

(様式1)

平成 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 高田 坦史 殿

住 所
名 称
代表者氏名

代表者印

平成29年度創業支援事業者補助金交付申請書

創業支援事業者補助金の交付について、下記のとおり申請します。

なお、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）及び交付規程の定めるところに従うことを承知の上、申請します。

1. 補助事業の目的

2. 補助事業の開始及び完了予定日

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3. 補助対象経費

_____ 円

4. 補助金交付申請額 (3. 補助対象経費 × 補助率 2/3 以内)

_____ 円

5. 別添資料

- ・別紙1 補助事業計画書
- ・別紙2 経費明細表
- ・別紙3 市区町村による確認書
- ・別紙4 創業支援事業者補助金経費チェックリスト
- ・別紙5 反社会的勢力ではないことの表明及び確約について
- ・添付資料1 市区町村による認定創業支援事業計画の写し
- ・添付資料2 代表者の直近1期の「貸借対照表」及び「損益計算書」

(様式1 - 別紙1)

※必要に応じて記入欄を増やしてください。

補助事業計画書

1. 申請者概要

(代表者)

名称		代表者役職・氏名	
住所	(〒 -)		
法人番号*		決算月	○月
補助事業 担当者 の連絡先	(※①主担当として、2名登録してください) 所属部署 : ① ② 役職・氏名 : ① ② 電話番号 : ① ② メールアドレス : ① ②		
申請を希 望する補 助事業名	①一般事業・②地域需要創造事業・③広域連携事業		

※13桁の法人番号を記載してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。

(共同実施者)

1	名称		代表者役職・氏名	
	住所	(〒 -)		
	法人番号*			
2	名称		代表者役職・氏名	
	住所	(〒 -)		
	法人番号*			
3	名称		代表者役職・氏名	
	住所	(〒 -)		
	法人番号*			
4	名称		代表者役職・氏名	
	住所	(〒 -)		
	法人番号*			

2. 事業の内容

(1) 現状把握について

(地域における創業支援が必要である背景とこれまでの創業支援の実績及び成功事例・失敗事例、反省点・総括)

26 年度実績	実施事業名	実施回数	事業を利用した創業支援対象者数	創業支援対象者のうち創業者			
				人数	男女比率	年齢構成	業種構成
27 年度実績	実施事業名	実施回数	事業を利用した創業支援対象者数	創業支援対象者のうち創業者			
				人数	男女比	年齢構成	業種構成
28 年度実績	実施事業名	実施回数	事業を利用した創業支援対象者数	創業支援対象者のうち創業者			
				人数	男女比	年齢構成	業種構成
(2) 平成 29 年度の補助事業の具体的な実施内容について							

①事業計画（創業支援対象者数及び創業者数）

- ・それぞれの目標数については、算出根拠もご記載ください。
- ・また目標数以外に本事業に対して期待する効果があれば併せてご記載ください。

29 年度 計画	実施する事業名	実施回数	目標と創業支援対象者数	うち創業する者数	対す別番号	別表で設定している目標創業者数	別表で設定している目標創業者数	実施時期	特定創業支援事業の場合○

②実施事業内容

- ・当該事業について、具体的な実施内容・成果・目的、その特徴及び工夫のポイントをわかりやすくご記載ください。
- ※本事業で取り組む特定創業支援事業及び創業支援事業について、事業ごとに事業名や実施事業者を明記してください。

③補助事業ごとの対象経費

- ・補助対象経費を実施する事業ごとに用途と必要性をご記載ください。

(3) 実施するにあたっての連携体制について

※連携体制を経費面も踏まえ、それぞれ具体的にご記載ください。

①自治体との連携

②自治体以外の創業支援事業者（共同実施者含む）との連携

(4) 補助事業期間終了後の継続的な取組について

※補助対象事業をどのように継続していくかを下記の視点からそれぞれ具体的にご記載ください。

①事業実施方法や事業の費用負担について

②自治体や創業支援事業者との連携体制について

3. 創業支援に関する他の補助金等への申請状況

他の補助金に関する実績・採択・申請状況	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 無
創業支援事業者名： 補助事業名： 補助金を交付する者： 実施期間： 年 月 ～ 年 月 申請額若しくは申請予定額： (円)		

※ 過去1年以内に実施済、現在実施中又は申請中（申請予定含む）のものを記載ください。

経費明細表

創業支援事業者の名称: _____

1. 経費明細表

経費区分	支出先・支出内容・該当事業名	経費積算内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (特定創業支援事業)	補助対象経費 (特定創業支援事業以外の創業支援)	補助対象経費計 (税抜)
①人件費 ■1補助事業計画あたり500万円以内であること		*, ***円×◇時間	0	0	0
		*, ***円×◇時間	0	0	0
(a) 人件費計			0	0	0
(A) 補助金交付申請額 (a) 人件費計×補助率2/3以内			0	0	0
②謝金		*, ***円×◇人×◇回	0	0	0
③旅費		*, ***円×◇人×◇回	0	0	0
④設備・備品等費		**, ***円	0	0	0
⑤会場借料 ■1補助事業計画あたり200万円以内であること		**, ***円×◇か月 (◎: 補助率2/3以内を乗じた金額)	0 (◎: ***, ***)	0 (◎: ***, ***)	0 (◎: ***, ***)
⑥広報費		**, ***円	0	0	0
⑦外注費		**, ***円	0	0	0
(b) 事業費計			0	0	0
(B) 補助金交付申請額 (b) 事業費計×補助率2/3以内			0	0	0
⑧委託費 〔「共同実施者」の補助対象経費〕		*, ***円×一式	0	0	0
		*, ***円×一式	0	0	0
		*, ***円×一式	0	0	0
(c) 委託費計			0	0	0
(C) 補助金交付申請額 (c) 委託費計×補助率2/3以内			0	0	0
(d) 補助対象経費の合計額 (a) + (b) + (c)			0	0	0
(D) 補助金交付申請額の合計額 (A) + (B) + (C)			0	0	0

※⑧委託費は創業支援事業者のうち、代表者のみ作成。

#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
70%以上	30%以下	
特定創業支援事業の割合(%)	#DIV/0!	#DIV/0!

2. 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
補助金(※1)	*, ***, ***)	
自己資金	*, ***, ***)	
金融機関からの借入金	***, ***)	〇〇〇銀行
その他(※2)		
合計額(※3)	*, ***, ***)	

<補助金相当額の手当方法>

区分	金額(円)	資金調達先
自己資金	***, ***)	
金融機関からの借入金	***, ***)	〇〇〇銀行
合計額	*, ***, ***)	

※1 補助金は、1. 経費明細表(D)補助金交付申請額の合計額と一致させること。

※2 補助事業における収入、市からの補助金などを想定

※3 合計額は、1. 経費明細表の(d)補助対象経費の合計額と一致させること。

(注)補助事業に参画する全ての創業支援事業者について、創業支援事業者ごとに作成してください。

経費明細表

創業支援事業者の名称: _____

1. 経費明細表

経費区分	支出先・支出内容・該当事業名	経費積算内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (特定創業支援事業)	補助対象経費 (特定創業支援事業以外の創業支援)	補助対象経費計 (税抜)
①人件費 ■1補助事業計画あたり500万円以内であること		*, ***円×◇時間	0	0	0
		*, ***円×◇時間	0	0	0
(a) 人件費計			0	0	0
(A) 補助金交付申請額 (a) 人件費計×補助率2/3以内			0	0	0
②謝金		*, ***円×◇人×◇回	0	0	0
③旅費		*, ***円×◇人×◇回	0	0	0
④設備・備品等費		**, ***円	0	0	0
⑤会場借料 ■1補助事業計画あたり200万円以内であること		**, ***円×◇か月 (◎: 補助率2/3以内を乗じた金額)	0 (◎: ***, ***)	0 (◎: ***, ***)	0 (◎: ***, ***)
⑥広報費		**, ***円	0	0	0
⑦外注費		**, ***円	0	0	0
(b) 事業費計			0	0	0
(B) 補助金交付申請額 (b) 事業費計×補助率2/3以内			0	0	0
(d) 補助対象経費の合計額 (a) + (b)			0	0	0
(D) 補助金交付申請額の合計額 (A) + (B)			0	0	0

※(d)の金額を代表者の⑧委託費に計上してください。

2. 資金調達方法

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金調達先
補助金(※1)	*, ***, ***)	
自己資金	*, ***, ***)	
金融機関からの借入金	**, ***, ***)	〇〇〇銀行
その他(※2)		
合計額(※3)	*, ***, ***)	

<補助金相当額の手当方法>

区分	金額(円)	資金調達先
自己資金	**, ***, ***)	
金融機関からの借入金	**, ***, ***)	〇〇〇銀行
合計額	*, ***, ***)	

※1 補助金は、1. 経費明細表(D)補助金交付申請額の合計額と一致させること。

※2 補助事業における収入、市からの補助金などを想定

※3 合計額は、1. 経費明細表の(d)補助対象経費の合計額と一致させること。

(注)補助事業に参画する全ての創業支援事業者について、創業支援事業者ごとに作成してください。

市区町村による確認書

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 高田 坦史 殿

市区町村名
所属・役職名
確認者氏名

印

創業支援事業者補助金への申請を以下の 1. の者が行うにあたり、補助事業計画の内容が産業競争力強化法に基づく認定を受けた別添の創業支援事業計画に相違ないことを確認します。
また、補助事業計画上の経費は、認定創業支援事業計画の別表 2 に記載の内容のみであることを確認します。補助事業の実施にあたっては、1. の者と協力して補助事業の執行管理（進捗や実績把握等）を行います。

1. 創業支援事業者の代表者

代表者名称	
-------	--

2. 補助事業計画と認定創業支援事業計画の整合性

	補助事業計画における実施事業名	認定創業支援事業計画の別表番号	特定創業支援事業の場合○	対応する補助対象経費(円)
(1)	事業名：	別表 2-○		
	創業支援事業者名：			
(2)	事業名：	別表 2-○		
	創業支援事業者名：			
(3)	事業名：	別表 2-○		
	創業支援事業者名：			
特定創業支援事業 総経費総計 (70%以上)	円	特定創業支援事業以外 の経費総計 (30%以下)	円	全経費 総計
				円

※「対応する補助対象経費(円)」については、(様式 1 - 別紙 2)「経費明細表の補助対象経費(税抜)」欄の金額をご記入ください。

3. 担当者

担当者	部局課室名： 役職・氏名：
連絡先	住所：(〒 -) 電話番号： E-mailアドレス：

- ・本確認書には、最新の創業支援事業計画を添付してください。
- ・市区町村の創業支援認定事業計画の認定に申請中の計画、又は、申請予定の計画がある場合は、申請中の計画、又は、申請予定の計画も添付してください。また、申請結果が通知され次第、10日以内に機構に対して申請結果の連絡をしてください。
- ・補助事業計画の内容と経費について、申請団体の代表者より十分な説明を受けた上で、確認を行ってください。
- ・確認者は、認定創業支援事業計画を所管する課の所属長以上としてください。
- ・3. 担当者には、本確認書の記載内容等において、機構との連絡窓口を担って頂きます。
- ・必要に応じ、行数は増やしてください。

平成29年度創業支援事業者補助金経費チェックリスト

(様式1-別紙4)

検査対象期間:平成29年7月交付決定日～平成 年 月 日

事業者名称:〇〇株式会社

採択番号:

チェック方法
 ・「点検ポイント」は、報告時確認用の文言で統一記載されています。申請時の確認の際は、読みかえてご確認ください。
 (例)経費の計上は、交付決定日以降に発生したもので、且つ、事業期間中に終了(支払)したのか
 ↓
 経費の計上は、交付決定日以降に**発生する予定のもの**で、かつ、事業期間中に**支払いが終了する予定のもの**か
 ・「申請時確認欄」及び「報告時確認欄」には、○(点検ポイントの要件を満たしている)、×(点検ポイントの要件を満たしていない)のどちらかをご記載ください。
 特別な理由がない場合は、全ての確認欄が○になるようにしてください。なお、×を記載した場合、「備考欄」に要件を満たさない理由をご記載ください。
 ・確認欄に「-」が記載されている場合、その時点で確認は不要です。
 ・実施する創業支援事業計画に使用しない対象項目がある場合、当該対象項目の確認欄を黒で塗りつぶしてください。

補助事業者代表者の方は、全ての項目を確認後、チェック☑を入れてください。

□経費明細表について、交付規程及び公募要項に記載の補助対象経費のみ計上していることを確認しました。

市区町村の方は、補助事業者からの説明を受け確認後、チェック☑を入れてください。

□経費明細表に計上の経費について確認し、当自治体の創業支援認定計画別表2記載内容と相違がないことを確認しました。

↓申請時、チェック欄(○or×)

対象項目	申請時確認欄	報告時確認欄	NO.	点検ポイント	備考欄
経費全般			1	経費の計上は、交付決定日以降に発生(発注)したもので、かつ、事業期間中に終了(支払)したのか	
			2	事業目的に合致し、かつ当該事業に使用された経費か	
			3	補助対象とならない費用(振込手数料、通信運搬費等)の計上はないか	
	-		4	経費の区分ごとに配分された額内に収まっているか、また流用額は認められた範囲内か	
	-		5	それぞれの支払い方法による支払事実を示す証ひょうは備わっているか	
			6	小数点以下の端数計算は切捨てられているか	
	-		7	関係書類は時系列に漏れなく整理されているか	
			8	市区町村創業支援認定計画の別表2との整合が取れ、特定創業支援事業に関する費用が70%以上計上し、実際に支出されているか	
	-		9	(様式6-別紙2)補助対象経費支出実績等の(1)収入その他の額が補助金等が1/3を超えていないか	
			10	受益者負担金がある場合、(様式1-別紙2)経費明細表に記載されているか	
			11	交付申請額は、各型の補助限度額の範囲に収まっているか(例えば、一般型の場合、補助対象経費が100万円～1000万円以内に収まっているか)	
人件費 【確認する書類例】 ・実施体制一覧表 ・就業規則 ・雇用契約書 ・年間所定労働時間算出表 ・出勤簿、タイムカード等 ・給与明細 ・業務日誌 ・銀行振込受領書等(中小機構へ事前申請の上、現金払を行った場合は、領収書及び現金出納簿。以下同じ) ・個人別・月別集計表【実績による単価計算の場合】 ・法定福利費の支払額がわかる資料(給与台帳等) ・法定福利費の算出根拠がわかる資料(健康保険・厚生年金保険標準賞与額決定通知書及び被保険者標準報酬決定通知書) 【健保等級単価計算の場合】 ・健保等級証明書(標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書、標準報酬月額保険料額表)	【総論】				
			12	補助事業計画書及び実施体制図等と照らして、事業に必要な人件費のみ計上しているか	
	-		13	人件費の支払を証明する資料は整備されているか	
			14	就業規則、雇用契約書、出勤簿、タイムカード等の書類は整備されているか	
	-		15	交付申請時の時間単価と同様の算定を行っているか	
	-		16	源泉所得税の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか	
			17	補助事業者と雇用契約が結ばれているか	
			18	複数人の場合、各々の必要性・役割の確認がとれるか	
			19	市区町村の認定創業支援事業計画が法律認定された後の雇用であるか	
			20	法人の代表者及び役員報酬が計上されていないか	
			21	1補助事業計画書(様式1-別紙1)あたり補助上限500万円に収まっているか	
			22	研修の受講等の直接補助事業に従事していない時間が計上されていないか	
	(原則)【健保等級による単価計算を行う場合】				
			23	健保適用者である場合、健保等級単価通知により確認がとれるか	
	-		24	健保等級単価通知によらない場合、健保等級証明書に給与担当部署の証明者の押印はあるか	
	-		25	健保等級証明書による単価が適用されているか	
	(例外)【実績による単価計算を行う場合】				
			26	給与支給総額と理論総労働時間から単価を算出しているか	
	-		27	法定福利費を時間単価に含める場合、事業者負担割合・負担額がわかる資料を整備しているか	
	【業務日誌】				
	-		28	業務日誌に記載した従事時間は、会社が記録する出勤記録等と整合しているか	
	-		29	実施計画書等と業務日誌の記載は整合しているか	
-		30	専従・兼従の別はわかるようになっているか		
-		31	他事業(自社事業含む。)との重複・除外漏れはないか		
-		32	業務日誌は管理(責任)者が適正に確認して押印されているか		
-		33	業務日誌に記載された時間数のみが経費計上されているか		
-		34	業務内容がわかるよう記載されているか		
【その他】					
-		35	出向者等で給与を支払っていない者の人件費を計上していないか		
【謝金】 ・謝金規程等内規 ・就任依頼書及び就任承諾書(業務依頼書及び承諾書) ・議事録 ・源泉徴収額の処理を示す資料			36	就任依頼書、就任承諾書(業務依頼書、承諾書)等は整備されているか	
	-		37	開催日時、出席者、内容等を示す資料が整備されているか	
			38	内規(謝金規程)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は社内決裁があるか	
	-		39	銀行振込受領書等が整備されているか	
	-		40	源泉徴収額の預かり金処理又は税務署への納付が適正に行われていることを示す資料は整備されているか	
	-		41	謝金単価が申請時とずれがないか	
			42	補助事業内容の実施回数等まで市区町村創業支援認定計画と一致しているか	
			43	補助事業者の役職員及び所属専門家への謝金支払いがないか	

対象項目	申請時 確認欄	報告時 確認欄	NO.	点検ポイント	備考欄
旅費 ・旅費規程等内規 ・出張伺い書 ・出張命令書 ・出張報告書 ・旅費計算書 ・領収書(航空運賃等) ・銀行振込受領書等			44	他の事業が含まれる場合按分等により経費が算定されているか	
	-		45	(人件費請求者の場合)出勤簿、タイムカード等と整合が取れているか	
	-		46	伺い書、承認書、報告書、計算書又はこれらに準ずる書類が整備されているか	
			47	内規(旅費規程)等に基づき経済的かつ合理的な計算が行われているか	
	-		48	領収書(航空券は搭乗半券も)は整備されているか	
	-		49	銀行振込受領書等により支払の事実が確認できるか	
	-		50	経費明細表(様式1-別紙2)に、旅行区間、旅行回数、旅行者、用務内容の記載があるか	
			51	クラスJ、グリーン車等の特別席の利用がないか	
		52	内規に定めのない公共交通機関以外の経費が計上されていないか		
備品費・借損料 ・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・銀行振込受領書等【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書 ・機器の使用履歴			53	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検取→支払)にしたがって取引されているか	
			54	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか	
	-		55	インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか	
	-		56	納品書には検取担当者の検取(日付、押印)がなされているか	
			57	購入・製造等した設備等の備品は当該事業で取得したことがすぐに判別できるよう整理されているか	
			58	購入した備品が他の事業で使用されていないか	
	-		59	購入した備品は当該事業の計画に照らして十分に使用されていたか(機器の使用履歴に問題がないか)	
	-		60	銀行振込受領書等により支払の事実が確認できるか	
			61	(リース・レンタルの場合)事業期間中に要した費用のみ計上されているか	
			62	補助事業者が運営する施設に設置されているか	
			63	原則、創業者が使用するものであるか	
			64	購入品掲載カタログ等の提出があるか	
			65	設置場所のレイアウト図があるか	
			66	中古品や汎用性の高い物品購入がないか	
会場借料 【共通】 ・開催通知 ・出席者名簿 ・銀行振込受領書等 【会場借料】 ・会議規則等内規 ・見積書又は料金表 ・発注書・契約書	【会場借料及び不動産賃借料】				
			67	会議を有料の会議室で行うことが適当であると認められる資料(予定人員、社内での開催が困難な理由等)が整理されているか	
			68	内規(会議規則)等に基づく支出であるか、内規等がない場合は適正な支出か	
	-		69	見積りや料金表、請求書及び領収書(銀行振込受領書)が整備されているか	
	-		70	出席者名簿及び議事録等により出席者数を確認できるか	
			71	市区町村及び補助事業者が所有する会場ではないか	
			72	不動産賃借料は、コワーキングスペースorインキュ施設のみで、補助事業者の事務スペースは含まれていないか	
			73	コワーキング、インキュ施設利用料について、受益者負担有無の確認がとれるか	
			74	敷金・仲介手数料・通信費・光熱水費等が含まれていないか	
			75	1補助事業計画書(様式1-別紙1)あたり補助上限200万円に収まっているか	
	広報費(印刷製本費含) ・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・請求書 ・銀行振込受領書等【現物調査】 ・在庫状況・使用状況			76	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検取→支払)にしたがって取引されているか
			77	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか	
-			78	インターネット取引の場合、発注画面等を出力したものは整備されているか	
-			79	納品書には検取担当者の検取(日付、押印)がなされているか	
			80	購入した物品は当該事業でのみ使用されているか	
-			81	銀行振込受領書等により支払の事実が確認できるか	
			82	受入及び在庫数量を記載した帳簿又は使用実績を確認する帳簿が整備されているか	
			83	配布物は、配布方法・配布地域・配布部数の確認がとれるか	
			84	内製化している印刷製本費の計上はないか	
			85	補助事業者が企画・開催・運営を行うことが明確に記載されているか	
-		86	補助期間内に使い切れなかった場合、按分し請求しているか		
-		87	広報実施の場合、内容(実物含)・成果について報告があるか		
外注費 ・カタログ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書(完了報告書) ・請求書 ・銀行振込受領書等【現物調査】 ・管理状況(現物、識別シール等)、稼働状況(動作等) ・取得財産管理台帳・明細表 ・保証書			88	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検取→支払)にしたがって取引されているか	
			89	相見積もりを徴収していない場合、選定理由書は整備されており、またその理由は妥当であるか	
	-		90	納品書には検取担当者の検取(日付、押印)がなされているか	
	-		91	銀行振込受領書等により支払の事実が確認できるか	
			92	企画から運営まで全てを外注していないか	
委託費(共同実施者経費) ・仕様書 ・見積書(選定理由書) ・発注書、発注を確認できる資料 ・契約書 ・納品書 ・委託先の経理内容を 確認した証明 ・請求書 ・領収書 ・銀行振込受領書等			93	通常のフロー(仕様→見積→発注→納品→検取→支払)にしたがって取引されているか	
			94	委託契約書等により委託した内容が確認できるか	
	-		95	納品書には検取担当者の検取(日付、押印)がなされているか	
	-		96	本補助事業と同一の経理処理を委託先が実施したことを補助事業者が確認したか	
	-		97	銀行振込受領書等により支払の事実が確認できるか	
	-		98	共同実施者分経費の立替え若しくは支払いが補助事業期間内にできているか	
-		99	共同実施者が実施した事業の内容及び成果について実績報告書に記載があるか		

対象項目	申請時 確認欄	報告時 確認欄	NO.	点検ポイント	備考欄
消費税仕入税額控除 (該当の有無を○、× で記載。全て○の場 合には補助金に係る 仕入控除(補助金申 請からの控除、国へ の返還)が発生する場 合がある。) 【免税事業者】 ・補助事業年度の 前々年度に係る法人 税申告書(法人事業 概況説明書及び 添付したPL又は売 上高等の事業所別 の内訳書等の売上 高の分かる書類) 【簡易課税事業者】 ・補助事業年度に係る 消費税確定申告書 【特定収入割合5%超 法人】 ・補助事業年度に係る 消費税確定申告書 (課税売上割合・控 除対象仕入税額等 の計算表及び特定 収入割合の計算部 分を含む。)			100	補助金を消費税込みで申請している／交付されている	※本項目に○が入る場合、○に該当する補助事業者名を備考欄欄に記入ください。
			101	課税事業者である(免税事業者又は簡易課税事業者ではない)	※本項目に○が入る場合、○に該当する補助事業者名を備考欄欄に記入ください。
			102	特定収入割合が5%を超える消費税法別表第3に掲げられる法人に該当しない	※本項目に○が入る場合、○に該当する補助事業者名を備考欄欄に記入ください。
			103	※以下のいずれかに該当する場合のみ○を、いずれにも該当しない場合には×を記載。	
			104	①課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の事業者である	※本項目に○が入る場合、○に該当する補助事業者名を備考欄欄に記入ください。
			105	②課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超だが、一括比例配分方式を採用している	※本項目に○が入る場合、○に該当する補助事業者名を備考欄欄に記入ください。
		106	③課税売上割合が95%未満又は課税売上高が5億円超で、個別対応方式を採用しており、非課税売上げにのみ要する仕入れ以外の仕入区分に補助事業支出が該当する	※本項目に○が入る場合、○に該当する補助事業者名を備考欄欄に記入ください。	

反社会的勢力ではないことの表明及び確約について

- I. 当社（団体である場合は当団体）は、現在、次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約します。
1. 暴力団
 2. 暴力団員
 3. 暴力団準構成員
 4. 暴力団関係企業
 5. 総会屋等
 6. 社会運動等標ぼうゴロ
 7. 特殊知能暴力集団等
8. 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
- (イ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること。
 - (ロ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること。
 - (ハ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
 - (ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
 - (ホ) その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
- II. 自らまたは第三者を利用して次の各号に該当する行為を行わないことを確約いたします。
1. 暴力的な要求行為
 2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
 3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
 4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて中小企業基盤整備機構の信用を棄損し、または中小企業基盤整備機構の業務を妨害する行為
 5. その他の前各号に準ずる行為
- III. 上記I. のいずれかに該当し、もしくはII. のいずれかに該当する行為をし、またはI. に基づく表明・確約に関して虚偽の申告をしたことが判明した場合には、創業支援事業者補助金の交付の決定を解除されても異議申し立てを行いません。

平成 年 月 日

独立行政法人中小企業基盤整備機構
理事長 高田 坦史 殿

住 所
名 称
代表者氏名