

# 一般型・申請フォーマット

受付番号：

(※番号は事務局にて記載)

様式第1号（第8条関係）

令和8年〇月〇日

広島県中小企業団体中央会  
会長 伊藤 學 人 殿

法人は会社実印、  
個人は認印  
を押印して下さい。

本補助事業の実施場所の住所を記載して下さい。  
所在地と同じ場合は、同上と記載して下さい。

所在地 広島県〇〇市〇〇町〇番〇号

名称（氏名）株式会社〇〇〇〇

代表者名 〇〇 〇〇

印

事業実施場所 広島県▲▲市▲▲町▲番▲号

(※所在地と事業実施場所が同じ場合は、「同上」と記載。)

## 中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付申請書

中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金交付要領第8条の規定によって、補助金の交付を申請します。

なお、事業計画及び関係書類においては、不正や偽造がないことを申し添えます。

1 補助対象経費	金	1,500,000円
補助金交付申請額	金	1,000,000円

税抜き金額  
を記入して下さい。

2 補助対象事業の内容及び補助対象事業に要する経費の配分  
事業計画書（様式第1号別紙1）及び収入・支出経費明細書（様式第1号別紙2）

※記入例であるため、各社の実情にあわせた内容にして下さい。

様式第1号  
別紙1

事業計画書

事業者名 株式会社〇〇〇〇

1 枠の選択

<input type="checkbox"/>	通常枠	<input checked="" type="checkbox"/>	デジタル枠
--------------------------	-----	-------------------------------------	-------

※【通常枠】又は【デジタル枠】のいずれかに○をしてください。

2 補助率

<input checked="" type="checkbox"/>	中小事業者 2/3	<input type="checkbox"/>	小規模事業者 3/4
-------------------------------------	-----------	--------------------------	------------

※いずれかに○をしてください。

3 計画テーマ

テーマ	【例】検査・仕上工程の省力化による生産性向上と賃上げ環境整備事業
-----	----------------------------------

4 実施計画

区分	内容
実施予定時期 (開始予定月～完了予定月)	交付決定日～ 令和9年1月

※補助対象事業の完了期限は、令和9年1月29日までとする。

5 事業者の概要・経営状況

※交付要領「第10条（審査基準）」を参照し要点を押さえて記入してください。

※必要に応じて図表等を用いて、具体的に記入してください。

※「事業者の概要・経営状況」及び「補助事業計画」は、合わせて最大5ページまでとします。

1 自社の概要

個人の場合は、開業日を記載してください。

資本金	〇〇〇〇〇〇〇 円	設立年月日	令和〇年〇月〇日
業種	〇〇業	常時使用する従業員数	〇〇 人
担当者	(所属・役職) 〇〇 〇〇	連絡先 (電話・メールアドレス)	〇〇〇-〇〇〇〇- 〇〇〇〇 〇〇〇@〇〇.〇〇. jP

※資本金は、法人以外は記載不要です。

※業種は、日本標準産業分類（中分類）で記入してください。

※「常時使用する従業員数」とは、応募時点において、常勤で継続的に雇用している従業員数をいいます。事業主、役員、臨時労働者、派遣労働者は含めません。

(1) 自社の事業内容

(決算書の内容、自社の強み・弱み等を記載してください。)

直近決算である令和〇年〇月期においては、〇〇が要因となり、売上高が〇〇となり・・・。  
当社は、〇〇を主業としており、・・・。

2

決算書では分からない事業内容を記載してください。

強みは、〇〇〇と〇〇であり、・・・。  
 一方、弱みとしては、〇〇であり・・・。

(2) 経営課題

当社の経営課題は、・・・である。  
 また、・・・、～の省力化と作業時間短縮による生産性向上が必要である。

6 補助事業計画

1. 事業計画の実行性

事業計画の概要（目的・取組内容）

本補助事業実施にあたり、事業目的及び取組内容、社内・社外の実施体制や役割等を記載して下さい。

本事業では、・・・する。

【事業実施のための体制】

本事業実施にあたり、以下の実施体制で取り組む。

〈社内体制〉

担当者	役割
代表取締役／〇〇 〇〇	事業統括
工場長／〇〇 〇〇	工場レイアウト設計
現場担当／〇〇 〇〇	現場稼働状況確認

〈社外体制〉

会社名	役割
株式会社〇〇〇〇	設備運用・安全管理等を加味した設計施工
〇〇銀行	資金調達（融資）

2. 事業計画の具体性

事業計画の具体的内容及び導入スケジュール

本事業は、以下のスケジュールで実施し、1月末を目処に事業完了予定。

※下記の表を参考に、必要に応じて活用してください。

月		7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
実施内容								
発注、仕様決定	交付決定後							

【事業実施に係る資金調達】

本事業実施に係る費用（1,500,000円）の調達は、・・・。

事業実施に係る資金調達の見込みを記載して下さい。

**【計画の綿密性】**

1. 設備仕様決定・発注  
令和〇年〇月より・・・・・・・・・・。

上記の事業実施に係る  
スケジュールの取り組み  
内容を記載して下さい。

**【予算の適正性】**

〈〇〇の導入〉

積算の明細	数量	金額	備考
〇〇〇〇費	1台	800,000円	・・・・・・・・・・
〇〇〇〇費	1台	700,000円	・・・・・・・・・・
計		1,500,000円	
消費税		150,000円	
総額		1,650,000円	

本補助事業実施に係る補助対象経費の積算明細を記載して下さい。  
※交付申請額の算定の根拠となる見積書の写しに積算の明細の記載があれば、この表に替えて「添付の見積書の通り」と記載としてもかまいません。

**3. 事業計画の効果**

(1) 事業計画の効果

(単位：千円)

	直近期末 (年月期)	1年後 (年月期)	2年後 (年月期)	3年後 (年月期)	4年後 (年月期)	5年後 (年月期)
売上高						
売上総利益						
営業利益						
給与支給総額 (※)						
減価償却費						

※原則として、直近期末から3年後まで記載してください。(創業後、まだ決算を迎えていない場合は、直近期末は見込み値を記載してください。)

※「給与支給総額」とは、本事業における人件費相当額をいい、次により算定してください。

- ・法人：従業員に支払う給与・賞与・諸手当の合計額に、役員報酬を加えた額
- ・個人事業主：従業員に支払う給与(※専従者給与含む)・賞与・諸手当の合計額に、事業主所得(確定申告に基づく所得金額)を加えた額

※従業員を雇用していない場合は、法人は役員報酬、個人事業主は事業主所得を記載してください。

※法定福利費、福利厚生費、退職金、外注費・業務委託費は含みません。

※直近期末の数値は、決算書又は確定申告書等の提出書類と整合するよう記載してください。

本事業実施により、・・・・・・・・

本補助事業の取り組みが計画目標の達成に  
どの程度寄与するかを記載して下さい。

(2) 事業計画と賃上げに向けた環境整備との関係性

※常時使用する従業員がいない事業者は、従業員の賃上げに代えて、代表者の役員報酬(又は事業主所得)の引上げを行う旨を記載してください。

(例)

本事業は、〇〇業務の省力化と標準化を図るものであり、少人数でも安定的に業務を遂行できる体制づくりに資する。これにより、時間当たり付加価値の向上、残業抑制、受注対応

力の強化を実現し、収益改善によって従業員の賃上げに向けた環境整備を進める。

#### 4. デジタルを活用した取り組み内容（「デジタル枠」の場合のみ記載）

（例）

本事業では、クラウド型の受発注・在庫・製造管理システムを導入し、受注情報、在庫情報、製造指示情報をデジタル上で一元管理する。これにより、業務プロセスの改善と生産性向上を図る。

本取組は、単なる機器更新や汎用機器購入のみを目的とするものではなく、デジタル技術の導入によって業務の流れそのものを見直す取組である。

このため、交付要領における「デジタル活用」の定義に適合する。

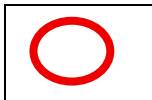
7 今回の補助対象経費において、国、広島県及びその他の地方公共団体の他の補助金においてすでに交付決定を受けているものはありますか。

有 ・  無 （いずれか一方を選択し「○」を付してください。）

※有の場合、「中小・小規模事業者等の計画的経営改善応援補助金」を申請できません。

8 加点項目

申請時点で「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」または「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」において、宣言が公開されている場合は、以下に○をお願いします。



※加点は、申請時点において、「パートナーシップ構築宣言ポータルサイト」または「人的資本経営ひろしま。情報発信ポータルサイト」上で当該宣言が公表され、第三者が閲覧可能な状態にある場合に限り適用します。

様式第1号  
別紙2

収入・支出経費明細書

1 収入

区分	金額 (税抜き：円)
自己資金	500,000
借入金・その他	0
補助金充当額 ①	1,000,000
合計 ②	1,500,000

税抜き単価で内訳を記入して下さい。

2 支出

税抜き単価で内訳を記入して下さい。

区分	内容	内訳 (数量×単価)	補助対象事業 に要する経費 (税込み：円)	補助対象経費 (税抜き：円)
機械装置 等費	【導入設備名称】 〇〇を導入することにより、生産効率向上を図る。	1台×800,000	880,000	800,000
機械装置 等費	【導入設備名称】 〇〇を導入することにより、生産効率向上を図る。	1台×700,000	770,000	700,000
補助対象経費合計 (②と同額)				1,500,000
補助金交付申請額 (①と同額)				1,000,000
※補助対象経費合計の2/3以内 (小規模事業者は3/4以内) (千円未満の端数は切り捨て)				1,000,000

交付要領「別表第2」を参考に、該当する経費区分を記入して下さい。

3頁の「6. 補助事業計画」に係る内容とその必要理由を簡潔に記入して下さい。

3 確認事項

- (1) 上記の経費は、他の補助金に申請していません。
- (2) 上記の経費は、計画的経営改善応援事業に要する経費であり、その目的以外に使用しません。