

別記様式（第7条関係）

経営計画書兼補助対象事業計画書

< 申請者の概要 >

（フリガナ） 名称（商号又は屋号）													
法人番号（13桁） 1 （個人事業主は左詰めで「なし」と記載）													
自社ホームページのURL （ホームページが無い場合は「なし」と記載）													
主たる業種		<p>【以下のいずれか一つを選択してください】</p> <p>（        ）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）</p> <p>（        ）サービス業のうち宿泊業・娯楽業</p> <p>（        ）製造業その他</p> <p>（        ）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要）</p>											
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。									
資本金額 （会社以外は記載不要）		円		設立年月日（西暦） 2		年					月		日
直近1期（1年間） の売上高（円） 2		円		直近1期（1年間）の 売上総利益（円） 3		円					円		円
決算期間1年未満の場合： か月				決算期間1年未満の場合： か月									
連絡 担当 者	（フリガナ） 氏名				役職								
	住所		（〒        -        ）										
	電話番号				携帯電話番号								
	FAX番号				E-mailアドレス								
代表者の氏名		代表者の生年月日（西暦）		年					月		日		
		満年齢		歳									

（戸田市からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、全て「連絡担当者」宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号又は携帯電話番号は必ず記入をお願いします。FAX番号・E-mailアドレスも極力記入してください。）

- 「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社としての設立年月日）を記載してください。  
\* 個人事業者で設立した「日」が不明の場合は、空欄のまま構いません（年月までは必ず記載してください）。
- 「直近1期（1年間）の売上高」は、以下の記載金額を転記してください。
  - ・ 法人の場合： 「損益計算書」の「売上高」（決算額）欄の金額
  - ・ 個人事業者の場合： 「所得税及び復興特別所得税」の「確定申告書」第一表の「収入金額等」の「事業収入」欄、又は「収支内訳書・1面」の「収入金額」の「売上（収入）金額」欄、若しくは「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「売上（収入）金額」欄の金額

3 「直近1期（1年間）の売上総利益」は、以下の記載金額を転記してください。

・法人の場合：「損益計算書」の「売上総利益」（決算額）欄の金額

・個人事業者の場合：「収支内訳書・1面」の「差引金額」欄又は「所得税・青色申告決算書」の「損益計算書」の「差引金額」欄の金額

<注（4、5共通）>

設立から1年未満のため直前決算期間が1年に満たない場合は、直前期の決算額の下に、決算期間（月数）を記載してください（例えば個人から法人成りした後、1年に満たない場合も、法人としての決算期間で記載）。

設立から間がなく、一度も決算期を迎えていない場合は、「売上高」、「売上総利益」は「0円」と記載するとともに、「決算期間（月数）」欄も「0か月」と記載してください。

<b>&lt;確認事項&gt;</b>		
本事業の補助対象者として申請する場合は、下記の項目についてご確認ください。		
中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者（個人事業主を含む）であること。	該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
市内に本店（個人事業主の場合は、主たる事業所）を有すること。	該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
補助金の交付申請の日において、市内で1年以上継続して事業を営んでいること。	該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
市税等に未納がないこと。	該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
募集要項の記載内容を理解し、同意した上で本補助金を申請します。	確認しました	チェックのない場合は申請できません。

< 経営計画 > 【必須記入】

<経営計画>及び<補助対象事業計画>( .経費明細表、 .資金調達方法を除く)は最大 8 枚程度までとしてください。

1 . 企業概要

2 . 顧客ニーズと市場の動向

3 . 自社や自社の提供する商品・サービスの強み

4 . 経営方針・目標と今後のプラン

< 補助対象事業計画 >

・ 補助対象事業の内容

1. 補助対象事業で行う事業名【必須記入】(30文字以内で記入すること)
2. DX の取組内容【必須記入】(DX の取組内容を記入すること)
3. 業務効率化(生産性向上)の取組内容【任意記入】
4. 補助対象事業の効果【必須記入】 *DX の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。

経営計画・補助対象事業計画等の作成にあたっては商工会と相談し、助言・指導を得ながら進めることもできます。

名称:

・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)	自動入力欄
				/
				/
				/
				/
				/
(1) 補助対象経費合計			0	0
(2) 補助金交付基準額 (1) × 補助率 (1,000円未満切捨て)			0	0
(3) 補助金交付申請額 (2) ただし上限あり			(a) 0	(b) 0

経費区分には、「コンサルティング費用」から「その他」までの各費目を記入してください。

経費の内訳に関しては、内容がわかるように記載してください。

補助対象経費は税抜で記載してください。

補助金等交付申請書に記載いただく金額は(a)となります。

・資金調達方法【必須記入】

< 補助対象経費の調達一覧 > (自動入力)

< 「1. 自己資金」の内訳 >

区分	金額 (円)	金額 (円)	資金調達先
1. 自己資金	0	0	
2. DX推進補助金 ( 1 )	0	0	
5. 合計額 ( 2 )	0	0	

区分	該当するものに	資金調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関からの借入金		

1 補助金額は、 . 経費明細表 ( 2 ) 補助金交付申請額と一致します。

2 合計額は、 . 経費明細表 ( 1 ) 補助対象経費合計と一致します。

補助対象事業が終了してからの精算となります。

(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。)