＜経営計画＞【必須記入】

<経営計画>及び<補助事業計画>(Ⅱ.経費明細表、Ⅲ.資金調達方法を除く)は最大8枚程度までとしてください。

|  |
| --- |
| １．企業概要①自社の概要　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　②現在の売上げ・利益の状況③経営課題 |
| ２．顧客ニーズと市場の動向①市場の動向②顧客のニーズ |
| ３．自社や自社の提供する商品・サービスの強み①自社の強み②自社の提供する商品・サービスの強み |
| ４．経営方針・目標と今後のプラン①経営方針・目標②今後のプラン |
| ４－２．事業承継の計画【採択審査時に「事業承継加点」の付与を希望する事業者のみ記入】「事業承継加点」の付与を希望する場合には、以下の３項目すべてについて、いずれか一つをチェックするとともに、地域の商工会議所から交付を受けた「事業承継診断票」（様式１０）を添付すること。なお、事業承継には、事業譲渡・売却も含まれます。（１）事業承継の目標時期　□①申請時から１年以内　□②１年超５年以内　□③５年超（２）事業承継内容（予定） □①事業の全部承継　□②事業の一部承継（業態転換による一部事業廃止含）（３）事業承継先(予定)　　□①親族　□②親族以外（□(ⅰ)親族外役員・従業員、□(ⅱ)第三者（取引先等）） |

＜補助事業計画＞

Ⅰ．補助事業の内容

|  |
| --- |
| 1．補助事業で行う事業名【必須記入】（30文字以内で記入すること） |
| 2．販路開拓等（生産性向上）の取組内容【必須記入】（販路開拓等の取組内容を記入すること）①事業の概要②背景・目的③具体的な取り組み③―１　取組内容（概要）③―２　具体的な取り組み内容（詳細）以下は当補助事業のスケジュールになります。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 担当者 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 |
| 3.業務効率化（生産性向上）の取組内容【任意記入】＊公募要領P.７に該当する取組を行う場合は本欄に記入します。特になければ本欄は空欄のままご提出ください。現状は御見積書作成が7日間かかっておりますが、補助事業の積算ソフトを使用することで、作成機関が3日と短縮でき従業員の就業時間（働き方改革面）、生産性の向上、粗利の改善にも繋がります。①事業の概要②背景・目的③具体的な取り組み③―１　取組内容（概要）③―２　具体的な取り組み内容（詳細） |
| 4．補助事業の効果【必須記入】＊販路開拓等の取組や業務効率化の取組を通じて、どのように生産性向上につながるのかを必ず説明してください。①取組の効果②効果の試算  |

※経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては商工会議所と相談し、助言・指導を得ながら進めてください。

※採択時に、「事業者名」および「補助事業で行う事業名」等が一般公表されます。

※各項目について記載内容が多い場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。