

⑧ 資金繰り表及び経営見通し その1

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、資金繰りをご記入ください。

イ ●の項目については、次表（その2）において、明確な積算根拠等をご記入ください。

ウ 助成対象事業以外での入出金がある場合、その他入金、その他支出にご記入ください。

(単位：千円)

期間(暦年・月)	当年度				翌年度				翌々年度				計	
	年 月から		年 月まで		年 月から		年 月まで		年 月から		年 月まで			
	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期		
前 月 繰 越	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
収入	● 現金売上													0
	● その他入金													0
	計 (A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支出	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
	●													0
その他支出														0
計 (B)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
財務	出資、借入													0
	設備投資													0
	借入金返済													0
差引計 (C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
差引 (A) - (B) + (C)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
次 期 繰 越	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

⑨ 資金繰り表及び経営見通し その2 (網掛け部分のみご記入ください)

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、前表の資金繰り表に記載した項目・金額の積算根拠等をご記入ください。

イ 助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。 (単位：千円)

期間		当年度	翌年度	翌々年度
		年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで	年 月から 年 月まで
収入の主要項目の明確な積算根拠				
現金売上	商品・サービス名			
	単価			
	販売又は提供数量			
	上記見込の根拠・想定に関する説明			
その他入金	内訳 (単価、数量等)			
支出の主要項目の明確な積算根拠				
現金仕入	商品・サービス名			
	単価			
	仕入数量			
	主要仕入先			
賃金給与	形態1 (いずれかに丸)	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数			
	単価			
	期間 (月数又は日数)			
	形態2 (いずれかに丸)	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数			
	単価			
	期間 (月数又は日数)			
	形態3 (いずれかに丸)	月給・日給・時給	月給・日給・時給	月給・日給・時給
	人数			
	単価			
	期間 (月数又は日数)			
賃借料	内容			
	単価			
	期間			
上記以外で資金繰り表に追加記載した支出項目の内容・総額				
経費1 (名称)	内容			
	総額			
経費2 (名称)	内容			
	総額			
経費3 (名称)	内容			
	総額			
経費4 (名称)	内容			
	総額			
経費5 (名称)	内容			
	総額			
従業員数 (役員除く)				
		名	名	名

⑩ 資金計画（網掛け部分のみご記入ください）

※ 助成対象期間内における、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法をご記入ください。

必要な経費		金額(単位：千円)	調達の方法	金額(単位：千円)
設備 (開業) 資金			自己資金	
			金融機関借入金	
			(借入先：)	
	設備（開業）資金合計	0		
運転資金			金融機関以外の借入金 (借入先：)	
			借入金以外の資金調達 (調達先：)	
			その他 (売上収入など)	
	運転資金合計	0		
合計※	0	合計※	0	

※ 助成事業に必要な全ての経費を記入願います。助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記願います。

※ 合計については左右同じ金額になるようにご記入ください。

<p>【 金融機関からの借入金の調達見込み 】</p> <p><input type="checkbox"/> 既調達済</p> <p><input type="checkbox"/> 助成対象期間中までに調達見込み</p> <p>金融機関名：</p> <p>状況：（ 相談 / 申込 / 決定 ）</p> <p><input type="checkbox"/> 調達を希望している</p> <p><input type="checkbox"/> 調達見込みはない</p>
--

⑪ 補助対象経費明細の内容(必要に応じ適宜枠を増やしてください。)

「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

ア 事業費

(ア) 広告費

- 販路開拓のための広告宣伝、パンフレット等作成、展示会の出展などに係る経費を記入してください。なお、印刷物等は補助対象期間内に使用した部分のみが対象となります。
- 個別の具体的な名称(展示会名、サービス名、会社名)等は記入不要です。

(単位：円)

内容	目的	数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
					0	
					0	
					0	
計				0	0	

(イ) 器具備品購入費

- 購入する器具備品の品名、個数、購入単価(税抜)等をご記入ください。
- 個別の具体的な名称(メーカー名、型番、形状・構造等の仕様)等は記入不要です。

(単位：円)

品名	用途	個数 (A)	購入単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
					0	
					0	
					0	
計				0	0	

(ウ) 改装費

- 補助事業の遂行に必要な改装について、補助対象期間に事業完了可能な経費をご記入ください。
- 原則、補助事業の遂行事業者は岡山県の建設業許可取得事業者のみに限ります。ただし、特段の理由により許可を有しない事業者の施行を希望される場合には、該当事業者の過去の事業実績が分かる資料を添付してください。

(単位：円)

施行業者	使用目的	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
					0	
					0	
					0	
計				0	0	