

提出書類チェックリスト

提出漏れがないかチェックし、所轄の経済産業局等に提出してください。
提出にあたって、紙媒体については下記の順番で資料をセットしてください。

□調査事業

チェック欄	提出書類	掲載ページ	備考
	【様式1】公募申請書		
	【様式2】申請者概要説明書		
	【様式3】調査事業計画説明書		
	【様式4】調査事業経費等明細		
	【様式5】市町村意見書		
添付資料			
	(関係資料) 定款		
	(関係資料) 直近3か年の貸借対照表、損益計算書		
	(関係資料) 組織図・運営体制図		
	(関係資料) 事業スケジュール及び工程表		
	(関係資料) 委託費の内訳別紙		
	(関係資料) 事業説明に必要な区域図等		

公募申請受理確認書

1. 申請者名（事業実施者名）：
2. 事業名：
3. 公募申請提出日：令和 年 月 日
4. 特記事項

経済産業局等受付者サイン
印

(様式1)

年 月 日

〇〇経済産業局長 殿

(沖縄県の場合は内閣府沖縄総合事務局長 殿)

住所
申請者
名称
法人番号
印

令和 年度地域まちなか活性化・魅力創出支援事業費補助金（中心市街地活性化支援事業）
公募申請書

地域まちなか活性化・魅力創出支援事業費補助金（中心市街地活性化支援事業）の交付を受けた
いので公募申請書を提出します。

記

1. 補助事業の名称
2. 補助事業の目的
3. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金申請額

調査事業

- | | |
|--------------|---|
| ① 補助事業に要する経費 | 円 |
| ② 補助対象経費 | 円 |
| ③ 補助金申請額 | 円 |

4. 補助事業完了予定期日 年 月 日

(備考)

1. 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請する場合、次の算式を明記すること。
補助金所要額 － 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 ＝ 補助金額
2. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

(様式2)

申請者概要説明書

1. 申請者の概要

(1) 申請者の概要

事業者名 (法人番号)			
代表者の役職及び氏名			
担当者の役職及び氏名			
業種及び主要事業内容			
所在地			
設立年		資本金 (単位：千円)	千円
従業員数 (単位：人)		支店・店舗数	
担当者の連絡先 (電話番号・FAX・ E-mail アドレス)			

(2) 株主構成

No.	氏名・役職	住所	株数	額
合 計				

(備考)

1. 定款を添付すること。
2. 行が不足する場合は、適宜、増やすなどをして表を作成すること。

(3) 経営状況表

		年度	年度	年度
		(年 月 日 ～ 年 月 日)	(年 月 日 ～ 年 月 日)	(年 月 日 ～ 年 月 日)
売上高	A			
営業費用	B			
営業利益	C			
営業外収益	D			
営業外費用	E			
経常利益	F			
流動資産	G			
流動負債	H			
自己資本	I			
総資産 (本)	J			
総資産 (本) 経常利益率	$\frac{F}{J} \times 100$			
売上高 経常利益率	$\frac{F}{A} \times 100$			
自己資本 比率	$\frac{I}{J} \times 100$			
流動比率	$\frac{G}{H} \times 100$			
経常収支 比率	$\frac{A+D}{B+E} \times 100$			

(備考)

1. 本資料は、過去3期の財務諸表により作成すること。
2. 金額は、百円の位を四捨五入して千円単位で記入すること。率は、小数第2位を四捨五入して小数第1位まで記載すること。
3. 直近3か年の貸借対照表、損益計算書を添付すること。
4. 創業後間もない企業は将来3期の経営状況表を作成すること。
5. 本表での売上高は、本業による営業収益に、その他の営業収益が加算されたものをいう。
6. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。
7. 決算が赤字の場合、その理由が分かる書類（任意様式）を添付すること。

2. 事業遂行体制

(1) 事業の実施体制

人員体制	役員	常勤	人	事業遂行体制
		非常勤	人	
	従業員	正規	人	
		非正規	人	
	合計		人	
業務分担				

(2) 地域住民や関係者との連携、合意形成、協力体制等の状況

--

(備考)

1. 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。
2. 事業遂行体制などについて組織図、運営体制図を添付すること。
3. 用紙の大きさは、日本工業規格に定めるA列4番とし、縦位置左横とじとすること。

1. 事業概要

事業名	
事業実施場所	
中心市街地の概況 ・特徴 ・周辺地域の概況 ・来街者の概況 ・生活者のニーズ ・課題、問題点 ・活性化への取組状況 等	
事業内容 ※「事業スケジュール及び工程表」 を添付資料として作成すること。 (複数年度にわたる事業の場合は、 事業全体のスケジュール及び工程 表についても添付すること。)	事業概要(内容を端的に記載すること)
	①
	②
	事業内容(各事業の詳細を記載すること)
	① ②

補助事業期間 (令和2年3月31日迄の任意の期間)	年 月 日 ~ 年 月 日		
補助事業に要する経費 (税込み)	円	補助対象経費 (税抜き)	円
補助金申請額 (税抜き)	円	自己負担額 (税込み)	円
本補助金以外の支援の有無 (※無い場合は省略可)			
支援施策名			
支援団体名			
補助額 (補助申請額)	円		
資金調達方法 ※自己負担経費のみならず、補助金 交付までの補助金申請額に対する 調達計画についても記載すること。			
基本計画該当箇所 ※基本計画の添付可			

(備考)

1. 上記各項目について、別紙を添付する場合も、要点を記載すること。

(様式4)

調査事業経費等明細

1. 資金調達の内訳

項目	備考	金額
国庫補助額		円
自己負担額		円
自己財源		円
自治体単独補助金		円
その他		円
合計		円

2. 経費配分書

(単位：円)

補助事業の 区分	補助対象経費の説明		補助事業に 要する経費	補助対象と なる経費	負担区分		備考
	補助対象 経費の区 分	内容			補助事業者 の負担額	補助金 申請額	
調査事業	謝金						
	旅費						
	事業実施に係る経費						
		会議費					
		会場借料					
		交通費					
		調査分析費					
		通信運搬費					
		備品費					
		消耗品費					
		委託費					
		雑役務費					
		原稿料					
		印刷製本費					
	外注費						
合計							

(備考)

1. 複数の事業を行う場合は、事業ごとに作成すること。
2. 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
3. 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表に掲げる経費とする。
4. 委託費のある場合は、委託する事業の経費内訳を記載した資料を添付すること。
5. 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

(様式5)

市町村意見書

市町村名（都道府県名）	
事業名	
事業実施者	
市町村から見る 事業実施者の評価	
【基本計画認定地域のみ】 中心市街地活性化基本計画での当 該補助事業の位置付け (※変更していない場合は、変更す る時期を明記してください。)	
基本計画の 該当箇所(抜粋)	
【基本計画未認定地域のみ】 当該事業が中心市街地の活性化に 資する事業であることの説明	
補助事業の効果を高めるために市 町村が行う取組等について (※先導的・実証的事業に申請する 場合のみ記載)	

上記事業に対して、意見書を提出します。

年 月 日

(自治体名)

(首 長 名)

印