

★ 記入例 ★

令和 年 月 日

八幡市商工会  
会長 辻 弥寿彦 様

〒・所在地 〒  
事業者（団体）名  
代表者（職・氏名）

令和5年度八幡市商工会中小企業知恵の経営ステップアップ事業交付申請書

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。

補助金総額を記載（千円未満切捨て）してください。

1 交付申請額 金 \_\_\_\_\_, 000円

※ 申請額（消費税抜）は、千円未満切捨  
【内訳】

経営改善型	円
起業支援型	円
専門家派遣	円

事業完了（支払いも含む）予定日（令和5年12月15日まで）をご記入ください。

2 取組実施（予定）期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 補助対象取組（事業）の内容

〈経営課題等〉

今回の事業で解決したい  
問題点・経営課題等について、  
具体的に文章等で記載してください。

- ・令和5年4月1日以降で、事業を開始する予定日を記載してください。
- ・交付決定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、様式第2号「事前着手届」を提出してください。

〈対策案〉

〈経営課題等〉で記載された内容を解決する為の取組内容等について、  
具体的に文章等で記載してください。

〈取組によって見込まれる効果〉

〈経営課題〉が〈対策案〉によって解決されたことによる、効果（具体的な作業効率・売上向上などの見込など）について、具体的に文章等で記載してください。

※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。根拠がわかる書類（見積書等）も提出。】

取組総事業費	円	見積書等の総額（消費税抜）を記載。
補助対象経費	円	
上記「取組総事業費」のうち、人件費、振込手数料等の補助対象外経費（実施要領【準則】別表2）を除いた額（消費税抜）を記載。		
<詳細内訳> 【 <u>内容 ・ 経費額内訳（税抜単価×数量＝税抜金額）を記入</u> 】		
・内容 ○○○ ・ 税抜単価 × 数量 = 円 ・内容 ○○○ ・ 税抜単価 × 数量 = 円 ・内容 ○○○ ・ 税抜単価 × 数量 = 円	見積書等の項目を参照し、項目ごとに内容がわかるように記載。また、経費額内訳も詳細に記載。	
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のみが対象）		

5 事業者の概要

業種	業	
創業（設立）	年月日	
決算月	月	
売上高（個人：令和4年分）（法人：直近決算）		円
売上総利益（個人：令和4年分）（法人：直近決算）		円※
個人：所得金額（令和4年分）法人：経常利益（直近決算）		円※
資本金（法人のみ）		円
従業員数（組合員数）		人
企業等区分	小規模企業 ・ 中小企業 ・ 商店街団体	

※<個人の方>

「売上総利益」・・・差引金額欄（青色申告：決算書⑦ 白色申告：収支内訳書⑩）を記載  
 「所得金額」・・・所得金額欄（青色申告：決算書④⑤ 白色申告：収支内訳書⑳）を記載

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。 令和 年 月 日 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">中小企業応援隊員</div>
---