

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		【以下のいずれか一つを選択してください】 () 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) () サービス業のうち宿泊業・娯楽業 () 製造業その他 () 特定非営利活動法人(主たる業種の選択不要)													
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			
		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。

<確認事項>		
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。また、個人事業主については、住民基本台帳法の規定により本市の住民基本台帳に記載されていること。	該当する	該当しない 該当しない場合は申請できません。
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。)