




助成金事業計画書

  で表示されたセルに、必要項目を選択もしくは入力してください。
入力するとセルの色が  に変わります。

I 助成事業の内容

1 助成事業で行う事業名 (※30文字以内)			
事業承継によりレーザー加工を内製化し生産性を高める			
2 助成事業の効果と将来的展望			
<ul style="list-style-type: none">・当社の加工方法に新たにレーザー加工が加わることで、一部の外注費を減少させるほか、顧客の幅も拡がり、安定した経営基盤の確立が期待できる。・取引先の従業員を継続雇用することで安定した生産体制を確立することができることから、新規受注の機会損失等を防ぐことができる。・ホームページを改修し、事業のPR動画を掲載。また、取引先等へのチラシ配布を行い認知度を高めることで、他社との差別化が図られ利益率を高めることが期待できる。			
【II 経営資源引継支援の場合】			
3 事業承継を契機として持続的に発展する取組の目的・内容及び実施スケジュール			
今回実施する取組みに 人件費 を申請する場合は下記に『経営資源引継計画』との関連性も含め、具体的な取組と必要理由を記載してください。※詳細は募集要項33P参照			
※本助成金の 人件費 は恒常的な経費の補填をするものではありません。具体的な取組内容が記載されていない場合は対象外となります。			
事業番号		経費区分	取組開始年月
		(1) 人件費	
事業区分※		助成事業	
取組内容			
実施計画との関連性を 含めて必要理由と 具体的な取組を記載			

今回実施する取組みに 賃借料 を申請する場合は下記に『経営資源引継計画』との関連性も含め、具体的な取組と必要理由を記載してください。※詳細は募集要項38P参照			
※本助成金の 賃借料 は恒常的な経費の補填をするものではありません。具体的な取組内容が記載されていない場合は対象外となります。			
事業番号		経費区分	取組開始年月
		(7) 賃借料	
事業区分※		助成事業	
取組内容			
実施計画との関連性を 含めて必要理由と 具体的な取組を記載			

以下に（１）人件費（７）賃借料以外の内容について、計画との関連性を含め、具体的な取組、必要理由を記載してください

※事業区分とは、自己財源で行う事業「自主事業」と本助成金で行う事業「助成事業」の２種類の事業をいう

事業番号		経費区分	取組開始年月	事業区分※
④経営資源の引継			2025.4	自主事業
取組内容	機械設備及び従業員の引き継ぎ			
取組の詳細 (計画との関連性を含め、 具体的な内容や必要性)	譲渡会社の機械設備及び従業員を引き継ぐため、従業員との雇用契約を締結する。			
事業番号		経費区分	取組開始年月	事業区分※
⑤引継資源の活用・定着		(2) 研修費・教育費	2025.8	助成事業
取組内容	研修費・教育費（外部研修）			
取組の詳細 (計画との関連性を含め、 具体的な内容や必要性)	新たに取組むレーザー加工の技術を向上させるため、社外での研修に参加し、引き継いだ従業員と既存従業員の多能工化を進める。			
事業番号		経費区分	取組開始年月	事業区分※
⑤引継資源の活用・定着		(8) 販路開拓費	2025.8	助成事業
取組内容	事業のPR動画の作成			
取組の詳細 (計画との関連性を含め、 具体的な内容や必要性)	事業のPR動画を制作する事で当社の技術や強みをよりわかりやすく発信するため、当社ホームページに反映させる。			
事業番号		経費区分	取組開始年月	事業区分※
⑤引継資源の活用・定着		(8) 販路開拓費	2025.8	助成事業
取組内容	ホームページ改修			
取組の詳細 (計画との関連性を含め、 具体的な内容や必要性)	事業PR動画を当社ホームページに反映させて、情報発信することで、新しい顧客の開拓を図る。			
事業番号		経費区分	取組開始年月	事業区分※
④経営資源の引継		(10) 外注費	2025.8	助成事業
取組内容	工場の改修工事			
取組の詳細 (計画との関連性を含め、 具体的な内容や必要性)	譲渡会社の機械設備引継ぎのための工場の改修工事、電気工事等を行い、機械設備の導入により、事業の幅が広がることで他社との差別化を図る。			
事業番号		経費区分	取組開始年月	事業区分※
取組内容	※購入物の品名、規格、型式等できるだけ詳しく記入してください。また、ここに記載した購入物等が次の経費明細表の経費と連動するよう記載してください。			
取組の詳細 (計画との関連性を含め、 具体的な内容や必要性)				

経費明細表

申請タイプ						Cタイプ	
経費区分	事業番号	助成事業に要する経費（税込）				助成対象経費 （税込）	助成対象経費 （税抜）
		対象内容	数量	単価	金額		
(2)研修費・教育費	⑤引継資源の活用・定着	実施機関 ○○ 研修名 ○○コース 研修期間 令和7年までの2ヶ月 所要経費 研修受講料@110,000円(込)×5人	5	110,000	550,000	550,000	500,000
(8)販路開拓費	⑤引継資源の活用・定着	動画の内容○○ 数量 ○分もの×3本 所要経費 @110,000×3本	1	330,000	330,000	330,000	300,000
(8)販路開拓費	⑤引継資源の活用・定着	路開拓費（ホームページ改修） 改修内容：動画取り込み 期間 令和8年1月	1	286,000	286,000	286,000	260,000
(10)外注費	④経営資源の引継	工場の改修工事及び電気工事 期間 令和8年1月まで	1	550,000	550,000	550,000	500,000
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
					0	0	0
事業費小計（賃借料・物品費除く）			税抜		1,560,000		
(5)物品費		物品費計算シートより				0	0
(7)賃借料		賃借料計算シートより				0	0
事業費合計（賃借料・物品費含む）			税抜		1,560,000		
(1)人件費		人件費計算シートより				0	0
人件費助成対象経費額			税抜		0		
助成対象経費額合計 ※人件費が事業費の合計よりも大きい場合、 人件費の助成対象経費額は事業費の合計額までとなる			税抜		1,560,000		
助成経費額の計算 ※助成対象経費額×2/3 ※1,000円未満切り捨て			税抜		1,040,000		
助成金申請金額 Bタイプ限度額1,500,000円			税抜		1,000,000		

人件費計算シート（月給制）

注1 人件費の助成対象経費は、人件費以外の助成対象経費の合計額（税抜）【事業費】と同額以下とする

注2 助成金の申請時及び額の確定時においても上記注1と同様の条件とする

注3 人件費の助成対象は、従業員、パート、アルバイト等とする

注4 人件費の助成限度額は、Cタイプの場合50万円、かつ事業費と同額以下とする

1. 申請のタイプ

Cタイプ

2. 人件費対象者の属性と人数

対象者 従業員（社員） 名

3. 申請月数と月給額、助成事業従事割合（経営改善に取り組む事業（募集要項P21～P23参照）への従事割合と事業番号（※））

※対象者が複数人の場合、①②③の順に選択もしくは入力してください

※助成事業従事割合には、対象者が助成事業に従事する割合（％）を数値で入力してください

※事業番号とは事業承継に向けた取り組みのうち、④経営資源の引継⑤引継資源の活用・定着⑥既存事業の集約等の取り組みをいう。対象者がどの事業番号に該当するかリストから選択してください

※助成対象時給単価限度額は2,180円になります

※最低賃金以下の申請は対象外となります（1時間当り1,163円未満）

	申請月数	月給（基本給）	助成事業従事割合	事業番号
対象者 ①人目	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
対象者 ②人目	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
対象者 ③人目	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 賃金の締め日 ※交付決定日より前の支出及び助成事業実施期間後に支出した給与は対象外となります

	賃金の締め日	賃金の支給日
対象者 ①人目	<input type="text"/> 締め	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 払い ※リストから選択してください
対象者 ②人目	<input type="text"/> 締め	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 払い
対象者 ③人目	<input type="text"/> 締め	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 払い

5. 人件費対象者の給与額と助成経費額算出一覧（上記入力項目から自動で集計されます）

	助成対象 時間単価	助成経費対象月額 （基本給×従事割合）	給与支給総額（月給 ×月数×従事割合）	助成経費対象額 （助成対象月額×月数）
対象者 ①人目	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
対象者 ②人目	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
対象者 ③人目	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
合計		<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

人件費総額（月給制）

0 円

人件費助成経費対象額

（月給制）

0 円

人件費総額

（月給・日給・時給）

0 円

人件費助成経費対象額

（月給・日給・時給）

0 円

申請経費限度額

0 円

人件費の助成対象経費上限額は、事業費と同額以下となりますので、経費明細表で助成対象経費申請額が計算されます

人件費計算シート（日給制）

- 注1 人件費の助成対象経費は、人件費以外の助成対象経費の合計額（税抜）【事業費】と同額以下とする
- 注2 助成金の申請時及び額の確定時においても上記注1と同様の条件とする
- 注3 人件費の助成対象は、従業員、パート、アルバイト等とする
- 注4 人件費の助成限度額は、Cタイプの場合50万円、かつ事業費と同額以下とする

1. 申請のタイプ

Cタイプ

2. 人件費対象者の属性と人数

対象者 従業員（社員） 名

3. 申請月数と勤務日数、労働時間、日給額、助成事業従事割合（経営改善に取り組む事業（募集要項P21～P23参照）への従事割合（※））

- ※対象者が複数人の場合は、①②③の順に選択もしくは入力してください
- ※助成事業従事割合には、対象者が助成事業に従事する割合（％）を数値で入力してください。
- ※事業番号とは事業承継に向けた取り組みのうち、④経営資源の引継⑤引継資源の活用・定着⑥既存事業の集約等の取り組みをいう。対象者がどの事業番号に該当するかリストから選択してください
- ※助成対象日額限度額は8,000円になります
- ※最低賃金以下の申請は対象外となります（1時間当り1,163円未満）

	申請月数	1ヶ月の勤務日数	1日あたりの労働時間	日給	助成事業従事割合	事業番号
対象者 ①人目	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
対象者 ②人目	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>
対象者 ③人目	<input type="text"/> ヶ月	<input type="text"/> 日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 円	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. 賃金の締め日 ※交付決定日より前の支出及び助成事業実施期間後に支出した給与は対象外となります

	賃金の締め日	賃金の支給日	
対象者 ①人目	<input type="text"/> 締め	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	払い ※リストから選択してください
対象者 ②人目	<input type="text"/> 締め	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	払い
対象者 ③人目	<input type="text"/> 締め	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	払い

5. 人件費対象者の給与額と助成経費額算出一覧（上記入力項目から自動で集計されます）

	助成対象 時間単価	助成経費対象日額 （助成対象時間単価 ×労働時間×従事割合）	給与支給総額 （日給×日数×月数 ×従事割合）	助成経費対象額 （助成対象日額 ×月数×日数）
対象者 ①人目	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
対象者 ②人目	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
対象者 ③人目	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円
合計		<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円

人件費総額（日給制）

人件費助成経費対象額（日給制）

0 円 0 円

※人件費の合計は「人件費計算シート（月給制）」に表示されます

人件費計算シート（時給制）

注1 人件費の助成対象経費は、人件費以外の助成対象経費の合計額（税抜）【事業費】と同額以下とする

注2 助成金の申請時及び額の確定時においても上記注1と同様の条件とする

注3 人件費の助成対象は、従業員、パート、アルバイト等とする

注4 人件費の助成限度額は、Cタイプの場合50万円、かつ事業費と同額以下とする

1. 申請のタイプ

Cタイプ

2. 人件費対象者の属性と人数

対象者 パート・アルバイト等

名

3. 申請月数と勤務日数、労働時間、時給額、助成事業従事割合（経営改善に取り組む事業（募集要項P21～P23参照）への従事割合（※））

※対象者が複数人の場合は、①②③の順に選択もしくは入力してください

※助成事業従事割合には、対象者が助成事業に従事する割合（％）を数値で入力してください。

※助成対象日額限度額は8,000円になります

※最低賃金以下の申請は対象外となります（1時間当り1,163円未満）

	申請月数	1ヶ月の勤務日数	1日あたりの労働時間	時給	助成事業従事割合
対象者 ①人目	ヶ月	日	時間	円	
対象者 ②人目	ヶ月	日	時間	円	
対象者 ③人目	ヶ月	日	時間	円	

4. 賃金の締め日と事業番号

※交付決定日より前の支出及び助成事業実施期間後に支出した給与は対象外となります

※事業番号とは事業承継に向けた取り組みのうち、④経営資源の引継⑤引継資源の活用・定着⑥既存事業の集約等の取り組みをいう。対象者がどの事業番号に該当するかリストから選択してください

	賃金の締め日	賃金の支給日	事業番号
対象者 ①人目	締め	月 払い	
対象者 ②人目	締め	月 払い	
対象者 ③人目	締め	月 払い	

※リストから選択してください

5. 人件費対象者の給与額と助成経費額算出一覧（上記入力項目から自動で集計されます）

	助成対象 時間単価	助成経費対象日額 (時給×時間 ×従事割合)	給与支給総額 (時給×時間×日数 ×月数×従事割合)	助成経費対象額 (助成対象日額 ×月数×日数)
対象者 ①人目	1,000 円	0 円	0 円	0 円
対象者 ②人目	1,000 円	0 円	0 円	0 円
対象者 ③人目	1,000 円	0 円	0 円	0 円
合計		0 円	0 円	0 円

人件費総額（時給制）

0 円

人件費助成経費対象額
(時給制)

0 円

※人件費の合計は「人件費計算シート（月給制）」に表示されます

物品費計算シート

注1 物品費の助成対象は、1個あたりの購入単価が税込**10万円未満**の物品とする
税込単価10万円を超える物品は、機械装置等費での申請とする

注2 物品費の助成限度額は、**Cタイプ**の場合20万円とする

1. 申請のタイプ

Cタイプ

2. 物品費の明細

※単価には設定費用・送料等を含む
※事業番号とは事業承継に向けた取り組みのうち、④経営資源の引継⑤引継資源の活用・定着⑥既存事業の集約等の取り組みをいう。対象内容がどの事業番号に該当するかリストから選択してください

	事業番号	対象内容	数量	単価 (税込)	助成対象経費 (税込)	申請経費総額 (税抜)
1					0	0
2					0	0
3					0	0
4					0	0
5					0	0
合計					0	0

物品費総額	物品費助成経費 対象額	申請経費限度額
0 円	0 円	0 円

この金額は申請額ではありません。経費明細表で助成対象経費申請額が計算されます。

賃借料計算シート

- 注1 賃借料の助成限度額は、申請者一企業あたり月額10万円（税抜）とする
- 注2 助成対象となるのは、店舗・事務所、駐車場などの賃借料。設備・備品のリース・レンタル料。
ならびにソフトウェアのライセンス料。該当する欄①～③にそれぞれ入力してください
- 注3 助成対象とする賃借期間はCタイプは6か月以内とする

1.申請のタイプ

Cタイプ

2. 申請額の明細と算出一覧（下記表の黄色のセルに月額（税込）を入力すると、自動で集計されます）

	概要	月額（税込）						月数	賃借料月額		助成対象経費	
		1ヶ月目	2ヶ月目	3ヶ月目	4ヶ月目	5ヶ月目	6ヶ月目		（税込）	（税抜）	（税込）	（税抜）
①物 件								0	0	0	0	0
②物 件								0	0	0	0	0
③リース・レンタル料 ・ライセンス料								0	0	0	0	0
月額	（税込）	0	0	0	0	0	0				0	
合計	（税抜）	0	0	0	0	0	0	計				0
申請月額限度額		0	0	0	0	0	0	0				

賃借料助成経費対象額

0

円

申請経費限度額

0

円

この金額は申請額ではありません。経費明細表で助成対象経費申請額が計算されます。

3.賃借料の明細と事業番号

※事業番号とは事業承継に向けた取り組みのうち、④経営資源の引継⑤引継資源の活用・定着⑥既存事業の集約等の取り組みをいう。対象内容がどの事業番号に該当するかリストから選択してください

①物 件

事業番号

契約先名

物件住所

支払条件

期 間

日

～

日

※契約書に記載されている支払い条件と同じ内
容を選択してください

支払条件

月

日払い

②物 件

事業番号

契約先名

物件住所

支払条件

期 間

日

～

日

※契約書に記載されている支払い条件と同じ内
容を選択してください

支払条件

月

日払い

③リース・レンタル料・ライセンス料

事業番号

契約先名

対象商品名

支払条件

期 間

日

～

日

※契約書に記載されている支払い条件と同じ内
容を入力してください

支払条件

日払い

資金調達内訳シート

区分	金額（円）	調達先	区分	金額（円）	調達先
自己資金	716,000		自己資金	1,000,000	
本助成金	1,000,000		金融機関借入	0	
金融機関借入	0		その他	0	
その他	0		合計	1,000,000	
合計 ※	1,716,000		本助成金額との差	0	
合計額との差	0	←0になるように入力してください。			↑0になるように入力してください。

※合計が、助成事業に要する総経費額と同額になるよう資金項目各欄に入力してください

助成対象経費総括表

経費区分	助成事業に要する経費 （税込）	助成対象経費 （税抜）
(1) 人件費	0	0
(2) 研修費・教育費	550,000	500,000
(3) 改良費	0	0
(4) 機械装置等費	0	0
(5) 物品費	0	0
(6) 設備処分費	0	0
(7) 賃借料	0	0
(8) 販路開拓費	616,000	560,000
(9) 委託費	0	0
(10) 外注費	550,000	500,000
(11) 専門家謝金	0	0
(12) 島しょ指導専門家旅費	0	0
合 計	1,716,000	1,560,000

※人件費、物品費、賃借料には申請経費限度額の制限があります。