　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　(様式1-2)

事業計画書

１　契約締結予定日　　　　　　　　年　　月　　日

２　事業完了予定日　　　　　　　　年　　月　　日

３　実施目的

|  |
| --- |
|  |

４　補助事業内容　（※　該当するもの全てにチェックをしてください。）

|  |
| --- |
| □ 初期診断  □ 課題分析  □ 企業評価  □ 企業概要書の作成  □ コンサルティング  □ 事業承継計画の作成、契約手続き  □ その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

５　本事業の委託先

|  |  |
| --- | --- |
| 専門事業者名 |  |
| 所在地 |  |
| 担当者名 |  |
| 電話番号 |  |

※　契約の締結は、当補助金の交付決定通知を受けた後に行ってください。

６　経費明細表

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 （単位：円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ※経費区分 | 内容 | 事業に要する経費  （消費税抜き金額） |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 1. 補助対象経費合計 | |  |
| 1. 補助金交付申請額   計算式：（１）×補助率1/2（1,000円未満切捨て）  ※上限：500,000円 | |  |

※経費区分は公募要領内参照(4.補助対象経費より選択記載)

７　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、６．経費明細表の「⑴補助対象経費」の合計と一致させて下さい。