**【持続化補助金台風19号、20号及び21号型・日本商工会議所提出用】（様式２）**

**経営計画書**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （フリガナ）  名称（商号または屋号）※1 | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 法人番号（13 桁）※2 | | |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 自社ホームページのＵＲＬ  （ホームページが無い場合は「なし」と記載） | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| 主たる業種 ※3 | | 【以下のいずれか一つを選択してください】   1. （ ）商業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く） 2. （ ）サービス業のうち宿泊業・娯楽業 3. （　　 ）製造業その他 4. （　　 ）特定非営利活動法人（主たる業種の選択不要） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 常時使用する  従業員数 ※4 | | 人 | | | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記載してください。  ＊従業員数が小規模事業者の定義を超える場合は申請できません。 | | | | | | | | | | | | |
| 資本金額  （個人事業者は記載不要） | | 万　　円 | | | | | 設立年月日（西暦）  ※5 | | | | | 年　　月　　日 | | | | | |
| 連絡担当者 | （フリガナ）  氏名 |  | | | | | 役職 | | | | |  | | | | | |
| 住所 | （〒　　－　　） | | | | | | | | | | | | | | | |
| 電話番号 |  | | | | | 携帯電話番号 | | | | |  | | | | | |
| FAX 番号 |  | | | | | E-mail アドレス | | | | |  | | | | | |

応募者名称※1：

**＜応募者の概要＞**※採択時に「事業者名称」、「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※経営計画書の作成にあたっては商工会・商工会議所と相談し、助言等を得ながら進めることができます。

**＜計画の内容（事業再建に向けた取組）＞**

|  |
| --- |
| １．事業概要（自社の概要や市場動向、経営方針等を記載ください）(注1) |
| ２．被災の状況（被災の状況、自社を取り巻く環境を記載ください）(注2) |
| ３．今回の申請計画で取り組む内容(注3)  【事業名：30文字以内で記載】  【計画内容】(上記1.2．を踏まえて、事業再建の取組を記載ください) |
| ４．事業再建に向けた取組の中で、本補助金が経営上にもたらす効果 |

**＜支出経費の明細等＞(注4)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容・必要理由 | 経費内訳  （単価×個数・回数等） | 補助対象経費（単位：円）  （税抜・税込） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| （１）補助対象経費合計 | | |  |
| （２）補助金交付申請額　定額もしくは（１）×補助率2/3以内（円未満切捨て） | | |  |

●経費区分には、P.12を参照し「①機械装置等費」から「⑭外注費」までの各費目を記載してください。

●補助対象経費の消費税（税抜・税込）区分については、P.34を参照ください。

●（2）補助金交付申請額の上限等についてはP.10を参照ください。

**＜補助対象経費の調達一覧＞(注4)　　　　＜「２．補助金」相当額の手当方法＞**(※③)**(注4)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |  | 区分 | 金額（円） | 資金調達先 |
| 1.自己資金 |  |  | 2-1.自己資金 |  |  |
| 2.補助金額  （※①） |  |  | 2-2.金融機関からの借入金 |  |  |
| 3.金融機関からの借入金 |  |  | 2-3.その他 |  |  |
| 4.その他 |  |  |  |  |  |
| 5.合計額  （※②） |  |  |  | | |

※①補助金額は、支出経費の明細等の(2)「補助金交付申請額」と一致させること。

※②合計額は、支出経費の明細等の(1)「補助対象経費合計」と一致させること。

※③補助事業が終了してからの精算となりますので、その間の資金の調達方法について記載ください。

○複数事業者による共同申請の場合の記載について

（注１）共同申請の場合、共同で取組む経緯や取り組んでいる内容等で記載してください。

（注２）共同申請の場合、共同事業での被災の状況を記載してください。

（注３）共同申請の場合、共同経営計画の内容を記載してください。

（注４）共同申請の場合、記載は不要ですが、必ず様式２－１を提出してください。

【様式２作成の留意事項】

※１共同申請の場合には代表する応募者で記載しください。補助金事務局からの書類の送付や必要書類の提出依頼等の電話・メール連絡は、原則「連絡担当者」（共同申請の場合は、原則、代表事業者の連絡担当者）宛てに行います。補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について、責任をもって説明できる方を記載してください。電話番号または携帯電話番号は必ず記載をお願いします。FAX 番号・E-mail アドレスも極力記載してください。）

※２個人事業主は「なし」と明記してください。マイナンバー（個人番号（12桁））は記載しないでください。

※３P.3記載の【参考２：「商業・サービス業」「製造業・その他」の考え方】に基づいて、主たる業種の区分を一つ選択してください。一つの会社や一人の個人事業主が複数の事業を行っている、被災の前後で事業内容が変わっているなど、業種の判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。

※４P.4の【参考４：「常時使用する従業員数」に含めないもの】をご参照のうえ、ご記載ください。

なお、常時使用する従業員に含めるか否かの判断に迷った場合は、地域の商工会・商工会議所にご相談いただけます。

（従業員数がP.3記載の【参考１：小規模事業者の定義】を満たす事業者のみ申請できます。）

※５「設立年月日」は、創業後に組織変更（例：個人事業者から株式会社化、有限会社から株式会社化）された場合は、現在の組織体の設立年月日（例：個人事業者から株式会社化した場合は、株式会社の設立年月日）を記載してください。

＊個人事業者で、設立「日」が不明の場合は、「日」の部分は空欄のままで構いません（年月までは必ず記載）。

※各項目について記載内容が多い場合は、適宜、行数・ページ数を追加してください。