

補助事業計画書

1 申請者の概要

会社名	〇〇〇〇 株式会社 ※建設業者等のグループの場合はグループ名を記入し、その後に「(建設業者のグループ)」明記する。
所在地	〇〇〇市〇〇〇〇 1-2-3 ※建設業者等のグループの場合は、申請事業の拠点となる事務所の所在地
代表者名	代表取締役 〇〇〇〇 ※建設業者等のグループの場合は、会社名も記入
資本金	〇〇, 〇〇〇 千円 ※建設業者等のグループは記入不要
従業員数	〇〇 人 (うち建設業従事者 〇〇 人) ※建設業者等のグループは記入不要
設立	〇〇 年 〇〇 月 ※建設業者等のグループの場合は、グループ結成年月を記入

2 既存事業の内容

※主たる事業(建設業)の最近の受注動向や経営状況等について明瞭に記入して下さい。
 なお、建設業者等のグループの場合は、グループを構成して申請事業に取り組むこととなった経緯等について、記入して下さい。

3 代表者の略歴

年 月	略 歴
平成 〇〇 年 〇〇 月	〇〇〇〇 株式会社入社 (〇〇 年 〇〇 月 取締役就任) " 代表取締役就任 現在に至る

4 出資者及び持ち株比率 ※建設業者等のグループの場合は、全構成会社について記載したものを別用紙で提出してください。

出資者 (持ち株比率)		出資者 (持ち株比率)	
〇〇市〇〇〇〇 1-2-3	〇〇〇〇 (〇〇%)	〇〇市〇〇〇〇 4-5-6	〇〇〇〇 (〇〇%)
〇〇郡〇〇町〇〇 1 2 3	〇〇〇〇 (〇〇%)	〇〇県〇〇市〇〇 1-2-3	〇〇〇〇 (〇〇%)
	(%)		(%)

5 補助金等の交付を受けた実績 (過去5年間)

※申請者が過去5年間に県、国、市町村等からその内容に関わらず補助金や助成金等の交付を受けた実績を記入して下さい。

6 特許、実用新案、許認可等の取得状況

年 月	内 容
平成 〇〇 年 〇〇 月	※特許、実用新案、建設業許可を除く許認可、ISO等の取得状況について記入して下さい。

10 補助の必要な理由

※補助金の交付を受けて実施する必要性等について明瞭に記入して下さい。

11 補助事業により期待される効果

※申請事業を実施することによる効果及び進出事業の事業化による経営や雇用等の効果について、具体的に記入して下さい。

12 雇用計画

		申請時	営業開始時	将来目標
既存事業の従業員	常勤役員	○人	○人	○人
	常勤従業員	○○人	○○人	○○人
	臨時・パート職員	○○人	○○人	○○人
進出事業の従業員		○人	○人	○人
	既存事業からの移動人数	○人	○人	○人
	進出事業での新規雇用人数	○人	○人	○人
合計従業員数		○○人	○○人	○○人

13 売上目標

単位：千円

	25/○月期 (実績)	26/○月期 (実績)	27/○月期 (予測)	28/○月期 (予測)	29/○月期 (予測)
売上高	○○○, ○○○	○○○, ○○○	○○○, ○○○	○○○, ○○○	○○○, ○○○
新事業の売上			○○, ○○○	○○, ○○○	○○○, ○○○
経常利益	○○○, ○○○	○○○, ○○○	○○○, ○○○	○○○, ○○○	○○○, ○○○

14 担当者

区分	職名	氏名
主務者	○○○○ 部長	○○ ○○
経理担当者	○○○○ 主任	○○ ○○

1 5 連携の相手方，相手方概要及び連携内容

連携の相手方	※所在地、名称、代表者、連絡先等について記入して下さい。
相手方概要	※資本金、従業員数、業種、事業内容の概要、事業の特徴等について簡潔に記入して下さい。
連携内容	※連携内容について具体的に記入して下さい。

※連携する相手が複数ある場合は、それぞれについて記入して下さい。

1 6 外部委託の相手方，相手方概要及び委託内容

外部委託の相手方	※所在地、名称、代表者、連絡先等について記入して下さい。
相手方概要	※資本金、従業員数、業種、事業内容の概要、事業の特徴等について簡潔に記入して下さい。
委託内容	※委託内容について具体的に記入して下さい。

※委託する相手が複数ある場合は、それぞれについて記入して下さい。

1 7 事業スケジュール（事業ごとに記入すること）

事業名	事項 / 月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
研究開発	試作品作成 ○○/○月		—									
研究開発	○○商品開発 ○○/○月			—								
初期段階	○○機設置 ○○/○○月					—						
初期段階	製造体制整備 ○○/○○月			—								
販路開拓	H P 作成 ○○/○○月							—				
販路開拓	展示会出品 ○○/○○月									—		

※事業名ごとにまとめて各実施事項を記入して下さい。

補助事業の資金計画

1 資金調達内訳

区 分	金 額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金	2,400,000	
借 入 金	1,000,000	〇〇銀行〇〇支店
補 助 金	2,000,000	山梨県
そ の 他	0	
合 計 額	5,400,000	

※合計額は、「3 資金支出内訳」の「補助事業に要する経費」の合計額と一致するよう記入して下さい。

2 補助金相当額の手当方法

区 分	補助金相当額 (円)	資金の調達先
自 己 資 金	1,000,000	
借 入 金	1,000,000	〇〇銀行〇〇支店
そ の 他		
合 計 額	2,000,000	

※合計額は、「1 資金調達内訳」の「補助金」の額と一致するよう記入して下さい。

3 資金支出内訳

事業名	経費区分	補助事業に 要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付 申請額 (円)
研修事業	使用料・賃借料	108,000	100,000	50,000
〃	需用費	64,800	60,000	30,000
〃
(小計)		(702,000)	(650,000)	(250,000)
初期段階事業	機械・運搬具購入費	432,000	400,000	200,000
〃	外注加工費	540,000	500,000	250,000
〃
(小計)		(1,350,000)	(1,250,000)	(500,000)
販路開拓事業	使用料・賃借料	324,000	300,000	150,000
〃	需用費	108,000	100,000	50,000
〃
(小計)		(648,000)	(600,000)	(250,000)
...	
合 計		5,400,000	5,000,000	2,000,000

(注) 事業ごとに小計を記載してください。

※次項の「4 経費明細表」を作成した後に事業別の経費ごとに集計したものを転記して下さい。

4 経費明細表

(事業名：研修事業)

経費区分	品名(種別)	仕様等	数量(単位)	単価	補助事業に要する経費(円)	補助対象経費(円)	補助金交付申請額(円)	購入等予定先等
使用料・賃借料	〇〇研修会	〇〇について	5回	21,600	108,000	100,000	50,000	〇〇コンサル タント(株)
需用費	会場借上	〇〇について	5回	12,960	64,800	60,000	30,000	〇〇書店
...
合計					702,000	650,000	250,000	

(事業名：初期段階事業)

経費区分	品名(種別)	仕様等	数量(単位)	単価	補助事業に要する経費(円)	補助対象経費(円)	補助金交付申請額(円)	購入等予定先等
機械・運搬具購入費	〇〇装置費	〇〇仕様	1台	324,000	324,000	300,000	150,000	〇〇製作所
〃	〇〇装置費	〇〇試作	1台	108,000	108,000	100,000	50,000	〇〇精機
(小計)					(432,000)	(400,000)	(200,000)	
外注加工費	外注加工委託	テストピースの加工	1式	540,000	540,000	500,000	250,000	〇〇工機
...
合計					1,350,000	1,250,000	500,000	

(事業名：販路開拓事業)

経費区分	品名(種別)	仕様等	数量(単位)	単価	補助事業に要する経費(円)	補助対象経費(円)	補助金交付申請額(円)	購入等予定先等
使用料・賃借料	展示会場借料	〇〇ブース	1回	324,000	324,000	300,000	150,000	〇〇メッセ
需用費	カタログ作成費	〇〇仕様書	〇〇冊	10,800	10,800	10,000	5,000	〇〇印刷
...
(小計)					(108,000)	(100,000)	(50,000)	
合計					648,000	600,000	250,000	

<<「4 経費明細表」記載上の注意>>

- (注1) 事業ごとに作成してください。
- (注2) 経費ごとに小計を記載してください。
- (注3) 「品名(種別)」には、原材料名、構築物名、機械装置名、特許名等、それぞれの品名等を記入してください。
- (注4) 「仕様」には、それぞれの型式、性能、構造等を記入してください。
- (注5) 「単位」には、それぞれの物の算出単位のkg、リットル、缶、式、台、件、時間等を記入してください。「一式」とした場合には、その詳細を添付してください。
- (注6) 「補助事業に要する経費」とは、数量に単価を乗じた金額を記入してください。金額については、見積りによる確認等なるべく正確な金額を記載してください。
- (注7) 「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費を記入してください。
- (注8) 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで、補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助対象限度額以内であり、かつ「補助対象経費」に該当する補助率を乗じた額以内になります。
- (注9) 謝金は、専門家から、当該事業において必要なノウハウ等に関する指導・助言等を受ける場合に必要な経費を記入してください。なお、専門家の住所、氏名、職業(勤務先)、経歴、指導・助言等の内容、必要性及び謝金支払額について、資料を添付してください。
- (注10) 旅費は算出根拠等について、資料を添付してください。
- (注11) 構築物、機械・運搬具及び工具器具・備品等については、購入、建造若しくは試作、改良、据付け、借用又は修繕の別を備考欄に記載してください。なお、購入物件については、その購入先を備考欄に記載してください。
- (注12) 当該事業に必要な会議等を開催する場合は、その経費の「種別」に会議費、会場借料及び印刷製本費の区分を記入し、「仕様」には、品名、会場名(施設名称)及び資料(会議)名等を記入し、「単位」には、それぞれの物の1回あたりの算出単位の個数、時間、部数(枚数/部)等を記入し、「数量」には、年間の開催回数等を記入してください。
- (注13) 技術導入・受入費及び委託費には、算出根拠等について、資料を添付してください。

※ 「補助対象経費」には消費税及び地方消費税を除く金額を記入してください。

【様式第1の別紙の記入要領】

1 共通事項

(1) 用紙のサイズは、A4版とする。

2 別紙1「補助事業計画書」について

(1) 「既存事業の内容」は、既存の建設業の経営状態等について記入すること。

(2) 「代表者の略歴」は、代表者の職歴、役員歴等を簡潔に記入すること。

(3) 「補助金等の交付を受けた実績（過去5年間）」は、申請者が、過去5年間に県、国、市町村等からその内容に関わらず補助金や助成金等の交付を受けた実績を記入すること。

(4) 「特許、実用新案、許認可等の取得状況」は、特許、実用新案、許認可、ISO等の取得状況について、記入すること。ただし、建設業許可は、記入を要しない。

(5) 「実施計画名」は、できる限り簡潔に表現すること。

(6) 「事業の業種」は、進出事業の業種を具体的に記入すること。

(7) 「事業名」が「5 その他の事業」の場合、カッコ内に具体的な事業名を記入すること。

(8) 「補助事業実施期間」は、申請事業を実施する期間を記入すること。

(9) 「計画期間」は、進出事業を事業化するための全体計画の期間を記入すること。

(10) 「内容」は、進出事業について、具体的な製品・サービス等の内容、販売・提供等の営業方法など事業内容を詳しく記入すること。

(11) 「これまでの取組状況」は、進出事業を事業化するため、これまでに取り組んだ内容を具体的に記入すること。

(12) 「市場可能性等」は、進出事業の市場規模、成長性、新規性などを勘案した市場可能性及び売上の見通し等について、具体的に記入すること。

(13) 「事業ごとの実施内容」は、各事業について補助事業により実施しようとする具体的な内容を詳細に記入すること。

(14) 「補助の必要な理由」は、補助金の交付を受けて実施する必要性等を記入すること。

(15) 「事業により期待される効果」は、申請事業を実施することによる効果及び進出事業の事業化による経営や雇用等の効果について、記入すること。

(16) 「雇用計画」は、申請者の人員配置について、申請時人数、進出事業の営業開始時の予定人数及び将来的な目標人数を記入すること。

(17) 「売上目標」は、売上高と経常利益について過去2期決算期の実績と今後3決算期の予測を記入すること。

(18) 「連携の相手方、相手方概要及び連携内容」

申請事業について、他の研究機関等や企業と連携を得て実施する場合は、具体的に記述すること。

また、連携の相手が複数ある場合は、それぞれについて記入すること。

ただし、連携する相手方が実施する申請事業に要する経費は、本交付申請から除くこと。

(19) 「外部委託の相手方、相手方概要及び委託内容」

申請事業について、一部を外部委託する場合は、具体的に記述すること。

また、委託の相手が複数ある場合は、それぞれについて記入すること。

(20) 「事業スケジュール」

事業ごとに各実施事項を記入すること。

(例) 事業「研究開発事業」で〇〇研究、△△調査、××試験等を各事項としてスケジュールを記入。

3 別紙2「補助事業の資金計画」について

- (1) 「資金調達内訳」の合計額は、「資金支出内訳」の補助事業に要する経費の合計額と一致するように記入すること。
- (2) 「補助金相当額の手当方法」は、補助金の支払いが原則として補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中に補助金相当分の資金を確保する計画を記入すること。
- (3) 「経費区分」は、原材料費、機械・運搬具購入費、外注加工費など補助対象経費となっている経費を記入すること。
- (4) 「補助事業に要する経費」は、当該事業を遂行するため必要な経費を記入すること。
- (5) 「補助対象経費」は、「補助事業に要する経費」のうちで、補助対象となる経費を記入すること。
- (6) 「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額以下とすること。