

川根本町
起業及び事業継続チャレンジ補助金
申請の手引き



【お問い合わせ先】

川根本町産業振興課商工業室

電話：0547-56-2226 / FAX：0547-56-2235

メール：sangyou@town.kawanehon.lg.jp

1.はじめに

1-1.補助事業の目的

川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金（以下「本補助金」といいます。）は、**町内への移住定住の促進**と、商工業の経営基盤を強化することによる**地域の活力の増加、経済の活性化**を目的に、町内で起業する方、事業を継続する方を支援するためのものです。

本補助金は、以下の規程のもとに運営されています。

- 川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金交付要綱（平成28年3月16日告示第28号）
- 川根本町補助金等交付規則（平成17年9月20日規則第39号）

この手引きは、補助事業の適正な遂行のため、上記規定を踏まえた補助金交付のための相談から交付後の経営状況報告報告までの手続きについてまとめたものです。

本手引きや交付要綱、ホームページ等に記載のない細部については、担当課までご相談ください。

1-2.注意事項

補助事業の実施にあたり、以下の事項にご注意ください。

これらが守られない場合、補助事業を実施しても、補助金が交付されないまたは返還を求める場合があります。

• 不正行為の禁止

補助金の申請にあたって、「虚偽の申請による不正受給」「取得財産の目的外使用」などの不正行為が判明した場合は、交付決定の取消しや、すでに補助金が交付済みの場合、返還を求める場合があります。

• 事前着手の禁止

補助対象経費は、補助事業者が、補助事業実施期間内に補助事業のために支払いを行ったことが確認できるものに限り、交付決定日より前に実施された備品の購入や役務の提供に係る契約（発注を含む）等に対する経費は、補助対象になりません。

• 財産処分の制限

補助事業により取得した財産については、交付要綱に基づき処分（補助金の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保に供する処分、廃棄等をいう。）に制限が課されます。町の承認を受けて財産の処分を行った場合、その収入の一部または全部を納付していただく場合があります。

• 補助事業に係る経理

補助金の収支に係る帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、補助金の交付後5年間は保管してください。

• 創業支援機関との情報共有

本補助金における相談対応等の円滑化のため、補助事業の概要や申請者情報について、創業支援機関に情報共有いたします。あらかじめご了承ください。

2.補助対象者

2-1.補助対象となる方 以下の①～③の事項すべてに当てはまる方が対象です。

- ① 町内に**事業所等**（事務所、店舗、旅館、工場、作業場、その他これらに準ずるもの）を設置している、または設置する予定があること。
- ② 町内において起業を予定している、または**中小企業基本法第2条第1項**に規定する**製造業、建設業、運輸業、卸売業、サービス業、小売業その他の業種**を営んでいる個人または法人その他団体または**同条第5項**に規定する小規模事業者であること。
- ③ 以下の**ア**または**イ**のうちいずれかの事項すべてを満たしていること。

ア【起業】

- 5年以上の期間事業を続ける見込みがあること
- 補助金の交付を受けた年度内に開業すること
- 国、県等の許認可が必要な事業を営む場合は、既に許可を受けているまたは許可を受けることが確実なこと
- 事業所等を設置する、または事業を実施する場所がある自治会の理解を得ていること
- 第三者が営んでいた事業の承継による起業でないこと
- 仮設または臨時の事業所等を設置しての起業でないこと
- 事業主や代表者が川根本町の住民基本台帳に登録されていること。または事業開始までに転入手続きが完了していること
- 町税等（町税、国民健康保険税、後期高齢者医療保険料、保育料、介護保険料、水道料、公営住宅家賃、温泉使用料、学校給食費）の滞納がないこと

イ【事業継続】

- 5年以上の期間事業を続ける見込みがあること
- 町税等（町税、国民健康保険税、後期高齢者医療保険料、保育料、介護保険料、水道料、公営住宅家賃、温泉使用料、学校給食費）の滞納がないこと
- 川根本町おもてなしの店づくり整備事業費補助金（平成24年川根本町告示第48号）の交付を受けていないこと
- 第三者が営んでいた事業の承継による事業継続でないこと
- 仮設または臨時の事業所等による事業継続でないこと
- 事業所等の新築、増改築、設備等の更新により既存の事業の継続、規模の拡大、サービスの向上を図ること

「起業」とは

所得税法第229条に規定する開業等の届出または法人等の設置により新しく事業を始めることをいい、下記のいずれかに当てはまる方が対象となります。

- これまでに事業を開始したことのない方
- 経営していた事業を廃業し、別の事業を始める方
- 町外にて経営していた事業所等を町内へ移転し、事業を始める方

2-2.補助対象外事業

下記にあてはまる方は、補助対象外となります。

- 農林漁業（農業サービス、園芸サービス、素材生産、林業サービスを除く）を営む者
- 金融・保険業（保健媒介代理業と保険サービスを除く）を営む者
- 学校教育業を営む者
- 医療業のうち、病院、診療所、歯科診療所を営む者
- 娯楽業を営む者
- 競輪、競馬等の競走場、競技団又はそれらに関連する予想業等を営む者
- パチンコホール、スロットマシン場、射的場等を営む者
- 集金業又は取立業（公共料金またはこれに準ずるものを除く）を営む者
- 易断業、観相業を営む者
- 宗教団体、政治団体、経済団体、文化団体等
- 公務及びそれに類する事業を営む者
- **風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条**
に規定する事業を営む者
- **暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）**
- その他町長が適当でないと認める者

※業種の分類は、総務省が公表する「日本標準産業分類」に準拠します。

※判断が難しい場合は、開業等の届出書の写しなどの資料をお持ちの上、役場産業振興課までご相談ください。

3.補助対象経費

3-1.補助対象になるもの

補助の対象となる経費は表のとおりです。

ただし、①～③に掲げる事項に当てはまる経費のみが補助対象になります。

- | |
|----------------------------------|
| ① 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に判断できる経費 |
| ② 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費 |
| ③ 証憑書類等により、金額や支払いの事実が確認できる経費 |

起業者

区分	対象経費	補助率
事業所等整備	事業所等の新築または増改築に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> 新しく開設する事業所等の外装・内装工事 上記事業所等の外構工事、水道電気等の付帯工事 ※住居兼事業所等の場合は、事業所等専有部分に限ります。事業所等と住居は、間仕切り等で明確に区別してください。	補助対象経費の2分の1以内 上限：100万円
	事業に直接必要な設備、機械、備品等の導入 <ul style="list-style-type: none"> 事業所等の中に保管し、当該事業にのみ使用する機械装置、工具、器具、備品等 	
事業所等借上	<ul style="list-style-type: none"> 事業拠点となる建物の賃借料 共益費等の付帯経費は除く。	賃借料の2分の1以内 上限：月額2万5千円

事業継続者

区分	対象経費	補助率
事業所等整備	<ul style="list-style-type: none"> 事業所等の増改築費及び付帯工事費 設備、機械、備品等の導入経費 	補助対象経費の3分の1以内 上限：50万円

- 事業所等が貸借によるものである場合は、増改築等について所有者の許可を得てください。
- 本補助金によって実施される事業については、原則として町内の業者において契約・発注を行ってください。**ただし、導入する設備の取扱いが町内業者にないなど、やむを得ない場合は除きます。
- 汎用性が高く、事業に直接必要であると特定できないものは補助の対象になりません。
- 見積書における単価が1万円に満たないものは補助の対象になりません。
- 国や県などの補助金との併用も可能ですが、他の補助を受ける経費については補助対象経費から差し引かれます。

3-2 補助対象にならないもの

記載のないものやご不明点については、
役場産業振興課までお問い合わせください。

共通	<ul style="list-style-type: none">● 交付決定日以前に購入した製品や、役務の提供に係る契約（発注含む）等が行われた事業● 申請者自身で施工・納入するもの● 事業所等以外において施工・納入されるもの● 見積書における単価が1万円未満のもの
事業所等整備	<ul style="list-style-type: none">● 建物や建物に付随する構築物の単なる撤去● 補助対象経費が15万円未満のもの
設備等導入	<ul style="list-style-type: none">● 汎用性が高く、当該事業に直接必要であると特定できないもの● 消防設備● 既存の機械装置・備品等の単なる置き換え● 補助対象経費が15万円未満のもの
事業所等借上	<ul style="list-style-type: none">● 交付決定を受けた日の属する年度以外における賃借料● 共益費等の付帯経費

補助対象とならないものの例（一部）

- 一般事務用及び家庭用のパソコン及び周辺機器
- 事務用品、消耗品等
- 広告宣伝費
- 原材料等
- 各種手数料、保険料
- 通信端末
- 書籍
- カメラ
- 火災報知器、消火器
- 船舶、航空機、車両及び運搬具
- 家庭用の冷蔵庫、テレビ等の家電
- 一般事務用及び家庭用のソフトウェア料、ライセンス料
- 事業所兼住居の場合、住居に係る増改築費及び付帯工事費

4. 交付の条件

4-1. 補助事業の実施にあたっては、川根本町補助金等交付規則及び川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金交付要綱を遵守してください。

- 補助事業により取得または効用の増加した財産は、注意をもって管理し、効率的に運営してください。
- 1件あたりの取得価格が50万円以上の機械及び器具は、法定耐用年数に相当する期間、町長の承認を受けないで目的外使用や処分を行わないでください。
- 耐用年数の期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）を準用します。
- やむを得ず財産の処分を行う場合は、事前に役場担当課までご相談ください。
- 財産の目的外使用等が判明した場合、補助金の返還を求める場合があります。
- 補助金の交付を受けた事業は、交付を受けた年度から5年以上の期間にわたって継続していただきます。
- 補助金の収支に関する帳簿を整備し、領収書等の証憑書類とともに補助金の交付を受けた日の属する年度が終了してから5年間は保管してください。

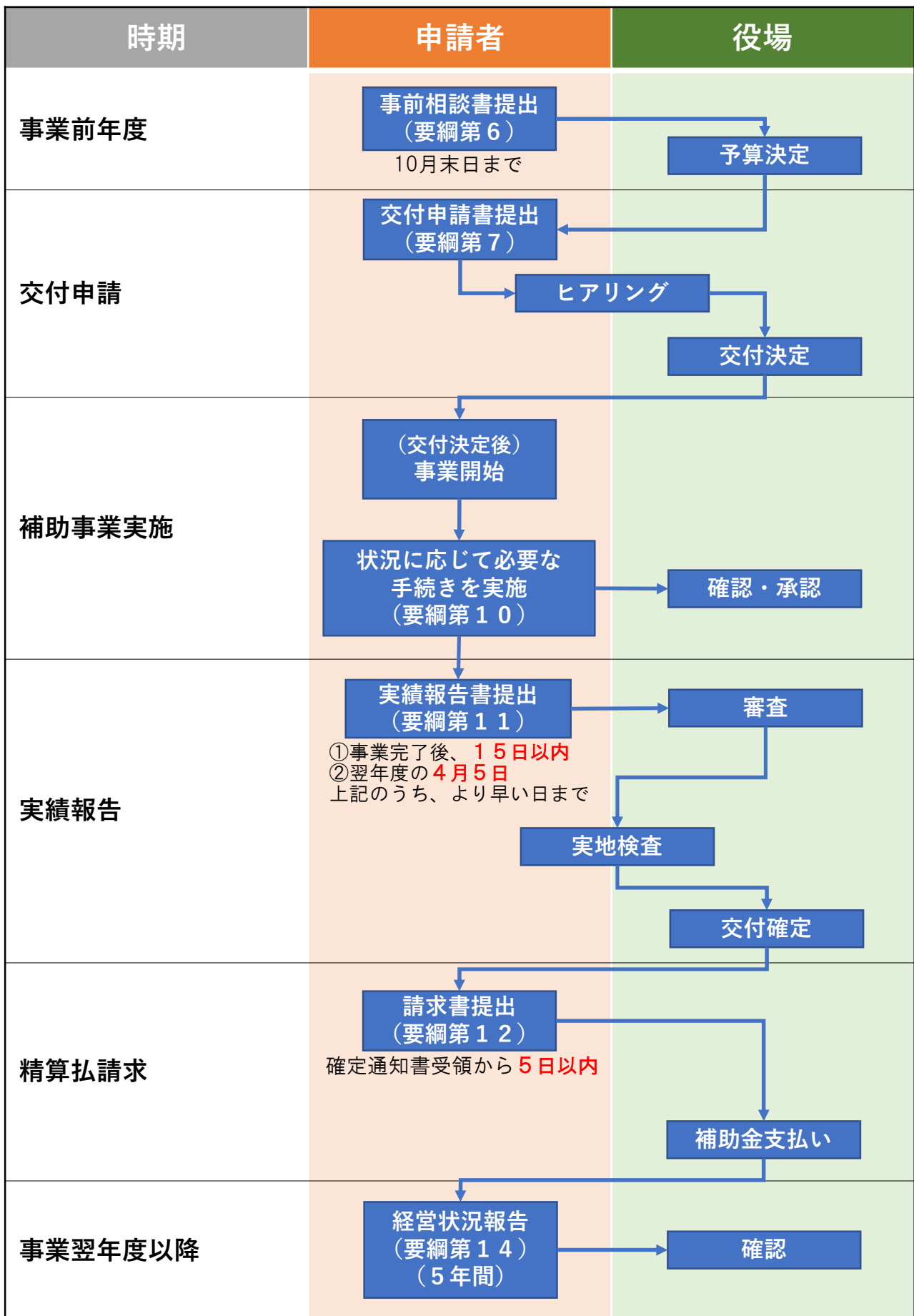
4-2. 以下の事項については、事前に町長の承認を受ける必要があります。

- 補助事業の内容を変更するとき
- 補助事業に要する経費の配分を変更するとき（事業費の額の20パーセント以下の軽微な変更は除く）
- 補助事業を中止、または廃止するとき
- 補助事業が予定の期間内に完了しないとき
- 補助事業により取得または効用の増加した財産を処分するとき

4-3. 補助事業が完了した日が属する年度の翌年度を初回として、以降5年間にわたり、経営状況報告を行っていただきます。

- 経営状況報告は、1年に1回、年度末までにご提出ください。
- 補助金事業の効果測定のため、補助事業完了年度から3年または5年を経過する事業者については、担当課及び商工会による面談を実施します。
- 経営状況報告や面談が困難な場合、担当課までご相談ください。

5.補助事業の流れ



5-1. 事前相談書について

- 事業継続者として補助事業の実施予定の場合、**事前相談書**の提出が必要になります。
- 事前相談書をもとに予算を作成します。補助金の交付を確約するものではありませんので、ご了承ください。
- 事前相談書は、補助事業を実施する**前年度の10月末日**までにご提出ください。
※令和9年度に補助事業を実施する場合、令和8年度の10月末日までに提出。

5-2. 経営計画書の作成について

- 本補助金の交付申請には、川根本町商工会の指導を受け、経営計画書を作成することが必須となっています。
- 経営計画書には、事業者の概要や売上目標などについて記載いただきます。
- 様式は定められておりませんが、商工会の指示に従い作成してください。
- 商工会員でない方も指導を受けることができます。
- 経営計画書の作成には、時間がかかることもありますので、補助事業の実施をお考えの方は、お早めに役場の担当課または商工会へご相談ください。

5-3. 交付申請について

- 補助金の交付を受けるにあたって必要な手続きです。
- 年度の初日から申請可能です。

提出書類

交付申請書（様式第2号）

事業計画書（様式第3号）

収支予算書（様式第4号）

資金状況調べ（様式第5号）

位置図、計画平面図その他必要となる図面

見積書の写し（事業所等借上げの場合は賃貸借料がわかる書類の写し）

設備、機械、備品等の仕様がわかるカタログ又は書類の写し
（公式ホームページの製品紹介等、当該製品の仕様がわかるものの写しでも可）

開業等届出書又は登記事項証明書の写し（起業の場合）

事業主又は代表者の住民票の写し（既存の事業を継続しながら、新たな事業を始める場合）

事業箇所の現況がわかる写真

他の補助金の詳細がわかる書類の写し（本補助金以外の補助金の交付を受ける場合）

川根本町商工会の指導を受けて作成した経営計画書

その他必要となる書類

5-4.ヒアリングと交付決定について

- 交付申請書類の提出後、担当課によるヒアリングを実施します。
- ヒアリングは、交付決定審査のため、補助事業への理解を深めることを目的として行われます。
- ヒアリングにおいては、事業者の概要や補助事業の内容に加え、個別に質問等をさせていただきます。
- ヒアリング及び申請書類の内容に基づいて担当課が審査を行い、交付決定となりましたら、交付決定通知書を送付します。

交付決定通知書の受領後、事業を開始してください。交付決定日より前に発注、契約、購入、支払い等を行った経費は、補助対象外になります。

5-5.補助事業の実施について

補助事業の実施にあたって、以下の事項については、担当課へご連絡ください。

- 補助事業の内容や金額に変更が生じるとき
- 補助事業が予定期間までに完了しないとき
- 補助事業を中止、あるいは廃止するとき
- その他、補助事業の実施において何らかのトラブルがあったとき

5-6.実績報告について

- 補助事業の完了後、実績報告書をご提出ください。
- 実績報告書の提出後、実地検査を行います。
- 実地検査は、補助事業が適切に行われているかを確認します。
- 実績報告書は、補助事業完了日から**15日以内**または、交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の**4月5日**のうち、**いずれか早い日まで**に提出してください。
- 「補助事業完了日」とは、申請時に提出した事業計画書（様式第3号）に記載の補助事業が完了し、それらに係る費用の支払い等もすべて完了した日をいいます。

実績報告提出書類

①	実績報告書書（様式第7号）
②	事業実績書（様式第3号）
③	収支決算書（様式第4号）
④	資金状況調べ（様式第5号）
⑤	事業費の明細書
⑥	領収書の写し
⑦	実施中、実施後（完成）の写真
⑧	開業等届出書又は登記事項証明書の写し（申請時に提出していない場合）
⑨	事業主又は代表者の住民票の写し（申請時に提出していない場合）
⑩	その他参考となる書類（必要に応じて担当課より指示があります）

5-7.請求の手続きについて

精算払い

- 実績報告及び現地検査を経て確定した補助金額を、町に請求する手続きです。
- 交付確定時点で概算払いを受けていた場合、概算払い済額を差し引いた金額で請求いただきます。

精算払い提出書類

- | | |
|---|------------|
| ① | 請求書（様式第8号） |
|---|------------|

概算払い

- 交付決定を受けた補助金額の一部または全部を、補助金額の確定前に請求する場合の手続きです。
- 概算払いを求める場合、交付申請書にその旨を記入し、あらかじめ承認を受けている必要があります。
- 補助金額の確定後、交付確定額から概算払い済の額を差し引いた金額を精算払いにて請求いただきます。

概算払い提出書類

- | | |
|---|---------------|
| ① | 請求書（様式第8号） |
| ② | 資金状況調べ（様式第5号） |

5-8.経営状況報告について

- 補助金の交付後、5年間にわたって、事業の経営状況報告書をご提出いただきます。
- 報告書は、毎年度1回、3月末日までにご提出ください。
- 補助金の交付があつてから3年目、5年目の事業者については、担当職員による面談を実施します。
- 経営状況報告及び日程調整は、担当課より連絡いたします。

経営状況報告提出書類

- | | |
|---|--------------------------------|
| ① | 経営状況報告書（様式第9号） |
| ② | 売上等の証拠となる資料（確定申告書の写し、決算書の写しなど） |

6.記入要領

様式第1号

①	日付	申請書の提出日（持参の場合は書類を持参した日、郵送の場合は書類を発送した日）を和暦で記入してください。
②	所在地	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	代表者	代表者の氏名を記入してください。
③	業種及びその内容	申請する事業者が営む商工業等の業種とその具体的な内容を記入してください。 商工業等が複数業種に及ぶ場合は、当該事業者の主たる業種を記入してください。 業種の分類は、総務省が公表する「日本標準産業分類」に準拠してください。
④	補助事業の目的	補助事業の実施により実現を目指す目的を記入してください。
	補助事業の内容	上記の目的を達成するために実施する補助事業の内容を具体的に記入してください。
⑤	補助事業実施期間	補助事業の着手から完了までの予定期間を記入してください。
	補助対象事業費	総事業費のうち、補助対象とすることが見込まれる金額を記入してください。
	補助申請額	上記金額の1/3が補助金額となります。 上限額は50万円となります。 算出した金額に1,000円未満の端数がある場合は、切捨てをしてください。

様式第2号

①	日付	申請書の提出日（持参の場合は書類を持参した日、郵送の場合は書類を発送した日）を和暦で記入してください。
②	所在地	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	代表者	代表者の氏名を記入してください。
③	申請年度	申請年度を和暦で記入してください。
④	交付申請額	交付申請額の合計を記入してください。交付申請額は、起業の場合は100万円、事業継続の場合は50万円が上限額となります。算出した金額に1,000円未満の端数がある場合は、切捨てをしてください。
⑤	概算払承認申請	補助金の交付の目的を達成するために特に必要であると認められる場合は、補助金額の確定前に補助金の交付を求められます（概算払い）。 概算払いを求める場合は、この欄を記入してください。

様式第 3 号

①	事業者の名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	所在地	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	業種及びその内容	申請する事業者が営む商工業等の業種とその具体的な内容を記入してください。 商工業等が複数業種に及ぶ場合は、当該事業者の主たる業種を記入してください。 業種の分類は、総務省が公表する「日本標準産業分類」に準拠してください。
	補助事業の目的	補助事業の実施により実現を目指す目的を記入してください。
	補助事業の内容	上記の目的を達成するために実施する補助事業の内容を具体的に記入してください。
②	補助事業実施期間	補助事業の着手から完了までの予定（実績）期間を記入してください。
③	補助対象事業費	総事業費のうち、補助対象経費の金額を記入してください。
	補助申請額	上記金額の 1/2（起業）または 1/3（事業継続）が補助金額となります。 算出した金額に1,000円未満の端数がある場合は、切捨てをしてください。
④	補助事業の効果	補助事業の実施によって見込まれる来客数や売上高の目標を記入してください。 補助金の申請年度を含め、5年間にわたって記入してください。
⑤	施工業者記入欄	補助事業の施工（納入）業者名、契約相手先を記入してください。証明欄は、事業実績書の場合に記入してください。

様式第 4 号

①	収入の部	補助事業における収入予算額を区分ごとに記入してください。実績報告の場合は決算額を記入し、予算との増減比較を記入してください。
②	支出の部	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
③	備考・算出基礎	事業の性質上、見積書等の提出が困難である場合、算出基礎欄に支出の根拠を記入してください。

様式第 5 号

①	収入	補助事業における収入額を区分・月ごとに記入してください。未経過の月については、見込み額を記入してください。
	支出	補助事業における支出額を区分・月ごとに記入してください。未経過の月については、見込み額を記入してください。
	差引残額	収入金額－支出金額で算出した金額を、月ごとに記入してください。

様式第 6 号

①	日付	書類の提出日（持参の場合は書類を持参した日、郵送の場合は書類を発送した日）を和暦で記入してください。
	所在地	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	代表者	代表者の氏名を記入してください。
②	交付決定日	役場より通知のあった「交付決定通知書」に記載のある日付と文書番号を記入してください。
③	計画変更の理由	計画の変更に至った理由を記入してください。
④	変更の内容	変更したい内容を箇条書き等で記入してください。

様式第 7 号

①	日付	申請書の提出日（持参の場合は書類を持参した日、郵送の場合は書類を発送した日）を和暦で記入してください。
	所在地	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	代表者	代表者の氏名を記入してください。
②	交付決定日	役場から受領した交付決定通知書に記載のある日付と文書番号を記入してください。

様式第 8 号

①	請求金額	交付の確定を受けた金額を記入してください。 既に概算払いにて補助金の交付を受けている場合、交付済の金額を補助金の確定額から差し引いて記入してください。
②	交付確定日	交付確定通知書に記載の日付及び文書番号を記入してください。
③	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	代表者	代表者の氏名を記入してください。
④	口座情報	事業者として開設している口座の情報を記入してください。過去に公金の受取りや公共事業の支払い等によって役場に口座を登録している場合、登録済みの口座情報を記入してください。
⑤	発行責任者 事務担当者	請求書の発行を行うにあたって、責任者及び事務担当者の氏名と電話番号を記入してください。 責任者は、事業所等の代表者や補助事業の所感部署責任者等が当てはまります。 電話番号は、平日の昼間に連絡のつく番号を記入してください。

様式第9号

①	年度	報告を行う年度を記入してください。 ※令和7年度の経営状況を報告する場合は「令和7」と記入
	日付	書類の提出日（持参の場合は書類を持参した日、郵送の場合は書類を発送した日）を和暦で記入してください。
②	所在地	事業所等の所在地を記入してください。本補助金に関する文書は事業所等の住所へ発送されます。
	名称	法人の場合は法人名を、個人事業の場合は屋号を記入してください。起業の方は、仮称であっても構いません。
	代表者	代表者の氏名を記入してください。
③	業種及びその内容	申請時に記入したものと同様の内容を記入してください。
	補助事業実施年度	補助金の交付を受けた年度を記入してください。
	補助事業の内容	交付の確定を受けた補助事業の内容を記入してください。
	補助額	交付の確定を受けた補助額を記入してください。
④	申請時における目標	補助申請時に様式第3号に記入したものと同一目標を記入してください。
	目標に対する実績	目標に対する実績を記入してください。
	特記事項	その他連絡事項を記入してください。 上記の目標を達成していない場合、考えられる理由を記入してください。
⑤	地域経済の活性化に対する効果	補助事業の実施により、地域の商工業等の衰退防止や雇用の促進等に対してどのような効果が得られたか、町民からはどのような声があったかなどを記入してください。
	添付書類	来客数や売上の実績の証拠となる書類や、補助事業の効果を示す資料を併せて提出してください。 例：確定申告書の写し、決算書、収支明細書、受付簿、レビューサイトの写しなど

◎ 11 ページ～の記入要領と併せてご覧ください。

様式第1号(第6関係)

川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金 事前相談書

①

年	月	日
---	---	---

川根本町長 藺田 靖邦 様

②

所在地 名称 代表者

次の事業を実施したいので、川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金交付要綱第6の規定により、事前相談します。

③	業種及びその内容	
	補助事業の目的	
④	補助事業の内容	
	補助事業実施期間(予定)	年 月から 年 月まで
⑤	補助対象事業費(見込)	円
	補助申請額(見込)	円

様式第2号（第7関係）

起業及び事業継続チャレンジ補助金交付申請書

①	第	号
	年 月 日	

川根本町長 菌田 靖邦 様

②	所在地 名 称 代表者
---	-------------------

③ 年度において、川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金に係る事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。
また、補助金の交付決定審査のため、申請者（団体等）の町税等の納付状況に関する事項について、川根本町が調査することに同意します。
なお、交付決定のうえは、概算払されるよう併せて申請します。

記

④	1 交付申請
	(1) 金 額 円
	(2) 事業の目的

⑤	2 概算払の承認申請
	(1) 金 額 円
	(2) 理 由
	(3) 時 期

様式第3号（第7、第10、第11関係）

事業計画書（変更事業計画書、事業実績書）

事業者の名称									
業種及びその内容									
①	補助事業の目的								
補助事業の内容									
②	補助事業実施期間	着手	年	月	日	完了	年	月	日
③	補助対象事業費	事務所等整備事業				円			
		事務所等借上事業				円			
		計				円			
補助申請額					円				
④	補助事業の効果（来客者数又は売上げの見込み）	補助年度	年度	年度	年度	年度			
⑤	事務所等整備事業の施工（納入）業者①	所在地 名称（代表者）							
		上記の事業が完了したことを証明します。 年 月 日							
⑤	事務所等整備事業の施工（納入）業者②	所在地 名称（代表者）							
		上記の事業が完了したことを証明します。 年 月 日							
⑤	事務所等借上事業の契約相手先	所在地 名称（代表者）							
		上記のとおり賃貸借契約を締結したことを証明します。 年 月 日							
		所在地 名称（代表者）							
（注） 施工（納入）業者及び契約相手先の証明欄は、事業実績書の場合に記入すること。									

様式第4号（第7、第10、第11関係）

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

③

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

①

2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		算出基礎
			増	△減	
	円	円	円	円	
計					

②

様式第5号（第7、第13関係）

① 資 金 状 況 調 べ ② ③

区分 月別	① 収 入				② 支 出				③ 差引残高
				計				計	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
月									
計									

(注) 未経過の月分については、見込額を計上すること。

様式第8号（第12、第13関係）

請 求 書(概算払請求書)

① 金 円

② ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金の交付の確定（決定）を受けた川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

川根本町長 菫田 靖邦 様

③

所在地
名 称
代表者

④

金融機関	銀行 信金 組合	支店
口座種別	普通・当座・別段・その他（ ）	
口座番号		
(フリガナ) 口座名義		

⑤

発行者責任者及び担当者

・発行責任者： 連絡先： - -
・事務担当者： 連絡先： - -

※責任者及び担当者名はフルネームを記入してください。また、連絡先は日中に連絡が取れる電話番号を記入してください。

様式第 6 号（第 10 関係）

起業及び事業継続チャレンジ補助金事業計画変更承認申請書

①

年 月 日

川根本町長 藺田 靖邦 様

②

所在地
名 称
代表者

③

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた川根本町起業及び事業継続チャレンジ補助金に係る事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

④

1 計画変更の理由

⑤

2 変更の内容

様式第9号（第14関係）

起業及び事業継続チャレンジ補助金に係る経営状況報告書（年度）

①

①

年 月 日

川根本町長 氏 名 様

②

所在地
名 称
代表者 氏 名

③

業種及びその内容	
補助事業実施年度	年度
補助事業の内容	
補助額	事務所等整備事業 円 事務所等借上事業 円 計 円

④

補助金交付申請時における目標（来客者数又は売上げの見込み）	補助年度	年度	年度	年度	年度
来客者数又は売上げの実績	補助年度	年度	年度	年度	年度
	※特記事項（目標を達成していない場合はその理由）				

⑤

地域経済の活性化（商工業等の衰退の防止、雇用の促進等）に対する効果、町民の声等）	
（注） 来客数又は売上げの実績その他の効果を示す書類を添付すること。	

【お問い合わせ・申請書等提出先】
川根本町 産業振興課 商工業室
〒428-0313
川根本町上長尾627 川根本町役場本庁舎 2 階
Tel：0547-56-2226
Email：sangyou@town.kawanehon.lg.jp