所 在 地 事業者(団体)名 代表者(職・氏名) 印										
本書の金額は、下記口座に振込願います										
口座開設場所 及び預金種別		銀行 支店					普通 当座	第 号		
口座名義		(氏名 ふりがなもつけてください)								