様式第２号（第５条関係）

**補助事業計画書**

**（物価高騰対策タイプ）**

**Ⅰ　事業計画**

|  |  |
| --- | --- |
| 企業名又は商号 |  |
| 代表者職・氏名 | （役職）　　　　　　　　　　　　（氏名） |
| 所在地 | 〒 |
| 担当者名 | （部署）　　　　　　　　（役職）　　　　　　　　（氏名） |
| ＴＥＬ |  | ＦＡＸ |  |
| 電子メール |  |

|  |  |
| --- | --- |
| １．事業内容（現状抱える課題をどう解決しようとしているのか。）注１ |  |
| ２．事業効果の　　見込み注１ |  |
| ３．Ｎぴか認証（いずれかに〇） | ・取得済（認証年月日：　　　　　　）　・申請中（申請年月日：　　　　　　）・取得予定なし |
| ４．補助申請額　　　　　　注２ | 補助対象経費 | 補助金額 |
| 　　　　　　　　　　　　　　千円 | 　　　　　　　　　　　　　　　　千円 |

注１．「１．事業内容」及び「２．事業効果の見込み」は、具体的に記入してください。

注２．「４．補助申請額」の「補助対象経費」は、「Ⅱ収支予算書」の「（２）支出の部」の「補助対象経費計（Ｂ）」と一致します。

注３．補足説明があれば、適宜資料を添付してください。

「取得予定なし」を選択した場合、

「Ⅳ　最低賃金引上計画」の記載が必要です。

**Ⅱ 収支予算書**

（１）収入の部

①研究開発費　　　②設備投資費

③生産効率化経費　④販路開拓費　のうちから該当するものを記載

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 経費区分 | 金額（千円） | 備　　　　　考 |
| 補助金**（Ａ）**注１ |  |  |
| 借入金 |  |  |
| 自己資金 |  |  |
| その他 |  |  |
| 合　　計　注２ |  |  |

注１：（Ａ）は「（Ｂ）の金額の3分の2（千円未満切り捨て）」と「1,000千円」のいずれか低い金額を記入してください。ただし、下限は300千円となります。

注２：合計金額は、「（２）支出の部」の合計金額と一致します。

（２）支出の部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経 費 区 分 | 補助事業の実施に要する経費（千円） | 補助金額（千円） | 経費の内訳注２ |
| 補助対象経費 注１ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 補助対象経費計**（Ｂ）** |  |  |  |
| 補助対象外経費 |  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 小　　計 |  |  |  |
| 合　　 計 |  |  |  |

注１．「（２）支出の部」の「経費区分」の「補助対象経費」は、実施要綱別表１の「対象経費」の「経費区分」の項目（研究開発費、設備投資費、生産効率化経費、販路開拓費）から該当するものを記入してください。

注２．「経費の内訳」は、各経費の概要を記入し、補助対象経費については、**別紙１**に積算内訳を記載してください。

**Ⅲ　雇用維持計画**

**当面の雇用の維持計画**　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（単位：人）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 直近（　年　月　日) | １年後（　年　月　日) | ２年後（　年　月　日) | 備　　考 |
| 役員 |  |  |  |  |
| 正社員 |  |  |  |  |
| その他 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

注１．「直近」の雇用人数と比較して、「１年後」及び「２年後」の雇用人数が減少している場合は、申請できません。

注２．個人事業主本人は、上記計画の雇用者には含みません。

**Ⅳ　最低賃金引上計画**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 労働者氏名（生年月日）（採用年月日） | 引き上げ前の賃金単価 | 引き上げ予定年月① | 引き上げ①後の賃金単価（引き上げ額） | 引き上げ予定年月② | 引き上げ②後の賃金単価（引き上げ額） | 備考（単価算出根拠等を記載） |
| （　　　　　）（　　　　　） |  |  |  |  |  |  |

注１．補助事業実施後（補助事業実施の翌年度まで）に、常時雇用する従業員で最も低い方の賃金単価を46円以上引き上げる計画である必要があります。

＜以下、賃金引上計画の記載例＞

（事例①：時給制）※時給898円 → 944円 → 990円

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 労働者氏名（生年月日）（採用年月日） | 引き上げ前の賃金単価 | 引き上げ予定年月① | 引き上げ①後の賃金単価（引き上げ額） | 引き上げ予定年月② | 引き上げ②後の賃金単価（引き上げ額） | 備考（単価算出根拠等を記載） |
| 長崎　太郎（H10.1.1生）（R3.4.1採用） | 898円 | R6.10 | 944円（+46円） | R7.10 | 990円（+46円） | 年間所定労働日数⇒240日１日の所定労働時間⇒８時間 |

（事例②：月給制）※月給149,600円 → 157,600千円 → 165,600千円

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 労働者氏名（生年月日）（採用年月日） | 引き上げ前の賃金単価 | 引き上げ予定年月① | 引き上げ①後の賃金単価（引き上げ額） | 引き上げ予定年月② | 引き上げ②後の賃金単価（引き上げ額） | 備考（単価算出根拠等を記載） |
| 長崎　花子（H11.2.1生）（R3.4.1採用） | 935円 | R6.10.1 | 985円（+50円） | R7.10.1 | 1,035円（+50円） | 年間所定労働日数⇒240日（20日/月）１日の所定労働時間⇒８時間 |

月給165,600円÷160h

月給149,600円÷160h

月給157,600円÷160h

**（別紙１）**

①研究開発費　　　②設備投資費

③生産効率化経費　④販路開拓費

のうちから該当するものを記載

**補 助 対 象 経 費 明 細**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分注１ | 金額（円）注２ | 内　容注３ | 説明・積算内訳 |
|  | 円 | 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
|  | 円 | 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
|  | 円 | 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
|  | 円 | 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 円 |  |  |
| 合　　計 | 円 | 円 |  |  |

注１．「経費区分」は、実施要綱別表１の「補助対象経費」の「経費区分」の項目を記入してください。

注２．「金額」の左欄は、「Ⅱ 収支予算書」の「（２）支出の部（補助対象経費）」の金額と一致させてください。

注３．「内容」は、実施要綱別表１の「補助対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入してください。

注４．専門家謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野（指導を受ける内容）、単価・回数（時間）等を記入してください。

注５．旅費については、目的、行き先及び金額の積算を「単価（○泊○日）×人数×回数」の要領で記入してください。

注６．外注（請負・委託等）するものについては、内容及び外注（予定）先を記入してください。