

事業計画書

事業名	(例) ○○○○事業 ※事業の名称を記載してください。
実施主体	(例) A 商工会、B 商工会、C 商工会 ※参加するすべての団体を記載してください。
担当者	(例) 所属：A 商工会 役職：○○ 氏名：○○ ○○ 連絡先：○○○-△△△△ E-mail：abcdef@ghi.co.jp ※直接連絡がとれる連絡先を記入ください。記載された連絡先に市から事務連絡いたします。
実施期日（間）	○○年○○月○○日から○○年○○月○○日まで (○○日間) ※補助金交付決定後に事業を開始してください。決定前にかかった費用は補助対象となりません。 ※事業終了は、経費の支払いがすべて終わるなど、事業内容がすべて終了した日としてください。事業終了後にかかった費用は補助対象となりません。
実施場所	○○地域、○○店及び△△店（住所：○○区○○1234-56）
加盟店舗数	例) 500 店舗 (うち、A商工会：250 店舗、B商工会：150 店舗、C商工会：100 店舗) (※A 及びB に所属する会員：30 店舗) ※補助事業の要件に合致しているか、明瞭に記載してください。
事業参加予定店舗数	例) 400 店舗 (うち、A商工会：200 店舗、B商工会：150 店舗、C商工会：50 店舗) ※補助事業の要件に合致しているか、明瞭に記載してください。 ※なお、予定数である場合はその旨を明記してください。参加数が大幅に異なるなど、事業内容に変更が必要な場合は、変更承認申請が必要となります。
事業内容及び実施方法	※具体的な事業内容がわかるように、詳細について記載してください。また、スケジュール表を添付するなど、日付に関する記載もお願いします。 ※箇条書きでも構いません。 (例) ・ ○○を実施するため、○○を購入する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○区内の事業所に対し○○事業の周知を行う。 ・ 消費者へは新聞折込チラシ及び店頭のステッカーにより周知する。 ・ 実施場所は○○○○とし、○月○日から○○を開始する。 ・ ○月○日に○○を終了する。 ・ ○月に市へ実績報告を行う
<p>数値目標</p>	<p>※できる限り具体的な数値目標の設定を推奨します。</p> <p>(例) 新規会員加入数○○人増、売上高対前年比○○%アップなど</p>
<p>補助金の交付により想定する効果</p>	<p>事業実施によって得られる効果について、できる限り具体的に記載してください。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常連客が○○%アップすることにより、商店の売上高は○○%アップする。 ・ 事業実施後から令和○○年までは○○となり、恒常的な事業効果が継続される。 <p style="text-align: right;">など</p>