

## 事業計画書

## 1 申請事業者概要

事業者名		直近期末 売上高	
所在地		決算月	
代表者名		担当者名	
TEL		従業員数	
電子メール		FAX	

## 2 補助事業の内容

事業区分	
事業内容	<p>1.現状分析 (自社の強み、特徴、抱えている課題など)</p> <p>2.取組内容 (どのように販路を拡大していくか、ターゲットとする市場など)</p> <p>3.事業効果 (・商品の生産量、販売額の見込み、売り上げ目標、地域における波及効果など)</p>

### 3 収支計画

#### (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				

#### (3) 本申請以外の助成金等の申し込み予定(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	担当者

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。