

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。) <small>注1</small>			
2. 事業効果の見込み <small>注1</small>			
3. Nぴか認証 <small>(いずれかに○)</small>	・取得済(認証年月日:) ・申請中(申請年月日:) ・取得予定なし	「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。	
4. 補助申請額 <small>注2</small>	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。

II 収支予算書

(1) 収入の部

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

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	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953円 → 999円 → 1,045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)	953 円	R7.10	999 円 (+46 円)	R8.10	1,045 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 152,480 円 → 160,480 千円 → 168,480 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)	953 円	R7.10.1	1,003 円 (+50 円)	R8.10.1	1,0535 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152,480円÷160h

月給160,480円÷160h

月給168,480÷160h

