

第2-2号様式（第8条関係）

事業計画書（新市場開拓・商品化事業）

事業テーマ (商品名)	(分かりやすく、簡明なテーマ名とすること。また、市場化(商品化)を目指す製品、技術の名称を記載すること)		
法人の名称及び代表者の氏名		本社所在地	〒 () 電話 ()
連絡担当者	(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	(常用雇用の従業員数) 人	
資本金又は 出資金	千円	年間売上高	千円 (年 月期) (直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。その場合は「別添パンフレット参照」を記載すること。			
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. これまでの製品・技術開発の状況

(補助金の交付を受けた実績：平成 年度) (市場化(商品化)に取り組む製品、技術について記載。市、国、県等からの支援の実績を記載すること。どこの支援を受けて何をどこまで開発したのかを具体的に記載すること)
--

3. 製品技術のアピールポイント

(市場化(商品化)に取り組む製品、技術のアピールポイントを記載すること)

4. 事業の内容(市場開拓・商品化に向けた取組み内容)

(なにを、いつ、どこに、どのように、市場化(商品化)を図っていくのか具体的に記載すること)

5. 市場化の状況(開拓する市場の状況、マーケティング戦略)

(市場開拓する市場の状況(ターゲット、市場規模)、どのような戦略でマーケットへの展開をするか具体的に記載すること)

6. 事業の推進体制

- ・ 事業責任者又は担当者

- ・ 主たる事業の実施場所

- ・ 外部委託予定先

- ・ 委託内容

- ・ 大学等の研究協力機関及び主たる指導者の概要(外部の指導を受ける場合)
(指導者の指導実績などの資料を添付すること)

- ・ 経理担当者

- ・ その他

7. 事業の成果目標（進出する市場、売上げの目標）

（具体的に市場化するために行う内容を記載すること（箇条書き）。数値目標を設定すること。）

8. 事業の実施スケジュール

（上記の事業成果目標で設定した項目毎に、月次別の予定表を記載すること。）

月 内容	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3

9. 事業の収支計画・資金調達計画・資金繰計画

・収支計画

（単位：円）

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

※ 原則、月次の計画表を作成し、収入科目・支出科目を明確に区分した上で一覧表とすること。

年月	内容	収入（調達）	支出	残高
年 月				

10. 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
研修技術指導費				
印刷製本費				
委託費				
マーケティング活動費				
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、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）

※積算した金額の根拠書類を必ず添付すること。