様式第２号（第６条関係）

**補　助　事　業　計　画　書**

**Ⅰ　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） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ⅱ　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、「Ⅲ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。

**Ⅲ 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。

**Ⅳ　事業スケジュール**

（　　　　年度）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月内容・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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Ⅴ　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。

**Ⅵ　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。

**Ⅶ　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) |
| ① 売上高 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ② 売上原価 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ③ 売上総利益　 （①－②） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ④ 販売費及び　 一般管理費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑤ 営業利益 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑥ 営業外収益 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑦ 営業外費用 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑧ 経常利益（⑤＋⑥－⑦） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑨ 人件費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑩ 設備投資額 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑪ 運転資金 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑫ 減価償却費 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑬ 付加価値額（⑤＋⑨＋⑫） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑭ 従業員数 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑮ １人あたりの付加価値額（⑬÷⑭） |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ⑯資金調達額（⑩＋⑪） | 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、「Ⅲ 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。