

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)	
T E L		F A X		
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. 出展の目的			
3. 出展の効果 (目標)			
4. セールスポイント			
5. 顧客ターゲット (市場)			
6. 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. 出展の目的」、「3. 出展の効果」、「4. セールスポイント」及び「5. 顧客ターゲット」は、具体的に記入してください。

注2. 「6. 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。

(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(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。

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 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