事業実施計画書

１　実施主体の概要

|  |
| --- |
| * 企業名： * 住所： * 代表者職、氏名： * 業種（産業大分類－中分類）：　　　　　　　－ * 資本金・出資金（千円）： * 常用雇用者数（人）： * 電話番号・ファクシミリ番号： * 担当者（役職、氏名）： |

２　既存事業の状況について

|  |
| --- |
| 既存事業の状況　（既存事業の外部環境・内部環境、自社の問題・課題等を記載） |

３　将来の事業承継に向けた計画

|  |
| --- |
| ・現時点で考えている概ね１０年以内の事業承継の方法をチェックしてください。  □親族間承継　　□役員・従業員承継　　□第三者承継  ・上記でチェックされた承継に向けた今後の取組について  （記載例：第三者承継の場合　５年後：第三者承継を想定し、事業価値診断を行う。６～８年後：Ｍ＆Ａに向けてマッチングサイトに登録　１０年後：М＆Ａの実行等。） |

４　申請事業の内容

|  |
| --- |
| 1. 申請事業のテーマ・事業名 |
| ② 事業全体の実施期間  [開始予定日]　　　[終了予定日]※支払行為も完了していること  　 交付決定日　から 　　　　年　　月　　日　まで |
| ③認定等を受けている計画  （該当する計画にチェックしてください。複数ある場合はすべてチェックしてください。）   * 経営革新計画　　　□　経営力向上計画 |
| ④ 補助金・補助金の交付を受けた実績  （申請事業者が、国・県等の補助金等を受けた過去３年間の実績。申請予定含む） |
| ⑤申請事業の内容 |
| ⑥申請事業の効果  （取組により目標とする売上の達成といった定量的な効果や市場での優位性の獲得といった定性的な効果を記載。） |

５．経費明細表　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分  （設備名等） | 経費内訳、積算 | 事業に要する経費  （消費税込） | （Ａ）補助対象経費  （消費税抜） | 補助申請額  （（Ａ）×1/2以内） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

６．資金調達内訳

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 資金調達内訳表 | 調達金額（円） | 資金の調達先 |
| 事業に要する経費（Ｂ） |  | － |
| （うち補助金交付申請額） |  | － |
| 事業期間中の資金調達先 |  |  |
| 自己資金（Ｃ） |  | － |
| 借入金（Ｄ） |  |  |
| その他（Ｅ） |  |  |
| 事業期間中の資金調達先　合計（Ｃ）＋（Ｄ）＋（Ｅ）＝（Ｂ） |  | － |

７.　数値計画　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　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) |
| ①売上高 |  |  |  |  |  |  |
| ②売上総利益 |  |  |  |  |  |  |
| ③営業利益 |  |  |  |  |  |  |
| ④経常利益 |  |  |  |  |  |  |
| ⑤人件費 |  |  |  |  |  |  |
| ⑥減価償却費 |  |  |  |  |  |  |
| 常用雇用者（名） |  |  |  |  |  |  |