

事業計画書

1 事業の概要 枠に収まらない場合は適宜広げてください。(複数ページ可)

事業計画名	
(1) 事業の概要・目標(簡潔に記載ください)	
(2) 事業の必要性(実施する背景等)、課題	
(3) 具体的な取組の内容(課題の解決方法や取組の具体的な内容がわかるように記載してください。)	
(4) 新規性・独創性(工夫する点や独自の視点等)	
(5) 市場性(ターゲット、市場規模、具体案件の掘り起しや受注支援等について具体的に記載)	
(6) 期待される事業の成果・効果・将来の継続展望等 <u>特に、5年間で2億円相当の売上が期待できることを説明してください。</u>	
(7) 委託費を計上している場合、委託先、契約予定期間、内容等を簡単にご記入ください。 委託先： 契約予定期間： 内容：	

2 事業実施～補助期間完了までのスケジュール（交付決定年度を含む2年分を記載）

項 目	予 定 年 月
1 .	年 月 ~ 年 月
2 .	年 月 ~ 年 月
3 .	年 月 ~ 年 月
4 .	年 月 ~ 年 月
5 .	年 月 ~ 年 月

3 補助事業に要する経費

初年度

(1) 経費配分

単位：円

経費区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額 (補助対象経費 × 10/10) 合計欄のみ記入	積算内訳
事 業 費				
試作・開発等費				
販 路 開 拓 費				
委 託 費				
そ の 他 経 費				
合 計				

補助金交付申請額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額としてください。

(2) 補助事業に係る資金調達計画

単位：円

区 分	補助事業に要する経費	資金の調達先
自 己 資 金		
借 入 金		
補 助 金		
そ の 他		
合 計		

次年度

(1) 経費配分

単位：円

経費区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額 合計欄のみ記入	積算内訳
事業費				
試作・開発等費				
販路開拓費				
委託費				
その他経費				
合計				

補助金交付申請額は、補助金の合計額の千円未満を切り捨てた額としてください。

(2) 補助事業に係る資金調達計画

単位：円

区分	補助事業に要する経費	資金の調達先
自己資金		
借入金		
補助金		
その他		
合計		