

事業計画書

【記入の際の留意事項】

- ① 補助事業計画は、販路開拓等に取り組み、事業の継続を目指すものとして、創意工夫の特徴があるか。
- ② 補助事業計画は、具体的で当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。
- ③ 事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。

（1）申請者の概要等（項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☑してください。）

（ふりがな） 名称 （商号又は屋号）			
代表者氏名		設立年月日	☐大正、☐昭和、☐平成、☐令和 年 月 日
店舗住所	〒		
主たる業種	【業種を記載してください。】		
資本金（出資金） （会社のみ記入）	千円		
常時勤務する 従業員数	人	※常時勤務する従業員がいなければ「0人」と記入してください。	
連絡担当者	（ふりがな） 氏名		役職
	担当者住所	〒	
	電話番号		携帯電話番号
	FAX番号		E-mail

（2）企業の概要

- ① 企業概要（自社の概要等を記載ください。）

(3) 補助事業の計画内容

① 今回の申請計画で取り組む事業名（事業名を簡潔に 30 文字以内で記載ください。）

② 新型コロナウイルス感染症の影響（どのような要因が売上減少につながっているのか具体的に記載ください。）

③ 新型コロナウイルス感染症拡大の影響克服のための取組の中で、本補助金が経営にもたらす効果（販路開拓等の取組内容を具体的に記載ください。）

(4) 資金計画

① 経費明細表

(単位：円)

経費区分	内容	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (消費税抜)
(1) 補助対象経費合計 (消費税抜)			
(2) 補助金交付申請額 (千円未満切捨・消費税抜)			

※経費区分は適宜、追加・削除してください。

※(2)の補助金交付申請額部分の上限は20万円です。