別紙様式２

事業実施計画書

　**応募する事業区分**

　　（チェックボックスをクリックして、いずれかにチェックを入れてください）

[ ] ハード・ソフト整備　　　[ ] ソフト整備のみ　 　　[ ] 市町村連携事業

（上限30,000千円）　　　 （上限10,000千円）　 （上限50,000千円）

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　実施体制

※どのような体制で事業を実施するか記載すること。

※申請者の内部・社内の体制も記載すること。

※専門家や外注先との関係がわかるように記載すること。

〇協同する企業（ICT関連企業等）

　○企業等の名称

 ○代表者の役職・氏名

 ○本社所在地　　〒

　○県内事業所所在地　〒

※本社と同じ、または県内に事業所がない場合は不要

○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）

○連携する市町村（市町村連携事業のみ）

　○市町村の名称

　○担当部署の名称

　○担当者の役職・氏名

　○市町村連携の概要

　　※コンソーシアムへの市町村の参画等、概要を記述すること。

５　事業の内容（別紙にまとめることも可）

　　○本事業が解決に資する社会課題

○事業の具体的な内容

　※デジタル技術を活用した本事業の取組みが、どのように社会課題の解決に資するのか具体的に記述すること。

○整備する機械、装置、設備等の概要

※ハード面の概要や機器性能を記述すること。

また、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すこと。（別添可）

○整備するアプリケーションソフトウェア等の概要

※ソフト面の概要を記述すること。

○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を記述すること。（別添可）

　○事業の実施期間

　　　　開始予定日：交付決定日から開始

　　　　完了予定日：　　　　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について記載すること。

○実施計画　※補助事業を複数年にまたがって実施する場合は、年度ごとに明確に分けて記載すること。

|  |  |
| --- | --- |
| 初年度 |  |
| ２年度 |  |
| ３年度 |  |

６　補助金交付実績（申請中の案件を含む）※過去２年分

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 　　　　　　　　　　　　　　　　　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×2/3以内 | 　 |
| 補助事業に要する経費 | 補助対象経費 | 補助金交付申請額 | 積算書類の根拠書類名及び金額の内訳（A.税込） |
| （税込） | （税抜） | （税抜） | （税抜） | 　 |
| 機械装置費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 | 　 |
| システム開発等委託費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 |  |
| 専門家依頼経費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 | 　 |
| クラウド利用費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 | 　 |
| 賃借費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 |  |
| 諸経費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 |  |
| 産業財産権取得費 | 円　 | 円　 | 円　 | 円　 |  |
| 合　計 | 円 | 円  | 円  | 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、積算書類の根拠書類名及び金額の内訳(根拠書類ごとに金額を記載すること。また、根拠書類が複数の経費区分にまたがる場合は内訳金額に（）を付すこと）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金額と消費税を抜いた税抜金額を併記すること。

（注６）「補助対象経費（税抜）」とは、「補助事業に要する経費（税込）」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）」となるが、補助対象外であるため、「補助対象経費（税抜）」にはならない。

（注８）「補助金交付申請額（税抜）」は、「補助対象経費（税抜）」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（２／３）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。