

業界別持続化支援事業提出書類チェックシート

提出日 令和 ●● 年 ●● 月 ●● 日

	チェック欄	提出書類		提出部数	
申請書類	<input checked="" type="checkbox"/>	申請書類	令和4年度業界別持続化支援事業申請書【必須】	正本1部 副本1部	
	<input checked="" type="checkbox"/>	様式1	申請組合概要【必須】	正本1部 副本1部	
	<input checked="" type="checkbox"/>	様式2	事業計画書【必須】	正本1部 副本1部	
	<input checked="" type="checkbox"/>	様式3	経費配分書【必須】	正本1部 副本1部	
	チェック欄	添付書類（任意様式）			提出部数
	<input checked="" type="checkbox"/>	その他 添付資料	定款または規約【必須】		2部
	<input checked="" type="checkbox"/>		組織図【必須】 代表者、役員、構成員及び事務局体制を記載したもの		2部
	<input checked="" type="checkbox"/>		決算書【必須】 原則2期分の決算書類 ただし成立から1年未満の場合及び任意団体の場合は不要。成立から2年未満の場合は1期分。		2部
	<input checked="" type="checkbox"/>		収支予算書【必須】 ※形式は任意		2部
	<input checked="" type="checkbox"/>		組合の概況等を説明する資料等【任意】 ※パンフレット等		2部

- ※1 申請書類に不備のある場合は、受付できない場合がありますのでご注意ください。
- ※2 申請書類の用紙の大きさはA4版片面印刷とします。冊子や写真、図面等について、A4版片面印刷での提出が難しい場合、原本2部の提出をお願いします。
- ※3 上記以外にも審査に当たり、書類等の提出を求める場合があります。また、原則、一度提出された書類の返却はできませんのでご了承ください。
- ※4 採択決定に係る審査は、提出された申請書類による書面審査及びヒアリング等によって行います。申請書類（添付資料を含むすべての書類）は、事業内容等について、可能な限り具体的に記載してください。

令和●●年●●月●●日

島根県中小企業団体中央会
会長 杉谷 雅祥

申請者名 ○○○○協同組合

住 所 ○○市○○町○○番地○

代表者氏名 ○○ ○○

印

令和4年度業界別持続化支援事業申請書

令和4年度業界別持続化支援事業の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

- 令和4年度業界別持続化支援事業申請書
- (様式1) 事業申請書
- (様式2) 事業計画書
- (様式3) 経費配分書
- 定款または規約
- 組織図(代表者、役員、構成員及び事務局体制を記載したもの)
- 決算書(原則2期分)
- 収支予算書
- 組合の概況等を説明する資料等(任意)

(様式1)

申請組合概要

基本情報	団体名	〇〇協同組合		
	代表者役職	代表理事		
	氏名（ふりがな）	〇〇 〇〇		
	所在地	島根県〇〇市〇〇町〇〇番地〇		
	組合員数	30	名	
	役員数	理事	5	名（うち常勤 1 名）
		監事	1	名（うち常勤 0 名）
組合員資格	食料品製造業、宿泊業、漁業（水産養殖業を除く）、農業、その他教育、学習支援業の事業を行う事業者 ※定款（組合員の資格）より記載してください			
主な実施事業	(1) 組合員の取り扱う〇〇品の共同加工 (2) 組合員の取り扱う〇〇品の共同販売 (3) 組合員の取り扱う〇〇品の共同購買 (4) 組合員の取り扱う〇〇品の共同受注 (5) 組合員の事業に関する経営及び技術の改善向上又は組合事業に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供 (6) 前各号の事業に附帯する事業 ※定款（事業）より記載してください			
連絡担当窓口	役職	事務局長		
	氏名（ふりがな）	〇〇 〇〇		
	電話番号	(〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇		
	E-mail	〇〇〇〇〇〇@c.o.jp		

(2) 事業スケジュール

事業期間	令和 4 年 6 月 ~ 令和 5 年 2 月
------	-------------------------

月 内容	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
事業開始	●								
組合員調査		●	●						
調査結果集計				●					
勉強会開催					●	●			
検討会開催							●	●	
事業完了									●
報告書提出									●

※実施内容に応じて行を増やしてください

4. 期待される成果等

(1) 本事業を実施することにより期待される成果

① 事業実施後の成果、実現したい目標

- 後継人材にとっての働きやすい、魅力ある職場環境づくり
- 目指すべき職場環境の具体化
- 新しい〇〇の導入件数 増加 など

② 事業承継計画策定が見込まれる組合等の構成員

	個人・法人	現経営者の年齢	事業承継計画 策定予定時期	当該構成員の業種
1	<input type="checkbox"/> 個人 <input checked="" type="checkbox"/> 法人	60 歳	令和 7 年 3 月頃	製造 業
2	<input type="checkbox"/> 個人 <input checked="" type="checkbox"/> 法人	55 歳	令和 7 年 3 月頃	建設 業
3	<input type="checkbox"/> 個人 <input checked="" type="checkbox"/> 法人	54 歳	令和 7 年 3 月頃	小売 業
4	<input checked="" type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人	65 歳	令和 7 年 3 月頃	サービス 業
5	<input checked="" type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 法人	70 歳	令和 7 年 3 月頃	宿泊 業

(様式3)

経費配分書

費目		金額	金額		積算根拠
			中央会負担分	自己負担分	
謝金	専門家謝金	330,000	0	330,000	勉強会講師謝金 (10, 11月*2) @55,000*2h*3回
旅費	専門家旅費	60,000	0	60,000	勉強会講師旅費 (10, 11月) @10,000*2h*3回
	実施組合 構成員旅費	30,000	0	30,000	勉強会・検討会 旅費概算
管理費	会議費	9,000	0	9,000	お茶代 @150*20名*3回
	会場借料	27,000	0	27,000	勉強会・検討会 (計3回)
	通信運搬費	14,000	0	14,000	勉強会・検討会 案内発送
	借料・損料	0	0	0	
	広報費	0	0	0	
	資料費	30,000	0	30,000	参考資料購入 概算
	消耗品費	10,000	10,000	0	勉強会資料印刷用 コピー用紙 等
	印刷費	6,000	6,000	0	勉強会資料印刷
	外注費	0	0	0	
	その他経費	0		0	
合計			516,000	16,000	500,000

(注) 中央会負担分と自己負担分が請求・領収書等で明確に区分出来るようにして下さい。

その他経費は、対象外の経費を自己負担の欄に計上して下さい。