

(様式第2)

平成 年 月 日

創業補助金

●●県事務局 御中

採択番号：
郵便番号：(〒 -)
住 所：
採択者名：

第二創業の場合は、申請時点の代表者名で作成下さい。

事務局から通知される採択通知書に記載された番号を記入ください。

印

認印可

補助金交付申請書

平成 年 月 日付け(事務局の文書番号)をもって採択通知を受けた平成25年度補正予算地域需要創造型等起業・創業促進事業について、地域需要創造型等起業・創業促進事業交付規程第10条第1項の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

採択決定通知に記載された内容を記入ください。

記

1. 事業テーマ名

別紙、経費明細の(2)列の一番下の枠「補助金交付申請額」の金額を記載ください。(下限100万から上限200万の額)

2. 補助金交付申請額

別紙、経費明細の(2)列

金 _____ 円也 (交付申請額の算出に用いる経費 金 _____ 円也)
(申請事業の経費明細：別紙のとおり)

(注)

- ・ 交付申請額の算出に用いる経費は、別紙「申請事業の経費明細」のA欄の額
- ・ 補助金交付申請額は、交付申請額の算出に用いる経費の2/3以内であって、1円未満切り捨てによる金額であること。

3. 事業実施期間：当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。

(事業開始日) 交付決定日 ~ (事業完了予定日) 平成 年 月 日
※平成27年8月31日までの日を記入

この日以降に発生した支出が補助対象となります。

4. 申請事業の内容

別添「事業計画書」のとおり

(様式第2・別紙)

採択番号
採択者名

※金額は全て税抜になります

申請事業の経費明細

内訳は欄には、(1)記載分について、
計算式や単価などを記載して下さい

(単位:円)

経費区分		(1) 補助対象経費 (注1) (消費税抜金額)	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費 (注2) (消費税抜金額)	(3) 補助対象経費の内訳 (積算明細)	備考 (支払予定先等)
I 人件費	① 人件費				
II 事業費	① 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費	<p>(1)の欄は、収益納付の計算上、控除額の対象になりますので、確定検査においては、支払事実が確認できる証拠書類により、詳細に確認します。</p> <p>* 出勤簿、賃金台帳、旅費交通費等の目的確認可能な資料(イベント出展記録、会議・打合わせ記録等)、契約書(注文書)、納品・請求書、振込票・領収書 等と各日付。</p> <p>申請時からさらに具体化した内容で記載することが可能であれば修正してください。</p> <p>交付決定通知が行われた後に生じた、新たな経費項目は補助対象となりませんので、申請までに計画を十分に検討してください。</p>	<p>(2)の欄に記載する経費を補助金が投入された経費として確定し、確定検査では、証拠書類の有無も含め、詳細に確認します。</p> <p>* 出勤簿、賃金台帳、旅費交通費等の目的確認可能な資料(イベント出展記録、会議・打合わせ記録等)、契約書(注文書)、納品・請求書、振込票・領収書 等と各日付。</p> <p>また、ここで対象としたものは、「補助金適正化法」の制限を受ける対象とされることを認識ください。</p>		
	② 店舗等借入費				
	③ 設備費				
	④ 原材料費				
	⑤ 知的財産権等関連経費				
	⑥ 謝金				
	⑦ 旅費				
	⑧ マーケティング調査費				
	⑨ 広報費				
	⑩ 外注費				
III 委託費	① 委託費				
合計額		0	A	0	
補助金交付申請額 ・Aの2/3以内、円単位未満切捨て ・100万円以上、200万円以内の金額					

この欄の額が、様式第2補助金交付申請書の(交付申請額の算出に用いる経費金〇〇円也)に記載する額になります。

補助対象経費の内訳欄には、経費の内訳を簡単に記載してください。

(計画時点では、証拠書類の提出までは求めませんが、詳細を説明する必要がある場合には、別に資料を添付し

(注1) 「(1)補助対象経費」は、本制度において補助対象とすることが認められる経費。

(注2) 「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」は、今回交付申請する補助金の対象とする経費。「補助金交付申請額」に必要な補助金の額が計上されるよう、「(1)補助対象経費」の中から選択して、「(2)(1)のうち交付申請額の算出に用いる経費」に記載すること。