

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	〇〇を利用した〇〇の開発 (分かりやすく、簡明なテーマ名とする) ※採択された場合、公開される。		
法人の名称及び代表者の氏名	株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇	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。)	〇〇大学 〇〇研究室 〇〇〇〇教授 (連絡先) 電話、メール		

1. 申請者の概要

業種	〇〇業	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) (直近の年間売上高を記載)			
主な営業(生産)品目	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「別添パンフレット参照」と記載する。					
現有施設	・土地、建物を所有している場合は、所在地ごとに面積を記載する。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。また、賃貸している場合は、その旨も記載する。					
		種別	地番	面積	用途	備考
	1	土地	上越市土橋 2554	〇m ²	本社・工場用地	
	2	土地	上越市木田 1-1-3	〇m ²	駐車場用地	賃貸
	3	建物	上越市土橋 2554	〇m ²	本社	
	4	建物	上越市土橋 2554	〇m ²	工場	
	・主要設備別にその名称、数及び用途を記載する。 (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"> ・従来の製品や生産工程の技術的欠陥 ・新技術・新製品開発のために研究開発を行う目的 ・従来の技術・製品と比較したときの新規性 ・類似する技術・製品との相違点 ・関連特許の状況 など <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、資料を添付する。</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」について、下記の視点から記載する。

●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、方法を段階ごとに記載する。
- ・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」と記載し、資料を添付する。

※次の視点からも記載する

- ・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、資料を添付する。

4. 事業の市場性

主に下記の4点から記載する。

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。

②今後の市場動向予測と想定される主な顧客層

…①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。

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。

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

(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、資料を添付する。

5. 事業の推進体制

<ul style="list-style-type: none"> 開発担当者 株式会社〇〇 〇〇部 部長 〇〇〇〇 (所属、役職、氏名) 主たる開発事業の実施場所 株式会社〇〇 〇〇工場 外部委託予定先 △△株式会社 委託内容 〇〇の設計 ※内容を簡潔に記載する 大学等の研究協力機関及び主たる指導者の概要 ※大学等のパンフレット等の添付も可能。その場合は「別添 研究協力機関パンフレットを参照」と記載する。 経理担当者 株式会社〇〇 〇〇部〇〇課 課長 〇〇〇〇 (所属、役職、氏名) その他 社内の関連部署担当者や大学のコーディネーターなど

6. 事業の成果目標

<ul style="list-style-type: none"> 箇条書きで記載する。 原則、数値目標を設定する。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。 補助金の申請額に見合う内容とする。また、事業全体の事業計画の中で、今回の研究開発がどの部分に位置づけられるかを説明する。
--

7. 事業の実施スケジュール

「6. 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。
(補助決定後に研究開発事業の着手になることから、交付決定予定の7月以降で作成すること)

内容 \ 月	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
技術指導			→							
試験			→							
試作品作成						→				

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。

※下記「資金調達計画」・「資金繰計画」・「9. 投資計画（補助対象経費）」と整合を図ること。

項目	収入（調達）	支出
自己資金	2,500,000円	
市補助金	2,000,000円	
研修・技術指導費		2,500,000円
原材料費		1,000,000円
外注加工費		1,000,000円

・資金調達計画

区分	金額	調達先
自己資金額	2,500,000円	
借入予定額	0円	
補助金期待額	2,000,000円	
合計	4,500,000円	

・資金繰計画

年月	内容	収入（調達）	支出	残高
○年○月	自己資金	4,500,000円		4,500,000円
○年○月	研修・技術指導費		2,500,000円	2,000,000円
○年○月	原材料費		1,000,000円	1,000,000円
○年○月	外注加工費		1,000,000円	0円
○年○月	市補助金	2,000,000円		2,000,000円

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	2,500,000	2,000,000	1,000,000	
設備費				
原材料費	1,000,000	1,000,000	500,000	
外注加工費	1,000,000	1,000,000	500,000	
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	4,500,000	4,000,000	2,000,000	

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。）

※事業総経費には、補助対象外経費も記載すること。

（補助対象外の経費については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図ること。（備考欄にその旨を記載すること）

※適正な額であることを証明するため、原則、見積書を添付すること。