

第2-1号様式（第8条関係）

事業計画書（一般研究開発事業、特定研究開発事業）

事業テーマ	(分かりやすく、簡明なテーマ名とすること)		
法人の名称及び代表者の氏名	本社所在地	〒	— 電話 ( )
連携先 (農商工連携又は大学その他の研究機関等との連携による事業に限る。)	(部署) (氏名) (連絡先) 電話 ( ) FAX ( ) メール		

1. 申請者の概要

業種		従業員数	(常時雇用の従業員数)人	
資本金又は出資金	千円	年間売上高	千円 ( 年 月期) (最近の年間売上高を記載)	
主な営業(生産)品目	(最も売上高の多い品目を上位3位まで記載)	創業年月	年 月	
申請者等の沿革	※パンフレット(会社概要)の添付による代替も可能。その際は「別添パンフレット参照」と記載すること。			
現有施設	※土地を所有している場合は、所在地ごとに面積を表示。多数所有している場合は、「本社所在地及びその他」の区分を行うこと。賃貸している場合は、その旨も記載。 ※建物を所有している場合は、土地を所有している場合と同様に記載すること。 ※主要設備別にその名称、数及び用途を記載すること。複数ある場合は、下表を作成し、表記すること。 (主要設備)			
	機械または装置	数	用途	備考

2. 事業の目的

<p>※下記の視点を踏まえて、審査委員が理解しやすいようまとめること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従来の製品や生産工程の技術的欠陥はどこにあるのか</li> <li>・なぜ新技術・新製品開発のための研究開発を行うのか</li> <li>・従来の技術・製品と比較したときの「新規性」はどの部分か</li> <li>・類似する技術・製品との相違点はどの部分か</li> <li>・関連特許の状況はどうか</li> </ul> <p>● 記載欄が不足する場合は、「別添(事業の目的)を参照」と記載し、資料を別紙で追加すること。</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. 事業の内容

※「現在まで進めてきた研究開発」・「今後進めていく研究開発」の下記の視点から記載すること

●現在まで進めてきた研究開発

→ (例) ・研究項目、研究機関、研究の場所、所要経費、主たる研究開発担当者、研究成果

- ・外部から技術導入を図った場合は、その技術の所有権
- ・試作機（試作品）の設計等を行った場合は、その仕様書及び図面（三面図、見取図）等を添付

●今後進めていく研究開発

→ ・研究開発の内容、方法等を段階にしたがって記載すること。  
 ・研究開発の前提となる参考調査等の結果がある場合は、「別添（参考調査結果）を参照」と記載のうえ、資料を追加すること。

●また、次の視点からの記載も行うこと。

- ・主に使用する設備、材料等、新たに必要とする技術と設備の必要性
- ・外注の内容とその必要性
- ・工業所有権の導入及び技術指導を受ける場合は、その役割と必要性 等

●記載欄が不足する場合は、「別添（事業の内容）を参照」と記載し、資料を追加すること。

### 4. 事業の市場性

※主に下記の下4点から記載すること。

①現在の市場規模と売上げ目標

→研究開発の成果を事業化した場合のターゲットとする市場を具体的に説明すること

②今後の市場動向予測と想定される主な顧客層

→上記でターゲットとした市場の将来動向の予測及び二次的に獲得可能な新たな市場の可能性などについて、今までの市場調査等の成果を用いて説明すること

③マーケット戦略

→主要競合相手はだれか、どのような手法でターゲットを顧客化していくか、主要競合相手との優劣比較とその対応方法等を記載すること。

④業績見込み

→本研究開発事業の終了後の3～5年後の業績見込み（下記表）を記載すること。

(単位：千円)

	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期	年 月期
売 上 高					
経 常 利 益					
売上高（本研究開発事業分）					
粗 利 益 率					

※記載欄が不足する場合は、「別添（事業の市場性）を参照」と記載し、資料を追加すること。



8. 事業の収支計画・資金調達計画・資金繰計画

・収支計画

※研究開発事業の本年度分の収支計画を作成すること。

※下記「資金調達計画」・「資金繰計画」・次頁「投資計画（補助対象経費）」と整合性がある計画とすること。

項目	収入（調達）	支出

・資金調達計画

区分	金額	調達先
自己資金額	円	
借入予定額	円	
補助金期待額	円	
合計	円	

・資金繰計画

年月	内容	収入（調達）	支出	残高
年月				

## 9. 投資計画（補助対象経費）

（金額単位：円）

経費内容	事業総経費	補助対象経費	補助金期待額	備考
調査費				(特定案件のみ)
研修・技術指導費				
設備費				
原材料費				
外注加工費				
人件費				
販売プロモーションに係る経費				(特定案件のみ)
その他				
計				

## 備考

- 1 経費内容ごとに仕様及び積算根拠を明らかにする資料を添付すること。
- 2 適正な額であることを証明するため、外部から購入し、貸与を受け、及び役務の提供を受ける場合で1品目又は1件の役務提供につき50万円を超える経費については、複数の業者による見積書を添付すること。（見積書を添付できない場合は、別途積算資料を添付すること。）

※上記区分に従って記載すること。補助対象外経費となる区分も記載すること。

（補助対象外の経費であるにも関わらず、補助金期待額として算出しないこと）

※設備費は、研究開発事業を目的とした設備の費用を計上すること（生産設備は原則対象外）。やむを得ず汎用性のある設備の導入等を図る場合は、リース等により費用の低減をはかること。（備考欄に必ずその旨を記載すること）