

# 書類の書き方 ～交付申請書編～

第1号様式（第6条）

鎌倉市中小企業経営基盤強化事業費補助金交付申請書

年 月 日	
(あて先) 鎌倉市長	
法人又は個人名.....	②
所在地又は住所.....	③
代表者職名・氏名.....	④
電話番号.....( )	⑤
次のとおり申請します。	
補助対象事業名	⑥
事業目的及び内容	⑦
事業期間	年 月 日 ~ ⑧ 年 月 日
総事業費	⑨ 円
消費税の申告の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合は仕入控除額の計算方法を右記から選択
	<input type="checkbox"/> 一般課税 <input type="checkbox"/> 簡易課税
補助対象経費	⑪ 円
交付申請額	⑫ 円

① 和暦、西暦は問いません。

② 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の法人名を、個人の場合は屋号をご記入ください。

③ 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の所在地を、個人の場合は個人事業の開業届出書等に記載の事業所の所在地をご記入ください

④ 職名（代表取締役等）と氏名をご記入ください。職名の記入漏れが多いため、注意してください。

⑤ 公開されている電話番号がございましたら、そちらで構いません。

⑥ 6種類（産業財産権取得事業、展示会等出展事業、BCP策定事業、人材育成事業、デジタル化推進事業、広報・マーケティング事業）の中から選んでご記入ください。

⑦ 補助対象事業名（⑥）に記載の事業の詳細をご記入ください。書ききれない場合は、「別紙のとおり」とし、別紙を併せてご提出ください。

⑧ 事業着手予定日と事業終了予定日をご記入ください。事業着手予定日は市の交付決定後になりますので、提出日から1カ月ほど余裕を持ってください。お急ぎの場合は、申請の前に問合せをしてください。事業終了日は支払いの完了予定日をご記入ください。展示会等の最終日、HPの更新日等ではありませんので、ご注意ください。

⑨、⑪、⑫ 収支予算書を参考にご記入ください。

⑩ 市ホームページの  
 ( <https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/shoukou/keieikiban.html> ) の「消費税について」の欄をご覧くださいの上、ご記入ください。

デジタル化推進事業のキャッシュレス決済手数料に対する補助の交付申請書の書き方は次のページをご覧ください。

# 書類の書き方 ～デジタル化推進事業のキャッシュレス決済手数料に対する補助の申請交付書編～

第1号様式（第6条）

鎌倉市中小企業経営基盤強化事業費補助金交付申請書

年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

法人又は個人名.....②

所在地又は住所.....③

代表者職名・氏名.....④

電話番号.....( ).....⑤

次のとおり申請します。

補助対象事業名	⑥		
事業目的及び内容	⑦		
事業期間	年 月 日	～	⑧ 年 月 日
総事業費	⑨		円
消費税の申告の有無	<input type="checkbox"/> 有	※有の場合は仕入控除額の計算方法を右記から選択	<input type="checkbox"/> 一般課税
	<input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 簡易課税
補助対象経費	⑪		円
交付申請額	⑫		円

- ① 和暦、西暦は問いません。
- ② 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の法人名を、個人の場合は屋号をご記入ください。
- ③ 法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の所在地を、個人の場合は個人事業の開業届出書等に記載の事業所の所在地をご記入ください。
- ④ 職名（代表取締役等）と氏名をご記入ください。職名の記入漏れが多いため、注意してください。
- ⑤ 公開されている電話番号がございましたら、そちらで構いません。
- ⑥ デジタル化推進事業とご記入ください。
- ⑦ 補助対象事業名（⑥）に記載の事業の詳細をご記入ください。
- ⑧ 事業着手日は6月21日（令和6年度以降は4月1日）以降、新規に導入したコード決済の申込日をご記入ください。事業終了日は、導入した日から6カ月以内の利用分の手数料の支払い明細書入手した日をご記入ください。（注：補助対象経費は同年度内（3月まで）に手数料の支払い明細書が入手できる利用分までになります。）
- ⑨、⑪、⑫ 収支予算書を参考にご記入ください。
- ⑩ 市ホームページの（<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/shoukou/keieikiban.html>）の「消費税について」の欄をご覧の上、ご記入ください。

# 書類の書き方 ～事業計画書編～

## 展示会等出展事業計画書

対象事業所	業種	①	
	所在地及び従業員数	②	③ 人
			人
			人

① 日本標準産業分類を参考にご記入ください。日本標準産業分類はe-Stat等からご確認いただけます。

● e-Stat(統計分類・用語の選択>日本標準産業分類)

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>

② 事業所の所在地をご記入ください。

対象となる事業所が複数ある場合は、2、3行目にご記入ください。

③ 事業所ごとの人数をご記入ください。

# 書類の書き方 ～収支予算書編～

収入

項目	予算額	備考
市補助金見込額	① 225,000円	
県補助金見込額	円	
国補助金見込額	円	
その他の公的機関からの補助金等の見込額	円	
自己資金等	② 270,000円	
合計	③ 495,000円	

黄色マーカーで塗られている文字は例です。様式には記入されていません。

支出

項目	予算額	備考
事業費(補助対象経費)	④ 450,000円	
内訳	⑤ 展示会出展料	小間の使用に要する経費
事業費(補助対象外経費)	⑥ 45,000円	⑦ 消費税
合計	⑧ 495,000円	

①支出の「事業費(補助対象経費)」の1/2又は1/3の額(1,000円未満の端数を切り捨て)をご記入ください。

②収入の「合計」から同じく収入の「市補助金見込額」、「県補助金見込額」、「国補助金見込額」と「その他の公的機関からの補助金等の見込額」を差し引いた額をご記入ください。

③事業実施にかかる収入総額をご記入ください。

④内訳【⑤】の合計額をご記入ください。

⑤事業費(補助対象経費)【④】の内訳をご記入ください。行が足りなければ、増やしてください。

⑥補助対象外経費は総事業費から補助対象経費を除いた経費です。補助対象経費については、市ホームページ

(<https://www.city.kamakura.kanagawa.jp/shoukou/keieikiban.html>)の「補助対象経費、補助率、補助限度額、補助対象者」の欄をご覧ください。

⑦事業費(補助対象外経費)の備考欄には補助対象外経費の内容をご記入ください。

⑧事業費(補助対象経費)と事業費(補助対象外経費)の合計額をご記入ください。ここに記載の額は収入の合計【③】と一致していることをご確認ください。

※報告の際の必要書類である「収支精算書」は、収支予算書と書き方は同じになります。

# 書類の書き方 ～暴力団排除に関する誓約書、賦課徴収情報の調査承諾書編～

① 令和 年 月 日

鎌倉市長

住所 〒 ②

企業名（商号）及び ③

代表者の職氏名 ④

暴力団排除に関する誓約書

賦課徴収情報の調査承諾書

① 年 月 日

(あて先) 鎌倉市長

事業所所在地.....②

会社名.....③

代表者職名・氏名.....④

住所.....⑤

氏名.....⑥

①和暦、西暦は問いません。

②交付申請書と同様に、法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の所在地を、個人の場合は個人事業の開業届出書等に記載の事業所の所在地をご記入ください。暴力団排除に関する誓約書については郵便番号も忘れずご記入ください。

③交付申請書と同様に、法人の場合は登記簿謄本（履歴事項全部証明書）に記載の法人名を、個人の場合は屋号をご記入ください。

④職名（代表取締役、代表社員等）と氏名をご記入ください。職名の記入漏れが多いため、注意してください。

⑤法人の場合は空欄、個人の場合はご住所をご記入ください。

⑥法人の場合は空欄、個人の場合は氏名をご記入ください。

# 書類の書き方 ～実績報告書編～

第5号様式(第10条)

## 鎌倉市中小企業経営基盤強化事業費補助金実績報告書

年 月 日	
(あて先) 鎌倉市長	
法人又は個人名.....	②
所在地又は住所.....	③
代表者職名・氏名.....	④
電話番号 ( ).....	⑤
<p style="background-color: yellow;">年 月 日</p> 付けで交付決定を受けた補助事業の実績を、次のとおり報告します。	
補助対象事業名	⑦
事業の実績	⑧
事業の効果	⑨
着手年月日	⑩ 年 月 日
完了年月日	⑪ 年 月 日
総事業費	⑫ 円
補助対象経費	⑬ 円

### 添付書類

- (1) 収支精算書
- (2) 収支を証する書類(領収書の写し等)
- (3) 上記の書類が日本語以外の言語により記載されている場合、日本語による訳文
- (4) その他 ( ⑭ )

① 和暦、西暦は問いません。

② 法人の場合は●●株式会社など登記簿謄本(履歴事項全部証明書)に記載の法人名を、個人の場合は屋号をご記入ください。

③ 法人の場合は登記簿謄本(履歴事項全部証明書)に記載の所在地を、個人の場合は個人事業の開業届出書等に記載の事業所の所在地をご記入ください

④ 職名(代表取締役、代表社員等)と氏名をご記入ください。職名の記入漏れが多いため、注意してください。

⑤ 公開されている電話番号がございましたら、そちらで構いません。

⑥ <黄色マーカーの部分>交付決定通知書の右上に記載の日付をご記入ください。

⑦ 申請時の補助対象事業名と同じものをご記入ください。

⑧、⑨ 書ききれない場合は、「別紙のとおり」とし、別紙を併せてご提出してください。

⑩ 交付決定日以降の補助対象事業を開始した日付をご記入ください。

⑪ 支払いを含め補助対象事業に関する全ての事務が完了した日をご記入ください。

⑫、⑬ 収支精算書を参考にご記入ください。

⑭ (1)(2)(3)以外の添付書類がある場合は、カッコ内にご記入ください。