

別紙様式 3

事業実施計画書

- 1 事業名
※事業の内容を表現するような適切な名称を記入すること
- 2 申請者の概要
 - 申請者の名称
 - 代表者の役職・氏名
 - 本社所在地 〒
 - HPアドレス
 - 資本金
 - 従業員数又は構成員数
 - 業種及び主たる事業（パンフレット等がある場合は添付）
 - 【担当者の連絡先】
 - 担当者の役職・氏名
 - 住所 〒
 - 電話番号
 - FAX番号
 - emailアドレス
- 3 事業計画の概要（150～200文字でまとめる）
- 4 IT企業との協同体制
 - 協同の方法
 - 導入するI o T機器の概要
 - ※機器導入は概要やI o T機能を、システム開発は構成や機能概要を記述すること。加えてそれらを含むネットワーク構成を示して下さい（別添可）
 - 収集する情報・データの活用手法
 - ※データの特徴や処理手順がわかる資料（別添可）
 - 協同体制（申請者とIT企業との役割分担）
 - 県内IT企業の概要
 - 企業等の名称
 - 代表者の役職・氏名
 - 本社所在地 〒
 - 電話番号
 - HPアドレス
 - 業種及び主たる事業（パンフレット等がある場合は添付）
- 5 事業の内容（別紙にまとめることも可）
 - 事業の具体的な内容
 - ※I o T等の技術を用いてどのように生産性向上や低コスト化、製品・サービスの高付加価値化、新製品・新サービス創出につなげるかを具体的に記述すること
 - 事業の実施期間
 - 開始予定日：平成 年 月 日
 - 完了予定日：平成 年 月 日
 - 将来の展望
 - 本事業の成果の内容及び期待される効果

○事業計画（会社・団体全体の計画を記載すること）

	直近期末 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
① 売上高				
② 営業利益				
③ 減価償却費				
④ 設備投資額 ^{*1}				

(注1) 取得等をする設備の取得価額の合計額を記入すること。

(注2) 創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、1年後以降の計画（見通し）額を記入すること。

6 補助金又は委託費交付実績（申請中の案件を含む）

事業名称及び事業概要	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点及び事業化・収益化の見込み	

7 経費明細表

経費区分	A		B	B×1/2 以内	積算基礎（A. 税込み）
	補助事業に要する経費		補助対象経費 (税抜き)	補助金 交付申請額 (税抜き)	
	(税込み)	(税抜き)			
機械装置費（単価50万円以上）	円	円	円	千円	
機械装置費（単価50万円未満）	円	円	円	千円	
システム開発委託費	円	円	円	千円	

専門家依頼経費	円	円	円	千円	
クラウド利用費	円	円	円	千円	
合 計	円	円	円	千円	

- (注1) 経費区分を使用する場合、補助事業に要する経費欄、補助対象経費欄及び補助金交付申請額欄に数字を必ず記入すること(0円不可)。また、未使用費目は削除して行を詰めること。
- (注2) 設置場所の整備工事や基礎工事については、補助対象として認めない。
- (注3) 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎(名称、積算明細(@単価(消費税等込み)×数量=金額(消費税等込み))を記入すること。金額については、見積書、価格表等による正確な金額を記載すること。
- (注4) 合計のみではなく、経費区分ごとに記載すること。
- (注5) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記すること。
- (注6) 「補助対象経費(税抜き)」とは、「補助事業に要する経費(税込み)」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載すること。
- (注7) 本事業で使用する汎用性があり目的外使用になり得るもの(例えば、事務用のパソコン・プリンタ・タブレット端末・スマートフォン及びデジタル複合機など)については「補助事業に要する経費(税込み)」となるが、補助対象外であるため、「補助対象経費(税抜き)」にはならない。
- (注8) 「補助金交付申請額(税抜き)」は、「補助対象経費(税抜き)」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率(1/2)を乗じた額(1円未満は切捨て)をいう。
- (注9) 経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、県補助金申請額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。