

様式第2号の1（第6条関係）

補助事業計画書

(1)生産性の向上に関する事業

申請企業の概要

企業名			
代表者	（役職）	（氏名）	
本社所在地			
県内事業所所在地			
担当者	（部署）	（役職）	（氏名）
TEL		FAX	
電子メール			
設立		決算期	
企業の沿革			
主要事業の状況	品目名	年間売上高（千円）	主な取引先
	計（総売上高）		/
過去に受けた 補助金、助成金など	時期	対象事業	交付機関・制度名
			補助金額（千円）

事業計画

1. テーマ			
2. 現状の課題			
3. 事業内容			
	「IoT等のデジタル化技術を活用した先進的な生産性向上等の取組」の内容（該当する場合）		
4. 事業効果見込み			
5. 特例適用の有無	<input type="checkbox"/> 「IoT等のデジタル化技術を活用した先進的な生産性向上等の取組」の場合は、 チェックを入れてください。		
6. 補助申請額	補助対象経費	補助金額	適用補助率 (いずれかに をしてください)
	千円	千円	2 / 3 3 / 4

注1. 「2. 現状の課題」、「3. 事業内容」及び「4. 事業効果見込み」は、具体的に記入してください。

注2. 「6. 補助申請額」は、「収支予算書」の「(2) 支出の部」の「補助対象経費」の小計と一致させてください。

注3. 「適用補助率」は、「5. 特例適用の有無」にチェックをした場合のみ3 / 4を選択してください。

注4. 補足説明があれば、適宜資料を添付してください。

収支予算書

(1) 収入の部

経費区分	金額(千円)	備 考
補助金		
借入金		
自己資金		
その他		
合 計		

(2) 支出の部

経 費 区 分		補助事業の実施に 要する経費(千円)	補助金額(千円)	経費の内訳
補助 対象 経費				
小 計				
補助 対象 外 経費				
小 計				
合 計				

注1. 「(2) 支出の部」の「経費区分」の「補助対象経費」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」の「経費区分」の項目から該当するものを記入してください。

注2. 「経費の内訳」は、各経費の概要を記入し、補助対象経費については、別紙に積算内訳を記載してください。

(別 紙)

補助対象経費明細

経費区分	金額(円)		内 容	説明・積算内訳
合 計				

注1. 「経費区分」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」の「経費区分」の項目を記入してください。

注2. 「金額」の左欄は、「収支予算書」の「(2)支出の部(補助対象経費)」の金額と一致させてください。

注3. 「内容」は、実施要綱別表1の「補助対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入してください。

注4. 専門家謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価・回数(時間)等を記入してください。

注5. 旅費については、目的、行き先及び金額の積算を「単価(泊日)×人数×回数」の要領で記入してください。

注6. 外注(請負・委託等)するものについては、内容及び外注(予定)先を記入してください。

事業スケジュール

(年度)

内容・項目	月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月

雇用の維持計画

(単位 : 人)

項目	2年前 (年 月 日)	1年前 (年 月 日)	直近 (年 月 日)	1年後 (年 月 日)	2年後 (年 月 日)	備 考
役員						
正社員						
その他						
合計						

注1. 「直近」の雇用人数と比較して、「1年後」及び「2年後」の雇用人数が減少している場合は、申請できません。

注2. 「2年前」及び「1年前」と比較して「直近」の雇用人数が減少している場合で、特段の理由がある場合は備考欄に記載してください。

付加価値額の増加計画

(単位：千円)

	2年前 (/ 期)	1年前 (/ 期)	直近期末 (/ 期)	1年後 (/ 期)	2年後 (/ 期)	3年後 (/ 期)	4年後 (/ 期)	5年後 (/ 期)
売上高								
売上原価								
売上総利益 (-)								
販売費及び 一般管理費								
営業利益								
営業外収益								
営業外費用								
経常利益 (+ -)								
人件費								
設備投資額								
運転資金								
減価償却費								
付加価値額 (+ +)								
従業員数								
1人あたりの付加 価値額 (÷)								
資金調達額 (+)	政府系金融 機関借入	-	-	-				
	民間金融 機関借入	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他	-	-	-				
	合 計	-	-	-				

計画は会社の決算年度に対応して記入してください。(例)令和2年3月決算分 (2/3期)

直近期末以前決算の実績の記入は、決算書の数字と整合するように記入してください。

- ・ 売上高、販売費・一般管理費、営業利益 ... 決算書の数字と一致
- ・ 人件費 ... 決算書上の給与、賃金、福利厚生費、役員報酬等(製造原価報告書中のものも含む)の合計
- ・ 減価償却費 ... 決算書上の販売費・一般管理費中の減価償却費と、製造原価報告書中の減価償却費との合計