

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要綱（令和8年3月17日施行）」に基づき、広島県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）は、物価高騰や人手不足などの厳しい経営環境の中、生産性向上による賃上げに向けた環境整備を含む事業計画を定め、デジタルを活用した省力化等の経営改善に取り組む意欲的な事業者に対し、経費の一部について中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付に関しては、広島県補助金等交付規則（昭和48年広島県規則第91号）に規定するもののほか、この要領の定めるところによる。

(定義)

第2条 この要領において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 事業者 本補助金において「事業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。
- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項第1号から第4号に規定する中小企業者であって、資本金の額（又は出資の総額）又は常時使用する従業員数が、下表に定める基準を満たす事業者。
 - ② 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号。以下「法」という。）第2条第5項に基づく特定事業者をいう。
 - ③ 広島県の経営革新計画の承認を受けている事業者。

●中小事業者の定義

業種	資本金	従業員数
① 製造業、建設業、運輸業その他の業種 (②～④を除く)	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業	5千万円以下	100人以下
④ 小売業	5千万円以下	50人以下

●小規模事業者の定義

業種	従業員数
① 製造業、宿泊業、娯楽業、その他の業種（②を除く）	20人以下
② 卸売業・小売業・サービス業	5人以下

●補助対象となり得る事業者

・会社 (株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、特例有限会社) ・士業法人（弁護士・税理士等）
--

・協同組合等の中小企業組合

・個人事業主

(注) 従業員を雇用していない法人または個人事業主も対象

(2) 経営革新計画 法第14条第1項の規定に基づく経営革新計画をいう。

(3) デジタル活用 デジタル技術の導入により業務プロセスの改善又は生産性向上を図る取組を対象とする。ただし、単なる設備更新、パソコン・タブレット等の汎用機器の購入のみを目的とする取組は対象としない。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める要件を全て満たす事業者とする。

(1) 一般型

次に掲げる要件を全て満たす者

① 申請時点において、広島県内に事業実施場所を有する中小・小規模事業者等

(ただし、県外で開催される展示会等への出展は「可」とする。)

② 「経営革新計画活用型」に申請していない者

③ 補助対象期間内に事業計画書(様式第1号別紙1)により事業実施する事業者

(2) 経営革新計画活用型

次に掲げる要件を全て満たす者

① 申請時点において、広島県内に事業実施場所を有する中小・小規模事業者等

(ただし、県外で開催される展示会等への出展は「可」とする。)

② 「一般型」に申請していない者

③ 次のいずれかに該当する者であって、当該経営革新計画の計画期間に補助対象期間を含むものを有するもの

ア 補助金の申請受付期間の末日までに、広島県知事の承認を受けた経営革新計画を有する者

イ 補助金の申請受付期間の末日までに経営革新計画の承認申請を行い、かつ、令和8年9月30日までに広島県知事の承認を受ける者

④ 補助対象期間内に事業計画書(様式第1号別紙1)により事業実施する事業者

(補助対象事業)

第4条 補助金の補助対象事業は、生産性向上による賃上げに向けた環境整備を含む事業計画(経営革新計画を含む。)を定め、デジタルを活用した省力化等の経営改善に取り組む事業とする。(※なお、設備投資は広島県内において行わなければならない。)

2 前項の補助対象事業は、次に掲げる類型で区分することとし、その内容は、それぞれ次に定めるとおりとする。

(1) 「一般型」 第8条第1項第2号に定める様式第1号による事業計画書に基づき実施する補助対象事業(「経営革新計画活用型」であるものを除く。)の類型をいう。

- (2)「経営革新計画活用型」 広島県知事の承認を受けた経営革新計画に基づき実施する補助対象事業の類型をいう。
- (3)「通常枠」 事業計画の内容がデジタル活用に該当しない補助対象事業の類型をいう。
- (4)「デジタル枠」 事業計画の内容がデジタル活用に該当する補助対象事業の類型をいう。

(補助率及び補助金額)

第5条 補助金の補助率及び補助上限額は、別表第1のとおりとする。なお補助金額について千円未満の端数は切り捨てとする。

2 補助率及び補助金額は、従業員数の増減や計画変更等となった場合においても、申請時の補助率及び額を上回ることはできないものとする。

(補助対象期間)

第6条 補助対象期間は、交付決定の日から令和9年1月29日(金)までとする。

(補助対象経費)

第7条 補助金の補助対象経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 補助対象経費の対象となる経費区分及び内容は、別表第2のとおりとする。
- (2) 国、広島県及びその他の地方公共団体の補助金(この補助金に関する上乗せ補助を行うものを除く。)において、重複して交付決定を受けていないこと。
- (3) 補助対象事業の実施において必要な経費であること。
- (4) 補助対象経費は、消費税額及び地方消費税額を含まないものとする。
- (5) 公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費でないこと。

(交付申請)

第8条 補助金の交付申請は、次に掲げる書類により、中央会の会長(以下「会長」という。)宛てに行うものとする。

【一般型】

- (1) 中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付申請書(様式第1号)(以下「交付申請書」という。)
- (2) 事業計画書(様式第1号別紙1)及び収入・支出経費明細書(様式第1号別紙2)
- (3) 交付申請額の算定の根拠となる見積書等の写し(補助対象物件の単価が50万円(税抜き)以上の場合は、2社以上の相見積の写し)
- (4) 事業実態が確認出来る書類(直近1期分の次に掲げる書類)
 - ① 法人の場合
 - ・ 貸借対照表及び損益計算書
 - ・ 販売費及び一般管理費明細表
 - ・ 製造原価報告書(未作成の場合省略可)
 - ・ 株主資本等変動計算書

※未決算企業の場合は代表者の直近の源泉徴収票又は所得税納税証明書（その2）

② 個人の場合

- ・ 第一表及び第二表（申告時に提出したものに限る）
- ・ 青色申告決算書（貸借対照表を作成している場合はそれを含む）または白色申告書（収支内訳書のページ）

※1期に満たない方は代表者の直近の源泉徴収票又は所得税納税証明書（その2）

(5) 申請者の実在及び事業実施場所が確認できる書類（次に掲げるいずれか）

① 商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）

※申請日から遡って3か月以内に発行されたものとする。

② 賃貸借契約書の写しその他事業実施場所を確認できる書類

2 前項第5号の契約書の写しは、提出時点で有効なものとする。

3 第1項第5号に規定する「その他事業実施場所を確認できる書類」の例は、次のとおりとする。

(例)

- ① 国又は地方公共団体へ提出した申告書等（受付印又は受理が確認できるもの）
- ② 固定資産税・都市計画税納税通知書（固定資産課税明細書を含む。）
- ③ 固定資産課税台帳記載事項証明書（評価証明又は公課証明）
- ④ 不動産登記事項証明書
- ⑤ 建築確認関係資料
- ⑥ 公共料金の請求書又は領収書（直近分） など

【経営革新計画活用型】

4 経営革新計画活用型に係る交付申請は、第1項第1号から第4号までに掲げる書類に加え、原則として、広島県知事の承認を受けた経営革新計画に係る承認申請書及び承認書の写しを提出するものとする。

ただし、令和8年8月中に交付申請を行う場合であって、令和8年9月30日までに広島県知事の承認を受ける予定であるときは、広島県の收受印（受付印）が確認できる承認申請書の写しをもって申請を受け付けることができる。

5 前項ただし書により交付申請を行った者は、広島県知事の承認を受けた後、速やかに承認書の写しを会長に提出しなければならない。なお、当該承認書の写しが提出されるまでの間は、交付決定を行わないものとする。

6 交付申請の受付期間は、令和8年5月11日（月）から令和8年8月31日（月）までとする。

本補助金は随時申請を受け付け、審査の結果に基づき随時採択を行うものとする。ただし、予算額に達した場合は、当該期間内であっても受付を終了することがある。

なお、会長が承認した場合には、受付期間を延長することができる。

7 提出書類は、一般型の場合は第1項第1号から第5号までを1セットとして、経営革新計画活用型の場合は第1項第1号から第4号まで及び第4項に掲げる書類を1セットとして提出すること。

8 提出方法は、電子メール又は郵送とする。

(1) 電子メールの場合は、次に掲げる提出書類をそれぞれPDFファイルとし、別に定める提出先メールアドレス宛てに送付すること。この場合において、申請受付期間の末日の午後5時00分までに中央会が受信したものを有効とする（ファイル名の記載例は別表第3参照）。

① 一般型：第1項第1号から第5号までに掲げる書類

② 経営革新計画活用型：第1項第1号から第4号までに掲げる書類及び第4項に掲げる書類

なお、受信不能その他の事情により、中央会において受信が確認できない場合は、無効とする。

(2) 郵送の場合は、提出書類一式の左上をクリップ留めしたものの2部（原本1部、写し1部）とし、簡易書留その他追跡可能な手段により送付すること。この場合において、申請受付期間の末日の当日消印のあるものを有効とする。

※なお、提出された申請書類一式はいかなる理由があっても返却しない。

9 提出先は以下のとおりとする。

〒730-0011

広島市中区基町5-44 広島商工会議所ビル6階

広島県中小企業団体中央会「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金窓口」宛

メールアドレス：keieikaizen@chuokai-hiroshima.or.jp

10 申請は、申請者が選択した申請類型及び枠に基づき審査を行うものとする。申請類型及び枠の要件を満たしていないと認められる場合は、不採択となることがある。

11 本補助金については、1社につき1申請までとする。ただし、不採択の場合は、再度申請することができる。

12 申請者は、やむを得ない事情により交付決定前に交付申請を取り下げようとするときは、書面をもって会長に申し出なければならない。

(交付決定)

第9条 会長は、前条の交付申請があったときは、その内容を審査し、補助金を交付すべきと認めるときは、交付決定を行い、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付決定通知書（様式第2号）（以下「交付決定通知書」という。）により申請者へ通知するものとする。なお、採択案件については、第4条第2項に掲げる類型の別、補助対象者名、計画テーマ、所在地を公表する。

2 会長は、前項の通知に際して必要な条件を付することができる。

3 本補助金の採択は、1社につき1件までとする。

(審査基準)

第10条 会長は、次に定めるとおり、交付申請に対する審査を行う。

2 資格審査に当たっては、次に掲げる基準を全て満たしていることを確認するものとする。

- (1) 補助対象事業は、生産性向上による賃上げに向けた環境整備を含む事業計画を定め、デジタルを活用した省力化等の経営改善に取り組む事業であること。
 - (2) 第8条の規定による書類が提出されていること。
 - (3) 事業計画書は、定められた様式を使用し、適切に記載されていること。
 - (4) 計上されている経費が、事業計画書の内容と一致していること。
- 3 補助対象経費の審査に当たっては、次に掲げる事項を確認するものとする。
- (1) 計上されている経費が、本補助金の補助対象経費として適当と認められるものであること。
 - (2) 補助対象として認められない経費が含まれている場合は、当該経費を補助対象経費から除外するものとする。
 - (3) 前号の規定により補助対象経費を修正した場合は、当該修正後の金額を基に補助金額を算定するものとする。
- 4 書面審査は、次の各号に掲げる基準に基づき、審査を実施し、予算の範囲内で交付決定を行うものとする。
- (1) 事業審査
 - ① 事業計画の実行性
 - ・ 事業実施のための体制（人材、事務処理能力等）が十分であるか
 - ・ 事業実施に係るスケジュールが妥当か
 - ・ 事業実施に係る必要な資金調達の見込みはあるか
 - ② 事業計画の具体性
 - ・ 計画が綿密に検討し、及び作成されているか
 - ・ 計上された予算は適正であるか
 - ③ 事業計画の効果
 - ・ 補助対象事業の成果が、事業計画の目標達成に十分寄与するものとなっているか
 - ④ 経営革新計画との整合性（「経営革新計画活用型」の場合）
 - ・ 補助対象事業の内容が、経営革新計画と相違していないか
 - ⑤ デジタルを活用とした取り組みであるか（「デジタル枠」の場合）
 - ・ 交付要領第2条第1項第3号に規定する定義に適合していること
 - (2) 加点審査
 - ・ パートナースhip構築宣言を行っていること。

※申請時点で「パートナースhip構築宣言ポータルサイト」において、宣言が公開されている場合に限る。

 - ・ リスキリング宣言を行っていること。

※申請時点で「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」において、宣言が公開されている場合に限る。

(不交付決定)

第11条 会長は、不交付を決定したときは、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補

助金不交付決定通知書（様式第3号）によりその旨を申請者に通知するものとする。

- 2 前項の通知に当たり、審査結果の詳細（採点、審査過程、審査委員の意見等）については、開示しないものとする。

（申請の取下げ）

- 第12条 補助対象者は、第9条の交付決定の内容に対し不服があり、補助金の交付の申請を取り下げようとするときは、交付決定通知書の送付を受けた日から10日以内に、書面をもって会長に申し出なければならない。

（交付の条件）

- 第13条 第9条第2項の条件は、次のとおりとする。

- 2 次の各号に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ会長の承認を受けなければならないこと。

- (1) 補助対象事業に要する経費の配分の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
- (2) 補助対象事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）、又は一部の中止をしようとする場合

- (3) 補助対象事業の全部の中止又は廃止をしようとする場合

- 3 補助対象事業により取得し、又は効果の増加した財産については、様式第4号による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。補助対象事業終了の後も、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、補助金の交付の目的に反して使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはならないこと。また、取得財産のうち、単価50万円（消費税抜き）以上の機械・装置、工具・器具及びその他の財産について処分等を行おうとするときは、補助対象事業終了の後も一定の期間において、会長の承認を受けること。

- 4 会長の承認を受けて前項の財産を処分等することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を中央会に納入させることがあること。

- 5 補助対象者は補助対象事業期間内に事業計画書の進捗確認等（決算書類の提出等）を受けることがあること。

- 6 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、これらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

- 7 補助対象事業が完了した日に属する年度の終了後最長5年間において、フォローアップ調査に回答すること。

- 8 次に掲げる場合に該当すると中央会が認めたときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消す場合があること。また、すでに補助金が交付されているときは、中央会に返還しなければならない場合があること。

- (1) 補助対象事業を廃止及び縮小した場合

- (2) 天変地異その他の事情により補助対象事業の全部又は一部を中止した場合

- (3) 交付申請書に記載の用途以外に補助金を使用した場合

- (4) 虚偽報告の申請及び事業執行等不正行為と判断された場合
- (5) 実態として、補助対象事業を実施していないと判断された場合
- (6) 補助対象経費において、国、広島県及びその他の地方公共団体の補助金（この補助金に関する上乗せ補助を行うものを除く。）と重複して交付決定を受けた場合
- (7) 第1項から前項までの条件に反する場合

（補助対象事業の内容及び経費の配分の変更）

第14条 補助対象者は第13条第2項第1号及び第2号に該当するときは、あらかじめ、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金変更承認申請書（様式第5号）を会長に提出し、承認を受けなければならない。

（補助対象事業の内容及び経費の配分の変更の承認）

第15条 会長は、第14条の承認を行う場合において、必要に応じて条件を付し、又は交付決定を行ったとき、付した条件を変更することができる。その場合、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金変更承認通知書（様式第6号）により補助対象者に通知するものとする。

（軽微な変更）

第16条 第13条第2項第1号及び第2号に定める軽微な変更とは、次に掲げる変更をいう。

- (1) 第7条の補助対象経費の経費区分の額の20パーセント以内の変更で、かつ、補助金交付決定額に変更が生じない範囲

（補助対象事業の中止又は廃止）

第17条 補助対象者は、第13条第2項第3号に該当するときは、あらかじめ、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第7号）を会長に提出し、承認を受けなければならない。

（補助対象事業の中止又は廃止の承認）

第18条 会長は前条に規定する補助対象者の提出があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事業中止（廃止）承認通知書（様式第8号）により補助対象者に通知するものとする。

（実績報告）

第19条 補助対象者は、事業完了日から起算して30日を経過した日、又は令和9年2月9日（火）のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を会長宛に提出するものとする。

- (1) 中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金実績報告書（様式第9号）
- (2) 事業実績書（様式第9号別紙1）、収入・支出実績明細書（様式第9号別紙2）及び事業成果確認書（様式第9号別紙3）

(3) 経費の払込事実が確認できる内訳が記載された証憑書類の写し等

(補助金の額の確定)

第20条 会長は、前条に規定する報告書を受領した場合において、その内容を精査し、又は必要に応じて実地に調査し、補助対象事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められたときは、交付すべき補助金の額を確定し、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付確定通知書（様式第10号）により通知するものとする。

(補助金の請求)

第21条 補助対象者は、補助金の精算払を受けようとするときは、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金精算払請求書（様式第11号）（以下「精算払請求書」という。）を会長へ提出しなければならない。

2 前項の精算払は、前条に規定する額の確定を受けた後に請求するものとする。

(補助金の交付)

第22条 会長は、前条の精算払請求書の提出があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、確定した補助金の全部又は一部を交付するものとする。

(情報管理及び秘密保持)

第23条 補助対象者は、補助対象事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは当該情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助対象事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。当該情報のうち補助対象者その他第三者の秘密情報（補助対象者が取得した研究成果、事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示し、公表し、又は漏えいしてはならない。

2 補助対象者は、補助対象事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にもこの条の定めを遵守させなければならない。補助対象者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助対象者による違反行為とみなす。

3 この条の規定は、補助対象事業の完了後（廃止の承認を受けた場合も含む。）も有効とする。

(産業財産権等に関する報告)

第24条 補助対象者は、補助金の交付を受けた年度終了後5年間、補助対象事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権又は商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助対象事業期間内に出願し、若しくは取得した場合又はそれを譲渡し、若しくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨を記載した産業財産権等取得等届出書（様式第12号）を

会長に提出しなければならない。

(暴力団排除に関する誓約)

第25条 補助対象者は、別紙記載の暴力団排除に関する誓約事項について補助金の交付申請前に確認しなければならず、交付申請書の提出をもってこれに同意したものとする。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表第1（第5条関係）

類型	一般型		経営革新計画活用型	
	通常枠	デジタル枠	通常枠	デジタル枠
補助率	2/3（小規模事業者にあつては、3/4）			
補助上限額	50万円	150万円	250万円	500万円

別表第2（第7条関係）

経費区分	内容
機械装置等費	経営改善に必要な機械装置等（専ら補助事業のために使用される機械・装置（※1）、工具・器具、専用ソフトウェア、クラウドサービス等（※2））の導入に要する経費。ただし、購入時の機械装置の運搬料については、機械装置等費に含めることとする。
広報費	販路開拓に必要なパンフレット・ポスター等を作成するため、及び広報媒体等を活用するために支払われる経費（※3）
展示会等出展費	新商品等を展示会等に出展し、又は商談会に参加するために要する経費（※4）
専門家謝金	設備投資や広報、人材育成等に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に対して謝礼として支払われる経費。 ただし、謝金の額は、中央会が別に定める謝金支出基準（※資料1）に基づくものとし、これを上限とする。
専門家旅費	設備投資や広報、人材育成等に必要な指導・助言等を依頼した専門家等に対して支払われる旅費。 ただし、旅費の額は、中央会が別に定める旅費支給基準（※資料2）に基づくものとし、これを上限とする。
人材育成研修費	事業計画を推進するために必要な人材育成に係る研修委託費

※1 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）別表第二（機械及び装置の耐用年数表）に該当するものを含む。

※2 クラウドサービス等の取扱いは次のとおりとする。

- (1) パソコン・スマホ・タブレットは原則として汎用品のため補助対象外とする。ただし、クラウド又はサブスクリプション方式のデジタルツール等、新たに導入するデジタルサービスの利用を伴う場合であつて、当該サービスの利用に不可欠なものとして必要最小限と認められ、かつ当該製品の単価が50万円未満である場合に限り、補助対象経費とする。

- (2) クラウドサービス等には、当該補助事業の実施に直接必要なクラウドサービス（業務ソフトウェアを含む）の利用料及びクラウド環境の構築費（クラウドサービスを導入するための初期設定費用）を含む。
- (3) クラウドサービス等の利用料については、補助対象期間内に新たに導入するものに限り、当該期間内に係る費用を補助対象とする。
- (4) 既存契約の更新費用、保守費用、補助対象期間外の利用料に係る費用は補助対象外とする。

※3 本事業の実施にかかる広告（パンフレット、動画、写真等）の作成及び媒体掲載（新聞、テレビ、インターネット広告、HP制作、看板作成・設置）

- (1) ただし、補助対象期間外の広告料等に係る費用は補助対象外とする。

※4 展示会の出展料、装飾代

（※展示会等への出展について、出展申込みは採択決定前でも構わない。）

<補助対象外経費>

- ・ 交付決定日より前に、発注・契約・購入を行った経費
- ・ 通常の営業活動及び生産活動のための仕入れに係る経費
- ・ 直接人件費（アルバイトを含む。）及び社内旅費
- ・ 中古品、予備品の購入費
- ・ 汎用性が高く、目的外使用になり得るもの（パソコン、普通自動車など）

※パソコンは原則対象外。ただし、交付要領に定める要件を満たす場合に限り例外的に対象とする。

- ・ 機械設備等のリース料及びレンタル費
- ・ 設置場所の整備工事や基礎工事に要する費用等

※ただし、本事業で新たに購入する機械装置の設置と一体で捉えられる軽微なもの（設置場所に固定等）は対象とする。

- ・ 公租公課（消費税及び地方消費税額（以下「消費税等」という。）等）。
- ・ 各種保険料。
- ・ 同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者への支払い。（同一代表者・役員が含まれている事業者、資本関係がある事業者、親族等が経営する企業を相見積もり先とすることも不可）

別表第3（第8条関係） 提出書類のファイル名記載例（電子メール提出）

1 基本ルール

- (1) ファイル名は、次の順で記載すること。

【類型】_【申請者名】_【書類名】_【提出日（YYYYMMDD）】.pdf

- (2) 区切りは「_（アンダースコア）」とする。
- (3) 法人は法人名、個人は屋号（ない場合は氏名）とする。
- (4) 同一書類が複数ある場合は、末尾に「_01」「_02」等の連番を付すこと。

2 類型の記載方法

- ・一般型 → 「一般・通常」 or 「一般・デジタル」
- ・経営革新計画活用型 → 「革新・通常」 or 「革新・デジタル」

3 書類名の記載例

No.	書類名	記載例
1	交付申請書	一般・通常_株式会社ひろしま商事_交付申請書_20260630.pdf
2	見積書	一般・通常_株式会社ひろしま商事_見積書_20260630.pdf
3	相見積もり	一般・通常_株式会社ひろしま商事_相見積_20260630_01.pdf
4	事業実態が確認できる書類	<p>【法人】 一般・通常_株式会社ひろしま商事_決算書_20260630_01.pdf (ここに含む書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表及び損益計算書 ・販売費及び一般管理費明細表 ・製造原価報告書 (未作成の場合省略可) ・株主資本等変動計算書 <p>※未決算企業の場合は代表者の直近の源泉徴収票又は所得税納税証明書 (その2)</p> <p>【個人】 一般・通常_株式会社ひろしま商事_申告書_20260630_01.pdf (ここに含む書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・第一表及び第二表 (申告時に提出したものに限る) ・青色申告決算書 (貸借対照表を作成している場合はそれを含む) または白色申告書 (収支内訳書のページ) <p>※1期に満たない方は代表者の直近の源泉徴収票又は所得税納税証明書 (その2)</p>
5	申請者の実在及び事業実施場所が確認できる書類	<p>① 一般・通常_株式会社ひろしま商事_謄本_20260630_01.pdf</p> <p>② 一般・通常_株式会社ひろしま商事_契約書等_20260630_01.pdf</p>
6	経営革新計画に係る承認申請書および承認書	<p>革新・通常_株式会社ひろしま商事_申請・承認書_20260630_01.pdf</p> <p>※未承認の場合は、「申請・承認書」の箇所を「申請書」とする。</p>

暴力団排除に関する誓約事項

当社（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、補助金の交付の申請をするに当たって、また、補助事業の実施期間内及び完了後においては、下記のいずれにも該当しないことを誓約いたします。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることになっても、異議は一切申し立てません。

記

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）であるとき又は法人等の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。）が、暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき。
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

一般型・申請フォーマット

受付番号：

(※番号は事務局にて記載)

様式第1号（第8条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会

会長 伊藤 學 人 殿

所在地

名称（氏名）

代表者名

⑨

事業実施場所

(※所在地と事業実施場所が同じ場合は、「同上」と記載。)

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付申請書

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第8条の規定によって、補助金の交付を申請します。

なお、事業計画及び関係書類においては、不正や偽造がないことを申し添えます。

1	補助対象経費	金	円
	補助金交付申請額	金	円

2 補助対象事業の内容及び補助対象事業に要する経費の配分
事業計画書（様式第1号別紙1）及び収入・支出経費明細書（様式第1号別紙2）

事業計画書

事業者名 _____

1 枠の選択

<input type="checkbox"/>	通常枠	<input type="checkbox"/>	デジタル枠
--------------------------	-----	--------------------------	-------

※【通常枠】又は【デジタル枠】のいずれかに○をしてください。

2 補助率

<input type="checkbox"/>	中小事業者 2/3	<input type="checkbox"/>	小規模事業者 3/4
--------------------------	-----------	--------------------------	------------

※いずれかに○してください。

3 計画テーマ

テーマ	
-----	--

4 実施計画

区 分	内 容
実施予定時期 (開始予定月～完了予定月)	交付決定日～ 令和 年 月

※補助対象事業の完了期限は、令和9年1月29日までとする。

5 事業者の概要・経営状況

※交付要領「第10条（審査基準）」を参照し要点を押さえて記入してください。
 ※必要に応じて図表等を用いて、具体的に記入してください。
 ※「事業者の概要・経営状況」及び「補助事業計画」は、合わせて最大5ページまでとします。

1 自社の概要

資本金	円	設立年月日
業種		常時使用する従業員数 人
担当者		連絡先 (電話・メールアドレス)

※資本金は、法人以外は記載不要です。
 ※業種は、日本標準産業分類（中分類）で記入してください。
 ※「常時使用する従業員数」とは、応募時点において、常勤で継続的に雇用している従業員数をいいます。
 なお、日々雇用される者、2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、試用期間中の者は含みません。また、代表者（事業主）、法人の役員、専従者、臨時の従業員も含みません。

(1) 自社の事業内容
(決算書の内容、自社の強み・弱み等を記載してください。)

(2) 経営課題

6 補助事業計画

1. 事業計画の実行性

事業計画の概要（目的・取組内容）

2. 事業計画の具体性

事業計画の具体的内容及び導入スケジュール

※下記の表を参考に、必要に応じて活用してください。

月	月	月	月	月	月
実施内容					
	交				
	付				
	決				
	定				
	後				

3. 事業計画の効果

(1) 事業計画の効果

(単位：千円)

	直近期末 (年月期)	1年後 (年月期)	2年後 (年月期)	3年後 (年月期)	4年後 (年月期)	5年後 (年月期)
売上高						
売上総利益						
営業利益						
給与支給総額 (※)						
減価償却費						

※原則として、直近期末から3年後まで記載してください。(創業後、まだ決算を迎えていない場合は、直近期末は見込み値を記載してください。)

※「給与支給総額」とは、本事業における人件費相当額をいい、次により算定してください。

- ・法人：従業員に支払う給与・賞与・諸手当の合計額に、役員報酬を加えた額
- ・個人事業主：従業員に支払う給与(※専従者給与含む)・賞与・諸手当の合計額に、事業主所得(確定申告に基づく所得金額)を加えた額

※従業員を雇用していない場合は、法人は役員報酬、個人事業主は事業主所得を記載してください。

※法定福利費、福利厚生費、退職金、外注費・業務委託費は含みません。

※直近期末の数値は、決算書又は確定申告書等の提出書類と整合するよう記載してください。

(2) 事業計画と賃上げに向けた環境整備との関係性

※常時使用する従業員がいない事業者は、従業員の賃上げに代えて、代表者の役員報酬(又は事業主所得)の引上げを行う旨を記載してください。

4. デジタルを活用とした取り組み内容（「デジタル枠」の場合のみ記載）

7 今回の補助対象経費において、国、広島県及びその他の地方公共団体の他の補助金においてすでに交付決定を受けているものはありますか。

有 ・ 無

（いずれか一方を選択し「○」を付してください。）

※有の場合、「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金」を申請できません。

8 加点項目

申請時点で「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」または「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」において、宣言が公開されている場合は、以下に○をお願いします。

※加点は、申請時点において、「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」または「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」上で当該宣言が公表され、第三者が閲覧可能な状態にある場合に限り適用します。

収入・支出経費明細書

1 収入

区分	金額（税抜き：円）
自己資金	
借入金・その他	
補助金充当額 ①	
合 計 ②	

2 支出

区分	内容	内訳 (数量×単価)	補助対象事業 に要する経費 (税込み：円)	補助対象経費 (税抜き：円)
補助対象経費合計（②と同額）				
補助金交付申請額（①と同額） ※補助対象経費合計の2/3以内（小規模事業者は3/4以内） （千円未満の端数は切り捨て）				

3 確認事項

- (1) 上記の経費は、他の補助金に申請していません。
- (2) 上記の経費は、計画的経営改善応援事業に要する経費であり、その目的以外に使用しません。

経営革新型・申請フォーマット

受付番号：
(※番号は事務局にて記載)

様式第1号（第8条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人 殿

所在地

名称（氏名）

代表者名 ㊞

事業実施場所

(※所在地と事業実施場所が同じ場合は、「同上」と記載。)

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付申請書

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第8条の規定によって、補助金の交付を申請します。

なお、事業計画及び関係書類においては、不正や偽造がないことを申し添えます。

1 補助対象経費 金 円
補助金交付申請額 金 円

2 補助対象事業の内容及び補助対象事業に要する経費の配分
事業計画書（様式第1号別紙1）及び収入・支出経費明細書（様式第1号別紙2）

事業計画書

事業者名 _____

1 枠の選択

	通常枠		デジタル枠
--	-----	--	-------

※【通常枠】又は【デジタル枠】のいずれかに○をしてください。

2 補助率

	中小事業者 2 / 3		小規模事業者 3 / 4
--	-------------	--	--------------

※いずれかに○してください。

3 計画テーマ

テーマ	
-----	--

※経営革新計画の申請書又は承認書に記載のテーマと同一のものを記入してください。

4 実施計画

区 分	内 容
実施項目	
実施予定時期 (開始予定月～完了予定月)	交付決定日 ～ 令和 年 月

※経営革新計画別表2「実施項目」の内、本事業で取り組む項目を記入してください。

※必要に応じて行を追加してください。

※補助対象事業の完了期限は、令和9年1月29日までとします。

5 事業者の概要・経営状況

※交付要領「第10条（審査基準）」を参照し要点を押さえて記入してください。

※必要に応じて図表等を用いて、具体的に記入してください。

※「事業者の概要・経営状況」及び「補助事業計画」は、合わせて最大5ページまでとします。

1 自社の概要

資本金	円	設立年月日
業種		常時使用する従業員数 人
担当者		連絡先 (電話・メールアドレス)

※資本金は、法人以外は記載不要です。

※業種は、日本標準産業分類（中分類）で記入してください。

※「常時使用する従業員数」とは、応募時点において、常勤で継続的に雇用している従業員数をいいます。
なお、日々雇用される者、2ヶ月以内の期間を定めて雇用される者、季節的業務に4ヶ月以内の期間を定め

て雇用される者、試用期間中の者は含みません。また、代表者（事業主）、法人の役員、専従者、臨時の従業員も含みません。

(1) 自社の事業内容

(決算書の内容、自社の強み・弱み等を記載してください。)

(2) 経営課題

6 補助事業計画

1. 事業計画の実行性

事業計画の概要（目的・取組内容）

2. 事業計画の具体性

事業計画の具体的内容及び導入スケジュール

※下記の表を参考に、必要に応じて活用してください。

	月	月	月	月	月	月
実施内容						
	交					
	付					
	決					
	定					
	後					

3. 事業計画の効果

(1) 事業計画の効果

(単位：千円)

	直近期末 (年月期)	1年後 (年月期)	2年後 (年月期)	3年後 (年月期)	4年後 (年月期)	5年後 (年月期)
売上高						
売上総利益						
営業利益						
給与支給総額						
減価償却費						

※原則として、直近期末から3年後まで記載してください。

(2) 事業計画と賃上げに向けた環境整備との関係性

※常時使用する従業員がいない事業者は、従業員の賃上げに代えて、代表者の役員報酬（又は事業主所得）

の引上げを行う旨を記載してください。

4. 経営革新計画との整合性について

5. デジタルを活用とした取り組み内容（「デジタル枠」の場合のみ記載）

7 今回の補助対象経費において、国、広島県及びその他の地方公共団体の他の補助金においてすでに交付決定を受けているものはありますか。

有 ・ 無 （いずれか一方を選択し「○」を付してください。）

※有の場合、「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金」を申請できません。

8 加点項目

申請時点で「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」または「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」において、宣言が公開されている場合は、以下に○をお願いします。

※加点は、申請時点において、パートナーシップ構築宣言ポータルサイトまたは「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」上で当該宣言が公表され、第三者が閲覧可能な状態にある場合に限り適用します。

様式第1号
別紙2

収入・支出経費明細書

1 収入

区分	金額（税抜き：円）
自己資金	
借入金・その他	
補助金充当額 ①	
合計 ②	

2 支出

区分	内容	内訳 (数量×単価)	補助対象事業 に要する経費 (税込み：円)	補助対象経費 (税抜き：円)
補助対象経費合計（②と同額）				
補助金交付申請額（①と同額） ※補助対象経費合計の2/3以内（小規模事業者は3/4以内） （千円未満の端数は切り捨て）				

3 確認事項

- (1) 上記の経費は、他の補助金に申請していません。
- (2) 上記の経費は、計画的経営改善応援事業に要する経費であり、その目的以外に使用しません。

受付番号：

様式第2号（第9条関係）

広中発第 号
令和 年 月 日

〇 〇 〇 〇 様

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金については、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第9条の規定により、次のとおり交付することに決定したので通知します。

- 1 補助対象事業及びその内容は、令和 年 月 日付で申請のあった中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付申請書に記載のとおりとする。
- 2 補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとする。
ただし、補助対象事業の内容が変更された場合における補助対象経費及び補助金の額については、別に通知するところによるものとする。
補助対象経費 金 円
補助金交付申請額 金 円
- 3 補助対象者は、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領に定めるところに従わなければならない。
- 4 補助対象事業の完了期限は、令和9年1月29日までとする。
- 5 備考

受付番号：

様式第3号（第11条関係）

広中発第 号
令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金不交付決定通知書

令和 年 月 日付で申請のありました中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金については、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第11条の規定により、不交付と決定したので通知します。

様式第4号（第13条第3項関係）

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	数量	単価	金額	取得年月日	耐用年数	保管場所	備考
				円	円				

（注1）対象となる取得財産等は、広島県補助金等交付規則（昭和48年規則第91号）第22条第1号及び第2号に定める財産、取得価格又は効用の増加価格が中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第13条第3項に定める処分制限額以上の財産とする。

（注2）財産名の区分は、工具、器具及び備品、機械及び装置、無形資産、その他の物件とする。

（注3）数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。

（注4）取得年月日は、検収年月日を記載すること。

受付番号：

様式第5号（第14条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人 殿

所在地
名称（氏名）
代表者名 ㊟

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金変更承認申請書

令和 年 月 日付け広中発第 号により交付決定を受けたこの補助対象事業を下記のとおり変更したいので、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第14条の規定により承認を申請します。

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
別紙1 事業変更計画書のとおり

様式第5号

別紙1

事業変更計画書

(1) 補助対象事業の内容

変更前の内容	変更後の内容

(2) 補助対象経費

区分	内容	補助事業に 要する経費 (税込み：円)		補助対象経費 (税抜き：円)	
		変更前	変更後	変更前	変更後
補助対象経費（合計）					
補助金額（交付決定額） 補助対象経費の2/3以内（小規模事業者は3/4以内） （千円未満の端数は切り捨て）					

(注) 事業の経費については、申請書の記載に準じて区分ごとにすべて記載してください。

受付番号：

様式第6号（第15条関係）

広中発第 号
令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金変更承認通知書

令和 年 月 日付けで補助事業変更申請のあった中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金については、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第15条の規定により、次のとおり承認することに決定したので通知します。

- 1 この補助金の交付対象となる事業は令和 年 月 日付け中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付申請書で申請のあった事業とし、その変更内容は令和 年 月 日付け補助事業の変更承認申請書に記載のとおりとする。
- 2 補助金交付の条件等については、上記のほかは令和 年 月 日付け広中発第 号補助金交付決定通知書第3項から第5項までのとおりとする。
- 3 その他（一部事業について中止があった場合の手続等）

受付番号：

様式第7号（第17条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会
会 長 伊 藤 學 人 殿

所 在 地
名称（氏名）
代 表 者 名 ⑩

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け広中発第 号により交付決定を受けたこの補助事業を次のとおり中止したいので、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第17条の規定により承認を申請します。

- 1 事業計画の概要
- 2 中止（廃止）の理由
- 3 中止の期間（廃止年月日）

受付番号：

様式第8号（第18条関係）

広中発第 号
令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金事業中止（廃止）承認通知書

令和 年 月 日付けで補助事業中止（廃止）申請のあった中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金については、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第18条の規定により、次のとおり承認することに決定したので通知します。

- 1 事業計画の概要
- 2 中止（廃止）の理由
- 3 中止の期間（廃止年月日）
- 4 その他

受付番号：

様式第9号（第19条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人 殿

所在地
名称（氏名）
代表者名

㊞

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金実績報告書

令和 年 月 日付け広中発第 号により（変更）交付決定を受けた補助事業を完了しましたので、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第19条の規定により、別紙のとおりその実績を報告します。

様式第9号

別紙1

事業実績書

事業者名 _____

1. 本事業の取り組み

区 分	内 容
実施項目	
実施期間	令和8年 月 日～令和 年 月 日

(※)「実施項目」は、「経営革新計画活用型」で採択された事業者のみ記入してください。

(※) 実施期間の開始年月日は、交付決定日以降の日付を記入してください。

(※) 経営革新計画別表2「実施項目」の内、本事業で取り組んだ項目を記入してください。

(※) 必要に応じて、行を追加してください。

(※) 補助対象事業の完了期限は、令和9年1月29日までとします。

2. 本事業の成果

(※) 実施した内容と得られた成果を記入してください。

1. 今回の補助金で取り組んだ内容

(※導入設備等の写真を添付する等、本事業の取り組みを具体的に記載してください。)

2. 今回の成果が今後の経営にもたらす効果

(単位：千円)

	直近期末 (年月期)	1年後 (年月期)	2年後 (年月期)	3年後 (年月期)	4年後 (年月期)	5年後 (年月期)
売上高						
売上総利益						
営業利益						
給与支給総額						
減価償却費						

※申請書様式第1号別紙1から時点更新してください。

様式第9号

別紙2

収入・支出経費実績明細書

1 収入

区分	金額（税抜き：円）
自己資金	
借入金・その他	
補助金充当額 ①	
合計 ②	

2 支出

区分	内容	内訳 （数量× 単価）	補助対象事業 に要する経費 （税込み：円）	補助対象経費 （税抜き：円）
補助対象経費合計（②と同額）				
補助金交付申請額（①と同額） ※補助対象経費合計の2/3以内（小規模事業者は3/4以内） （千円未満の端数は切り捨て）				

3 確認事項

- (1) 上記の経費は、他の補助金を使用していません。
- (2) 上記の経費は、計画的経営改善応援事業に要する経費であり、その目的以外に使用しません。

様式第9号

別紙3

事業成果確認書

※次の項目について、該当する欄に○を入力してください。

(1)本補助金の活用による経営改善の成果について、どの程度実感していますか。(単一選択)

<input type="checkbox"/>	非常に実感している	<input type="checkbox"/>	ある程度実感している
<input type="checkbox"/>	あまり実感していない	<input type="checkbox"/>	全く実感していない

(2)本補助金を活用して実施した施策の中で、生産性向上に寄与したものをお選びください
(複数選択可)

<input type="checkbox"/>	設備の更新・導入	<input type="checkbox"/>	業務プロセスの見直し
<input type="checkbox"/>	I Tツールやソフトウェアの導入	<input type="checkbox"/>	従業員の教育・研修
<input type="checkbox"/>	その他(自由記述:)		

(3)本補助金の活用後、賃上げに向けた環境整備(例:労働環境改善、処遇見直しなど)は進みましたか。(単一選択)

<input type="checkbox"/>	具体的な改善策を実施した
<input type="checkbox"/>	検討や準備を進めている
<input type="checkbox"/>	まだ取組に着手していない

(4)本補助金の活用により、省力化(作業時間の短縮や人員削減など)は進みましたか。(単一選択)

<input type="checkbox"/>	大幅に進んだ	<input type="checkbox"/>	やや進んだ
<input type="checkbox"/>	これから進む見込みがある	<input type="checkbox"/>	あまり進まなかった
<input type="checkbox"/>	進まなかった	<input type="checkbox"/>	これからも進む見込みはない

(5)生産性向上や賃上げ、省力化の課題や困難を感じた点があれば、ご自由にお書きください。

(自由記述)

(6)今後、実施したい経営改善施策についてお聞かせください。(複数選択可)

<input type="checkbox"/>	新たな設備投資	<input type="checkbox"/>	I Tツール・システムの導入
<input type="checkbox"/>	従業員研修・能力開発	<input type="checkbox"/>	労働環境向上施策
<input type="checkbox"/>	その他(自由記述:)		

(7)補助金制度や支援内容に関して、ご意見・ご要望があればお書きください。

(自由記述)

受付番号：

様式第 10 号（第 20 条関係）

広中発第 号
令和 年 月 日

○ ○ ○ ○ 様

広島県中小企業団体中央会
会長 伊藤 學 人

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付確定通知書

令和 年 月 日付けで報告のありました中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金については、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第 20 条の規定により、次のとおり額を確定したので通知します。

- | | | | |
|---|--------|---|---|
| 1 | 交付決定額 | 金 | 円 |
| 2 | 補助金確定額 | 金 | 円 |

受付番号：

様式第 11 号（第 21 条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会
会 長 伊 藤 學 人 殿

所 在 地
名称（氏名）
代 表 者 名 ㊟

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金精算払請求書

令和 年 月 日付け広中発第 号をもって補助金額の確定がなされたこの補助金について、中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第 21 条の規定により、次のとおり請求します。

金 _____ 円

交付決定額	補助金確定額	請求額
円	円	円

<振込先>

銀行名：

支店名：(フリガナ)

預金種類：

口座番号：

口座名義：(フリガナ)

受付番号：

様式第 12 号（第 24 条関係）

令和 年 月 日

広島県中小企業団体中央会
会 長 伊 藤 學 人 殿

所 在 地
名称（氏名）
代 表 者 名

㊞

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金産業財産権等取得等届出書

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第 24 条の規定に基づき、
次のとおり産業財産権等の取得（出願、譲渡、実施権の設定）をしたので届け出ます。

- 1 産業財産権等の種類及び番号
- 2 産業財産権等の内容
- 3 相手先及び条件（譲渡、実施権設定の場合）