

補助事業計画書 (物価高騰対策タイプ)

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. Nぴか認証 <small>(いずれかに○)</small>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取得済 (認証年月日:) ・ 申請中 (申請年月日:) ・ 取得予定なし 	「取得予定なし」を選択した場合、「IV 最低賃金引上計画」の記載が必要です。	
4. 補助申請額 <small>注2</small>	補助対象経費	補助金額	
	千円	千円	

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 (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1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 (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. 個人事業主本人は、上記計画の雇用者には含みません。

Ⅳ 最低賃金引上計画

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46円以上引き上げる計画である必要があります。

<以下、賃金引上計画の記載例>

(事例①：時給制) ※時給898円 → 944円 → 990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)	898 円	R6.10	944 円 (+46 円)	R7.10	990 円 (+46 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 149,600 円 → 157,600 円 → 165,600 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)	935 円	R6.10.1	985 円 (+50 円)	R7.10.1	1,035 円 (+50 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149,600円÷160h

月給157,600円÷160h

月給165,600円÷160h

(別紙 1)

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。