（様式第１）

　　年　　月　　日

　公益財団法人２１あおもり産業総合支援センター

理　事　長　　　　　　　　　殿

　　　　　　　　　住　　　所

　　　　　　　　　名　　　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　 代表者氏名（代表者の役職・氏名）　印

ビジネスサポート販路開拓補助金交付申請書

　ビジネスサポート販路開拓補助金交付要綱第５条第１項の規定に基づき、上記補助金の交付について、別記のとおり申請します。

記

１．補助事業の目的および内容

　　　（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

　　　交付決定日～　　　　年　　月　　日

３．補助対象経費

　　　（別紙１－１）補助事業計画書のとおり

　　　　※新型コロナウィルス感染症対策特別枠での申請の場合は（別紙１－２）

４．補助金交付申請額

　　　（別紙１－１）補助事業計画書のとおり

　　　　※新型コロナウィルス感染症対策特別枠での申請の場合は（別紙１－２）

５．補助事業に関して生ずる収入金に関する事項　（該当するものに○）

　　　　　あり　　／　　なし

６．消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

　　　課税事業者　／　免税事業者　／　簡易課税事業者

７．補助事業の経理担当者の役職名・氏名

（別紙１－１）【様式第１：補助金交付申請書に添付】（一般枠）

補助事業計画書

＜事業者の概要＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 従業員 | 　　　　　人 | 主たる業種 |  |
| 資本金 | 　　　　　円 | 創業・設立年月 | 　　　　　年　　　月 |
| 連絡担当者 | 役職 |  | 氏名 |  |
| 住所 | （〒　　－　　　） |
| 電話番号 |  | E-mailアドレス |  |
| 携帯番号 |  |

１．補助事業の内容

|  |
| --- |
| 1. 補助事業で行う事業名
 |
|  |
| 1. 補助事業の具体的内容
 |
|  |
| 1. 補助事業の効果
 |
|  |
| 4．特記事項 |
| ※２１あおもりコーディネーター等との関わり等についてご記入ください。 |

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加出来ます。

２．経費明細表

【展示会等出展経費】 　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経　費 | 内　容 | 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１／２以内　（上限３０万）　 |  |

【ホームページ作成経費】 　　　 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経　費 | 内　容 | 経費内訳（単価×回数） | 補助対象経費（税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （３）補助対象経費合計　 |  |
| （４）補助金交付申請額　（３）×補助率１／２以内　（上限１０万）　 |  |

【首都圏等への新規営業拠点設置、運営経費】 （単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経　費 | 内　容 | 経費内訳（単価×回数） | 補助対象経費（税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （５）補助対象経費合計　 |  |
| （６）補助金交付申請額　（５）×補助率１／２以内　（上限４０万）　 |  |

（単位：円）

|  |  |
| --- | --- |
| （７）補助対象経費総額　　　（１）＋（３）＋（５） |  |
| （８）補助金交付申請額総額　（２）＋（４）＋（６）（上限５０万）　 |  |

３．資金調達方法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |  | ＜補助金相当の手当方法＞（※３） |
| 自己資金 |  |  |  | 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |
| 補助金（※１） |  |  |  | 自己資金 |  |  |
| 金融機関からの借入金 |  |  |  | 金融機関 |  |  |
| その他 |  |  |  | その他 |  |  |
| 合計額（※２） |  |  |  |  |  |  |

※１　補助金額は、２．経費明細表の補助金交付申請額総額（８）と一致させること。

※２　合計額は、２．経費明細表の補助対象経費合計総額（７）と一致させること。

※３　補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金調達を記入してください。

**（１．から３．の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。）**