

別紙様式 2

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 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・新サービス創出に繋げるかを具体的に記入すること
- 事業の実施期間
 - 開始予定日： 年 月 日
 - 完了予定日： 年 月 日
- コンサルティング又は専門家指導について

コンサルティング会社又は 専門家 (企業名称、専門家の場合は氏名)	
専門分野	
コンサルティング又は 指導の概要	

○将来の展望

本事業の成果の事業化に向けて想定している内容及び期待される効果

5 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並びに収益化の見込み	

6 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	補助金 交付申請額	
	（税込み）	（税抜き）	（税抜き）	（税抜き）	
コンサルティング委託経費	円	円	円	千円	
専門家経費	円	円	円	千円	
合 計	円	円	円	千円	

（注1）事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額及び積算基礎（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、見積書及び価格表等による正確な金額を記載すること。

（注2）「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3）「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4）「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5）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、県補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。