

補助事業計画書

1 申請者の概要

会社名			
代表者名			
所在地			
資本金	円	設立年月日 (又は予定年月日)	年 月 日
従業員数 (※1)	名	業種	※補助対象業種に当てはまっていること
事業内容 及び組織 (※2)	(事業内容)		
	(組織図)		
連絡先担当者名			
	電話・FAX	電話：	FAX：
	E-mail		
	HP アドレス	http://	

(※1) 従業員数とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の预告を必要とする者」の数とする。

(※2) 事業内容、組織は会社案内等の添付により省略可とする。

補助金の注意事項

(注1) 国内消費税及び地方消費税は対象外とする。

(注2) 専門事業者に対する顧問料等は、対象外とする。

(注3) 官公庁等の手続及び書類作成、個別具体的な案件に関する訴訟・トラブル対応に係る費用、M&A等の成立時に支払う成功報酬に係る費用は対象外とする。

(注4) 他の機関又は制度から同種の補助を受けているものについては、対象外とする。

2 実施事業の概要

実施目的	
実施予定 事業内容	<p><実施予定事業></p> <p>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> <p>-----</p> <p><事業の具体的な内容（契約の概要を記入してください。）></p> <p>※上段にチェックを入れ、下段に具体的な内容を記載</p> <p>※該当するもの全てにチェックしてください</p>
同種の補助金の申請内容との相違点	<相違点が分かるよう、詳しく記入してください。>
※過年度、本補助金の交付を受けた方、 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。 ※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。	

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