（様式１）

記入日： 年　月　日

岐阜県商工会連合会 会長　殿

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 郵便番号 |  | | |
| 住所（都道府県  名から記載） |  | | |
|  | | |
| 名称 |  | | 印 |
| 代表者の役職 |  | |
| 代表者氏名  （姓／名） |  |  |
| 電話番号 |  | | |

令和元年度

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金に係る申請書

　岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。申請書類の記載内容は真正であり、かつ、当社は、岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金の交付を受ける者として、公募要領に定める「岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成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。この誓約が虚偽であり、また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になっても、異議は一切申し立てません。また、申請にあたっては、公募要領に記載された「重要説明事項」（P.4～5）を確認し、その内容を十分に理解しています。

記

・経営計画書（様式１－２）

・助成事業計画書（様式１－３）

・事前着手理由書（様式１－４）（事前着手する方のみ）

・助成金交付申請書（様式２）

＊岐阜県商工会連合会でお預かりし、採択決定後に正式受理します。

　◇法人の場合：

・貸借対照表および損益計算書（直近１期分）

・現在事項全部証明または履歴事項全部証明書（法務局、登記所発行のみ有効）

◇個人事業主の場合：

・直近の確定申告書（第一表、第二表、収支内訳書（１－２面）または所得税青色申告決

算書（１～４面））または開業届

＊収支内訳書がない場合は貸借対照表および損益計算書（直近１期分）を作成し提出

尚、本申請にあたっては経営計画作成等について下記支援機関より助言等を受けています。

|  |  |
| --- | --- |
| 商工会・商工会議所名 | 経営指導員等の担当者氏名 |
|  |  |

（様式１－２）

経営計画書

名　称：

＜応募者の概要＞

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）  名称（商号または屋号） |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人番号（13桁）※１ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 自社ホームページのＵＲＬ  （ホームページが無い場合は「なし」と記載） |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主たる業種※２ | 業種番号  （2桁or3桁） |  | 業種名称 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 常時使用する  従業員数※３ | | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。  ＊従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。 | | |
| 資本金額  （個人事業者は記載不要） | | 万　　　円 | | 設立年月日（西暦）  ※４ | 年　　月　　日 |
| 直近１期（１年間）  の売上高（円）※５ | | 円  決算期間１年未満の場合：　か月 | | 直近１期（１年間）の  売上総利益（円）※６ | 円  決算期間１年未満の場合：　か月 |
| 連絡担当者 | （フリガナ）  氏名 |  | | 役職 |  |
| 住所 | （〒　　－　　　） | | | |
| 電話番号 |  | | 携帯電話番号 |  |
| FAX番号 |  | | E-mailアドレス |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 代表者の氏名 |  | 代表者の生年月日（西暦） | 年　　月　　日 |
| **2018年12月31日現在**の満年齢 | 歳 |

（岐阜県商工会連合会からの書類の送付や必要書類の提出依頼等のメール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。助成金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。E-mailアドレス・電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・携帯電話番号も極力記入してください。）

※１　法人の場合は、法人番号を記載してください。個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。

※２　主たる業種がサービス産業であること。公募要領Ｐ.40～41記載の「業種分類」に基づいて、主たる業種の番号（２桁）、業種名称をご記入ください。（「業種分類」に小分類（３桁）が記載されている業種については３桁まで番号を記入し、業種名称をご記入ください。）

※３　公募要領Ｐ. 16の２．（２）②の常時使用する従業員数の考え方をご参照のうえ、ご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。

※４　「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在

の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。

　＊個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のままで構いません（年月までは必ず記載してください）。

※５　「直近１期（１年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

　　　　・法人の場合：　「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額

　　　　・個人事業者の場合：　「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、

または「収支内訳書・１面」の「収入金額」の「①売上（収入）金額」欄、

もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上（収入）金額」欄の金額

※６　「直近１期（１年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

　　　　・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額

　　　　・個人事業者の場合：「収支内訳書・１面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の

「⑦差引金額」欄の金額

　　　＜注（※５、※６共通）＞

①設立から１年未満のため直前決算期間が１年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載

してください（例えば個人から法人成りした後、１年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

　　　　　②設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」・「売上総利益」は「０円」と記載するととも

に、「決算期間（月数）」欄も「０か月」と記載してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 助成対象事業として取り組むものが、「射幸心をそそるおそれがある、または公序良俗を害するおそれがある」事業（公募要領Ｐ．20参照）に該当するか否か。 | □該当する  （該当する場合は申請できません） | □該当しない |

|  |
| --- |
| １．企業概要 |
| ２．顧客ニーズと市場の動向 |
| ３．自社や自社の提供する商品・サービスの強み |
| ４．経営方針・目標と今後のプラン |

※経営計画書の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※経営計画書（様式１－２）は8ページ以内の記載を推奨します。

（様式１－３）

助成事業計画書

名　称：

Ⅰ．助成事業の内容

|  |
| --- |
| 1．助成事業で行う事業名【必須記入】（30文字以内で記入すること） |
| 2．対象類型【必須記入】中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドライン（公募要領P.18ページ）の内容を確認し、該当する項目に☑を付してください（複数選択可能）   |  |  | | --- | --- | | 付加価値の向上 | □新規顧客層への展開　□商圏の拡大　　□独自性・独創性の発揮  □ブランド力の強化　　□顧客満足度の向上　　□価値や品質の見える化  □機能分化・連携　　　□ＩＴ利活用〈Ⅰ〉 | | 効率の向上 | □サービス提供プロセスの改善　　　　　□ＩＴ利活用〈Ⅱ〉 | |
| 3．生産性向上に向けた取組内容【必須記入】（中小サービス事業者の生産性向上のためのガイドラインに基づいた取り組み内容を記載してください） |
| 4．助成事業の効果【必須記入】 |

※採択時に、「事業者名称」および「助成事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

Ⅱ．経費明細表【必須記入】

（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳  （単価×回数） | 助成対象経費  （税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）助成対象経費合計 | | |  |
| （２）助成金交付申請額　　　（１）×助成率1/2以内（円未満切捨て） | | |  |

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬外注費」までの各費目を記入してください。

※助成対象経費の消費税（税抜・税込）区分については、公募要領Ｐ.38参照のこと。

※（２）の上限は１００万円。

Ⅲ．資金調達方法【必須記入】

＜助成対象経費の調達一覧＞　　　　　　　　＜「２．助成金」相当額の手当方法＞(※３)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金  調達先 |  | 区分 | 金額（円） | 資金  調達先 |
| 1.自己資金 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.助成金額  （※１） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額  （※２） |  |  |  | | |

※１　助成金額は、Ⅱ．経費明細表（２）助成金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、Ⅱ．経費明細表（１）助成対象経費合計と一致させること。

※３　助成事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、ご記入ください。

Ⅳ．加点項目【必須記入】

|  |
| --- |
| 1. おもてなし規格認証   ・おもてなし規格認証２０１８において金認証以上の認定を受け、申請時に当該認証が有効期限内である。  ・おもてなし規格認定２０１９において紅認証以上の認定を受けている  本助成事業において加点項目として申請するには、取得済に☑を付し、有効な期間の認定証の写しを添付書類として提出してください。未取得でも☑を付してください   * 取得済　　　　　　□　未取得 |
| 1. 経営力向上計画又は経営革新計画   自社が有効な期間内の認定を応募申請時に受けている（認定申請中も含む）場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定が確認できる書類の写し（認定申請中の場合は、申請済みの申請書（別表を含む）の写し）を添付書類として提出してください  □　両方又はいずれかの計画を策定している |
| 1. 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業   自社が有効な期間内の岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業制度の認定を受けている場合は下記に☑を付し、有効な期間の認定証の写しを添付書類として提出してください  □　有効な期間の岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業の認定を受けている |
| 1. 岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度   自社が有効な期間内の岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度に登録している場合は下記に☑を付し、有効な期間の登録証の写しを添付書類として提出してください  □　岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度に登録している  **※岐阜県ワーク・ライフ・バランス推進エクセレント企業認定されている方は④は申請できません** |
| 1. くるみん認定   自社が有効な期間内の次世代育成支援対策推進法に基づく厚生労働大臣の認定（くるみん認定）を受けている場合は  下記に☑を付し、行動計画期間内の認定証の写しを添付書類として提出してください  □　くるみん認定を受けている |
| 1. 岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度   自社が有効な期間内の岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度に登録している場合は下記に☑を付し、有効期限内の登録証の写しを添付書類として提出してください  □　岐阜労働局による新はつらつ職場づくり宣言企業登録制度に登録している |
| 1. ユースエール認定   自社が有効な期間の若者雇用促進法に基づく厚生労働大臣の認定（ユースエール認定）を受けている場合は下記に☑を付し、有効期限内の認定証の写しを添付書類として提出ください  □　ユースエール認定を受けている |
| 1. えるぼし認定   自社が有効な期間の女性活躍推進法に基づく認定企業（えるぼし認定）としての厚生労働省のホームページへ企業情報が公開されている場合は下記に☑を付してください  □　えるぼし認定を受けていて厚生労働省のホームページへ企業情報が公開されている |
| 1. 障がい者雇用   現時点で障がい者を１人以上雇用している場合は下記に☑を付し、添付書類として提出ください。  【障がい者を雇用していることを証明する書類】  ・身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保険福祉手帳の写し（提出に当たっては、利用目的を明らかにしたうえ  で本人の同意を得てください。）  ・雇用保険被保険者資格所得時に公共職業安定所から交付される「雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届」（公共  職業安定所において印字されたもの）の写し  □　障がい者を1人以上雇用している |

**（Ⅰ．からⅢ．の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加でき**

**ます。）**

（様式１－４）

事前着手理由書

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の内容 |  |
| 事前申し込み  締切日(予定) | 年　 月　 日 |
| 事前着手が  必要な理由 |  |

※具体的な内容がわかる資料（展示会出展申込書等）を添付してください。

（注）交付決定前に事業に着手することは原則認められません。

事前着手は、事業の性格上又はやむを得ない理由（※展示会商談会出展等における申込み等締切日が交付決定日以前となる場合など）があると岐阜県商工会連合会が特に認めた場合にのみ、例外的に認めるものであり、事前着手理由書を提出した場合であっても、申請内容を審査した結果、認められない場合もあります。その場合は当該事業実施に必要な経費は、自己資金で対応いただくことになりますので、十分に留意願います。

（様式２）

記入日： 年　　月　　日

岐阜県商工会連合会　会長　殿

郵便番号

住　　所

名　　称

代表者の役職・氏名　　　 　　　　　　　　印

令和元年度

岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金交付申請書

　岐阜県小規模サービス産業生産性向上支援助成金交付要領第４条第１項の規定に基づき、上記助成金の交付について、下記のとおり申請します。

（注）２、５、６のみ漏れなくご記入ください

記

１．助成事業の目的および内容

　　　助成事業計画書のとおり

＊助成事業計画書は、岐阜県商工会連合会が指定する様式（公募要領様式１－３）を使用すること。以下同様。

２．助成事業の開始日および完了予定日（注：最長で２０１９年１２月３１日まで）

　　　交付決定日　～　　　２０１９年　　月　　日

３．助成対象経費

　　　助成事業計画書のとおり

４．助成金交付申請額

助成事業計画書のとおり

５．助成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○）

　（１）あり　／　（２）なし

＊「（１）あり」の場合は以下に該当事項をご記入ください。（詳細は公募要領Ｐ. 38参照。）

　　該当事項：

６．消費税の適用に関する事項（該当するもの一つに○）

　　　（１）課税事業者　／　（２）免税事業者　／　（３）簡易課税事業者

＊消費税の区分によって、助成対象経費の算定方法が異なります。詳細は公募要領P.37参照。