

経済第1号様式

令和4年度 補助金等交付申請書

令和●年●●月●●日

●●（総合）振興局長 様

申請者 住 所 ●●市○○町・・・・

氏 名 ●●事業協同組合

代表 ○○ ○○ 印

事業（事務）名 地域事業者連携型販売促進等支援事業費補助事業

上記の事業（事務）に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1 事業（事務）の目的及びその概要

実施する事業の目的及び事業内容の概要について記載してください。

2 事業（事務）の着手及び完了の予定期日

着 手 令和4年 6月20日

完 了 令和5年 1月20日

3 補助金等交付申請額 金 1,000,000円

補助率：3/4以内**上限額：（地域の商工団体） 100万円****（広域で活動する商工団体）200万円****経済第7号様式（補助金等交付申請額算出調書）
により算出した補助金等交付申請額と同額です。**

経済第2号様式

事業計画 ~~(実績)~~ 書

設立年月日	昭和●●年〇〇月△△日
申請者の営む主な事業	●●の振興に資する事業 等 ※申請者が営む主な事業等について記載してください。
補助事業等の内容	経済第1号様式（補助金等交付申請書）に記載した事業内容の詳細について記載してください。
補助事業等の実施により見込まれる効果（補助事業等の成果）	・●●の取組により、組合飲食店の消費拡大が図られる（昨年度同期比〇〇円（△△%）増の計画） など ※事業実施により見込まれる効果を具体的に記載してください。
備考	

※新型コロナウイルス感染症の影響等を踏まえ、必要に応じ、事業計画の変更を行う。

- 注 1 補助事業等の内容は、詳細に記載すること。
- 2 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあつては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
- 3 事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。
- 4 「補助事業等の実施により見込まれる効果（補助事業等の成果）」欄には、交付申請においては補助事業等の実施により見込まれる具体的な効果を、実績報告においては補助事業等の実施により得られた具体的な成果を記載すること。

記入例

経済第7号様式

補助金等交付申請額算出調書

区 分	補助事業等に要する経費			補助対象経費	補助基準により算出した額	補助基本額	補助率	補助金等交付申請額	備 考
	単価	数量	金額						
	円		円	円	円	円		円	
●●イベント 広告チラシ作成	500,000	1	500,000	500,000	/	500,000	3/4以内	350,000	区分ごとの金額が補助率3/4以内、補助金合計額の上限が100万円(または200万円)となるように記載
●●イベント 開催委託料	500,000	1	500,000	500,000	/	500,000		350,000	
●●の購入	5,000	80	400,000	400,000	/	400,000		300,000	
					/				
合 計			1,400,000	1,400,000	/	1,400,000		1,000,000	

- 注 1 「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
- 2 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 3 「補助対象経費」欄には、当該補助事業等のうち、補助の対象となる部分に係る経費の額を記載すること。
- 4 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準（額）が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
- 5 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。
- 6 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

経済第10号様式

経費の配分調書

区 分	補助事業等に要する経費	負担区分					備考
		道費補助(申請)額	自己負担額	道費補助金以外の補助金等	寄附金	その他	
	円	円	円	円	円	円	
●●イベント 広告チラシ作成	500,000	350,000	150,000				
●●イベント 開催委託料	500,000	350,000	150,000				
●●の購入	400,000	300,000	100,000				
計	1,400,000	1,000,000	400,000				

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業（事務）名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費を支弁するための財源として、「道費補助（申請）額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等」欄又は「寄附金」欄に記載すべき収入金以外の収入金があるときは、その額を記載し、かつ、その収入金の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
- 4 「負担区分」欄を「道費補助（申請）額、自己負担額、道費補助金以外の補助金等、寄附金、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

経済第11号様式

事業予算書

事業（事務）名 **地域事業者連携型販売促進等支援事業費補助事業**

収入の部

科目				金額	備考
款	項	目	節		
				円	
				1,000,000円	
				400,000円	
				1,400,000円	

支出の部

科目				金額	備考
款	項	目	節		
				円	
				500,000	
				500,000	
				400,000	
				1,400,000	

上記のとおり議決されていることを証明します。

令和●年●●月●●日

●●事業協同組合 代表 ○○ ○○ 印

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
- 2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「上記のとおり議決をされていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
- 3 補助事業者等が市町村である場合は「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源（道費補助金、国庫支出金、地方債等）のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
- 4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業者等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
- 5 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「○○市（町村）長（氏名）印」を訂正して使用すること。
- 6 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること

記入例

経済第23号様式

資 金 収 支 計 画 書

(単位 千円)

区分	科 目	月												計	備 考		
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			4	
収 入	北海道補助金													1,000		1,000	
	自己資金									500	400	500	△1,000		400		
	計									500	400	500	0		1,400		
支 出	広告チラシ 作成費									500						500	
	イベント開催 委託料											500				500	
	●●購入費										400					400	
	計									500	400	500				1,400	
収支差額	当月分									0	0	0	0			0	
	累 計									0	0	0	0			0	

- 注 1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業等が実績で申請すべきこととされているものである場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。
- 2 当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること