

事業計画書

年 月 日

申込人 (住所)

(氏名)

支援機関名

印

1. 応募者の概要

<small>(フリガナ)</small> 名称 (商号または屋号)														
法人番号 (13桁)														
自社ホームページのURL <small>(ホームページが無い場合は「なし」と記載)</small>														
主たる業種							常時使用する従業員数	人						
資本金額 <small>(法人以外は記載不要)</small>	万円						設立年月日 (西暦)	年 月 日						
直近1期 (1年間) の売上高 (円)	円						直近1期 (1年間) の 売上総利益 (円)	円						
	<small>決算期間1年未満の場合: か月</small>							<small>決算期間1年未満の場合: か月</small>						
<small>る</small> <small>連絡担当者</small> <small>(代表者または従業員に限)</small>	<small>(フリガナ)</small> 氏名							役職						
	住所	(〒 -)												
	電話番号							携帯電話番号						
	FAX番号							E-mailアドレス						
代表者の氏名							代表者の生年月日 (西暦)	年 月 日						

2. 経営計画

(最大3枚程度までとしてください。フォントサイズは10.5ポイントをお願いします。)

(1) 応募者の事業の概要

①現在の概要

②事業場周辺の環境 (市場の動向でも可)

(2) 補助事業で行う事業名【必須記入】 (30文字以内で記入すること)

(3) 補助対象となる取組

①目的

②現在の事業における課題

③課題解決に向けた補助事業の取組

(4) 補助対象の取組の効果

--

3. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税込)
合計			

4. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金調達先
1. 自己資金		/
2. 補助金 (※1)		/
3. 金融機関からの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)		/

<「2. 補助金」相当額の手当方法> (※3)

区分	金額 (円)	資金調達先
自己資金		/
金融機関からの借入金		
その他		

※1 補助金額は、補助金交付申請書の補助金申請額と一致させること。

※2 合計額は、補助金交付申請書の補助対象経費と一致させること。

※3 補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について、記入してください。