

## 事業計画書

### 1 社会情勢の変化による経営面等への影響

(※1) エネルギー価格の高騰、新型コロナウイルス感染症等、社会情勢の変化による経営面等への影響について記載してください。

※ 売上高について、令和5年1月～6月と、令和4年1月～6月の状況を記載してください(創業後間もないなど、比較できない場合は記載不要です。)

(単位:千円)

	1月	2月	3月	4月	5月	6月
R5年(ア)						
R4年(イ)						
前年比 ((ア)÷(イ)×100)						

※ 会社の沿革やこれまで実施してきた事業の内容について、具体的に記載してください。

## 2 補助事業

事業名	(※) 事業名から内容を想起できるよう簡潔に記載してください。
-----	---------------------------------

目的	(※) 主たる目的1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 省エネルギー化 <input type="checkbox"/> 再生可能エネルギーの導入 <input type="checkbox"/> コストの削減 <input type="checkbox"/> 生産性の向上
----	--

手法	(※) 主たる手法1つを選択してください。 <input type="checkbox"/> 機械設備の導入・更新 <input type="checkbox"/> システムの導入・改修
----	---

事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
--------	---------------------

※事業が完了していない場合は、事業実施予定期間を記入してください。

事業開始日：事業の着手（契約・発注）日

事業完了日：物品の納品や工事の完了等の事業の取組及び補助対象経費の支払すべての完了日

事業の内容

- (※) ※1で記載した経営面等への影響を乗り越えるために、この補助金でどのような取組みを行うのかについて、できるだけ具体的に記載してください。
- (※) 目的、手法は主たる項目を1つ選択いただいておりますが、選択した項目以外に目的又は手法がある場合は、この欄に記載してください。

### 3 事業計画の強み・長所

<p>コスト 削減効果</p>	<p>(※) <u>固定費の削減につながることを要件となります</u></p> <hr/> <p>&lt;固定費の削減効果&gt;          ※固定費：売上の増減に関係なく必要となる光熱水費、人件費等の経費          ・固定費の削減率                    %          ・具体的な積算根拠等</p>
<p>有効性</p>	
<p>その他特 筆すべき 事項</p>	<p>(※) 該当があれば記載</p>

※審査の際に重要な資料となりますので、積極的かつ分かりやすい記載を心掛けてください。

※審査は書面のみで行います。

#### 4 補助対象経費

見積書 等番号	補助対象経費分類	経費の内容	金額 (税抜)	チェック欄		
				支払済	見積書 等添付	領収書 添付
No. 1			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 2			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 3			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 4			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 5			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 6			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 7			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 8			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 9			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 10			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 11			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 12			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 13			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 14			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 15			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 16			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 17			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 18			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 19			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No. 20			円	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
補助対象経費合計額			円			
交付申請額			円			

※各経費の内訳が分かるものを次のとおり添付するとともに、上欄の「見積書等番号」に対応する数字を、見積書等全ての添付書類の右肩に記載し、順番に並べて提出してください。

※「金額（税抜）」欄には、申請時点で支払が未了の経費は見積書等の金額を、申請時点で支払が完了している経費は領収書等の金額を記載してください。ただし、消費税及び地方消費税は補助対象外のため、見積書等、領収書等に記載の金額を税抜き金額に置き換えて記載してください。

※右端の3つのチェック欄には、必要な見積書等を添付したことを確認の上、該当する欄にそれぞれを入れてください。

※交付申請額は、補助対象経費合計額の5分の4以内の額とし、1,000円未満は切り捨ててください。

※補助対象経費合計額と交付申請額は様式第1号の交付申請書に記載する数字と一致させてください。