

## 補助事業計画書

事業者名： \_\_\_\_\_

## 1 補助事業の内容

1 補助事業で行う事業名 (30 文字以内)	
2 補助事業の具体的内容	
3 補助事業の効果	
4 数値目標	目標設定
	目標の根拠

※採択時に、「事業者名」及び「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※数値目標について

- ・販路拡大にかかる具体的な目標を設定し、その根拠も記入してください。  
(例) 売上高前年対比○%アップ、新規取引先獲得数○件 など
- ・事業実施期間中に測ることのできる成果を基本として設定してください。期間中に成果を出すことが難しい場合、期間中の取り組み達成度の目標 (短期目標) と数値目標 (長期目標) を併せて記入してください。

別記様式 2

2 経費明細書

(単位：円)

経費区分	事業に要する 経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	積算基礎	内容・必要理由
機械装置等費				
広報費				
展示会等出展費				
旅費				
開発費				
資料購入費				
雑役務費				
借料				
専門家謝金				
専門家旅費				
設備処分費 ※				
委託費				
外注費				
合計	(A)	(B)		
補助金交付申請額((B)×1/2 以内)		(C)	(千円未満切捨)	

※(C)の上限は15万円。ただし、海外展開の取組の場合は20万円。

※設備処分費の補助対象経費額は、補助対象経費総額の2分の1を上限とする。

<事業全体に要する経費の調達一覧>

区 分	事業に要する 経費 (円)	資金調達先
自己資金		
補助金交付 申請額	(C)	蒲郡市
借入金		
その他		
合計額	(A)	

<補助金相当額の手当方法> (※1)

区 分	金 額 (円)	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額	(C)	

※1 補助事業終了後の精算となります。その間の資金調達方法についてご記入ください。

補助事業計画書内の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。ただし、別記様式2・別記様式3の合計枚数は5枚以下とします。