

(別紙1)

受付番号

※事務局記入欄

申請者名

事業計画書

1 補助事業の概要

(※) 物価高騰の影響(2に記載)を乗り越えるためにどのような取組みを行うのか記載してください。

事業名	(※) 選択した分野に沿って、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。	
従来からの事業分野	()	①農業、②畜産業、③水産業、④林業、⑤建設業、⑥製造業、⑦情報通信業、⑧卸売業・小売業、⑨観光・宿泊業、⑩運輸業、⑪飲食サービス業、⑫教育・学習支援業、⑬医療・福祉、⑭理容業・美容業、⑮芸術、⑯スポーツ、⑰不動産業、⑱その他
この計画中で予定する事業分野	()	※該当する数字を選択してください。(複数の場合は主たるものを <u>選択</u> 。その他を選択した場合は()内に内容を記載。)

目的	いずれか1つを選択してください。 ☐ 新事業展開／事業分野拡大 ☐ 生産性の向上	
手法	いずれか1つを選択してください。 ☐ 機械設備の導入・更新 ☐ システムの開発・導入 ☐ 工場・店舗等の改装 ☐ その他() ※具体的内容を記載してください。	
直近売上高	いずれか1つを選択してください。 ☐ 10億円未満 ☐ 10億円以上 ※直近決算期(原則3年以内)の売上高	
付加価値額増加の取組み	チェックしてください。 ☐ あり	付加価値額増加率 () % ※「5 全体の収支計画」における (b3) 3年目の、⑥付加価値額の 増加率を記載してください。
賃上げの取組み	いずれか1つを選択してください。 ※常時使用する従業員がいる場合は「予定あり」を選択してください。 ☐ 予定あり ※継続的に予定があること(令和7年10月1日から申請日までに実施済のものも含む) ☐ 常時使用する従業員がいない	※常時使用する従業員がいないを選択した場合は記入不要です。 給与支給総額増加率 () % ※「5 全体の収支計画」における (b3) 3年目の、⑧給与支給総額の 増加率を記載してください。

補助事業実施
スケジュール

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

2 物価高騰による経営面等への影響

会社の沿革や これまでの既 存事業の内容	(※) 各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。
物価高騰によ る経営面等へ の影響	(※) 売上、収益、客数への影響、事業形態や戦略の変化など具体的に記載してください。

3 補助事業の具体的な取組み

事業の内容 (新たな取組み)	(※) 2 で記載した影響を乗り越えるために、今回の補助金でどのような取組みを行うのか、できるだけ具体的に記載してください。 (※) 概要で選択した項目以外に目的、手法が複数ある場合、この欄に記載してください。 (※) 同業他社との比較・優位性などを記載してください。 (※) 導入する設備の概要・特徴なども具体的に記載してください。 (※) 適宜、写真やイメージ図、グラフ等を用いて記載してください。 具体的な取組内容を補足する書類について（資料の別添付も可） 【(目的) 新事業展開／事業分野拡大、生産性の向上】 - 必要に応じて、事業の概要、特徴、開発・製造・提供・販売体制などが分かるスキーム図等を記載又は添付してください。 【(手法) 機械設備の導入・更新、システムの開発・導入、工場・店舗等の改装】 - 必要に応じて、構造や技術・メカニズム等の技術説明書、設計図、特許資料、写真、試験データなどを添付してください。 - 改装により、レイアウト変更等を伴う場合には、必要に応じて、生産方式の概要、工程図(又は工程表)、生産ライン（工場）等のレイアウト図、スキーム図などを添付してください。
賃上げの具体的な計画 (従業員がいる場合)	(※) 1 補助事業の概要において、予定ありを選択した場合、計画等を具体的に記載してください。常時使用する従業員がない場合は記入不要です。 (※) 各事業者の状況に応じて、具体的に、分かりやすく記載してください。 ○開始時期：令和 年 月 （令和 7 年 10 月以降の時期を記載） ○概要

4 補助事業の効果

[illegible]

※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。

項 目	具体的着眼点
付加価値額の増加 ／ 賃上げの内容 (従業員がいる場合)	・ 導入（更新）する設備投資により付加価値額の増加につながるか ・ 補助事業の実施によって賃上げの取組みが図られるか（従業員がいる場合）
持 続 性	・ 補助事業期間終了後も効果の継続が期待できるか
有 効 性	・ 手法や計画は、費用対効果の観点からも具体的な成果の発現が期待できるものになっているか
波 及 性	・ 他の事業者や地域へ取組みが拡がることが期待できるか

5 全体の収支計画

(単位：千円)

	申請時の直近期末 (a) (R 年 月期)	補助事業終了月 を含む決算期末 (R 年 月期)	1 年目 (b1) (R 年 月期)	2 年目 (b2) (R 年 月期)	3 年目 (b3) (R 年 月期)
①売上高					
②営業利益 (所得金額)					
③人件費					
④減価償却費					
⑤付加価値額(②+③+④) ※増額している必要があります。					
⑥付加価値額の増加率					
⑦給与支給総額 ※増額している必要があります。 ※常時使用する従業員がいない 場合は記入不要です。					
⑧給与支給総額の増加率 ※常時使用する従業員がいない 場合は記入不要です。					
⑨従業員数 ※いない場合は「0」と記載してくだ さい。					

参考この補助金における付加価値額、給与支給総額について

付加価値額は、営業利益、人件費、減価償却費を合算したものとします。営業利益、人件費については以下を参考としてください。また、給与支給総額は、以下の経費を含んだものとします。

	付加価値額(営業利益、人件費)		給与支給総額
	営業利益	人件費	
法人	◆売上高－(売上原価＋販売費及び一般管理費)	企業等が従業員及び役員に対する負担であり、給料、賃金、賞与及び役員報酬等に加え、<u>福利厚生費や法定福利費、退職金を含む。</u> ◆以下の項目すべてを含んだ総額 ・売上原価に含まれる労務費(福利厚生費、退職金等を含んだもの。) ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与及び賞与引当金繰入れ、福利厚生費、退職金及び退職給与引当金繰入れ ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用(ただし、これらの算出ができない場合は、平均給与に従業員数を掛けることによって算定)	給与支給総額とは、従業員及び役員に支払った給与等であり、給料、賃金、賞与及び役員報酬等は含み、<u>福利厚生費や法定福利費、退職金は除く。</u> ◆含まれる経費 ・従業員や役員に支払う給料、賃金、賞与 ・各種手当(残業手当、休日出勤手当、職務手当、地域手当、家族(扶養)手当、住宅手当等の給与所得とされるもの) ◆含まれない経費 ・退職手当などの給与所得とされないもの ・福利厚生費
【事業所得】 個人事業主 (白色)※1	◆専従者控除前の所得金額⑬ ＋利子割引料⑭	◆給料賃金⑪＋福利厚生費⑫ ※専従者控除前の所得金額⑬、専従者控除⑯は算入せず計算。	◆給料賃金⑪＋専従者控除前の所得金額⑬＋専従者控除⑯(専従者控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。
【事業所得】 個人事業主 (青色)※2	◆差引金額⑬＋利子割引料⑭	◆福利厚生費⑫＋給料賃金⑪ ※専従者給与⑬、青色申告特別控除前の所得金額⑬は算入せず計算。	◆給料賃金⑪＋専従者給与⑬＋青色申告特別控除前の所得金額⑬(青色申告特別控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。
【農業所得】 個人事業者 (白色)※1	◆専従者控除前の所得金額⑮ ＋利子割引料⑯	◆雇人費⑧ ※専従者控除前の所得金額⑮、専従者控除⑰は算入せず計算。	◆雇人費⑧＋専従者控除前の所得金額⑮＋専従者控除⑰(専従者控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。
【農業所得】 個人事業者 (青色)※2	◆差引金額⑮＋利子割引料⑯	◆雇人費⑧ ※専従者給与⑮、青色申告特別控除前の所得金額⑮は算入せず計算。	◆雇人費⑧＋専従者給与⑮＋青色申告特別控除前の所得金額⑮(青色申告特別控除前の所得金額が赤字の場合は「0」とする)。

※1 各経費の項目は、収支内訳書(1面)に対応

※2 各経費の項目は、所得税青色申告決算書(1面)に対応

6 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（ <u>税抜</u> ）	チェック欄		
				支払済	見積書 等添付	銀行振込 明細書等 添付
No. 1			円	☐	☐	☐
No. 2			円	☐	☐	☐
No. 3			円	☐	☐	☐
No. 4			円	☐	☐	☐
No. 5			円	☐	☐	☐
No. 6			円	☐	☐	☐
No. 7			円	☐	☐	☐
No. 8			円	☐	☐	☐
No. 9			円	☐	☐	☐
No. 10			円	☐	☐	☐
No. 11			円	☐	☐	☐
No. 12			円	☐	☐	☐
No. 13			円	☐	☐	☐
No. 14			円	☐	☐	☐
No. 15			円	☐	☐	☐
補助対象経費合計額			円			
交付申請額（上限：100 万円） ※直近の売上高 10 億円以上の事業者は上限 500 万円 ※1,000 円未満切り捨て			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、添付する見積書等全ての右肩に記載し、順番に並べて提出してください。

【申請時点で支払が未了の経費】

- ・見積書の写し（見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し））

【申請時点で既に支払が完了している経費】

- ・①見積書の写し（見積書が徴取できない場合には、価格の妥当性が判断できる書類（ホームページやカタログ等の写し））及び②銀行振込明細書等の写し

※1取引10万円（税抜）を超える支払は、現金払いは認められません。

※1 契約（発注）あたり 100 万円（税込）を超える物品又はサービスの発注にあたっては、同等品について 2 者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。中古品の購入の場合は、金額にかかわらず同等品について 2 者以上の見積書を徴取し、いずれも添付してください。

※補助対象経費分類は、公募要領 P16～19 を参考に記載してください。

※「金額」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銀行振込明細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、税抜きの金額を記載してください。**（税込価格しか分からない場合は公募要領 P6 の計算方法を参照してください。）

※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。

※補助対象経費合計額は、25 万円（税抜）以上である必要があります。

※交付申請額は、補助対象経費合計額の 4 分の 3 以内とし、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 1）に記載する数字と一致させてください。