

令和4年 月 日

京丹後市商工会長 様

郵便番号  
所在地  
事業者（団体）名  
代表者（職・氏名）

申請者の押印は不要となりました。  
記名のみでOKです。

令和4年度京丹後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。

1 交付申請額

金 \_\_\_\_\_ 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

補助金総額を記載  
（千円未満切捨）

補助金内訳を  
該当区分欄に記載

2 取組実施（予定）期間

令和4年 月 日 ~ 令和 年 月 日

開始日は事業着手日を記載  
（令和4年4月1日以降）

完了日は経費の支払いが全て完了する日等、事業が終了すると見込まれる日を記載。  
（令和5年1月31日まで）  
※ 実績報告時に予定期間を超える完了日が記載されていると、変更承認申請が必要になりますので、余裕を持った日付としてください。

### 3 補助対象取組(事業)の内容

〈事業名：タイトル〉

概ね 30 字以内で事業内容が概観できるタイトルを記載してください。

〈経営課題等〉

※ 必ずしもこの記載例による必要はありませんが、現在の経営課題等について、下記を参考に具体的に記載してください。

(例)

① 経営上の目標又は課題

経営改善等を進める上での目標や克服すべき課題について具体的に記載してください。

② 経営上の「強み」

経営上の御社の「強み」、特に、競合する企業(店舗)と比較した場合、申請者が有利なところ、また、その「強み」を生み出している源泉(他社と比較して優位に立っている理由、原因、環境、条件など)を記載してください。

③ 経営上の「弱み」

経営上の御社の「弱み」、競合する企業(店舗)と比較した場合、御社が不利なところを記載してください。

〈対策案〉

上記の目標を達成し、又は、課題を解決するために実施する方策を具体的に記載してください。その際、経営上の「強み」や「強み」の源泉の活用や「弱み」を低減させ悪影響が出ないようにする工夫等をできるだけ具体的に盛り込んでください。

(例)

「××のノウハウを生かし●●を□□までに△△回実施する」

「●●の経験を生かした××を作成し△△箇所に配付する」 etc

〈取組によって見込まれる効果〉

取組の結果得られると思われる成果を出来るだけ具体的に、かつ定量的に記載してください。

(例)

「〇〇を□□円増やす」「△△率を●●%低減させる」etc

※欄内に書き切れない場合は別紙に記入ください。

記載要領

4 事業経費（消費税を抜いた額を換算し記入すること。）

取組総事業費	_____円	
補助対象経費	_____円	
〈内訳〉		
○○○○	円	
○○○○	円	
○○○○	円	

「取組総事業費」は、事業実施に係る総額を記載（見積額（消費税抜き）など）。  
 「補助対象経費」は、「取組総事業費」のうち、本事業の対象外経費を除いた額を記載。  
 「(内訳)」欄は見積書等の項目を参照し、項目毎に消費税抜きの額を記載。

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
資 本 金	円
従業員数（組合員数）	人

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）

交付申請枠		上記事業者をコンサルティングしました。 令和    年    月    日  中小企業応援隊員	申請日と同一の日付としてください。
通常交付分	追加交付分		担当応援隊員の氏名を自署してください(PC入力、ゴム判等の記名は不可)。
記載不要			※支援担当者が自署すること

記載要領

様式第2号（第6条関係）

交付決定前に事業開始する場合は申請日と同日を記載し、「事前着手届」を提出。

令和4年 月 日

京丹後市商工会長 様

郵便番号  
所在地  
事業者（団体）名  
代表者（職・氏名）

申請者の押印は不要となりました。  
記名のみでOKです。

令和4年度京丹後市商工会中小企業知恵の経営ステップアップ事業事前着手届

申請日を記載。

令和 年 月 日付けで申請の令和4年度京丹後市商工会中小企業知恵の経営ステップアップ事業について、交付決定前に着手\*しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

【記載例】

「厳しい環境を乗り越えるために、事業を早急に行う必要があり、補助金交付決定前に事業着手をする必要があるため。」など

2 着手（予定）年月日 令和 年 月 日

申請書記載の開始日と同日を記載。

- ※ 申請者が事業に着手したとする任意の日付。（令和4年4月1日以降）
- ※ 見積書を添付する場合、その日付と一致する必要はありません。
- ※ 発注や契約の日付が明らかな場合はその日付になります。

※ 令和4年4月1日以降の事業の着手（発注や契約行為を含む。）に限ります。  
令和4年3月31日以前に着手（発注や契約行為を含む。）の取組（事業）については、補助金の交付を受けることができません。

記載要領

様式第5号(第14条関係)

事業完了後、速やかな日を記載(14日以内)。最終:2月1日

令和 年 月 日

京丹後市商工会長 様

交付決定通知(変更があった場合は変更承認通知、事業廃止の場合は廃止承認通知)の日付と番号を記載

郵便番号  
所在地  
事業者(団体)名  
代表者(職・氏名)

申請者の押印は不要となりました。記名のみでOKです。

令和4年度京丹後市商工会中小企業知恵の経営ステップアップ事業実績報告書

令和 年 月 日付け京丹商工第4 - 号の●で交付決定のあった上記事業について事業が完了したので、令和4年度京丹後市商工会中小企業知恵の経営ステップアップ事業実施要領第14条第1項の規定により、下記のとおり

■事業実績

事前着手届に記載した日等、事業を開始した日

事業が終了した日を記載  
※ 全ての支払いが終わった日等  
※ 廃止の場合は廃止承認の日

事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
事業内容	事業内容を簡潔に記載。
補助対象経費 ※支出項目ごとに記載し領収書(写) (明細がわかるもの)を添付のこと	<p>補助対象経費 円</p> <p>(内訳)</p> <p>〇〇 円</p> <p>〇〇 円</p> <p>補助対象経費を記載。</p> <p>内訳は請求書などを参考にし、消費税抜きの金額で記載。</p>
売上の変化 (年間)	申請時直近 実績報告時※

※実績報告時に報告できない場合は、判明時より、後日速やかに御報告ください。

(注) 領収書等証拠書類の確認を求めらるるものなので、実績報告書に記載された日付以降の日付を記載。  
(商工会議所、商工会等記入欄)

上記事業実績について確認しました。

令和 年 月 日

中小企業応援隊員

担当応援隊員の氏名を自署してください(PC入力、ゴム判等の記名は不可)。

※支援担当者が自署すること