

補助事業計画書

I 事業計画

企業名又は商号			
代表者職・氏名	(役職)	(氏名)	
所在地	〒		
担当者名	(部署)	(役職)	(氏名)
TEL		FAX	
電子メール			
1. 事業内容 (現状抱える課題をどう解決しようとしているのか。) <small>注1</small>			
2. 事業効果の見込み <small>注1</small>			
3. 賃金引上計画の有無 <small>(いずれかに○)</small>	有 ・ 無 <small>↳ 別紙1の提出が必要</small>	4. Nぴか認証 <small>(いずれかに○)</small>	・ 取得済 (取得年月日:) ・ 申請中 (申請年月日:)
4. 補助申請額 <small>注2</small>	補助対象経費	補助金額	適用補助率 <small>(いずれかに○)</small>
	千円	千円	1 / 2 ・ 2 / 3

注1. 「1. 事業内容」及び「2. 事業効果の見込み」は、具体的に記入してください。

注2. 「4. 補助申請額」の「補助対象経費」は、「Ⅱ収支予算書」の「(2)支出の部」の「補助対象経費計(B)」と一致します。

注3. 補足説明があれば、適宜資料を添付してください。

II 収支予算書

(1) 収入の部

経費区分	金額（千円）	備 考
補助金（A） ^{注1}		
借入金		
自己資金		
その他		
合 計 ^{注2}		

注1：(A)は「(B)の金額の3分の2又は2分の1（千円未満切り捨て）」と「1,000千円」のいずれか低い金額を記入してください。ただし、下限は300千円となります。

注2：合計金額は、「(2)支出の部」の合計金額と一致します。

(2) 支出の部

①研究開発費 ②設備投資費
③生産効率化経費 ④販路開拓費 のうちから該当するものを記載

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 ^{注2}
補助対象経費 ^{注1}			
補助対象経費計（B）			
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「対象経費」の「経費区分」の項目（研究開発費、設備投資費、生産効率化経費、販路開拓費）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2**に積算内訳を記載してください。

Ⅲ 雇用維持計画

当面の雇用の維持計画

(単位：人)

項目	直近 ^{注1} (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. 個人事業主及び専従者は、上記計画の雇用者には含みません。

(別紙 1) 賃金引上計画

労働者氏名 (生年月日) (採用年月日)	引き上げ前 の賃金単価	引き上げ 予定年月 ①	引き上げ①後 の賃金単価 (引き上げ額)	引き上げ 予定年月 ②	引き上げ②後 の賃金単価 (引き上げ額)	備考 (単価算出根拠等を記載)
() ()						

注 1. 補助事業実施後（補助事業実施の翌年度まで）に、常時雇用する従業員で最も低い方の賃金単価を33円以上引き上げる計画である必要があります。

注 2. 個人事業主本人及び専従者は、常時雇用する従業員には含みません。

<以下、記載例>

(事例①：時給制) ※時給857円 → 890円 → 930円

労働者氏名 (生年月日) (採用年月日)	引き上げ前 の賃金単価	引き上げ 予定年月 ①	引き上げ①後 の賃金単価 (引き上げ額)	引き上げ 予定年月 ②	引き上げ②後 の賃金単価 (引き上げ額)	備考 (単価算出根拠等を記載)
長崎 太郎 (H10. 1. 1 生) (R3. 4. 1 採用)	857 円	R5. 10	890 円 (+33 円)	R6. 10	930 円 (+40 円)	年間所定労働日数 ⇒240 日 1 日の所定労働時間 ⇒ 8 時間

(事例②：月給制) ※月給 150 千円 → 156 千円 → 162 千円

労働者氏名 (生年月日) (採用年月日)	引き上げ前 の賃金単価	引き上げ 予定年月 ①	引き上げ①後 の賃金単価 (引き上げ額)	引き上げ 予定年月 ②	引き上げ②後 の賃金単価 (引き上げ額)	備考 (単価算出根拠等を記載)
長崎 花子 (H11. 2. 1 生) (R3. 4. 1 採用)	938 円	R6. 4. 1	975 円 (+37 円)	R7. 4. 1	1,013 円 (+38 円)	年間所定労働日数 ⇒240 日 (20 日/月) 1 日の所定労働時間 ⇒ 8 時間

月給150,000円÷160h

月給156,000円÷160h

月給162,000円÷160h

(別 紙 2)

①研究開発費 ②設備投資費
③生産効率化経費 ④販路開拓費
のうちから該当するものを記載

補助対象経費明細

経費区分 ^{注1}	金額 (円) ^{注2}	内 容 ^{注3}	説明・積算内訳
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
合 計	円	円	

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、「Ⅱ 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(〇泊〇日)×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。