様式第１号（第４条関係）

年 月 日

雲南市長　　　　様

申請者　住所

法人名又は商号

代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　印

　　年度雲南市商業・サービス業感染症対応支援事業費補助金交付申請書

　雲南市商業・サービス業感染症対応支援事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）第４条の規定に基づき、上記補助金の交付について下記のとおり申請します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和３０年法律第１７９号。）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）及び実施要領の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

記

１．補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２．補助事業計画書

（別紙「補助事業計画書」のとおり）

３．添付書類

（１）事業者の所在地がわかる書類（全部事項証明書、確定申告書、開業届、設立届等の写し）

（２）すでに補助事業を実施している場合

　　　補助対象経費の証拠書類（見積書、契約書、領収書等の写し）

４．補助事業完了（予定）期日　　　　　　　　年　　月　　日

（様式第１－別紙）

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 | ・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