申請書の記載例

様式第１

提出する年月日を記載。

平成２６年２月２４日

住　　所：申請者の主たる事業所の所在地を記載。
名　　称：法人または団体名を記載。

全国商工会連合会会長　殿

住　　所　東京都千代田区□□－□－□
名　　称　株式会社□□□□
代表者氏名　代表取締役　□□　□□　印

地域力活用市場獲得等支援事業
（共同海外現地進出支援事業補助金）計画書

地域力活用市場獲得等支援事業（共同海外現地進出支援事業補助金）の交付を受けたいので、下記の資料を添えて申請します。

また、本計画書中の「共同グループに参画する事業者一覧」に掲載のあるすべての者は、公募要領に定める「補助金の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。なお、この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

１．申請者等概要（別紙１のとおり）
２．補助事業計画書（別紙２のとおり）
３．経費明細表（別紙３のとおり）
４．申請者の「定款」、直近２年間の「貸借対照表」及び「損益計算書」

（別紙１）

申請者等概要

１．申請者概要

名称	株式会社□□□□		代表者役職・氏名	代表取締役　□□　□□	
住所	（〒〇〇〇－〇〇〇〇） 東京都千代田区□□－□－□				
補助事業担当者の連絡先	所属部署・役職：営業部長 氏名：□□　□□ 電話番号：03-〇〇〇〇-〇〇〇〇　ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ：-------@----.co.jp				
資本金・出資金	1,000万円	従業員数	50人	主たる業種	金属製品製造業

申請者が中小企業の場合、必ず記載ください（経済団体等で記載できない場合は空欄で可）。

２．共同グループに参画する事業者一覧

申請者も共同グループに参画する事業者一覧に記載ください。

項目	①名称、②代表者役職・氏名　③住所 ④資本金、⑤従業員数、⑥主たる業種			中小企業欄
1	①株式会社□□□□ ④　5,000万円	②代表取締役□□□□ ⑤　50人	③東京都千代田区□□－□－□ ⑥金属製品製造業	〇
2	①株式会社〇〇〇〇 ④　4,500万円	②代表取締役〇〇〇〇 ⑤　45人	③東京都中央区〇〇〇-〇-〇 ⑥金属製品製造業	〇
3	①株式会社△△△△ ④　1,000万円	②代表取締役△△△△ ⑤　10人	③東京都港区△△△-△-△-△ ⑥金属製品製造業	〇
4	①株式会社□□□□ ④　2,000万円			〇
5	①株式会社〇〇〇〇 ④　3,500万円	⑤　35人	⑥金属製品製造業	〇
6	①株式会社△△△△ ④　1,500万円	②代表取締役△△△△ ⑤　15人	③東京都台東区△△△-△-△ ⑥金属製品製造業	〇
7	①株式会社□□□□ ④　2,000万円	②代表取締役□□□□ ⑤　20人	③東京都墨田区□□-□-□□ ⑥金属製品製造業	〇

中小企業に該当する場合は、〇印を付してください。
申請にあたり、7者以上の中小企業者の参画が必要です。

参画する事業者が多い場合は、必要に応じて記入欄を増やしてください。

３．他の補助金等への申請状況

本事業で実施する内容に係る他の補助金・委託費等への申請（併願の有無）

現在実施中または申請中の補助金・委託費等がある場合、該当するものを記載ください。
※他の補助金・委託費等（国の予算事業に限る）と同一の内容の場合、本事業への申請は認められま

４．中小会計要領等への準拠

中小会計要領等に準拠した計算書類等を作成する中小企業	

共同グループに参画する中小企業のうち、中小会計要領等に準拠する者がある場合、

（別紙２）

補助事業計画書

１．事業計画名等

事業計画名（３０字程度）
○○○

（別紙３）

経費明細表

①経費配分内訳　　（単位：円）

経費区分	内　容	補助事業に要する経費	補助対象経費（税抜き）	経　費　内　訳	補助金要望額
事業費	謝金	***, ***	***, ***	○○委員会委員謝金 @**, ***円×△人×◇回	
		***, ***	***, ***	外部専門家謝金 @**, ***円×◇回	
	旅費	***, ***	***, ***	専門家旅費 @**, ***円×◇回	
				職員旅費	
	○	***, ***	***, ***	@**, ***円×◇回	
事業費計		18, 900, 000	18, 000, 000		12, 000, 000
その他の経費計		0	0		0
合計額		18, 900, 000	18, 000, 000		12, 000, 000

※「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいう。
※「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいう。
※「経費内訳」は、詳細な積算を記入すること。
　特に、経費内訳で「一式」としたものは、別紙で詳細積算（様式自由）を添付してくださ
※「補助金要望額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、
　「補助対象経費」に補助率（3分の2以内）を乗じた額となります（上限2,000万円）。
※　必要に応じて記入欄を増やしてください。

②資金調達内訳

区　　分	補助事業に要する経費（円）	資金の調達先
自　己　資　金	1, 000, 000	
借　入　金	5, 900, 000	△△銀行○○支店
補　助　金	12, 000, 000	
そ　の　他	0	
合　計　額	18, 900, 000	

合計額は、①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額と一致させてください。

③補助金要望額の手当方法（上記②の補助金要望額の手当方法）

区　　分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自　己　資　金	0	
借　入　金	12, 000, 000	△△銀行○○支店
そ　の　他		
合　計　額	12, 000, 000	

補助金の支払は、事業終了後の精算払となるため、補助金相当分の資金を確保する必要がありま