

羽曳野市中小企業等エネルギー価格高騰支援金支給申請書兼請求書（法人用）

羽曳野市長 殿

令和 6年 5月 2日

羽曳野市中小企業等エネルギー価格高騰支援金事業実施要綱第6条の規定により、下記のとおり支援金の支給を申請（請求）します。なお支給決定後、支援金は裏面記載の金融機関口座へ振込によりお支払いください。

1. 申請者（請求者）

| | | | |
|---|-----------------------------|-----|---------|
| 本店所在地 | 〒583-8585 羽曳野市 誉田4丁目1番1号 | | |
| <本店が羽曳野市以外の場合のみ記入> 市内の主たる事業所所在地 【注1】 | 〒 羽曳野市 | | |
| 法人番号 | 9999999999999 | 法人名 | 羽曳野株式会社 |
| 代表者氏名（フリガナ） | ハビキノ イチロウ | | |
| 代表者氏名 | 羽曳野 一郎 | | |
| 役職 | 代表取締役 | | |
| 電話番号 | 072（958）1111 | | |
| 業種 | 卸売業 | | |

「連続する」期間
になっているか
ご確認ください。

【注1】記入の主たる事業所所在地が確定申告書で確認できない場合は、羽曳野市内での営業実態が確認できる書類が必要となる場合があります。

2. 支給申請対象期間

（令和5年4月分から令和6年3月分までの任意の連続する3か月以内の期間）

令和 5年 7月分 ～ 令和 5年 9月分

3. 支給申請額（請求額） ※該当する区分の支給申請額に☑をしてください。

| 区分 | 上記「支給申請対象期間」の 光熱費の合計 | 支給申請額 | 該当 |
|----|-------------------------|-------|-------------------------------------|
| 1 | 9万円以上15万円未満 | 2万円 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 15万円以上30万円未満 | 3万円 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 30万円以上45万円未満 | 6万円 | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 45万円以上60万円未満 | 9万円 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | 60万円以上 | 12万円 | <input type="checkbox"/> |

（注意：裏面に続きます。）

4. 振込先

| | | | | | | | |
|-----------|----------------------------|----------------|-------|------|---|---|---|
| 金融機関名 | 羽曳野 | 銀行・信金 信組・農協 | 支店名 | 誉田支店 | | | |
| 金融機関コード | 9999 | | 支店コード | 999 | | | |
| 預金種目 | 普通・当座 | 口座番号 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 |
| 口座名義人（カナ） | ハビキノ（カ） ※カタカナで記載してください。 | | | | | | |

※振込先の口座は、申請法人名義のものに限ります。

| | |
|---------|--------|
| 発行責任者氏名 | 羽曳野 一郎 |
| 担当者氏名 | 誉田 二郎 |

※発行責任者とは、代表者や支店長など、請求権限のある役職者とします。

担当者とは、本補助金請求事務を担当する者とします。（同一の人物でも構いません）

申請書類 チェックシート（提出前にご確認ください）

| <input checked="" type="checkbox"/> | 添付書類 | 詳細 |
|-------------------------------------|-----------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 支給申請書兼請求書 | 記入漏れがないか、再度確認してください。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 誓約書兼同意書 | 記入漏れがないか、再度確認してください。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 対象経費算出表 | 記入漏れがないか、再度確認してください。 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 対象経費の支払が確認できる書類 | <p>領収証の写し</p> <p>※領収証の写しの代わりに通帳の写しも可（表紙と該当するページを提出してください）。ただし〇月分及び使用場所の記載がない場合は、購入先に確認の上、余白に手書きで記載すると共に、直近の領収証（検針票）を1箇月分添付してください。</p> <p>※原則として、領収証等の契約者が申請者と一致していることが必要です。不一致の場合には当該領収証等が申請者の経費であることが分かる資料を添付してください。</p> <p>※宛名が記載されていないレシートは、原本に宛名を記載し、その写しを添付してください。</p> <p>※多くの事業所を有し事務が煩雑になる場合、税理士が確認又は作成した総勘定元帳を領収証の写しの代わりとすることができます。なお、元帳写しの余白部分に確認（作成）した税理士の氏名及び所属する事業所の名称・所在地を記入してください。</p> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 本人確認書類 | 登記に係る履歴事項全部証明書の写し （申請日から3か月以内に発行のもの） |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 振込先確認書 | 法人名義の通帳等の写し |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 確定申告書類 | 直近1年分の法人税確定申告書別表一及び法人事業概況説明書 ※ <u>税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるものを提出してください。</u> |
| <input type="checkbox"/> | その他市長が必要と認める書類 | |

提出する書類について、必ず☑の印を付けてください。