

記載例（赤字）

様式第1号（別紙）

補助事業計画書

1 会社概要（ 2025 年 ○月 ○日現在）

（1）申請者

会社名	株式会社○○
代表者の役職及び氏名	代表取締役社長 ○○ ○○
本社所在地	〒○○○-○○○○ 宮城県仙台市○○区○○ ○-○
連絡先	(TEL) ○○-○○-○○ (FAX) ○○-○○-○○ (E-MAIL) ○○○@○○○
設立年月日	○○○○年○月○日
資本金	○○○○万円
従業員数	○○名
主要事業	○○事業
主要取引先	○○
加盟業界団体等	○○

（2）株主

主な株主又は出資者	株主名又は出資者名	出資比率（％）	大企業には○
	○○ ○○	80%	
	株式会社 ○○	15%	○
	他3名	5%	
		計 100%	

（3）役員一覧（監査役を含む全員を記載すること。）

役職名	氏名	備考
代表取締役社長	○○ ○○	
取締役	○○ ○○	
監査役	○○ ○○	弁護士

（注1）記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

（4）経営状況

	2022年度決算額	2023年度決算額	2024年度決算額 （直近）
①売上高	○○○○○千円	○○○○○千円	○○○○○千円
②営業利益	△ ○○○○千円	○○○○○千円	○○○○○千円
③経常利益	△ ○○○○千円	○○○○○千円	○○○○○千円
④当期純利益	△ ○○○○千円	○○○○○千円	○○○○○千円
⑤純資産			○○○○○千円

該当がない場合は、空白で構いません。

- (5) 公的補助等の実績 (申請日から5年以内に仙台市の他、国、県、独立行政法人等の新製品等の開発等に係る補助等を受けた実績を記載すること。)

年度	申請先	補助等事業名称	開発テーマ
令和 〇年	〇〇県	〇〇補助金	〇〇

(注1) 記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

該当がない場合は、空白で構いません。

- (6) 今回申請する事業計画に関連する公的補助等の実績 (過去に補助等を受けたものまたは現在申請中のものについて記載すること。)

申請先	〇〇市
補助等事業名称	〇〇補助金
開発テーマ	〇〇事業
申請(交付)金額	〇〇〇〇千円
実施者	株式〇〇社
実施期間	2022年4月1日～2023年3月31日
内容	〇〇〇〇〇

(注1) 2つ以上ある場合はコピーのうえ記載すること。

2 補助事業の計画内容

(1) 事業の計画名

〇〇〇

様式第1号「補助事業の名称」と
同一の文言を記載ください。

(2) 事業の実施場所（事業を実施する施設の名称及び所在地を記載すること。）

株式会社〇〇 宮城県仙台市〇〇区〇〇 〇一〇

(3) 事業の目的及び内容（取組む地域・社会の課題と、それにどのように解決に取り組むか等を記載すること。）

〇〇〇

必要に応じ改行し記載枠を広げても構いません。
内容が分かる画像・グラフなどを入れていただいても構いません。
※実施要領の評価基準「適格性・新製品等のコンセプト」
の評価事項に沿った形で記載願います。

(4) 事業の将来性（市場分析・把握、新製品等の新規性・革新性・競争優位性・将来性等を記載すること。）

〇〇〇

必要に応じ改行し記載枠を広げても構いません。
内容が分かる画像・グラフなどを入れていただいても構いません。
※実施要領の評価基準「市場の分析・把握」「製品等の新規性・革新性・競争優位性」の評価事項に沿った形で記載願います。

(5) 補助事業を実施するにあたっての技術的課題（克服すべき技術的課題とその解決方策を記載すること。）

〇〇〇

必要に応じ改行し記載枠を広げても構いません。
内容が分かる画像・グラフなどを入れていただいても構いません。
※実施要領の評価基準「技術的課題の把握」の評価事項に沿った形で記載願います。

(6) 地域への貢献 (本事業の製品化により想定される地域経済・地域産業への波及効果等を記載すること。)

〇〇〇

必要に応じ改行し記載枠を広げても構いません。
内容が分かる画像・グラフなどを入れていただいても構いません。
※実施要領の評価基準「地域への波及効果」の評価事項に沿った形で記載願います。

(7) 事業の実施スケジュール

実施項目	補助事業対象期間 (月)											
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
システム設計		→	→	→								
システム開発					→	→	→	→				
システムテスト									→	→	→	
販路開拓											→	→

(注1) 補助事業対象期間には「→」を記載すること。

(注2) 実施項目欄には、〇〇の試作開発、展示会出展、実証実験等の具体的な項目を記載すること。記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

3 収支計画

(1) 収入

①資金調達の内訳

項 目	金 額 (円)	備 考 (資金調達先についての補足説明等)
自 己 資 金	4,050,000	
補 助 金 交 付 申 請 額	2,000,000	
起 債 又 は 借 入 金	1,000,000	〇〇銀行より借入
そ の 他		
合 計	7,050,000	

(注1) 「起債又は借入金」については、当該起債又は借入に関する資金計画（資金調達先、返済計画等）について分かる資料を添付すること。

本項目の「合計」欄について、
「(2) 支出」の
「補助事業に要する経費 (円)」の
「合計」欄の金額と一致する形で記載
ください。

②補助金交付申請額の手当方法

項 目	金 額 (円)	備 考 (資金調達先についての補足説明等)
自 己 資 金	2,000,000	
起 債 又 は 借 入 金		
そ の 他		
合 計	2,000,000	

(注1) 補助金は補助事業終了後、金額の確定を行った後に支払われるため、事業に要する資金を事前に調達する必要がある。

(注2) ②表には、①表の補助金交付申請額に係る資金調達内訳を記載すること。

本項目の「合計」欄について、
「(2) 支出」の
「補助金交付申請額 (円)」の「合計」
欄の金額と一致する形で記載ください。

(注1)～(注6)の各事項に留意いただき、記載願います。

(2) 支出

経費区分	補助事業に要する経費 (円)	補助対象経費 (円)	補助金交付申請額 (円)	積算根拠
直接人件費	4,000,000	4,000,000		4,000円×1,000時間=4,000,000円 添付資料No.1
原材料等費				
機械装置等費				
技術導入費				
外注・委託費	2,500,000	1,500,000		添付資料No.2
クラウド利用費	550,000	500,000		添付資料No.3
マーケティング費				
会場使用費				
産業財産権取得費				
その他の経費				
合計	7,050,000	6,000,000	2,000,000	

(注1)「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味する。

(注2)「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費のうちで補助対象となる経費」を意味する。

(注3)消費税及び地方消費税相当額を差し引いた金額を記入すること。

(注4)「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、補助対象経費の2/3以内です(経費区分ごとの交付申請額は記載不要)。

(注5)経費区分ごとの補助対象経費に係る積算根拠書類(見積書、仕様書、契約書等の写し等)を添付すること。添付にあたっては、積算根拠書類の右上に添付資料No. を記入し、順番に整理すること。

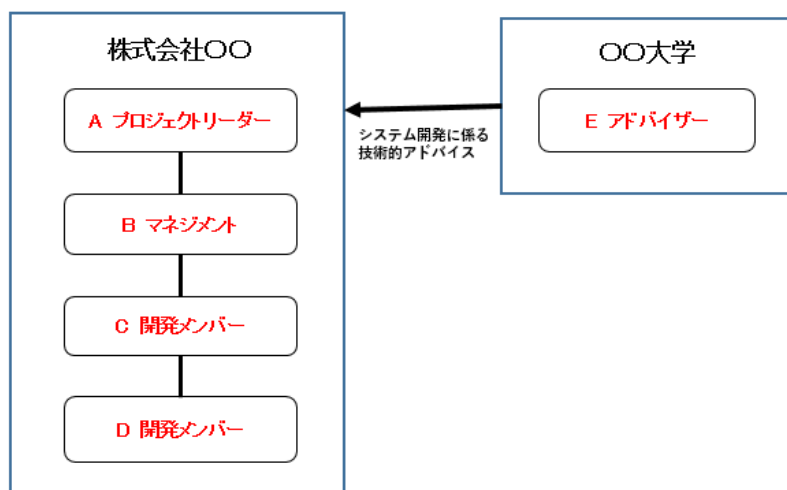
(注6)「積算根拠」には、積算根拠書類の添付資料No. を記載すること。

4 実施体制

氏名	役職	補助事業における 役割	備考（経歴・専門、得意 とする分野等）	直接人件費の対象 の場合には○
A	代表取締役社長	プロジェクトリーダー	経営	○
B	課長	サブリーダー	企画・設計	○
C	担当	開発メンバー	企画・設計	○
D	担当	開発メンバー	システムエンジニア	○
E	アドバイザー	システムアドバイザー	〇〇大学 教授 情報工学 専攻	

実施体制図

（外注・委託や技術導入等についても記載すること。）



（注1）氏名等を記載しきれない時は、適宜、行を追加して記載すること。

5 担当部署等

担当者の役職及び氏名	代表取締役社長 〇〇 〇〇	
担当者連絡先	〒 〇〇〇-〇〇〇〇	
	宮城県仙台市〇〇区〇〇 〇-〇	
	(TEL) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇 (FAX) 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇	(E-MAIL) 〇〇〇@〇〇〇