（様式１）

令和　　年　　月　　日

中小企業庁長官　　殿

所　在　地

　　 商号又は名称

　　 代表者氏名

「経営資源引継ぎ補助金」事務局公募申請書

標記の件について、次のとおり必要書類を添えて申請します。

１　法人の定款又は寄付行為（写し）

２　法人の概要が分かる説明資料

３　過去３年の事業報告及び決算報告（写し）

４　事業実施計画書（様式２）

５　申請方法、周知方法、申請書類等の事業実施方法に関する説明書

６　実施体制及び事業に関する事業部等の組織に関する説明書

７　事務費内訳（様式３）

|  |
| --- |
| （担当者欄）  所属部署名：  役職名：  氏名：  TEL：  FAX：  E-mail： |

（様式２）

事業実施計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 法人について | |
| 法人名 |  |
| 所在地 |  |
| 設立 | 年　月　日 |
| 役員等 | ※代表者と役員等全員（他の肩書きがある場合はそれを含めて記載ください。国家公務員経験のある方については最終官職名を明示ください。） |
| 法人の目的 |  |
| 主な活動 |  |
| 年間の収支予算 | ※収入・支出の規模とその項目（別紙でも可） |
| 法人の種類 |  |
| 本事業への応募理由 |  |
| 経営資源引継ぎ補助金事務局運営業務 | |
| 経営資源引継ぎ補助金の事務局運営業務をどのように行うか。 | （別途、任意様式によるスケジュールを添付してください。） |
| 経営資源引継ぎ補助金をより効果的・有意義なものとするための事業実施上の工夫 | ※そうした提案があれば、記載ください。 |
| 事務の実施体制と事務費用 | |
| 上記の事務を実施するための事務の実施体制・人員 | ※具体的に予定している者がいる場合は、具体名及びその者が適当な理由についても記載してください。 |
| 上記の事務を実施するために要する費用の合理性 | ※内訳については様式３ |

（様式３）

事務費内訳

|  |  |
| --- | --- |
| 必要となる事務費の項目 | 経費の見積額 |
|  |  |
| 合計額 |  |