

令和7年度 経営支援補助制度

中小企業活力アップ補助金

(マル活補助金)

募 集 要 項

会津若松商工会議所

【目 次】

1. 目的(P2)
2. 応募期間(P2)
3. 募集対象者(P2)
4. 補助対象事業と対象経費(P3)
5. 補助額(P5)
6. 補助事業期間(P6)
7. 事業の流れ(P6)
8. 応募件数(P6)
9. 応募手続(P7)
10. 審査・採択・事業開始(P8)
11. 実績報告・補助金の交付(P8)
12. 交付決定後の注意事項(P9)
13. その他(P9)
14. ご相談・お問合せ先(P9)

様式一覧(P10)

(様式1) 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金)申請書 兼 事業計画書(P11)

1 事業内容(P12～P13)

2 収支予算書(P14)

(様式3) 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金)実績報告書(P15)

(様式3-別紙) 支出内訳書(P16)

(様式5) 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金)補助金請求書(P17)

(様式6) 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金)補助事業の中止(廃止)
申請書(P18)

1. 目 的

当所では、会員事業所の皆さんの「新たな事業展開」「創業初期の事業拡大」「デジタル技術を活用した業務効率化」を応援するための補助事業を実施します。本年度はこれまでに加え、DX化を目指す事業所の業務効率化やサービス等の付加価値向上を支援するための新たな枠組みを設けました。

本事業では、事業計画の策定から事業実施、実施後のアフターフォローまで、経営指導員が支援します。この機会に是非、自社の事業拡大を目指しましょう。

2. 応募期間

令和7年5月12日（月）～予算額に達し次第終了

3. 募集対象者

- ①会津若松商工会議所の会員事業所で、次に掲げる要件を満たし、市内に主たる事務所・事業所を有する中小企業者・小規模企業者等であること（中小企業基本法第2条）。

業種	小規模企業者	中小企業者 (下記のいずれかを満たすこと)	
	常時使用する 従業員の数	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②～④を除く)	20人以下	3億円以下	300人以下
②卸売業	5人以下	1億円以下	100人以下
③サービス業	5人以下	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5人以下	5,000万円以下	50人以下

- ②以下の3区分とする。

(1) 一般枠

- ・新たな事業展開（事業・業態転換、異分野進出、事業再編）
- ・各種制度改正（インボイス・電子帳簿保存法等）に伴う経理業務の効率化に資する取組
- ・価格転嫁のための商品・サービスの付加価値の向上に資する取組
- ・人手不足に対応するための採用活動、従業員の能力開発や生産性向上の取組

(2) 創業初期支援枠

- ・開業後1年以上5年以内の事業所が行う事業の安定化や更なる拡大の取組

(3) DX支援枠

- ・デジタル技術を活用し、業務効率化や既存サービス等の付加価値向上に資する取組

- ③令和2年度から令和6年度の中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）において採択・交付決定を受け補助事業を実施した事業者でないこと。

- ④事業期間内に当所年会費を完納していること。なお、先の業種・規模要件を満たす募集期間中の新規加入者、新規創業者の加入者も対象とします。

- ⑤専門家による事業計画策定の助言を受けること。

- ⑥応募者又は法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。なお、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

※採択者については、当所の経営指導員が本事業計画立案から実施までご相談に対応させていただきます。また、取組の事例として当所の会報等でご紹介することがありますのでご了承ください。

4. 補助対象事業と対象経費

補助対象事業

- ①自社の売上確保等のための経営改善・発達に資する事業で、販売促進・販路拡大等により事業の継続を目的とした事業であること。
- ②国・県・市、その他の補助金や助成金を活用していない事業であること。

上記、2点を満たした、下記の事業を補助対象事業とします。

- (A)売上向上のための取組
- (B)販路開拓のための取組
- (C)業務効率化のための取組
- (D)新商品・サービス開発のための取組
- (E)人材確保のための取組
- (F)事業主及び従業員等の資質向上のための取組
- (G)事業の引継ぎ及び後継者育成のための取組
- (H)店舗・工場・機械等設備改修のための取組
- (I)上記(A)～(H)のほか、経営環境変化に対応するための取組

補助対象経費

以下に記載のとおりとします。（記載内容は主なものです。対象の可否はご相談ください）

■広報費

- * 販路開拓・拡大を目的とした、広告掲載料、チラシ・パンフレット・カタログ等の作成、折込料
- * ホームページの作成、リニューアルやSNS等情報発信ツールの整備に係る費用
- * 店舗看板やブラックボード等の作成費用
- * DM等直接顧客に訴求するための印刷費や郵券代等費用
- * 商品パッケージの改良や新規作成、お客様用買物袋の作成費用
- * 展示用商品サンプルの製作に係る費用
- * 展示会等への出展費用（出展料、会場までの旅費、宿泊費、ブース装飾費用）
※当所「見本市等出展助成事業」との併用不可
- * 人材の採用活動における求人広告費用

など

・補助事業計画にもとづく商品・サービスの広報を目的としたものが補助対象となります。
単なる会社の日常的な案内のパンフレット等は補助対象となりません。

■調査費

- * 販路開拓を目的とした、市場調査、商圈分析等の調査を外部の専門機関等に委託する費用
- * お客様等へのアンケート調査に係る費用（アルバイト等の人件費や専門機関への委託費用含む）
- * 消費動向等調査のための試供品の製作費用
- * 就業規則等の整備に関する費用（専門家相談に係る費用）

など

■ 機械装置等導入費

- * 業務効率化・生産性向上を図るための機械設備の購入費用
- * 業務効率化・生産性向上に資するソフトウェア購入費（会計・受発注・決済・労務管理など）
- * 業務上必要不可欠な備品の購入、買換え費用
- * 業務上必要な機械・備品設備のリース・レンタル料（補助対象期間分のみ対象）
- * 従業員等の健康管理に資する機器等購入
- * D X化に伴う各種管理システム等の開発費用

など

- ・ 補助事業計画にもとづく商品・サービスの提供を目的とし、汎用性のあるもの（パソコン、タブレット端末等）の購入は対象外となります。
- ・ 汎用品（パソコン、タブレット端末等）は原則対象外ですが、制度改正（インボイス制度・電子帳簿保存法等）に伴う経理業務の効率化に資する趣旨または、本事業で補助対象となるシステム導入に伴うものであればパソコン等の購入を補助対象とします。

■ 商品開発費

- * 新商品や商品パッケージ等の試作品製作に要する原材料費及び専門家等活用による設計・デザイン費用
- * 開発商品の知的財産保護のための専門家相談費用（登録申請及び登録に係る諸費用は除く）

など

- ・ 商品の試作品が対象であり、直接販売する目的の商品製作・製造は対象外となります。

■ 設備改修費

- * 事業用に供する店舗、工場、倉庫、事務所等の改装に係る費用（自社所有のほか、借上物件の修繕等含む）
- * 業務上不可欠な機械設備、備品等の改良のための費用
- * 商工業に係る法の施行により必要となる設備設置費用

など

- ・ 単なる対象物の原状回復費用、設備の買い替えについては対象外となります。

■ 店舗・工場等借上料

- * 新規出店又は移転に係る店舗、工場、事務所等の家賃（補助対象期間内）
（当所「空き店舗補助」との併用不可）

など

■ 研修費

- * 事業主・従業員のスキルアップや、D X人材育成のための研修費用（受講料・旅費・講師謝金旅費・資料代等）
- * 業務上必要と認められる従業員の資格取得に係る受験料・受講料及び交通宿泊費用
- * 就職面接会等への参加に係る費用（参加費用・旅費・資料代等）

など

注意事項

◎本補助金では、上記に区分される費用であっても下記に該当する経費は対象となりません。

- * 通信運搬費（電話、切手代、インターネット利用料金等）、水道光熱費
- * 事務用品・衣類・食器等の消耗品に類する費用
- * 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費
- * 飲食、遊興、娯楽、接待の費用
- * 自動車等車両の修理費・車検費用、消耗品（ガソリン・オイル等）
- * 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- * 振込手数料、代引き手数料
- * 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- * 他の事業との明確な区分が困難である経費
- * 公的な資金の使途として社会通念上、不適切な経費

◎補助事業実施のために必要となる経費は、以下の3つの全てを満たすものとします。

- ・ 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費であること。
- ・ 交付決定日以降、補助事業期間内の契約・発注により発生した経費であること。
- ・ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費であること

◎補助対象経費として支払い対象となる各経費項目は、当所会員事業所を利用することを心掛けてください。

5. 補助額

補助金額

①一般枠 新たな事業展開に取り組む事業者

* **限度額 20万円以内**（1社1事業1回の利用を限度）

《補助対象経費の3分の2以内（1,000円未満切捨て）と20万円のいずれか低い額》

②創業初期支援枠 （開業後5年以内で事業拡大に取り組む事業者）

* **限度額 30万円以内**（1社1事業1回の利用を限度）

《補助対象経費の3分の2以内（1,000円未満切捨て）と30万円のいずれか低い額》

③DX支援枠 （デジタル技術を利用し業務効率化や付加価値向上を目指す事業者）

* **限度額 30万円以内**（1社1事業1回の利用を限度）

《補助対象経費の3分の2以内（1,000円未満切捨て）と30万円のいずれか低い額》

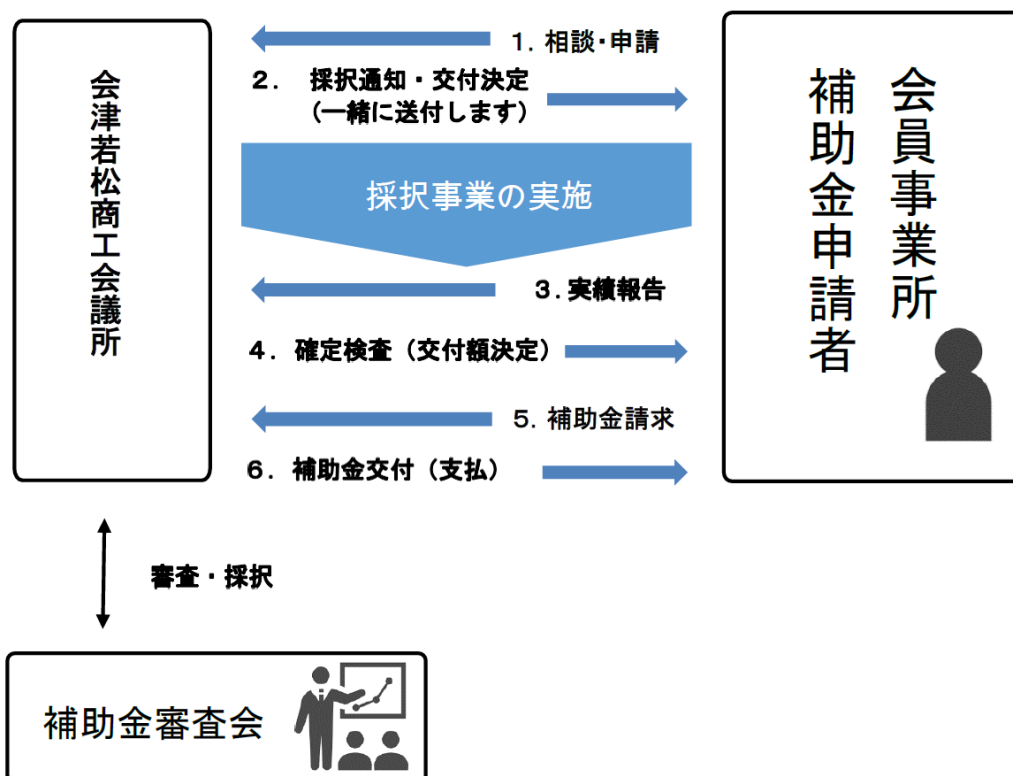
（注）補助金交付は事業完了後となるため、事業期間中の必要資金は自己調達する必要があります。

6. 補助事業期間

令和6年								令和7年
5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
募集期間(5/12～予算に達し次第終了)								
	審査・交付決定							
	事業実施 (採択決定後、事業開始～最長で令和7年12月5日(金)まで)							
	実績報告 (事業完了後30日以内か令和7年12月末日のいずれか早い方)							
							補助額精査・補助金入金 (実績報告後、随時入金)	

※事業期間に関しては、申請時にご相談ください。

7. 事業の流れ



8. 応募件数

1事業所につき1件(連携事業でも1件)

9. 応募手続

①提出先(問合せ先)

担当課	会津若松商工会議所 経営サービス部 企画開発課 マル活補助金係
住所	〒965-0816 会津若松市南千石町6-5
TEL / FAX	0242-27-1212 (代) / 0242-27/1207
HPアドレス	http://www.aizu-cci.or.jp

②提出期間

期間	令和7年5月12日(月)～予算に達し次第終了
受付時間	上記期間中の月～金/午前9時～午後5時まで (土日・祝祭日を除く)

③提出方法

提出方法	会津若松商工会議所 <u>窓口</u> に持参ください。 ※郵送・メール・FAXによる提出は受付しておりません。
様式	※指定様式をホームページ上からダウンロードしてご使用ください。
用紙サイズ	A4

※事業計画の審査は、提出された事業計画書及び関連資料をもとに審査委員会が行います。審査委員が適切な判断を下せるよう、記入欄は必要に応じて枠を広げ、具体的に記述してください。

④注意事項等

- *応募書類の提出前に、必ず当所の経営指導員等と計画概要の打合せ(説明)を行ってください。提出まで何度でも打合せをしても問題はありません。
- *応募書類及び添付書類等については本要項内の「13. その他 個人情報の管理」に基づき、厳正な管理を行います。
- *なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護(特許・実用新案等の手続き)を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。
- *選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。
- *事業計画書の記入漏れや添付資料の漏れ等の不備がないよう、提出前によく確認してください。
- *提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

⑤ 提出書類

書類内容	部数
1. 中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 申請書 兼 事業計画書(様式1)	原本1部
2. 確定申告書・決算書 個人事業主: 令和6年分の確定申告書及び決算書(写) 法人: 直近の確定申告書及び決算書(写)	コピー1部

※申請のための様式は全て当所ホームページ上からダウンロードしてください。

<http://www.aizu-cci.or.jp>

会津若松商工会議所

検索



10. 審査・採択・事業開始

補助金の採択は当所での審査により決定します。自社の経営分析の妥当性、経営方針・目標と今後のプランの適切性、補助事業計画の有効性等を審査し、総合的な評価が高いものから順に採択します。審査の結果は、応募者全員に対し文書による採否結果の通知を行います。採択された事業については、交付決定通知後に開始いただき、その補助事業期間の中で購入する物品等が補助対象経費となります。交付決定通知前に購入したものは補助対象経費となりませんのでご注意ください。

11. 実績報告・補助金の交付

採択事業の実績報告については、事業計画書（様式1）で記載した補助事業期間終了後の30日以内、又は令和7年12月末日までのいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。実施した事業内容の検査と経費内容の確認により交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。精査の結果、応募時の補助金交付希望額より減額となる場合がございますので、ご注意ください。

- ①補助金の交付には、実績報告書の提出後1ヶ月程度の期間が必要です。
- ②補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資の利用を検討されている方におかれましては、お早めに会津若松商工会議所の経営指導員又は、メインバンクを含めた最寄りの金融機関等に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。
- ③補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、所得税・法人税等の課税対象となります。
- ④事務局が通知する補助金交付決定額は補助限度額を明示するものであり、補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が予定を超えた場合にあっては、採択・決定・通知した補助金交付決定額を増額することはできません。

実績報告の手引

1. ご提出いただく書類

STEP1 （様式3）中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）実績報告書

補助事業が完了した日から起算して30日以内、又は令和7年12月末日（最終提出期限）のどちらか早い日までに提出いただきます。

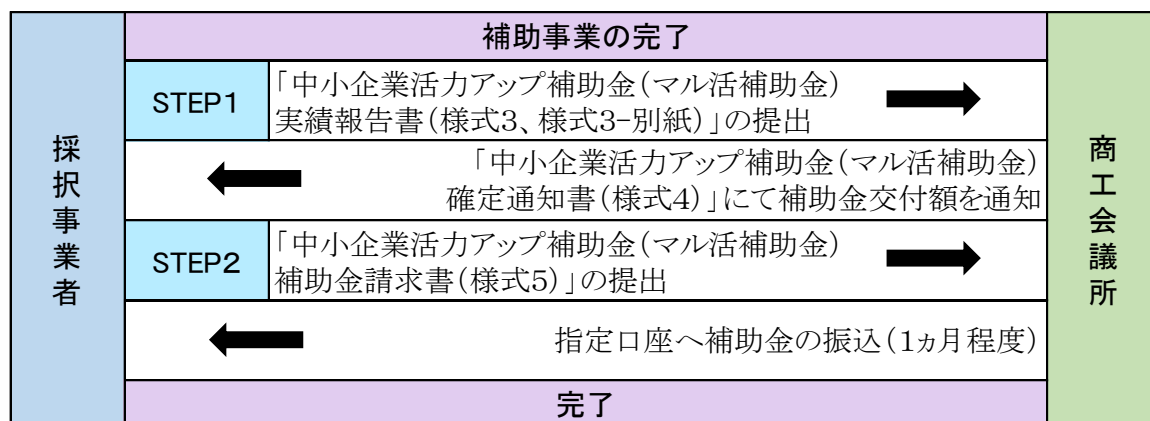
（様式3－別紙）支出内訳書

本様式と併せ、支出毎に証憑書類一式のコピーをご提出ください。
（注）最終提出期限までに支払いが完了しない経費は、補助対象となりません。

STEP2 （様式5）中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）補助金請求書

（様式3）（様式3-別紙）を提出し、会津若松商工会議所が内容確認の後に送付する「補助金額の確定通知書」が届いてからご提出ください。

2. 補助金振込までの流れ



※申請のための様式は全て当所ホームページ上からダウンロードしてください。

12. 交付決定後の注意事項

①補助事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を中止(廃止)しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

②実施状況の確認

補助事業期間中において、事業の実施状況を適宜確認させていただきますので、ご協力をお願いします。

③補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類は、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

13. その他

個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません(ただし、法令等により提出を求められた場合を除きます)。

- ①本補助事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため及び同一の事業計画で国、県、市、その他の補助金、助成金の申請をしている場合などで該当機関・団体等から照会があった場合。
- ②採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ③応募情報を個人特定できない形で統計的に集計・分析するため。

14. ご相談・お問合せ先

会津若松商工会議所 経営サービス部企画開発課

〒965-0816 会津若松市南千石町6-5 電話 0242-27-1212

ホームページアドレス <http://www.aizu-cci.or.jp>

会津若松商工会議所

検索

様式一覧

番号	様式名	備考
★ 様式1	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 申請書 兼 事業計画書 (1. 事業内容 2. 収支予算書)	<以下の書類を添付> 個人事業主: 令和6年分の確定申告書・決算書(写) 法人: 直近の確定申告書・決算書(写) (事業者→商工会議所)
様式2-1	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 採択通知 兼 交付決定通知書	※掲載省略 (商工会議所→事業者)
様式2-2	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 不採択通知	
★ 様式3	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 実績報告書 (別紙 支出内訳書)	事業完了日から 30 日以内または、令和 7 年 12 月末日のいずれか早い方に提出 (事業者→会議所)
様式4	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助金額確定通知書	※掲載省略 (商工会議所→事業者)
★ 様式5	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助金請求書	様式4により補助金の確定通知を受けてから提出 (事業者→商工会議所)
★ 様式6	中小企業活力アップ補助金(マル活補助金) 補助事業の中止(廃止)申請書	補助事業を中止(廃止)する場合に提出

「★」は応募事業者が提出する書類(ホームページ掲載)

(様式1)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名

印

(事業担当者名)

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）申請書 兼 事業計画書

標記補助金の交付を受けたいので、事業計画書等の書類を添えて申請します。

申請書類の記載内容は真正であり、補助金の交付を受ける者として、募集要項に定める「募集対象者」に該当いたします。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ないことを誓約します。

また、申請にあたっては、募集要項の記載内容を十分確認し、その内容を理解しています。

記

1. 事業名	※補助事業で行う事業名を30字以内で記載してください。	
2. 事業計画の概要	※以下を選択し、事業計画の内容を100字以内で要約し、記載してください。 ☐ 新たな事業展開（事業・業態転換、異分野進出、事業再編）【一般枠】 ☐ 制度改正（インボイス等）に伴う経理業務の効率化に資する取組【一般枠】 ☐ 価格転嫁のための商品・サービスの付加価値の向上に資する取組【一般枠】 ☐ 人手不足に対応するための採用活動、従業員の能力開発や生産性向上の取組【一般枠】 ☐ 開業後5年以内の事業安定化や更なる拡大への取組【創業初期支援枠】 ☐ デジタル技術を利用し業務効率化や付加価値向上を目指す取組【DX支援枠】	
3. 補助金交付希望額	円	2 収支予算書の補助金の金額（税込）を記載してください。消費税が本則課税の事業所も税込み額を記載してください。
4. 補助事業期間	※事業完了予定日は、令和7年12月5日（金）までの間の日を記載してください。 交付決定日 ～ 令和 年 月 日（事業完了予定）	
5. 誓約	☐ 私（当社）は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。	
6. 過去の申請状況	☐ 令和2年度～令和6年度の中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）の採択を受けていません。	

(様式 1)

1

事業内容

(注) 各項目は複数ページにわたっても構いません。イメージする画像があれば添付してください。

①企業概要

(創業の経緯や経営者の略歴、取扱商品やサービスの内容、客層や立地等、現状の経営状況を記載してください)

②顧客ニーズと市場の動向

(顧客が何を求めているか、今後どのようなニーズが見込まれるかを記載してください。また、現状の市場環境や今後の動向を分析してください)

③自社や自社の提供する商品・サービスの強み

(商品やサービスの品質、ノウハウや技術力の高さ、独自性や希少性、価格設定等、自社が他社に比べて優れている点を記載してください)

④経営方針・目標と今後のプラン

(上記①～③の経営分析から、今後どのような方向性で事業を展開していくかを記載してください。今後の方針やプランが補助金を活用して実施する取組内容と整合性がとれていることが必要です)

⑤今回の補助金を活用して実施する取組の内容

（一般枠：既存事業との違いを明確にし、誰が、誰を対象に、何のために、いつ、どこで、どのような製品・サービスを、どのような方法で提供するのか等、具体的に記載してください。）

（創業初期支援枠：今後の販路拡大等に向けて、既存事業をさらに伸ばすための方法や見直しに当たって取り組む事業について具体的に記載してください）

⑥今回の補助事業によって見込む経営的効果

（⑤の新たな取組の結果、どのような販路開拓が見込めるか、売上向上の見込みはどうか、どのようなPR効果が期待できるか等を記載してください）

(様式 1)

2 収支予算書

□収入の部

(単位：円)

項目	予算額（消費税込）	摘要
補助金		
自己資金		
合計		

□支出の部

(単位：円)

項目	予算額（消費税込）	摘要
合計		

※摘要には、積算根拠等を記載してください。

(様式3)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名



中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）実績報告書
〔 一般枠・創業初期支援枠・DX支援枠 〕

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）募集要項に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業完了日（全ての支払が完了した日）

令和 年 月 日

2. 実施した補助事業の概要（欄は適宜広げてください）

(1)	事業の具体的な 取組内容	
(2)	事業の成果と今 後の見通し	
(3)	事業経費の状況	（様式3－別紙）「支出内訳書」を添付
(4)	本補助事業に関 する意見等	

3. 提出書類

本様式3の提出と併せ下記の①～⑤の書類を提出します。（全てコピーで可）

- ① 見積書 / ② 納品書 / ③ 請求書 / ④ 領収書（又は銀行振込の控え）
⑤ 成果品の写真又は現物

(様式3ー別紙)

支出内訳書

【記入方法】

1つの支出ごとに1行を使用して記入してください

事業者名

(例) 本補助金でパッケージのデザインを発注したケース

経費区分	支出金額 (消費税込額)	支払日	支払先	支出内容
広告費	① 55,000	R2.7.15	(株)〇〇印刷	パッケージデザイン費
	②			

※支出が3件以上になり記入欄が足りない場合は、入力行を増やしてください。

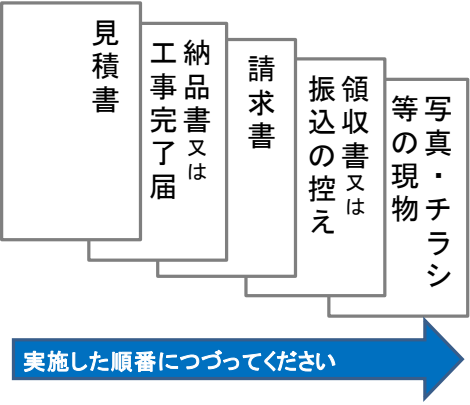
(単位:円)

経費区分	支出金額 (消費税込額)	支払日	支払先	支出内容
	①			
	②			
	①			
	②			
	①			
	②			
	①			
	②			
	①			
	②			
	①			
	②			
補助対象経費合計	0			
(1)補助対象経費合計の 3分の2の金額(千円未満は切捨て)	0			
(2)交付決定通知書記載の補助金額(計 画変更で補助金の額を変更した場合は 変更後の額)				
(3)交付を受けようとする補助金額((1)ま たは(2)のいずれか低い額)				

【注意】
← この欄には関数が入っており自動計算されます。直接入力をしてください。

【注意事項】
▶ 「交付決定日」以後に「申込or発注or契約」を行い、「補助事業実施期限」までに支払(原則銀行振込、あるいは現金支払に限る)を終えた経費が、補助対象です。
▶ 本支出内訳書は、完了報告書に係る証憑書類を送付する際に、併せてご提出をお願いします。
▶ 送付する際には必ず支出ごとに整理してください。

上記支出に関して事務局へ送付する必要書類と提出方法



- ▶ 用紙サイズはA4で統一してください
※領収書等のA4でない支出証明書類は、A4用紙にコピーして提出してください
- ▶ 経費の支出ごとに一まとめにしてクリップ止め願います
※ホチキスは並べ替えが困難になるため使用しないでください
- ▶ 原本は事業者が保管し、コピー等をご提出ください

▶ 原本は事業者が保管し、コピー等をご提出ください

(様式5)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名

印

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）補助金請求書

〔 一般枠・創業初期支援枠・DX支援枠 〕

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）募集要項に基づき、下記のとおり補助金を請求します。

記

1. 請求金額

_____円

※「（様式4）補助金額の確定通知書」の「（3）補助金確定額」をご記入ください。
単位は円とし、算用数字を用いてください。

2. 補助金振込先

※通帳をご確認のうえご記入ください。

・金融機関		・金融機関コード	
・本支店名		・支店番号	
・預金種別			
・口座番号			
・口座名義のカタカナ			

3. 添付書類

「2. 補助金振込先」に記載した預金通帳の
表紙裏面の見開きページをコピーし添付して
ください。（コピーサイズ：A4）



(様式6)

令和 年 月 日

会津若松商工会議所会頭 様

郵便番号

住所

事業所名

代表者役職名

代表者氏名

印

中小企業活力アップ補助金（マル活補助金）補助事業の中止（廃止）申請書

〔 一般枠・創業初期支援枠・DX支援枠 〕

令和 年 月 日付けで交付決定通知のあった上記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、承認を申請します。

記

1. 中止（廃止）の理由

2. 補助事業中止の期間（廃止の時期）