

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「予め解雇の予告を必要とする者」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

<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、 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）		

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

- 必要経費及びその内訳が分かる書類（見積書の写し等）
- 市税の滞納無証明書
- 許認可を伴う業種の場合は許認可証の写し
- 債権者登録申請書（未登録の場合）
- <法人の場合>
- 履歴事項全部証明書（商業登記簿謄本）
- 直近の確定申告書（別表一（一）、法人事業概況説明書）
- <個人事業主の場合>
- 直近の確定申告書