様式第２（第６条関係）

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

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）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（ホームページが無い場合は「なし」と記載） |  |
| 主たる業種 |  | 常時使用する従業員数 | 人 |
| 資本金額（法人以外は記載不要） | 万円 | 設立年月日（西暦） | 年　　月　　日 |
| 直近１期（１年間）の売上高（円） | 円決算期間１年未満の場合：　　　か月 | 直近１期（１年間）の売上総利益（円） | 円決算期間１年未満の場合：　　　か月 |
| 連絡担当者（代表者または従業員に限る） | （フリガナ）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ポイントでお願いします。）

（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＞　　　　　　　　　　　　　　＜「２．補助金」相当額の手当方法＞(※３)

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

※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。