

サービス業生産性向上・販路開拓支援事業 事業計画書

1 申請者の概要 下記の必要事項に記入をして、□は該当項目に☑を入れてください

フリガナ					
企業名					
所在地	〒				
代表者氏名	(役職)				
電話番号					
担当者名			電話番号		
主たる業種の産業分類*1	中分類コード (2桁の数字)		項目名		
申請者の事業概要・主な業務内容等					
業歴・規模等	創業後 () 年 開業1年未満 事業者	パートナーシップ構築宣言の登録企業は審査において加点措置があります。一次募集・二次募集の募集期限までに「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに登録されている必要があります。			万円
「パートナーシップ構築宣言」登録の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 登録手続中(宣言日:令和 年 月 日) <input type="checkbox"/> 無				
消費税の適用に関する事項	<input type="checkbox"/> 課税事業者 <input type="checkbox"/> 免税事業者 <input type="checkbox"/> 簡易課税事業者				
過去3年間国又は県等の補助事業の有無	□有 □無 ①補助事業名等： テー マ： 交付決定日： ②補助事業名等： テー マ： 交付決定日： ③補助事業名等： テー マ： 交付決定日：				
※有の場合、事業計画書を添付すること。					

*1を参考に、主たる業種となる中分類コード(2桁)及び項目名を記入してください。(例)HPより
 中分類 76 飲食店
 中分類コード→76 項目名→飲食店

パートナーシップ構築宣言の登録企業は審査において加点措置があります。一次募集・二次募集の募集期限までに「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトに登録されている必要があります。

自社の消費税の適用状況に当てはまる区分にチェックを入れてください。免税事業者、簡易課税事業者は、消費税を補助対象経費に含めて申請することもできます。

有の場合は事業計画書の写し(事業計画書がないものは申請書の写し)を提出してください。

今回申請する事業 で他の補助事業と 重複申請している 事業の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 応募（申請中【採択見込み予定時期 R6年（ ）月】 令和6年度補助事業名： テーマ： ※有の場合、事業計画書を添付すること。
-------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

※1 日本標準産業分類（令和5年（2023年）7月改定）の中分類コード、項目を記載。（下記2（1）も同じ

2 事業計画

(1)現在営んでいるサービス業 の大分類	<input type="checkbox"/> F電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> G情報通信業 <input type="checkbox"/> H運輸業、郵便業 <input type="checkbox"/> I卸売業、小売業 <input type="checkbox"/> J金融業、保険業 <input type="checkbox"/> K不動産業、物品賃貸業 <input type="checkbox"/> L学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> M宿泊業、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> N生活関連サービス業、娯楽業 <input type="checkbox"/> O教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> P医療、福祉 <input type="checkbox"/> Q複合サービス事業 <input type="checkbox"/> Rサービス業（他に分類されないもの） <small>※A農業・林業，B漁業，C鉱業・採石業・砂利採取業，D建設業，E製造業は対象外</small>	
(2)現在営んでいるサービス業 に係る業種の産業分類	中分類 コード	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 本事業に申請するサービス業の業種について、 中分類コードを記入してください。 </div>
(3)現在営んでいるサービス業 の概要・主な業務内容等	※上記1と同一の場合は省略可 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 本事業に申請するサービス業の業務内容について、 記入してください。 </div>	
(4)補助事業のテーマ	※本事業チラシの事例等を参考に、補助事業の目的や内容等を30～40文字程度で記入 してください。 <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> 採択された場合に公開される情報です。補助事業の 内容が端的に分かるように記入してください。 </div>	
(5)事業区分	<input type="checkbox"/> ①生産性向上型 <input type="checkbox"/> ②販路開拓型 <input type="checkbox"/> ③混合型（①+②）	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> 今回申請する事業区分に <input checked="" type="checkbox"/>（チェック） を入れてください。 </div>
(6)補助対象経費（合計）	【 】円	※収支予算書から転記してください。
(7)補助金交付申請予定額 （補助対象経費の1/2以内、150万円上 限）	【 】円	※収支予算書から転記してください。 ※1,000円未満切り捨て

※自社の現状・課題（業種的背景含めて）を記載の上、今回取り組まれる事業の目的や必要性を記入してください。

今回申請する取組が本事業の目的に沿ったものであることが明確に分かるよう、以下のような内容を含め具体的に記載して下さい。

- ・ 自社に及ぼしている物価高騰や人手不足の影響の具体的な内容（事例含む）
- ・ 市場動向と見通し。それに対する自社の取組状況
- ・ 今後どのような取組が必要であると考えているか（具体策を含む） 等

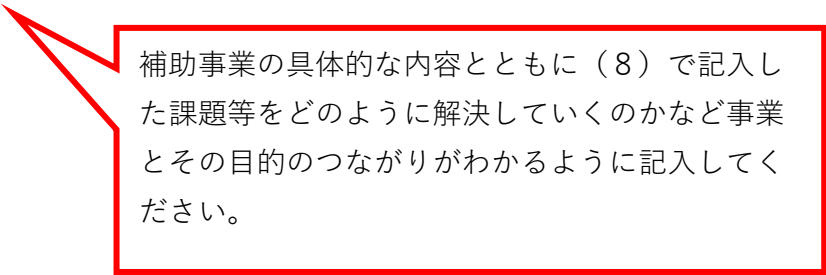
自社の現状を示す写真や自社や関係市場の数的データ等があれば、貼り付けてください。

(8)自社の現状・課題，事業目的や必要性

(9)補助事業の内容・実施方法

※事業実施項目を具体的に記入し、いつ、どこで、誰が（何人で）、どのような方法で行うのか、詳細に記入してください。

※交付決定（1次：7月下旬頃、2次：9月下旬頃、3次：11月中旬）前に納品、検収、支払い等を実施する見込みである経費を補助対象経費として計上している場合は、交付決定後に行う生産性向上や販路開拓の取組内容を具体的に記入してください。



補助事業の具体的な内容とともに（8）で記入した課題等をどのように解決していくのかなど事業とその目的のつながりがわかるように記入してください。

	<p>※事業効果を高めるために取り組もうとする創意工夫があれば、記入してください。</p> <p>新たな連携先の確保，集客や顧客満足の上等に向けて，従来と異なる方法で取り組もうとしていることなどを記載してください。</p> <p>※収支予算書に，汎用性があり，目的外使用になり得るもの（パソコン，プリンタ，タブレット端末，スマートフォン，デジタル複合機，サーバー等）を計上している場合は，以下に補助事業のみに使用するための用途，使用場所や他の用途で使用しないための対策等について記入してください。</p> <p>補助事業の目的にのみ使用するものであっても，事務用，営業用のパソコン等は対象外となりますのでご注意ください。</p>
<p>(10)補助事業実施期間（予定）</p>	<p>【令和 年 月 日～ 令和 年 月 日】 ※令和6年3月22日～令和7年2月14日までに発注（契約），納品，支払が実施されたもの</p>

(11)補助事業スケジュール

※補助金交付決定から令和7年2月14日までに実施・経費支出する具体的な計画を記入してください。
発注日（契約日）が令和6年3月21日以前であるものは、補助対象経費に計上することはできません。
※交付決定（1次：7月下旬頃，2次：9月下旬頃 3次：11月中旬頃）前に納品，検収，支払い等を実施する見込みである経費を補助対象経費として計上している場合は，交付決定後に行う生産性向上や販路開拓の取組スケジュールを具体的に記入してください。

計画から実施，成果を得られる（売上増，省力化に伴うコストの減等）までの期間を含むスケジュールを具体的に記載してください。

(12)補助事業実施により期待される効果

※事業実施で見込まれる売上増加額や生産性が向上する内容，見込まれる効果やその根拠等について，具体的に記入してください。
例1：事業実施により1日当たりの生産個数が約2,000個増加し，1日当たり32万円の売上増加が見込まれる。
例2：機材導入により，顧客回転数が1.5倍向上し，ひと月当たり50万円の売上増加が見込めるとともに，閉店作業の短縮により人件費を年間40万円削減することも見込まれる。

デジタル化，省力化等により人手不足の軽減が見込まれる場合は，どのように軽減が図られるか定量的に記載してください。

(13) 数値計画【収支計画】

①企業全体の金額の収支計画を記入してください。（単位：千円）

	売上高 (単位：千円)	営業利益 (単位：千円)	減価償却費 (単位：千円)	人件費 (単位：千円)	従業員数 (単位：人)
直近の決算年度 (年 月期)					
補助事業年度 (年 月期)					
1年後 (年 月期)					
2年後 (年 月期)					
3年後 (年 月期)					

②補助事業の収支計画

※今回申請する補助事業に係る収支計画を記入してください（企業全体の収支計画ではなく、
補助事業を実施する部門や店舗等における収支計画を記入すること）。

	売上高 (単位：千円)	営業利益 (単位：千円)	減価償却費 (単位：千円)	人件費 (単位：千円)	従業員数 (単位：人)
直近の決算年度 (年 月期)					
補助事業年度 (年 月期)					
1年後 (年 月期)					
2年後 (年 月期)					
3年後 (年 月期)					

※上記②と上記①が同一の場合でも、上記①②の表を両方ともご記入ください。

【算出根拠】

上記②に記載した収支の推移について補助事業の実施による効果など算出根拠を記入してください。

売上高について	
人件費について	
減価償却費について	
その他経費（売上原価，販管費）について	
営業利益について	

※その他説明が必要な場合は以下に記入してください。

※記入スペースが足りない場合には、適宜スペースを追加して記入してください。