

別紙 1

<申請者の概要>

連絡担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数		
主な株主又は出資者 <small>※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。</small>	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	生年月日	大企業欄 <small>※大企業の役職員を兼ねる者に○印</small>	性別

(注1) 「役員一覧」は、役員数に応じ、記載欄を適宜追加してください。

別紙 3

経費明細表

1 経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	経費内容	補助事業に要する経費	補助対象経費	経費内訳	補助金交付申請額
(公募要領 P 3 「4. 補助対象経費」の経費区分(事業費、販路開拓費、試作・改良費)を記載)	(公募要領 P 3 「4. 補助対象経費」の経費内容(①～⑩に掲げる経費)を記載)	(当該事業を遂行するために必要な経費を記載)	(「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を記載)	(経費の内訳について詳細に記載)	(「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額を記載。「補助対象経費」に補助率を乗じた額が上限)
小計					
小計					
小計					
合計				上段：小計の合計 下段：千円未満切捨	

(注1) 「経費区分」とは、公募要領 P 3 「4. 補助対象経費」の経費区分に記載する事業費、販路開拓費、試作・改良費をいいます。

(注2) 「経費内容」とは、公募要領 P 3 「4. 補助対象経費」の経費内容に記載する①～⑩の経費をいいます。

(注3) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいいます。

(注4) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいいます。

(注5) 「経費内訳」には、詳細な当該経費の内容・積算を記入してください。特に、経費内訳で「一式」としたものについては、別紙で詳細積算(様式自由)を添付してください。

(注6) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額となります。

(注7) 必要に応じて、各経費の内容が確認できる資料(仕様書、展示会等開催要項等)を添付してください。

(注8) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

(注9) 補助事業における発注先(委託先)の選定にあたっては、1件あたり概ね10万円以上を要するものについては、原則として2社以上から見積をとることが必要となります。ただし、発注(委託)する事業内容の性質上、見積をとることが困難な場合は、該当する企業を随意の発注先とすることができます。その場合、該当企業等を対象とする理由書が必要となります。

※ **該当する場合は、2社以上の見積り書又は理由書を添付してください。**

2 資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計額		

3 補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額		

(注) 補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(注1) ①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、②資金調達内訳の合計額と一致させてください。

(注2) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

別紙 4

認定事業に係る商品の販売計画について

会社名： _____

	1年後 令和5年度	2年後 令和6年度	3年後 令和7年度	4年後 令和8年度	5年後 令和9年度
	目標値 (上段)	目標値 (上段)	目標値 (上段)	目標値 (上段)	目標値 (上段)
	実績値 (下段)	実績値 (下段)	実績値 (下段)	実績値 (下段)	実績値 (下段)
売上量					
①売上高					
②売上原価					
③売上総利益 (①－②)					
④販売費及び 一般経費					
⑤営業利益 (③－④)					
⑥売上高営業 利益率 (⑤÷①)					

※各項目の上段については、目標値を記載し、下段については、実績値を記入すること