

事業計画書

1 総括表

企業名			
所在地		決算月	
代表者名		担当者名	
資本金の額		従業員数	
TEL		FAX	
電子メール			

実施計画名 (テーマ)	
事業概要	

2 事業内容

現状分析	<ul style="list-style-type: none">・自社の強み、特徴・現在の加工技術、製造している商品、対象としているマーケット、既存の取引先・抱えている課題（環境、市場ニーズ、現行の商品についてなど）
具体的内容	<ul style="list-style-type: none">・ターゲットとする市場とどのように販路を開拓していくか（市場規模、競合する既存商品とそれに対する優位性、参入障壁など）・販路拡大の戦略、営業活動予定・5年後の付加価値額20%を達成するための課題と解決策
事業効果	<ul style="list-style-type: none">・商品の生産量、販売額の見込み、売り上げ目標など・地域における波及効果、関係事業者・関係団体との連携の内容等

3 収支計画 (年 月 日 ~ 年 月 日)

(1) 収入の部

経費区分	事業費 (円)	備 考
補助金		
借入金		
自己資金		
その他		
合 計		

(2) 支出の部

事業区分	内容	説明・積算内訳	補助事業に 要する経費 (円)	補助金額 (円)
合 計				

- 注1 . 「事業区分」は、実施要綱別表に定める「事業区分」欄の項目を記入する。
- 注2 . 「内容」は、実施要綱別表に定める「対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入する。
- 注3 . 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「説明・積算内訳」欄に記入する。
- 注4 . 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価（泊日）×人数×回数」の要領で記入すること。
- 注5 . 委託費については、内容及び委託（予定）先を記入すること。
- 注6 . 補助金額は、千円未満の端数を切り捨てたものとする。

て期間中の開催頻度を記載する。

5 事業推進体制

推進体制		(事業の推進体制を、社内、社外に分けて記入すること)		
	氏名	所属	本事業の担当内容	
社内				
社外				
活用可能な外部機関		(金融機関、コンサル、研究機関、支援団体など)		
機関名称		機関概要	活用内容	
本年度助成金申請予定		(本申請以外の申込予定があれば記入すること)		
助成金の名称	助成機関名	申請テーマ	申請額	研究担当者

6 企業全体の事業計画及び資金計画

(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 (+)	金融機関借入	-	-	-					
	自己資金	-	-	-					
	その他	-	-	-					
	合計	-	-	-					
人件費積算内訳 (積算に使用した 勘定科目を記載)		直近							
		1年前							
		2年前							
以下 ~ に該当する場合、右欄にご記入ください。 直近決算期まで3期連続で経常利益が赤字 直近決算期末時点で債務超過 創業又は設立後、決算を3期終了していない場合で、 又は に相当すると認められる場合					該当する(該当番号:) 【原因と今後の方針】				

計画は会社の決算年度に対応して記入。(例)2019年3月決算分 (19/3期)

直近の3事業年度の実績記入は、提出する決算書の数字と整合するように記入。

- ・ 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)と一致
- ・ 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