

## 経営計画書兼補助事業計画書①

名称: \_\_\_\_\_

## &lt;応募者の概要&gt;

(フリガナ) 名称(商号または屋号)			
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	【以下のいずれか一つを選択してください】 ①( ) 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ②( ) サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③( ) 製造業その他 ④( ) 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)		
業種 (日本標準産業分類) ※該当する業種に○	A:農業・林業 B:漁業 C:工業・採石業・砂利採取業 D:建設業 E:製造業 F:電気・ガス・熱供給・水道業 G:情報通信業 H:運輸業・郵便業 I:卸売業・小売業 J:金融業・保険業 K:不動産業・物品賃貸業 L:学術研究・専門・技術サービス業 M:宿泊業・飲食サービス業 N:生活関連サービス業・娯楽業 O:教育・学習支援業 P:医療・福祉 Q:複合サービス事業 R:サービス業(他に分類されないもの)		
常時使用する 従業員数	人	*常時使用する従業員がいなければ、「0人」と記入してください。 *従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。	
資本金額 (法人以外は記載不要)	万円	設立年月日(西暦) ※1	年 月 日
直近1期(1年間) の売上高(円)※2	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)※3	円 決算期間1年未満の場合: か月
従業員に 限る (連絡担当者 もしくは 代表者も しくは は)	(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
		満年齢(基準日は別紙「参考資料」参照)	歳

(事務局等からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「代表者」もしくは「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記入してください。)

※1 「設立年月日」は、創業後に組織変更(例:個人事業主から法人化、有限会社から株式会社化)された場合は、現在の組織体の設立年月日(例:個人事業主から法人化した場合は、法人としての設立年月日)を記載してください。

\*個人事業主で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません(年月までは必ず記載してください)。

※2 「直近1期(1年間)の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。

- ・法人の場合: 「損益計算書」の「売上高」(決算額)欄の金額
- ・個人事業主の場合: 「所得税および復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、または「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「①売上(収入)金額」欄、もしくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「①売上(収入)金額」欄の金額

※3 「直近1期(1年間)の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

- ・法人の場合: 「損益計算書」の「売上総利益」(決算額)欄の金額
- ・個人事業主の場合: 「収支内訳書・1面」の「⑩差引金額」欄または「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「⑦差引金額」欄の金額

<経営計画>【必須記入】

<経営計画>及び<補助事業計画>(経費明細表を除く)は最大5枚程度までとしてください。

1. 企業概要

2. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

3. 経営方針・目標と今後のプラン

4. 自社の原油価格・物価高騰等による影響

<補助事業計画>

I. 補助事業の内容

1. 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)

2. 販路開拓等・業務効率化の取組内容【必須記入】(販路開拓等の取組内容を記入すること)

3. 補助事業の効果【必須記入】

\*販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名称」等がHPにて公表されます。

※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。