

水産加工原料価格高騰対策支援事業費補助金
交付申請書

令和●年●●月●●日

宮城県知事 ●● 殿

(申請者) ※ 押印は不要です。

住 所 仙台市青葉区●丁目●番●号
名 称 株式会社●●
代表者名 代表取締役 ●● ●●

令和●年度において、下記のとおり水産加工原料価格高騰対策支援事業を実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

1 補助事業の内容等

様式第1号一別紙1から3のとおり

2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額

- | | |
|-------------------|--------------|
| (1) 補助事業に要する経費 | ●, ●●●, ●●●円 |
| (2) (1) のうち補助対象経費 | ●, ●●●, ●●●円 |
| (3) 補助金交付申請額 | ●, ●●●, ●●●円 |

※ 各金額が補助事業計画書「3 経費の内訳」と一致しているか確認願います。

3 補助事業完了予定期日

令和●年●●月●●日

※ 令和9年2月27日以降の期日は設定できません。

4 添付書類

- (1) 補助事業計画書（様式第1号一別紙1）
- (2) 事業費積算明細書（様式第1号一別紙2）
- (3) 上記（2）の金額が確認できる書類（見積書等）
- (4) 事業スケジュール（様式第1号一別紙3）
- (5) 暴力団排除に関する誓約書（様式第1号一別紙4）
- (6) 発行から3か月以内の現在事項全部証明書
- (7) 納税証明書（発行から3か月以内で、全ての県税に未納が無いこと）
- (8) 会社案内のパンフレット等（会社の概要が分かるもの）
- (9) 購入する加工資機材等のカタログ又は諸元表（加工資機材等を購入する場合）
- (10) 固定資産台帳等会社で所有している全ての設備が分かるもの（加工資機材等を購入する場合）
- (11) その他知事が必要と認める書類

補 助 事 業 計 画 書

1 申請者（補助事業者）

補助事業者	事業者名：株式会社●● 代表者名：代表取締役 ●● ●●		
住所	〒●●●●-●●●● 仙台市青葉区●丁目●番●号		
業種	●●業	事業内容	●●加工
従業員数	●●人	資本金又は出資金	●●, ●●●千円
法人設立日及び沿革	昭和●●年●●月●●日：法人設立 昭和●●年●●月●●日：●●工場稼働開始		
直近10年間の補助金 活用状況	活用年度：令和●年度 整備した設備・内容：●●加工で使用する設備		

※1 会社パンフレット等で確認できる場合、記載を省略いただいてかまいません。その際はパンフレット等に沿革が記載されている旨を記載願います。

※2 過去に国及び県等から補助金を受けて整備し、処分制限期間を超えていない設備の更新を行う場合、当該設備についてのみ記載願います（本事業に直接関係が無い、建物の整備などは記載不要です）。

2 事業の内容（具体的に記載してください）

(1) 背景・現状・必要性など	●●●・・・。 ●●●・・・。 ●●●・・・。 ●●●・・・。 ●●●・・・。 ●●●・・・。
(2) 実施する事業内容	※ 本事業を活用する前（現状）として、どのような課題があり、本事業を活用することでどのように課題を解決するのか、具体的に記載願います。
(3) 期待される効果・目標	※ 効果や目標は可能な限り定量的（パーセンテージや金額などの数値や数量）なものとしてください。
(4) その他特記事項等	●●●・・・。

3 経費の内訳

(単位：円)

補助事業に要する経費 (総事業費)	左記のうち 補助対象経費 (A+B)	補助金申請額 (A)	自己負担額 (B)
●, ●●●, ●●●	●, ●●●, ●●●	●, ●●●, ●●●	●, ●●●, ●●●

※ 補助金申請額 (A) が補助対象経費 (A+B) の1/2以内となっているか確認願います。

※ 補助対象経費の詳細はホームページに記載のよくある質問 (FAQ) や「補助事業実施の注意事項」をご確認ください。

※記載ポイント※

事業費積算明細書

(単位：円)

事業内容（取組内容）	経費項目	積算明細	
		内 容	金額
●●●に関する取組	旅費	●●●への出張経費	●●●, ●●●
	研究開発費	●●●の外注費	●●●, ●●●
●●●に関する取組	旅費	●●●への出張経費	●●●, ●●●
	謝金	専門家への謝金	●●●, ●●●
	庁費	会場使用料	●●●, ●●●
●●●に関する取組	加工資機材等 購入費	●●●設備購入費	●, ●●●, ●●●
<p>※ 「経費項目」は交付要綱別表1に定める区分で記載願います。</p> <p>※ 交付申請書と併せて提出いただく見積書等と金額が一致しているか確認願います。</p> <p>※ 合計額が「補助事業に要する経費」と一致しているか確認願います。</p>			
合 計		●, ●●●, ●●●	

事業スケジュール

	事業内容（取組内容）	備考
●月	●●●の外注のための打合せ ●●●の仕入れ先変更のための打合せ	
●月	●●●に係る専門家への派遣依頼 ●●●設備の発注依頼	
●月	専門家との打合せ（1回目） 仕入れ先変更のための打合せ（2回目）	
●月		
●月	<p>※ 交付決定後から補助事業完了予定期日までのスケジュールを記載願います。なお、交付決定時期は交付申請があった日からおおむね1～2か月後です。</p> <p>※ やむを得ない事由により、交付決定前に着手する必要がある場合、交付申請時からのスケジュールを記載してください。なお、その際は交付申請時に交付決定前着手届を提出願います。</p> <p>※ 事業完了日が交付申請書「3 補助事業完了予定期日」と一致しているか確認願います。</p>	
●月		

事業完了日（予定）：令和●年●●月●●日