令和　　年　　月　　日

　公益財団法人福島県産業振興センター　理事長　様

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所在地

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　名　称

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名

はばたく起業家応援事業費補助金

事業計画書

　はばたく起業家応援事業費補助金の交付を受けたいので、事業計画書を提出します。

（注）１　次の書類を添付すること。

□ 暴力団排除に関する誓約書

□　　役員一覧

□　　本人確認書類

（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等の写し）

□　　納税証明書の写し

（地方振興局より取得する、県税に未納がないことを証明するもの）

□　　登記簿謄本等

　　　・個人事業主の場合：「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し

　　　・法人の場合：「履歴事項全部証明書」の写し

□　　令和４年分の営業状況がわかる資料

（対象月の売上がわかるもの）

□　　売上を比較する月（基準月）の売上がわかる資料

　　　（原則、売上を比較する月（基準月）を含む事業年度の確定申告書の写しが

必要となります。）

□　　申請事業者の会社案内等

２　本様式は、日本産業規格Ａ４判とすること。

１　事業者の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| フリガナ | | |  | | |
| 名称（商号または屋号） | | |  | | |
| 自社ホームページのＵＲＬ | | |  | | |
| 主たる事業  （いずれかに○） | | ①（　　）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）  ②（　　）サービス業のうち宿泊業・娯楽業  ③（　　）製造業その他  ④（　　）組合等 | | | |
| 常時使用する従業員数 | | 人 | | 総従業員数  （雇用保険非対象者含む） | 人 |
| 資本金額  （個人事業者は記載不要） | | 万円 | | 設立年月日（和暦）  （個人事業者は開業日） | 年　　月　　日 |
| 連絡担当者 | フリガナ |  | | 役職 |  |
| 氏名 |  | |
| 住所 | （〒　　　－　　　　　） | | | |
| 電話番号 |  | | 携帯電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  | | E-mailアドレス |  |
| 代表者 | フリガナ |  | | 代表者の生年月日  （和暦） |  |
| 氏名 |  | | 年齢 | 満　　　　歳 |

２　売上減少の内容について（選択項目は、該当するものに☑してください。）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ① | 事業継続 | 申請時点において事業を継続している。 | | | |
| ② | 対象月 | 令和４年６月の月間売上額  令和４年７月の月間売上額  令和４年８月の月間売上額 | | 円 | |
| ③ | 比較対象となる月（基準月）の月間売上額（確定申告書等に記載されている売上を記入） | | | | |
| **【原則】**  **平成31年～令和３年の同月と比較する場合** | | 平成３１年  令和２年  令和３年 | | 円 |
| **【特例措置】**  **令和４年３月～７月のいずれかの月と比較する場合** | | 令和４年３月  令和４年４月  令和４年５月  令和４年６月  令和４年７月 | | 円 |
| ④ | 100－（②÷③×100）　※小数点第2位を四捨五入（○○.○％） | | | | ％ |

３　事業の概要

|  |
| --- |
| １．主たる製品・サービス |
|  |
| ２．補助事業で行う事業名（３０文字以内で記入すること） |
|  |
| ３．対象テーマ（下記の中で該当するものに☑を付けてください。） |
| 震災復興関連　地域活性化関連　まちづくり推進　過疎地域等活性化支援  買物弱者支援　地域交通支援　社会教育関連　子育て支援　環境保全関連　社会福祉関連  その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |
| ４．新型コロナウイルス感染拡大による影響と現状の課題点 |
|  |
| ５．事業概要（１００字程度で記載） |
|  |
| ６．事業詳細 |
| ※　誰を対象に、いつ、どこで、どのような製品・サービスを、どの様な方法で販路開拓・拡大を行うのかなど、事業の全体像を記載してください。 |
| ７．本事業実施による効果（見込み） |
|  |

　※　記入欄は適宜拡大・縮小して御利用ください。注記は削除してください。

４　経費明細表

（１）収入の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区　　　分 | 予　算　額 | 調達先等（金額の内訳） |
| 自己資金 |  | ※内容を記入 |
| 借入金 |  | ※借入先（金融機関等）を記入 |
| その他 |  |  |
| 補助金申請額 |  |  |
| 計 |  |  |

（注１）　「補助金申請額」については、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

（注２)　収入の合計額が所要経費を上回る場合には、補助金額が減額になることがあります。

（２）支出の部　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経　費　区　分 | 内容・必要理由 | 経費内訳  （単価×回数）  （税抜） | 補助対象経費  （税抜） |
| 出展料 |  |  |  |
| 装飾料 |  |  |  |
| 旅　費 |  |  |  |
| 印刷費 |  |  |  |
| 賃借料 |  |  |  |
| 通信運搬費 |  |  |  |
| 外注費（委託費） |  |  |  |
| 消耗品費 |  |  |  |
| その他諸経費 |  |  |  |
| 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（千円未満切り捨て）　上限２０万円 | | |  |

（注1）「経費内訳」欄には「経費全体額」の積算内訳として、名称、数量、単価、金額（仕様について別途資料を添付してください）を必ず記載してください。（「明細」については別紙としても差し支えないので、明確に記載してください。また、可能な限り、見積書を添付してください。）。

（注２）所要経費及び補助対象経費は税抜の金額を記載してください。

（注３）②補助金交付申請額の上限は２０万円。