

補 助 事 業 計 画 書

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			
4. 事業効果見込み			
5. 補助申請額	補助対象経費	補助金額	適用補助率
	千円	千円	1 / 2

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. 「5. 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. 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。

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。

県内企業への発注拡大計画

(単位：千円)

発注内容	発注(計画)金額					
	直近 ()	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
合計						

欄が足りない場合は、適宜、行を追加してください。

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

(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。