事業計画書

１　申請者

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （フリガナ）  名称（商号または屋号） | | |  | | | |
| 事業内容 | | |  | | | |
| 常時使用する  従業員数 | | 人 | | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。  ＊従業員数が中小企業・小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。 | | |
| 連絡担当者 | （フリガナ）  氏名 |  | | | 役職 |  |
| 住所 | （〒　　　－　　　　） | | | | |
| 電話番号 |  | | | FAX番号 |  |
| メールアドレス |  | | | | |

２　補助事業の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 補助事業の目的 |  |
| 補助事業の内容 |  |
| 補助事業予定実施期間  （着手から支払い・納品完了まで） | 令和　　年　　月　　日（　　）　～　令和　　年　　月　　日（　　） |

※補助事業の完了予定日は最長で令和８年３月６日（実績報告書の提出締切日）までとなります。

３　補助事業による物的労働生産性向上の目標

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 現状値（A）  ※直近3ヶ月の平均値 | 事業終了時の目標値（B） | 伸び率（B-A）/A |
|  |  | ％ |

※物的労働生産性＝生産量／労働者　当該設備を導入したことで生産量が増加、或いは省人化を実現したことを示す指標

※単位を任意でご記入ください（例：台、枚、個　等）。

４　補助事業に要する経費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業に要する経費  （消費税及び地方消費税を除く） |  |  | 百万 |  |  | 千 |  |  | 円 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

※金額の頭（左側）に「￥」マークを１文字として記入してください。

※交付を受けたい補助金の額ではなく、事業の実施全体に要する経費を自己資金も含めて記入してください。

５　補助金の振込口座

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 金融機関名  （ゆうちょ銀行を除く） | | 支店名 | | | | | 分類 | 口座番号  （右詰めで記入） | | | | | | | （フリガナ） |
| 口座名義 |
|  | 銀行  金庫  信組  信連  農協 |  | 本・支店  本・支所  出張所 | | | | □ 普通  □ 当座 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
| 支店コード | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ゆうちょ銀行 | 店番号 | | | 口座番号  （右詰めで記入） | | | | | | | （フリガナ） |
| 口座名義 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |