（別紙１）

【様式第１号　補助金交付申請書に添付】

補助事業計画書

事業者名称：

１．補助対象事業の内容（取組）

|  |
| --- |
| 1．補助対象事業の名称（30文字以内で記入すること） |
| 2．販路開拓および生産性向上の取組内容 |
| 3.取組を行う理由・現在抱えている課題について補助金を交付することでどのように解決するか具体的に記入してください |
| 4．補助対象事業（取組）の効果（見込み）・取組により具体的にどのような効果が見込まれるのかを、数値を入れた指標を示して記入してください。 |

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

２.補助対象事業（取組）の実施に関する収益計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　単位：千円

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 月　　 | 月 | 月 | 事業完了月 | 月 | 月 | 月 |
| 取組の売上高① |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組の売上原価②(仕入れ) |  |  |  |  |  |  |  |
| 経費③ | 人件費 |  |  |  |  |  |  |  |
| 家賃 |  |  |  |  |  |  |  |
| 支払利息 |  |  |  |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |  |  |  |
| 取組の利益 ④① - ② - ③ |  |  |  |  |  |  |  |
| 事業全体の純利益⑤ |  |  |  |  |  |  |  |
| 利益割合取組/事業全体④ / ⑤ | ％ | ％ | ％ | ％ | ％ | ％ | ％ |

※事業完了月は、実績報告提出月又はその前月となります。

３．補助対象経費明細表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容（摘要） | 経費内訳（税抜単価×回数） | 補助対象経費の額（税抜） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ａ　補助対象経費合計 |  |
| Ｂ　補助金交付申請額（千円未満切捨て） | Ａ×補助率１/２以内（上限４０万円） |  |

 ※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑬技術利用料」までの各費目を記入してください。

※Ｂについては、該当する方に☑を入れ、補助金交付申請額を記入してください。

※経費区分に広報費（ホームぺージ・チラシ作成に関する費用）が含まれている場合には、別紙広報事業計画書を作成してください。

４．補助対象事業（取組）の実施に要する資金の調達方法

＜補助対象経費の調達先一覧＞　　　　　　　　　＜「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 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2. 塩竈市小規模事業者チャレンジ支援補助金（※１） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額（※２） |  |  |  |

※１　補助金額は、３．経費明細表の（１）「補助金交付申請額」と一致させること。

※２　合計額は、３．経費明細表の（２）「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．までの各項目について、記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。）