

2 実施事業の概要

<p>実施目的</p>	
<p>実施予定 事業内容</p> <p>※上段にチェックを 入れ、下段に具体的 内容を記載</p> <p>※該当するもの全て にチェックしてくだ さい</p>	<p><実施予定事業> 事業承継の戦略策定事業</p> <p><input type="checkbox"/> 初期診断 <input type="checkbox"/> 課題分析、コンサルティング <input type="checkbox"/> 事業承継計画の作成 <input type="checkbox"/> 企業価値の算出</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p><事業の具体的内容（契約の概要を記入してください。）></p>
<p>同種の補助金の申 請内容との相違点</p> <p>※過年度、本補助金の 交付を受けた方、</p> <p>当年度及び過年度、他 の補助金へ申請中又は 交付を受けた場合は必 ず記入してください。</p> <p>※同種の補助金を受け られていない方は、記 載の必要はありません。</p>	<p><相違点が分かるよう、詳しく記入してください。></p>

3 経費明細表

(単位：円)

経費区分	内訳（積算：消費税抜き金額）	事業に要する経費 （消費税抜き金額）
事業承継の戦略策定		
(1) 補助対象経費合計		
(2) 補助金交付申請額 計算式：(1) × 補助率 2/3 (1,000 円未満切捨て)		

・(A) (B) のいずれかを記入して下さい。

4 資金調達方法

<事業に要する経費の調達一覧>

区分	金額（円）	資金調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計（※）		

- ・補助金は事業が終了してからの支払いとなりますので、その間の資金の調達方法についてご記入下さい。
- ・合計（※）は、3. 経費明細表の「事業に要する経費」の合計と一致させて下さい。

5 添付書類

○見積書

○許認可を伴う業種の場合は許認可証の写し

○直近の決算関係書類

◇法人の場合

・直近の確定申告書（別表一（一）、法人事業概況説明書）

・直近の決算書（表紙・貸借対照表・損益計算書）

◇個人事業主の場合

・直近の確定申告書

(1) 青色申告の場合…第一表、所得税青色申告決算書（損益計算書～貸借対照表まで）

(2) 白色申告の場合…第一表、収支内訳書