

様式第2号

計画書

1 企業の概要

本店所在地			
業種		主要生産品又は 主要サービス	
従業員数	人	資本金	万円

2 事業の概要

○ 本社機能移転型の場合は記入

移転する本社機能 と業務内容 ※番号欄には、業務 内容が該当する次の 番号を記入してくだ さい。 ①経営方針の意思決 定 ②経営資源の管理 ③各種業務の統括 ④情報処理 ⑤研究開発 ⑥人材育成	部 課 名 : (番号) 業務内容 :
	部 課 名 : (番号) 業務内容 :
	部 課 名 : (番号) 業務内容 :
移転前の所在地	
移転予定地	

組織図

移転前	移転後 (案)

○ オフィス進出型の場合は記入

設置予定地	
-------	--

○ 共通

調達方法の詳細	① 土地を取得し、自らオフィスを所有 (土地取得日 : 年 月 日) (オフィス取得日 : 年 月 日)		
	② 土地を借用し、自らオフィスを設置 (土地借用日 : 年 月 日) (オフィス設置日 : 年 月 日)		
	③ オフィスを借用 (オフィス借用日 : 年 月 日)		
	④ 自社敷地内に、オフィスを設置 (オフィス設置日 : 年 月 日)		
稼働予定日	年 月 日		
従事する者の人数	人	内、正規雇用者	人

3 経費等

補助対象経費	金額 (円)
土地、建物又は事務所の取得費用	円
土地、建物又は事務所の賃貸に係る初期費用	円
建物又は事務所の改修費用	円
設備の工事費用	円
備品の購入費用	円
輸送費用	円
その他の費用	円
国、県その他団体からの補助金等	△ 円
合計額	円
該当する補助金上限額	円
補助金交付申請額 ※合計の2/3の額(千円未満切捨て)又は補助金上限額のいずれか低い額	円

各経費の確認ができる書類(見積書及び明細書の写し等)を添付すること。

