

## 事業計画（報告）書

## 1 事業実施主体（補助事業者）

法人名又は屋号	
所在地	
代表者職・氏名	
資本金等（法人のみ）	
従業員数	（ 年 月 日時点）
事業概要（別紙可）	
産業分類上の事業区分	
連絡先等	担当部署名 担当者役職・氏名 ・電話 ・メールアドレス

※ 産業分類上の事業区分は、日本標準産業分類の中分類を記載すること。

## 2 経営状況等（直近2期分の実績）

（単位：千円）

区分	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月
売上高		
営業利益		
経常利益		
税引後最終利益		

## 3 リモートオフィスで行う事業

（1）リモートオフィスの運営者（1 事業実施主体と異なる場合のみ記載）

法人名又は屋号	
所在地	
代表者職・氏名	
資本金等（法人のみ）	
従業員数	（ 年 月 日時点）
事業概要（別紙可）	
産業分類上の事業区分	
連絡先等	担当部署名 担当者役職・氏名 ・電話 ・メールアドレス

※ 産業分類上の事業区分は、日本標準産業分類の中分類を記載すること。

※ 1 と同一の者が運営する場合は省略可。

(2) 整備対象物件

施設の名称	
施設の所在地	
施設の所有者	
施設の現況・整備前の状況 (別紙可)	

(3) 補助事業実施後の事業内容

運用開始日	年 月 日
運用開始日から3年後の応 当日	年 月 日
事業内容 (別紙可)	
リモートオフィス利用者 (事業ターゲット) (別紙可)	
事業継続性 (別紙可)	※収支の概要、利用者の確保等をどのように図っていくか等自立的運営に向けての具体的計画・展望を記載すること。

(4) リモートオフィス整備後の収支計画 (実績)

(単位: 千円)

	1年目	2年目	3年目
利用件数			
売上 (収入)			
支出			
差引利益			
備考			

#### 4 整備事業費等

(1) 補助事業に係る他の補助金(県含む)の活用の有無 (有・無)

補助金名：
補助率及び交付(希望・予定)額：
補助金所管部署名： (電話： )

- ※ 他の補助金の活用の有無について、「有」、「無」のいずれかに○をすること。  
※ 「有」の場合は、他の補助金名、補助率、交付(希望・予定)額、当該補助金に係る問合せ先(補助金所管部署名、団体名及び連絡先)を記載すること。

(2) 整備期間  
年 月 日 から 年 月 日

(3) 整備に要する総事業費(補助対象外経費も含む)  
円 (消費税等込み)

(4) 補助対象経費等 (単位：円)

経費区分	補助対象経費	備考
改修経費		
機器・設備等の取得に要する費用		
機器・設備等の賃借に要する費用		
計		
補助金額(千円未満切り捨て)		補助対象経費の合計×補助率(※1)
他の補助金等の交付額		

注) 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除いた額で記載すること。

- ※1) 補助率は原則2分の1、ただし、指定する要件を満たす場合は3分の2となります。  
要件を了承し、補助率の引上げを希望される場合は、「(5)市が指定する要件の実施」をご記入し、補助率3分の2で計算して下さい。

(5) 市が指定する要件の実施の有無 (有・無)

<指定要件>

- ① 市の実施する産業振興事業・企業誘致事業に協力すること。
  - 市が実施する産業振興事業への参加、協力。
  - 市が行う企業誘致のための、施設の見学会への協力。公式HPへの掲載。
  - 市が行う事業への会場提供。
  - 市が行う事業の情報発信等の協力(HP、SNS等での告知等)
- ② 運用開始の日から3年間は、6月経過ごとに1回、計6回現況報告書を提出すること。
- ③ その他、協力できることを下記に記載。

--

※上記内容を見て、審査時に補助率を決定するため、有にチェックをいただいて補助率引上げを約束するものではありません。

## 5 添付書類

(交付申請時)

- (1) 事業実施主体（補助事業者）及びリモートオフィス運営者に係る登記簿謄本（法人）、または、身分証明書（個人事業者）
- (2) 施設の位置図、施設仕様及び現況写真
- (3) 施設の整備に係る図面及び見積書、  
機器・設備に係る見積書、賃貸契約もしくはその見込みを確認できる書類
- (4) 運用開始後の施設仕様、料金表等（計画）

(実績報告時)

- (1) 施設の位置図、図面及び整備の概要を明らかにした書類
- (2) 補助対象経費を証する契約書及び領収書等の補助対象経費の支出が確認できる書類の写し
- (3) 運用開始後の施設仕様、料金表等
- (4) リモートオフィスに係るパンフレット及びウェブサイトの写し
- (5) 施設写真