

## 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
	千円	千円

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。

注4. どの企業に対する試作を行うか、「事業内容」欄に必ず記載ください。

## 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。

( 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」の項目から該当するもの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. コンサルタント料等については、内容及び外注(予定)先を記入してください。
- 注5. 専門家関連経費については、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6. 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。



## 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6年3月決算分 (6/3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