（公募要領様式第２-１号）

経営計画書及び補助事業計画書【創業支援枠】

事業所名：

＜応募者の概要＞

|  |  |
| --- | --- |
| （フリガナ）名称（商号または屋号） |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 法人番号（13桁）※１ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 自社ホームページのＵＲＬ（無い場合は「なし」と記載） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 主たる業種 | **【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（製造業･卸業･小売業･飲食業･建設業･不動産業･サービス業等）②（　　　）農業者③（　　　）水産業者 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 常時使用する従業員数 | 人 | ＊常時使用する従業員がいなければ、「０人」と記入してください。 |
| 資本金額（会社以外は記載不要） | 万　　　円 | 設立年月日（西暦） | 年　　月　　日 |
| 連絡担当者※2 | （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 |  |

※1　法人の場合は、法人番号を記載してください。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）

※2　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、すべて「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、責任を持って対応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入をお願いします。FAX番号･Eメールアドレスも極力記入してください。

**＜経営計画書＞【必須記入】**

<経営計画書><補助事業計画書〉〈支出経費の明細等)は最大3枚程度までとしてください。

|  |
| --- |
| **１．企業概要**（1）企業概要　事業所の簡単な紹介(2)事業内容　①営業時間･定休日②商品･サービスの紹介③売上状況　　　④メインの客層について（2）自社の強みについて（顧客から評価されている点）　①　②　③ |
| **２．新型コロナウイルス感染症の影響について（現状と課題について）**　新型コロナウイルス感染症の影響を受け･･･ |

**<補助事業計画書>**

|  |
| --- |
| **１．販路開拓等（生産性向上）及び感染防止対策の取組内容**　（例：内装工事費●●万円、機械購入費●●万円など） |
| **２． （１）開業１年目の売上見込額**　　 **（２）開業２年目の売上見込額****（３）開業３年目の売上見込額** |

**<支出経費の明細等>**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **経費区分** | **内容･必要理由** | **経費内訳（単価×数）** | **補助対象経費****（税抜･税込）** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **補助対象経費合計** |  |

**※補助金の上限は30万円となります。**