様式第２号（第４条関係）

**補　助　事　業　計　画　書**

**１　総括表**

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名 |  |
| 代表者名 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者名 |  |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |
| 電子メール |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 実施計画名（テーマ） |  |
| 事業概要 | （事業の目的、実施内容等） |
|  事 業 費 |
|  | 総　事　業　費 | 千円 | 補助金額 | 千円 |  |
|  |
| 事　業　区　分 | 金　 額 | 摘　　要 |
|  | 千円 |  |
|  | 千円 |  |
|  | 千円 |  |
|  | 千円 |  |
|  | 千円 |  |
|  補助対象外事業 | 千円 |  |
| 合　　計 | 千円 |  |
|  |

**２ 事業内容**

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の目的 |  |
| 　　　　　　　　　 |
| 　事業の　具体的内容 |  |
|  |
| 事業効果 |  |
|  |

**３ 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 |
|  | 事業区分 |
| 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「事業区分」は、１ 総括表の「事業区分」の項目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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業区分 | 金額（円） | 内　容 | 説明・積算内訳 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合　　計 |  |  |  |  |

注１．「事業区分」は、１ 総括表の「事業区分」の項目を記入してください。

注２．「金額」の左欄は、「Ⅲ 収支予算書」の「（２）支出の部」の「補助事業の実施に要する経費」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「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．謝金については、対象者の氏名、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。

**４　事業スケジュール表** 企業名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 期日内容・項目 | ４月 | ５月 | ６月 | ７月 | ８月 | ９月 | 10月 | 11月 | 12月 | １月 | ２月 | ３月 | 備　　考 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**５　事業推進体制**

|  |  |
| --- | --- |
| 推進体制 | （事業の推進体制を、社内、社外に分けて記入してください。） |
|  |
|  |  | 氏　　名 | 所　　属 | 本事業の担当内容 |  |
| 社内 |  |  |  |
| 社外 |  |  |  |
|  |
| 本補助事業実施以後の計画（有・無） | （有に◯の場合、記載してください。） |
|  |
|  |  | ４　 ５ 　６ 　７ 　８ 　９ 　10 　11 　12 　１ 　２ 　３ |  |
| 　　　　年度計　画 |  |
| 　　　　年度計　画 |  |
| 　　　　年度計　画 |  |
|  |
| 本年度助成金申請予定 | （本申請以外の申込予定があればご記入ください。） |
|  |
|  | 助成金の名称 | 助成機関名 | 申請テーマ | 申請額 | 担当者 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |