

様式第1号（第6条関係）

第 年 月 日
号

宮古市長 へ

住 所
申請者 名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金交付申請書

年度において、宮古市商業振興対策事業を実施したいので、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第6条の規定により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を申請します。

金 円

添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 当該対象事業者に係る市税の納税証明書
- (4) 商店街振興組合、事業協同組合等にあつては定款、規約等、事業者名簿
- (5) その他

宮古商工会議所確認欄	
確認年月日	年 月 日
担当者名	

様式第2号（第6条、第13条関係）

事業計画（実績）書

1 研修事業

（1）補助事業者の概要

（2）事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

（3）事業の内容

【詳細】

①研修会・講習会開催

開催年月日	開催場所	研修会等の内容（具体的に）	出席者数 [人]	備考

※ 備考欄には、講師の氏名等を記載すること。

※ 出席者名簿及び議事録、報告書等を添付すること。

②調査研究

実施時期 又は期間	実施場所 又は地域	事業量又は内容（具体的に）	事業費 [円]	備考

※ 事業の効果や達成度等について、評価・分析をした報告書を添付すること。

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
合計							

- ※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
- ※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。
- ※ 委託費のある場合は、委託費の区分内訳欄に必要な費目に分類して記入するとともに、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する理由を記載した委託事業内容明細書を添付すること。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日
 完了予定（完了） 年 月 日

2 情報提供事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

【詳細】

①会議等開催

開催年月日	開催場所	会議等の内容（具体的に）	出席者数 [人]	備考

※ 備考欄には、出席した委員及び専門家の氏名等を記載すること。

※ 出席者名簿及び議事録、報告書等を添付すること。

②商店街マップ等作成

事業名	作成時期 又は期間	事業量又は内容（具体的に）	事業費 [円]	備考

※ 事業の効果や達成度等について、評価・分析をした報告書を添付すること。

③設備等概要と利用計画

設備

設備等名	数量	取得金額 (千円)	取得（予定） 時期	保管場所 (設置場所)	備考
合計					

※ 設備名は、メーカー名、機種名等具体的に記載し、その機器の能力（記憶容量、演算速度等）を備考欄に記載すること。また、カタログ等参考になるものを添付すること。

利用計画

※ 機器のシステム構成図	※ ネットワークの概要図
--------------	--------------

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
合計							

- ※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
- ※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。
- ※ 委託費のある場合は、委託費の区分内訳欄に必要な費目に分類して記入するとともに、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する理由を記載した委託事業内容明細書を添付すること。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日
 完了予定（完了） 年 月 日

3 経営相談事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

【詳細】

経営コンサルタント派遣

派遣期間	派遣場所	研修会等の内容（具体的に）	コンサルタント 氏名	備考

※ 出席者名簿及び議事録、報告書等を添付すること。

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
合計							

※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。

※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日

完了予定（完了） 年 月 日

4 イベント事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

【詳細】

①会議等開催

開催年月日	開催場所	会議等の内容（具体的に）	出席者数 [人]	備考

※ 備考欄には、出席した委員及び専門家の氏名等を記載すること。

※ 出席者名簿及び議事録、報告書等を添付すること。

②イベント内容

事業名	開催時期 又は期間	事業量又は内容（具体的に）	事業費 [円]	備考

※ 事業の効果や達成度等について、評価・分析をした報告書を添付すること。

③設備等概要と利用計画

設備

設備等名	数量	取得金額 (千円)	取得（予定） 時期	保管場所 (設置場所)	備考
合計					

※ 設備名は、メーカー名、機種名等具体的に記載し、その機器の機能を備考欄に記載すること。また、カタログ等参考になるものを添付すること。

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
合計							

- ※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
- ※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。
- ※ 委託費のある場合は、委託費の区分内訳欄に必要な費目に分類して記入するとともに、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する理由を記載した委託事業内容明細書を添付すること。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日
 完了予定（完了） 年 月 日

5 統一景観事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

【詳細】

①統一ディスプレイ等内容

対象店舗	工期	ディスプレイ等の内容 (具体的に)	備考

②設備等概要と利用計画

設備

設備等名	数量	取得金額 (千円)	取得(予定) 時期	保管場所 (設置場所)	備考
合計					

※ 設備名は、メーカー名、機種名等具体的に記載し、その機器の機能を備考欄に記載すること。また、カタログ等参考になるものを添付すること。

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
合計							

- ※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
- ※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。
- ※ 委託費のある場合は、委託費の区分内訳欄に必要な費目に分類して記入するとともに、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する理由を記載した委託事業内容明細書を添付すること。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日

完了予定（完了） 年 月 日

6 新規創業者支援事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

①補助事業者の事業経験（実績、専門性）

②業種・場所の選定理由

③店舗の適正な運営管理を実施するための具体的方法及び販売計画

※ 定期的な消費者ニーズ調査や顧客満足度調査の実施計画、売上高の把握等について記載すること。

④整備すべき店舗の名称・仕様、店舗ごとの所要経費及び設置場所等

イ 店舗の名称

ロ 設置場所

ハ 構造等

ニ 店舗の内容及び賃貸借料費

ホ 賃貸借契約の相手方

⑤経営相談

指導年月日	指導場所	相談の内容（具体的に）	備考

※ 報告書等を添付すること。

⑥営業日・営業時間

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
賃借料							
施設改修 費							
広告宣伝 費							
備品購入 費							

※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。

※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日

完了予定（完了） 年 月 日

添付書類

- (1) 開業届 ※個人事業主の場合
- (2) 登記事項証明書（商業・法人登記） ※法人の場合
- (3) 確定申告書、営業許可証等の写し
- (4) 創業支援等事業の修了証の写し ※創業支援等事業を修了した者の場合
- (5) 賃貸借契約書等の写し ※店舗賃借料の場合

(6) 見積書、明細書 等、経費の積算根拠が確認できる書類 ※広告宣伝費、備品購入費の場合

7 施設整備等事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

①整備すべき施設の名称・仕様、施設ごとの所要経費及び設置場所

イ 施設の名称

ロ 設置場所

ハ 構造等

ニ 施設の内容及び賃貸借料費

ホ 賃貸借契約の相手方

②施設の最適化（商店街、商業集積内における対象施設数、面積等の状況を踏まえて）に関する根拠

※ 消費者ニーズ等により説明すること。

③施設の適正な運営管理を実施するための具体的方法

※ 定期的な消費者ニーズ調査や顧客満足度調査の実施計画、売上高の把握及び指導内容等について記載すること。

④ 共同利用する店舗名及び所在

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
設計委託 料							

- ※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
- ※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。
- ※ 委託費のある場合は、委託費の区分内訳欄に必要な費目に分類して記入するとともに、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する理由を記載した委託事業内容明細書を添付すること。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日

完了予定（完了） 年 月 日

8 商業活性化補助金活用支援事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

【詳細】

①会議等開催

開催年月日	開催場所	会議等の内容（具体的に）	出席者数 [人]	備考

※ 備考欄には、出席した委員及び専門家の氏名等を記載すること。

※ 出席者名簿及び議事録、報告書等を添付すること。

②イベント内容

事業名	開催時期 又は期間	事業量又は内容（具体的に）	事業費 [円]	備考

※ 事業の効果や達成度等について、評価・分析をした報告書を添付すること。

③設備等概要と利用計画

設備

設備等名	数量	取得金額 (千円)	取得（予定） 時期	保管場所 (設置場所)	備考
合計					

※ 設備名は、メーカー名、機種名等具体的に記載し、その機器の機能を備考欄に記載すること。また、カタログ等参考になるものを添付すること。

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
合計							

- ※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。
- ※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。
- ※ 委託費のある場合は、委託費の区分内訳欄に必要な費目に分類して記入するとともに、委託する事業、委託先、委託金額及び委託する理由を記載した委託事業内容明細書を添付すること。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日
 完了予定（完了） 年 月 日

9 買物弱者対策支援事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 商店街等の現状やその課題を踏まえ、当該補助事業の効果を説明するとともに、利用者増や通行量、来客数、商店街における年間販売額の増加、空き店舗率の改善といった具体的な数値目標を記入。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

【詳細】

①会議等開催

開催年月日	開催場所	会議等の内容（具体的に）	出席者数 [人]	備考

※ 備考欄には、出席した委員及び専門家の氏名等を記載すること。

※ 出席者名簿及び議事録、報告書等を添付すること。

※ 事業の効果や達成度等について、評価・分析をした報告書を添付すること。

②設備等概要と利用計画

設備

設備等名	数量	取得金額 (千円)	取得（予定） 時期	保管場所 (設置場所)	備考
合計					

※ 設備名は、メーカー名、機種名等具体的に記載し、その機器の機能を備考欄に記載すること。また、カタログ等参考になるものを添付すること。

10 事業拡大等事業

(1) 補助事業者の概要

(2) 事業の目的

※ 来客数、年間販売額の増加等、具体的な数値目標を記入すること。

※ 根拠となる資料を添付すること。

(3) 事業の内容

①補助事業者の事業経験（実績、専門性）

②業種・場所の選定理由

③事業拡大等を実施するための具体的方法及び販売計画

※ 定期的な消費者ニーズ調査や顧客満足度調査の実施計画、売上高の把握等について記載すること。

④経営相談

指導年月日	指導場所	相談の内容（具体的に）	備考

※ 報告書等を添付すること。

(4) 経費の配分及び負担区分

(単位：円)

経費種類	事業費 (A)+(B)+ (C)	補助事業 に要する (要した) 経費 (A)+(B)	補助対象 となる経 費	負担区分			備考
				市補助金 (A)	自己資金 (B)	その他 (C)	
施設改修 費							
広告宣伝 費							
備品購入 費							

※ 補助対象となる経費については、各々の積算明細を備考欄に記載又は資料を添付すること。

※ 「補助事業に要する経費」とは、補助事業者が補助事業を行うために必要な経費とする。

※ 「補助対象となる経費」とは、補助事業に要する経費のうちで、別表2に掲げる経費とする。

(5) 事業の着手予定（着手）年月日及び完了予定（完了）年月日

着手予定（着手） 年 月 日

完了予定（完了） 年 月 日

添付書類

(1) 開業届 ※個人事業主の場合

(2) 登記事項証明書（商業・法人登記） ※法人の場合

(3) 確定申告書、営業許可証等の写し

(4) 見積書、明細書 等、経費の積算根拠が確認できる書類 ※広告宣伝費、備品購入費の場合

様式第3号（第6条、第13条関係）

収支予算（精算）書

1 収入

区分	予算額〔精算額〕	備考
市補助金		
計		

2 支出

区分	予算額〔精算額〕	備考
計		

様式第4号（第6条第2項関係）

施設改修計画書

事業実施 事業所等	名 称		
	所 在 地		
	電話番号		
	業 種		
工事業者	(名称)	(電話番号)	
	(所在) 宮古市		
補助対象経費 A	円 (A)		※別紙見積書等のとおり
交付申請額	金	円 (B又はCのいずれか少ない額)	
	B : 補助対象経費 A × 1/2 =	円 (千円未満 切り捨て)	
	C : 補助限度額	500,000 円	
事業予定期間	年 月 日から	年 月 日	
事業の内容 (工事等内容)	工事等の内容		
	1		
	2		
	3		
	4		

添付書類

- (1) 見積書、明細書、契約書の写し 等
- (2) 現況写真及び対象事業の計画図面
- (3) 登記事項証明書（不動産登記簿謄本） ※事業所等を所有の場合
- (4) 所有者の承諾書及び賃貸借契約書等の写し ※事業所等を借用の場合

名 称

代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金交付決定通知書

年 月 日付け第 号で交付申請のあった宮古市商業振興対策事業に対し、
宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第7条の規定により、 年度補助金
円を交付することに決定したので通知します。

年 月 日

宮古市長

印

名 称

代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金不交付決定通知書

年 月 日付け第 号で交付申請のあった宮古市商業振興対策事業に対し、
宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第 7 条の規定により不交付と決定したので通知
します。

年 月 日

宮古市長

印

不交付とした理由

様式第7号（第8条関係）

第 年 月 日
号

宮古市長 あて

住 所
申請者 名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金変更承認申請書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった宮古市商業振興対策事業に係る補助事業の事業計画を、次のとおり変更したいので、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第8条の規定により、関係書類を添えて承認を申請します。

記

- 1 変更の具体的な理由
- 2 変更計画の内容
- 3 事業計画変更が補助事業に及ぼす影響

備考 添付書類は、事業計画書をもとに変更前と変更後を容易に比較対照できるように変更前を括弧書きで上段に記載すること。

様式第8号（第8条関係）

第 年 月 日
年 月 日

名 称

代表者 様

宮古市長

印

宮古市商業振興対策事業費補助金変更承認通知書

年 月 日付け第 号で承認申請のあった宮古市商業振興対策事業費補助金に係る補助事業の事業計画の変更について、これを適当と認めたので通知します。

様式第9号（第10条関係）

第 年 月 日
号

宮古市長 へ

住 所
申請者 名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった宮古市商業振興対策事業に係る補助事業を、次のとおり中止（廃止）したいので、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第10条の規定により、関係書類を添えて承認を申請します。

記

中止（廃止）の具体的な理由

様式第10号（第10条関係）

第 年 月 日
年 月 日

名 称

代表者 様

宮古市長

印

宮古市商業振興対策事業費補助金中止（廃止）承認通知書

年 月 日付け第 号で承認申請のあった宮古市商業振興対策事業費補助金に係る補助事業の事業計画の中止（廃止）について、これを適当と認めたので通知します。

様式第 1 1 号 (第 1 1 条関係)

第 年 月 日 号

宮古市長 あて

住 所
名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金遅延等報告書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった宮古市商業振興対策事業について、下記のとおり事故があったので、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第 1 1 条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 同上に要した経費
- 3 事故の内容及び原因
- 4 事故に対する措置
- 5 補助事業の遂行及び完了の予定

備考 事故の理由を立証する書類を添付すること。

様式第12号（第12条関係）

宮古市指令 第 号

名 称

代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金交付決定変更通知書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で交付決定の通知をした 年度宮古市商業振興対策事業費補助金について、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第12条の規定により、次のとおり変更したので通知します。

年 月 日

宮古市長

印

補助金交付決定額

円

様式第13号（第13条関係）

第 年 月 日
号

宮古市長 あて

住 所
名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金実績報告書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の通知があった 年度
宮古市商業振興対策事業費補助金について、その事業が完了したので、宮古市商業振興対
策事業費補助金交付要綱第13条の規定により、関係書類を添えて、次のとおり報告しま
す。

記

補助金交付決定額及び精算額

補助金交付決定額	金	円
前回までの受領済額	金	円
補助金精算額	金	円

添付書類

- (1) 事業実績書
- (2) 収支精算書
- (3) 支払領収書の写し
- (4) その他

様式第14号（第13条第2項関係）

年 月 日

宮古市長 あて

住 所
申請者 名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金に係る事業状況報告書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった標記事業について、下記のとおり報告します。

記

- 1 創業・事業拡大等の日 年 月 日
- 2 営業時間 日中 時 分から 時 分まで（ 時間）
夜間 時 分から 時 分まで（ 時間）
- 3 経営相談

指導年月日	指導場所	相談の内容（具体的に）	備考

4 添付書類

- (1) 確定申告書、営業許可証等の写し
(2) 経営相談報告書

産業支援機関確認欄	
確認年月日	年 月 日
担当者名	

様式第15号（第14条関係）

宮古市指令 第 号

住所又は所在地
名 称
代表者

宮古市商業振興対策事業費補助金額確定通知書

年 月 日付けで実績報告のあった宮古市商業振興対策事業費補助金について、
宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第14条の規定により、下記のとおり確定した
ので通知します。

年 月 日

宮古市長

印

確定補助金額 金 円

様式第16号（第15条関係）

第 年 月 日
号

宮古市長 あて

住 所
名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金請求（精算）書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付決定の通知があった
年度宮古市商業振興対策事業費補助金について、その事業が完了したので、宮古市商業振
興対策事業費補助金交付要綱第15条の規定により、関係書類を添えて、次のとおり補助
金の交付を請求（精算）します。

1 請求（精算）金額	金	円
前回までの受領済額		円
補助金交付決定額		円

2 事業実績等

実績報告書のとおり

様式第17号（第15条関係）

第 年 月 日
号

宮古市長 へ

住 所
名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金前金払請求書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった
年度宮古市商業振興対策事業費補助金について、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要
綱第15条の規定により、次のとおり補助金の前金払を受けたいので、次のとおり請求し
ます。

1 請求金額	金	円	
	補助金交付決定額	金	円
	前回までの受領済額	金	円
	今回請求額	金	円
	差引き残額	金	円

2 前金払の理由

様式第18号（第16条関係）

第 号
年 月 日

宮古市長 あて

住 所
申請者 名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金に係る取得財産等の処分承認申請書

年 月 日付け宮古市指令 第 号で補助金の交付の決定の通知があった宮古市商業振興対策事業により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、宮古市商業振興対策事業費補助金交付要綱第16条の規定により、承認を申請します。

記

- 1 取得資産の品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時期
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

様式第19号（第16条関係）

住 所
申請者 名 称
代表者氏名

宮古市商業振興対策事業費補助金に係る取得財産等管理台帳
（取得財産等管理明細表（ 年度））

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

注意1 対象となる取得財産等は、取得価格又は効用の増加価格が本交付要綱第16条第1項に定める財産処分制限価格以上の財産とする。

注意2 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えない。ただし、単価が異なる場合には区分して記載のこと。

注意3 取得年月日は、検査を行う場合は検収年月日を記載のこと。