

(様式5号)

| |
|--|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 補助事業計画 変更等承認申請書 |
|--|

年 月 日

島根県商工会連合会長 様

所在地

名 称

代表者

印

| |
|-----------------------|
| 担当者 電話番号 E-mail |
|-----------------------|

下記のとおり申請します。

記

1. 「変更・中止・廃止の理由」及び「その内容」

別添のとおり

(様式7号)

| |
|---|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 補助事業 承認申請取下書 |
|---|

年 月 日

島根県商工会連合会長 様

所在地

名 称

代表者

印

| |
|-----------------------|
| 担当者 電話番号 E-mail |
|-----------------------|

下記のとおり申請を取り下げます。

記

1. 取り下げる理由

・別添のとおり

(様式8号)

| |
|---|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 補助事業 遂行状況報告書 |
|---|

年 月 日

島根県商工会連合会長 様

所在地

名 称

代表者

印

| |
|--------|
| 担当者 |
| 電話番号 |
| E-mail |

下記のとおり、遂行状況を報告します。

記

1. 発注・契約の状況

現在、計画している補助対象経費の注文・契約は [] 件中 [] 件実施

2. 納品の状況

全ての納品が終了する予定は [] 年 [] 月 [] 日

3. 事業の進捗率

補助事業の全体を通じた進捗率は [] %

(様式9号)

令和4年度 第 回
飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業
補助事業 実績報告書

年 月 日

島根県商工会連合会長 様

所在地

名 称

代表者

印

担当者

電話番号

E-mail

下記のとおり報告します。

記

1. 事業名

2. 事業期間 交付決定日 ～ 年 月 日

3. 事業の成果について

別添のとおり

4. 補助対象経費および補助金額について

別添【補助対象経費及び補助金額】のとおり

令和4年度 第■回

飲食・商業・サービス業 新事業展開支援事業【原油価格・物価高騰対策事業】

補助事業 事業成果について

補助事業での投資状況について

[補助対象経費] ※複数ある場合は、下記の表をコピーして記載

| | |
|-----------------|--|
| 費 目 | |
| 品 目 名 | |
| 導 入 日 | |
| 用 途 | |
| 売上との 繋がり | |
| 発注先 (名称・所在地) | |

補助事業で行った【取り組み】と【成果】

[事業の内容] ※補助事業計画の結果を記載。特に、上記の投資も踏まえ今回の補助事業を行ったことで、新たな取り組みを実現できる体制が整備できたかについて記載。

投資による3年後までの年間売上高（見込み）

(単位：円)

| 対象とする 取り組みや部門等 | 1年目 (年 月) | 2年目 (年 月) | 3年目 (年 月) |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

原油価格・物価高騰の影響に対して、本補助金がどのような効果があったか？

(様式10号)

| |
|---|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 取得財産等管理台帳 |
|---|

年 月 日

所在地

名 称

代表者

印

| |
|--------|
| 担当者 |
| 電話番号 |
| E-mail |

記

| | | | |
|------------|--|-------|--|
| 財産名 | | | |
| 規格 | | 数量 | |
| 税抜金額(円) | | 取得年月日 | |
| 保管場所 | | | |

| | | | |
|------------|--|-------|--|
| 財産名 | | | |
| 規格 | | 数量 | |
| 税抜金額(円) | | 取得年月日 | |
| 保管場所 | | | |

| | | | |
|------------|--|-------|--|
| 財産名 | | | |
| 規格 | | 数量 | |
| 税抜金額(円) | | 取得年月日 | |
| 保管場所 | | | |

| | | | |
|------------|--|-------|--|
| 財産名 | | | |
| 規格 | | 数量 | |
| 税抜金額(円) | | 取得年月日 | |
| 保管場所 | | | |

| | | | |
|------------|--|-------|--|
| 財産名 | | | |
| 規格 | | 数量 | |
| 税抜金額(円) | | 取得年月日 | |
| 保管場所 | | | |

(様式12号)

| |
|---|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 補助金 精算払請求書 |
|---|

年 月 日

島根県商工会連合会長 様

所在地

名 称

代表者

㊞

| |
|--------|
| 担当者 |
| 電話番号 |
| E-mail |

下記のとおり請求します。

記

1. 請求金額

| | |
|--------|--|
| 補助金確定額 | |
| 請求額 | |

2. 振込口座

| | |
|----------------|--|
| 金融機関名 | |
| 支店名 | |
| 預金種別 | |
| 口座番号 | |
| (フリガナ) 口座名義 | |

(様式13号)

| |
|---|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 取得財産等処分承認申請書 |
|---|

年 月 日

所在地

名 称

代表者

印

| |
|--------|
| 担当者 |
| 電話番号 |
| E-mail |

記

飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業により取得した財産を、下記のとおり処分したので、承認を申請します。

1. 対象となる取得財産等

| 財産名 | | | |
|---------|--|-------|--|
| 規格 | | 数量 | |
| 税抜金額(円) | | 取得年月日 | |
| 保管場所 | | | |

2. 処分の方法

3. 処分の理由

(様式14号)

| |
|---|
| 令和4年度 第 回 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業 事業化状況報告書 |
|---|

年 月 日

島根県商工会連合会長 様

所在地

名 称

代表者

印

| |
|--------|
| 担当者 |
| 電話番号 |
| E-mail |

下記のとおり報告します。

記

1. 事業名

2. 事業期間 交付決定日 ~ 年 月 日

3. 事業化の状況について

(1) 売上の状況

(単位：円)

| 対象とする 取組や部門等 | 1年目 | 2年目 | 3年目 |
|-----------------|-------|-------|-------|
| | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(2) 事業の状況

| |
|--|
| |
|--|

①設備導入費（設備に関連する備品含む）

| | | | |
|--------------------------|--------------|--|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 品目名 | | |
| <input type="checkbox"/> | 支払額（税抜・円） | | 一つの物品導入に支払った税抜金額 |
| <input type="checkbox"/> | 補助対象経費（税込・円） | | 上記の内、補助対象とする金額 |
| <input type="checkbox"/> | 〃（税抜・円） | | 補助対象経費の内、 消費税等を除いた金額 |

| | | 日付 | 日付 | 備考 |
|--------------------------|--------------------------------------|----|----|--|
| <input type="checkbox"/> | 見積依頼書（仕様書含む） | | | 支払い額が税抜100万円以上の場合は、2者以上からの見積書等が必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 見積書 | | | 支払い額が税抜100万円以上の場合は、2者以上からの見積書等が必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 発注書・契約書等 | | | 対象の物品の発注等を行ったことを確認できる書類が必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 納品書 | | | 対象の物品が納品されたことを確認できる書類が必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 検収（納品の確認） | | | 検収書または納品書に検収実施の旨を記載することが必要。 【納品書へ検収実施の記載例】 「■年■月■日 ○○が納品について検収しました。」 |
| <input type="checkbox"/> | 補助事業で購入したことが 識別できる表示 （シール等）の写真 | | | 【シールの例】 「R4 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業取得資産 （納品日 R4. ■. ■）」 |
| <input type="checkbox"/> | 写真（物品全体） | | | 何を購入したか判別できることが必要。 同一写真に複数物品がある場合は、それぞれの名称を示すことが必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 写真 （品名・型番の記載ラベル） | | | 目視で確認できることが必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 請求書 | | | 対象の物品の請求内容を確認できることが必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 支払い （振込が確認できるもの） | | | 原則、銀行振込です。 |
| <input type="checkbox"/> | 支払い （預金通帳等の写し） | | | 銀行の窓口で支払い、金融機関の確認印等がある場合は不要。 |
| <input type="checkbox"/> | 取得財産等管理台帳 （様式10号） | | | 価格が50万円（税抜）以上の場合に必要です。様式は、指定Excelファイルに同梱されています。 |

・申請書類において数量を「一式」と記している場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備してください。

・支払い後に、納品がある場合などは、相手方から発行された書類いずれかで確認できる必要があります。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

**納品書に検収実施を記載した場合、
検収書は不要。**

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

**補助事業で購入したことが識別できる表示（シール等）が
明確に確認できる画像を添付してください。**

【シールの例】

「R 4 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業取得資産（納品日 R 4. ■. ■）」

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

納品物が明確に確認できる画像を添付してください。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

品名・型番が明確に確認できる
画像を添付してください。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

相手先と振込金額が確認できる振込確認票等
の画像を添付ください。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

振込の事実が確認できる振込書類
（預金通帳、IBの振込結果票など）
の画像を添付ください。

②施設改修費

| | | |
|--------------------------|--------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | 品目名 | |
| <input type="checkbox"/> | 支払額（税抜・円） | 一つの物品導入に支払った税抜金額 |
| <input type="checkbox"/> | 補助対象経費（税込・円） | 上記の内、補助対象とする金額 |
| <input type="checkbox"/> | 〃（税抜・円） | 補助対象経費の内、消費税等を除いた金額 |

| | | 日付 | 日付 | 備考 |
|--------------------------|-----------------------------|----|----|---|
| <input type="checkbox"/> | 見積依頼書（仕様書含む） | | | 税抜100万円以上の場合は、2者以上からの見積書等が必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 見積書 | | | |
| <input type="checkbox"/> | 契約書等 | | | 依頼する内容、金額等が明記された契約書等を締結し、発注者である補助事業者に成果物等が帰属することが確認できることが必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 納品書・完了報告書等 | | | 対象の施設改修が完成したことが確認できる書類が必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 検収（納品の確認） | | | 検収書または納品書に検収実施の旨を記載することが必要。 【納品書へ検収実施の記載例】 「■年■月■日〇〇が納品について検収しました。」 |
| <input type="checkbox"/> | 補助事業で購入したことを識別表示（シール等貼付）の写真 | | | 目視で確認できることが必要です。 【シールの例】 「R4 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業取得資産（納品日 R4. ■. ■）」 ※シール等貼付け出来ない場合は、不要です。 |
| <input type="checkbox"/> | 写真（改修前） | | | 改修対象が判別できることが必要。同一写真に改修箇所が複数ある場合は、それぞれの名称を示すことが必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 写真（改修後） | | | 〃 |
| <input type="checkbox"/> | 請求書 | | | 対象の施設改修の請求内容を確認できることが必要。 |
| <input type="checkbox"/> | 支払い(振込が確認できるもの) | | | 原則、銀行振込です。 |
| <input type="checkbox"/> | 支払い(預金通帳等の写し) | | | 銀行の窓口で支払い、金融機関の確認印等がある場合不要。 |
| <input type="checkbox"/> | 取得財産等管理台帳（様式10号） | | | 税抜50万円以上に場合に必要。 |

・申請書類において数量を「一式」と記している場合は、その内訳を仕様書等で確認できるよう整備してください。

・支払い後に、施工開始する場合などは、相手方から発行された書類いずれかで確認できる必要があります。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

**納品書（完了報告書）に検収実施を記載した場合、
検収書は不要。**

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

**補助事業で施設改修したことが識別できる表示（シール等）が
明確に確認できる画像を添付してください。**

※目視で確認できることが必要です。

【シールの例】

「R 4 飲食・商業・サービス業新事業展開支援事業取得資産（納品日 R 4. ■. ■）」

※シール等貼付けが不可能な場合は不要。

改修前（Before）

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

- ・改修対象が明確に確認できる必要があります。
- ・同一写真に複数改修箇所がある場合は、それぞれ名称などを指し示す必要があります。

改修後（After）

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

- ・改修対象が明確に確認できる必要があります。
- ・同一写真に複数改修箇所がある場合は、それぞれ名称などを指し示す必要があります。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

相手先と振込金額が確認できる振込確認票等
の画像を添付ください。

画像データを張り付けて下さい。
複数ページある場合は、別添でも結構です。

振込の事実が確認できる振込書類
（預金通帳、IBの振込結果票など）
の画像を添付ください。