

## 申請者の概要

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	名		
主な株主又は出資者 ※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。	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 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印	性別

(注1) 役員一覧は、役員数に応じて記載欄を適宜追加してください。



## 経費明細表

## 1 経費配分内訳

(単位：円)

経費区分・内訳	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
事業費				
①謝金				/
②旅費				
③産業財産権等取得費				
④委託費				
小 計（事業費）				
販路開拓費				
⑤展示会等出展費				/
⑥テストマーケティング費				
⑦広報費				
⑧ウェブサイト関連費				
⑨委託費				
小 計（販路開拓費）				
試作・改良費				
⑩機械装置等費				/
⑪試作・実験費				
⑫委託費				
小 計（試作・改良費）				
合 計			上段：小計の合計 下段：千円未満切捨	

(注1) 必要に応じて記入欄を適宜追加してください。

(注2) 「経費内訳」には、詳細な当該経費の内容・積算を記入し、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。特に、経費内訳で「一式」としたものについては、別紙で詳細資料（任意様式）を添付してください。

(注3) 「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」の3分の1以内とします。

## 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		
借入額		
補助金		
その他		
合計額		

## 3 補助金額相当額の手当方法

区分	補助金額相当（円）	資金の調達先
自己資金		
借入額		
その他		
合計額		

（備考）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」内の補助事業に要する経費の合計額は、「2 資金調達内訳」内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適宜追加してください。

## 認定事業に係る販売計画について

申請者：\_\_\_\_\_

	1年後 令和7年度	2年後 令和8年度	3年後 令和9年度	4年後 令和10年度	5年後 令和11年度
売上量	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)
売上高 ①	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)
売上原価 ②	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)
売上総利益 ③=①-②	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)
販売費及び 一般経費 ④	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)
営業利益 ⑤=③-④	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)
売上高 営業利益率 ⑥=⑤÷①	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)	(目標値)
	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)	(実績値)

(注1) 各項目の上段に目標値を記載し、下段に実績値を記載してください。