

補助事業計画書

名 称 : _____

I. 補助事業の内容

1. 補助事業で行う事業名【必須記入】（30文字以内で記入すること）
2. 販路開拓等の取組内容【必須記入】（販路開拓等の取り組み内容を記入すること）

3. 補助事業の効果【必須記入】

※採択時に、「事業者名称」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。
※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

II. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜・税込)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 2/3 以内 (円未満切捨て)			

※経費区分には、「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記入してください。

※補助対象経費の消費税(税抜・税込)区分については、公募要領 p.33 参照のこと。

※(2)の上限は30万円。

III. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. 持続化補助 金(※1)		
3. 金融機関か らの借入金		
4. その他		
5. 合計額 (※2)		

<「2. 補助金」相当額の手当方法>(※3)

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

※1 補助金額は、II. 経費明細表(2) 補助金交付申請額と一致させること。

※2 合計額は、II. 経費明細表(1) 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。

(I. からIII. の各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加できます。)