

《記入例》

【日本商工会議所】

(様式第4)

日本商工会議所

小規模事業者

《注意》

- ・ 変更内容は、採択・交付決定を受けた補助事業の交付の目的に沿った範囲内にしてください。
- ・ 変更は事前の承認が必要です。実施前に本変更承認申請書を提出いただき、承認を受けた日より実施可能となります。(内容により、変更が認められない場合もあります。)

《変更申請が不要なケース》以下の①かつ②に該当する場合。

※詳細は、補助事業の手引P9「(2) 補助事業計画に変更が必要となった場合の取扱い」～参照

- ①補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業能率の低下をもたらさない事業計画の軽微な変更をする場合。
- ②交付規程の別表1(第4条関係)に記載された「補助対象経費の区分」相互間で補助対象経費を変更(=流用)するが、流用元・流用先の双方の補助対象経費の額の変動が20%以内となる場合。

20●●年 月 日付で交付決定通知(第●●回受付締切分)のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、小規模事業者持続化補助金<一般型>交付規程第12条第1項の規程承認を申請します

「交付決定通知書」記載の交付決定日(通知書右上に記載)の日付を記入します。

記

「交付決定通知書」記載の回数を記入します。

1. 変更の理由

「なぜ変更するのか」・「変更することでどのような効果があるのか」等を記載します。

<補助事業の内容を変更する場合の文例>

- ・当初の補助事業計画では●●による広報の実施を予定していたが、改めて業者と打ち合わせを行ったところ、●●よりも、▲▲の方が、よりPR効果が得られるとの提案を受けた。当社としても、より広く「□□」をPRすることができる▲▲を実施し、より多くの顧客獲得を目指したい。

<経費の配分を変更する場合の文例>

- ・新商品の宣伝のために予定していた●●(広報費)について、◎◎をすることでより広く新商品をPRしたい。また、▲▲(機械装置等費)については、□□に変更しても補助事業計画で予定している◆◆は十分に実施できることが確認できたため、低額なものとした。

広報費 増額 x x x , x x x 円 (◎◎分を追加)

機械装置等費 減額 x x x , x x x 円 (▲▲から□□への変更)

2. 変更の内容

経費の配分の変更については、(別紙1)「経費の配分の変更」のとおり

(別紙1) 【様式第4：補助事業の内容・経費の配分の変更承認申請書に添付】

事業者名： _____

経費の配分の変更 (単位：円)

経費区分	補助対象経費	
	金額	
	変更前	変更後
1. 機械装置等費	450,000	200,000
2. 広報費	200,000	450,000
3. 展示会等出展費		
4. 旅費		
5. 開発費		
6. 資料購入費		
7. 雑役務費		
8. 借料		
9. 専門家謝金		
10. 専門家旅費		
11. 設備処分費		
12. 委託費	100,000	100,000
13. 外注費		
合計	750,000	750,000

確認のため、経費の配分を変更しない
経費区分についても金額を記入します。

補助金額 (補助対象経費合計の2/3以内)	500,000	500,000
--------------------------	---------	---------

小数点以下は切捨てです。

※変更前の補助金額を上限とする。
※共同申請の場合は補助事業者ごとに作成すること。