（様式２）に記載する内容の説明です。

経営計画書

|  |
| --- |
| 1. 企業概要

※どのような製品やサービスを提供しているかお書き下さい。また売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書き下さい。 |
| 1. 顧客ニーズと市場の動向

※お客様（消費者、取引先双方）が求めている商品・サービスがどのようなものか、また自社の提供する商品・サービスについて、競合他社の存在や対象とする顧客層の増減など売上げを左右する環境について、過去から将来の見通しを含めお書き下さい。 |
| 1. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

※自社や自社の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書き下さい。 |
| 1. 経営方針・目標と今後のプラン

※１．～３．でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書き下さい。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書き下さい。 |

（様式３）に記載する内容の説明です。

補助事業計画書

＜応募者の概要＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 従業員（注） | 　　　　　人 | 主たる業種 | *※日本標準産業分類中分類* |
| 資本金 | 　　　　　円 | 創業・設立年月 | 　　　　　年　　　月 |
| 連絡担当者 | 役職 |  | 氏名 |  |
| 住所 | （〒　　－　　　） |
| 電話番号 |  | E-mailアドレス |  |
| 携帯番号 |  |

（注）１３ページ２．（１）③の常時使用する従業員数の考え方をご参照いただいた上でご記入ください。なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、最寄りの商工会にご相談いただけます。

※法人のみ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| みなし大企業（２８ページ参考２）の該当の有無 | □有 | □無 |

１．補助事業の内容

|  |
| --- |
| 1.補助事業で行う事業名※本事業で行う事業の内容（タイトルで結構です）を簡略に３０字以内でお書き下さい。 |
| 2.補助事業の具体的内容※本事業で取組む販路開拓などの取組について、何をどのような方法で行うか、具体的にお書き下さい。その際、これまでの自社・他社の取組と異なる点、創意工夫した点、特徴などを具体的にお書き下さい。 |
| 3.補助事業の効果※本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書き下さい。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書き下さい。 |

※欄が足りない場合は追加で書類を提出できます。

２．経費明細表

（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（税抜） |
| 1. 機械装置等費
 |  | ○円×◇人×□回 | \*\*\*,\*\*\* |
| 1. 広報費
 |  | ○円×◇部 | \*\*\*,\*\*\* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 | \*\*\*,\*\*\* |
| （２）補助金交付申請額　　　（１）×補助率2/3以内 | \*\*\*,\*\*\* |

※（２）の上限は５０万円（雇用を増加させる場合は１００万円）

３．資金調達方法（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、ご記入ください）

＜補助対象経費の調達一覧＞　　　　　　＜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 |
| 自己資金 | \*\*\*,\*\*\* |  | 自己資金 | \*\*\*,\*\*\* |  |
| 補助金（※１） | \*\*\*,\*\*\* |  | 金融機関からの借入金 | \*\*\*,\*\*\* | ○○信用金庫 |
| 金融機関からの借入金 | \*\*\*,\*\*\* | ○○信用金庫 | その他 |  |  |
| その他 |  |  | 合計額 | \*\*\*,\*\*\* |  |
| 合計額（※２） | \*\*\*,\*\*\* |  |  |

※１　補助金額は、２．経費明細表（２）補助金交付申請額と一致させること。

※２　合計額は、２．経費明細表（１）補助対象経費合計と一致させること。

※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、ご記入ください

**（１．から３．の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。）**