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** |  | 申請書類 | | 令和４度業界別持続化支援事業申請書【必須】 | | 正本１部　 副本１部 |
|  | 様式１ | | 申請組合概要【必須】 | | 正本１部　 副本１部 |
|  | 様式２ | | 事業計画書【必須】 | | 正本１部　 副本１部 |
|  | 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** |
|  | その他  添付資料 | | 定款または規約【必須】 | | ２部 |
|  | 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 |
|  | 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 |
|  | 収支予算書【必須】　※形式は任意 | | ２部 |
|  | 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 |  |  |
| 住所 |  |  |
| 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 | |  | | |
| 代表者役職 | |  | | |
| 氏名（ふりがな） | |  | | |
| 所在地 | |  | | |
| 組合員数 | |  | 名 | |
| 役員数 | 理事 |  | 名 | （うち常勤　　名） |
| 監事 |  | 名 | （うち常勤　　名） |
| 組合員資格 | |  | | |
| 主な実施事業 | |  | | |
| 連絡担当窓口 | 役職 | |  | | |
| 氏名（ふりがな） | |  | | |
| 電話番号 | |  | | |
| Ｅ－ｍａｉｌ | |  | | |

（様式２）

事業計画書

１．事業テーマ名

|  |
| --- |
|  |

２．業界・組合等の現状と課題（事業承継・後継者に関する課題、経営状況等）

|  |
| --- |
|  |

３．事業の内容等

（１）事業の内容及び必要性

|  |
| --- |
|  |
| （具体的実施内容） |

※実施事業の概要について、本事業で目指す内容を具体的かつ簡潔明瞭に記入してください。

（２）事業スケジュール

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業期間 | 令和 | ４ | 年 |  | 月 | ～ | 令和 |  | 年 |  | 月 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月  内容 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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

|  |
| --- |
|  |

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 |  | 歳 | 令和 |  | 年 |  | 月頃 |  | 業 |
| 2 |  | 歳 | 令和 |  | 年 |  | 月頃 |  | 業 |
| 3 |  | 歳 | 令和 |  | 年 |  | 月頃 |  | 業 |
| 4 |  | 歳 | 令和 |  | 年 |  | 月頃 |  | 業 |
| 5 |  | 歳 | 令和 |  | 年 |  | 月頃 |  | 業 |

（様式３）

経費配分書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 費目 | | 金額 |  | | 積算根拠 |
| 中央会  負担分 | 自己  負担分 |
| 謝金 | 専門家謝金 |  |  |  |  |
| 旅費 | 専門家旅費 |  |  |  |  |
| 実施組合  構成員旅費 |  |  |  |  |
| 管理費 | 会議費 |  |  |  |  |
| 会場借料 |  |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |  |
| 借料・損料 |  |  |  |  |
| 広報費 |  |  |  |  |
| 資料費 |  |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |  |
| 外注費 |  |  |  |  |
| その他経費 |  |  |  |  |
| 合計 | |  |  |  | 中央会負担金額は対象事業毎の上限額とします。 |

（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。