

第2-3号様式（第8条関係）

事業計画書（事前調査研究支援事業）

事業テーマ	（分かりやすく、簡明なテーマ名としてください）		
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 メール		F A X

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 （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。		

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"> ・従来の製品や生産工程の技術的欠陥はどこにあるのか ・なぜ新技術・新製品開発のための研究開発を行うのか ・類似する技術・製品との相違点はどの部分か ・関連特許の状況はどうか <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、資料を別紙で追加してください。</p>

3. 事業の内容（事前調査又は基礎研究の内容及び手法）

●事前調査、基礎研究の内容について記載ください

→（例）・研究項目、研究機関、研究の場所、所要経費、

●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、資料を追加してください。

4. 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

・調査・研究を依頼するものづくり支援パートナー協定締結大学及び主たる指導者の概要
※大学のパンフレット等の添付も可能（主たる指導者の概要が欠けることがないように留意すること。）

・事業内容

※内容を簡明に記載すること

・経理担当者

・その他

5. 事業の成果目標

※具体的に本年度の事前調査研究事業として行う内容を記載すること（簡条書き）

・数値目標等を設定すること。数値目標が困難な場合は、客観的に判断できる基準を設定すること。

6. 事業の実施スケジュール

※上記「事業の成果目標」で設定した項目ごとに、本年度の月次別の予定表を作成すること。（補助決定後に研究開発事業の着手になることから、交付決定日以降で作成してください。）

7. 事業の収支計画・資金調達計画・資金繰計画

・収支計画			
・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			

8. 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				
調 査 費				
委 託 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。）