

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 年 月 日

広島県中小企業団体中央会

会長 伊藤 學 人 殿

所在地

名称（氏名）

代表者名

印

事業実施場所

(※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	円
	補助金交付申請額	金	円

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）

様式第1号
別紙1

事業計画書

事業者名 _____

1 枠の選択

<input type="checkbox"/>	通常枠	<input 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 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○してください。

3 計画テーマ

テーマ	
-----	--

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 年 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

資本金	円	設立年月日
業種		常時使用する従業員数 人
担当者		連絡先 (電話・メールアドレス)

※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。)

(2) 経営課題

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）

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

※下記の表を参考に、必要に応じて活用してください。

月		月	月	月	月	月
実施内容						
	交					
	付					
	決					
	定					
	後					

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。

(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。

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）

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	
借入金・その他	
補助金充当額 ①	
合 計 ②	

2 支出

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)
補助対象経費合計 (②と同額)				
補助金交付申請額 (①と同額) ※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)				

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。