

(様式4-1)

事業所名 _____

事業計画書

(様式4-1は最大5ページとします)

<経営計画>【必須記入】

1. 自社（財務、人、設備）や自社の提供する商品・サービス（技術）
（強み）

（弱み）

2. 立地、顧客ニーズ、市場（ライバル）の動向、社会変化
（機会）

（脅威）

3. 経営方針・目標と今後のプラン

<補助事業の内容>

1. 業種・業態転換等の売上向上に向けた新たな取組内容【必須記入】

2. 取組内容の効果【必須記入】*取組を通じて、どのように売上向上につながるのかを必ず説明してください。

※経営計画・補助事業計画等の作成にあたっては事業支援機関と相談し、助言・指導を得ながら進めることができます。

※欄が足りない場合は適宜、行数・ページ数を追加できます。

(様式4-2)

事業計画書

(経費明細表・資金調達方法)

【経費明細表】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
(1) 補助対象経費合計			
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率 3/4 以内			

【資金調達方法】

補助対象経費の調達方法

区分	金額 (円)	資金 調達先
1. 自己資金		
2. チャレンジお うえん補助金		
3. 金融機関から の借入金		
4. その他		
5. 合計額		

補助金相当額の調達方法

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1. 自己資金		
2-2. 金融機関 からの借入金		
2-3. その他		

(申請者連絡先 (担当者))

職 名	氏 名
電 話	
E-mail	@

(事業支援機関確認欄)

上記事業者の事業計画を確認しました。

令和 年 月 日

事業支援機関名
担当者名

(印)