

## 室蘭商工会議所 まちづくりファンド(個店支援)申込書

年 月 日

室蘭商工会議所 会頭 様

標記について、関係書類を添えて申請します。

事業所名				印
代表者職氏名				
所在地	〒 ー			
電話番号		e-mail		
従業員数		主たる業種		
資本金		創業・設立年月日		
室蘭商工会議所 会員加入状況	<input type="checkbox"/> 会 員 <input type="checkbox"/> 非会員(会員加入が必要です。(*加入申込書と年会費を添えてお申込みください))			
申請担当者職氏名				

※個人事業主は代表者個人印、法人は法人印を押印ください。

## ○申請時提出書類

	提出書類	備考	チェック
①	【様式1】 申請書	本書 記入漏れがないか確認ください	<input type="checkbox"/>
②	【様式2-1】 補助事業計画書	補助を受けて実施する取り組み内容について、自社が直面している課題 など、取り組みの必要性も記載し、提出してください	<input type="checkbox"/>
③	【様式2-2】 経費明細書	取り組みにかかる経費の内容・個数・金額等を記載し、提出してください ※申請時に記載のないものは補助対象となりません	<input type="checkbox"/>
④	理由書(様式任意)	室蘭市内企業以外と契約又は購入する場合は、理由を記載し、ご提出く ださい	<input type="checkbox"/>

## ○誓約書署名

誓約書		
<p>補助金の申請をするに当たって、次のとおり誓約します。 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。</p> <p style="text-align: center;">記</p> <p>1. 申請要件を全て満たしています。  2. 申請要項の内容を確認しており、申込書及び添付書類に記載した内容に偽りはありません。  3. 申請事業者は暴力団でなく、またその構成員は暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者ではなく、申請事業者の経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していません。  4. 店舗等における営業に際して遵守すべき各種法令に違反していません。  5. 補助事業により取得した物品等は、私的利用や転売など他の用途には使用しません。  6. 国や市町村等による他の補助制度と重複して補助金の交付を受けておらず、今後も交付を受けることはありません。なお、重複して補助金の交付を受けた場合、当該補助金を返還します。  7. 申請内容の確認等のため、報告や現地調査を求められた際には協力します。</p>		
事業所名	代表者 職・氏名	印

室蘭商工会議所 まちづくりファンド（個店支援）補助事業計画書

事業所名 \_\_\_\_\_

1. 補助事業の内容（※所定の欄に記入しきれない場合は、適宜欄を広げてご記入ください）

（1）補助事業で実施する事業名（下記の具体的な取り組み内容がわかるタイトル）

（2）事業期間

年 月 日 ～ 年 月 日

（3）補助事業で実施する具体的な取り組み内容

（自社が直面している課題なども含め、取り組みの必要性についてもご記入ください）

（4）補助事業の効果

## 2. 経費明細表

(単位:円)

経費区分	内容・内訳	補助対象経費額 (税込)	補助対象経費額 (税抜)	補助率	補助額
				2/3 以内	
合 計				-	

※補助限度額は50万円。千円未満は切り捨て。

## 3. 資金調達方法

## &lt;補助対象経費の調達一覧&gt;

区分	金額(円)	資金調達先
自己資金		-
補助金 (※1)		-
金融機関からの 借入金		
その他		
合計額 ※2		-

## &lt;補助金相当額の手当方法&gt;※3

区分	金額(円)	資金調達先
自己資金		-
金融機関からの 借入金		
その他		
合計額		-

※1 補助金額は、2. 経費明細表の「補助額」と一致させてください。

※2 合計額は、2. 経費明細表の「補助対象経費額(税抜)」合計と一致させてください。

※3 補助事業が終了後の精算払いのため、その間の資金の調達方法について記入してください。