

記載のポイント

添付様式 1

補助事業の概要（国内事業申請枠）

1. 会社（部門）全体の事業計画の概要

※事業計画（認定）の期間内のみ補助金が活用できます

①申請要件	プルダウンでいずれかを選択してください
②事業計画の期間（3～5年 ※補助事業を行う期間が含まれていることが必須です）	令和 年 月 ～ 令和 年 月 ・会社（部門）全体の事業計画の期間を記載
③事業計画全体の概要	・会社（部門）全体の事業計画の概要を記載
④事業計画を達成する上での課題	・会社（部門）全体の事業計画上の課題を記載
⑤上記の解決方法	・会社（部門）全体の事業計画上の課題の解決方法を記載

<p>⑥事業計画・添付様式2・決算書間に、内容（数値）の相違点がある場合の理由等 （なしの場合は「なし」と記入。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画と添付様式2 ・事業計画と決算書 ・添付様式2と決算書 <p>上記いずれかの数値に相違がある場合必ず記載</p>

2. 申請する事業の概要

※展示会に出展の場合は添付様式3の提出が必須です

① 補助事業の目的

<p>・事業計画を達成する上で必要な補助事業の目的を記載</p>

② 申請する補助事業の具体的内容（該当する経費区分について記入してください）

※複数の事業区分に申請する場合は欄をコピーしてそれぞれに記入してください。

※同一の経費区分で複数の内容を申請する場合はコピーするなどして、見積書や事業内容と対応するように記入してください

申請する事業区分	プルダウンでいずれかを選択してください	<p>・複数事業を行う場合は <u>コピーして事業区分ごとに記載</u></p>
経費区分	具体的内容	
謝金	<p>専門家の氏名 （社名）と概要</p>	<p>・補助事業の目的に対してどのような課題解決ができる 専門家であるか、氏名（社名）と合わせて概要を記載</p>

	具体的内容および必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家の必要性や具体的内容、自社では行えない理由を記載
旅費	対象者 (専門家や想定される職員の役職・氏名)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 展示会、商談会や市場調査などの目的ごとに記載
	目的地	
	時期(月)および期間	
	具体的内容および必要性	
諸費	具体的内容および必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 複数ある場合はそれぞれ記載 ・ HP・ECサイトについては、発注内容が分かる仕様等を添付
委託費	委託先の社名(氏名)と概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 補助事業の目的に対してどのような課題解決ができる委託先であるか、氏名(社名)と合わせて概要を記載
	具体的内容および必要性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託の必要性や具体的内容、自社では行えない理由を記載 ・ 特に営業代行を活用する場合は、自社社員の参画等について詳しく記載

③ 本補助事業を活用することで目指す成果

- ・ 2. ①の補助事業の目的に対して、目指す成果を記載

例：展示会出展において、名刺交換枚数 300 枚、見積もり件数 10 件

高卒生の採用に特化した採用活動を行うことで、○年 4 月に県内高卒生 1 名の採用を目指す

④ 市場性・成長性（市場や顧客分析が適切で、それに沿った取り組み内容か）

- ・ 補助事業について、顧客のニーズや市場を適切に捉えているか記載
- ・ 人材養成・人材確保事業については、ターゲットが明確で、適切な人材を確保する手段になっているか記載

⑤ 実現可能性（目指す成果に対して、人員体制や資金等は適切か）

- ・ 目指す成果に対して、社内の人員体制や、社外の協力体制、費用対効果等について、達成できるための準備が行われているか記載

⑥ 地域活性化への波及効果

<p>・自社の売上のみならず、県内の他の事業者への効果や、県内人材の雇用等、補助事業を行うことでの県内への波及効果について記載</p>

⑦ 補助事業スケジュール

※②申請する補助事業の具体的内容とリンクした内容とし、交付決定月を基準に四半期ごとに記載してください。

実施内容	第1四半期	第2四半期	第3四半期	第4四半期
【例】 HPの作成	仕様作成（8～9月）	業者選定（10月） 発注（11月） 制作（12月～2月）	→	
<p>・目指す成果に対して、実施内容ごとに詳細なスケジュールを記載</p>				

⑧ 事業完了日の見込みについて

事業完了予定日（⑦補助事業スケジュールと整合をとった内容を記載してください。）	令和 年 月 日
補助事業完了予定日に行う内容 （例：各種支払いのうち最終の支払い内容、HPのweb上へのアップ、委託の成果報告書の納品、展示会からの帰着等を記載してください）	

3. その他の申請に関する状況等

①本補助事業（H30～）の活用状況について記入

活用の状況	プルダウンでいずれかを選択してください
-------	---------------------

②上記で「過去に活用した（現在活用している）」を選択した場合は、過去に完了した事業の概要と成果を記入してください（現在活用しているものについては、その内容を記入）

・国内事業申請枠および、海外事業申請枠にかかわらず交付決定年月と、概要、成果を必ず記載。特に過去の補助事業の成果については、詳しく記載

②に記入したものについて、今回の申請との相違点や、活用にあたっての新規性を記入してください

・過去のものとの相違点（必須）を詳しく記載
・同一の展示会に出展する等、取り組み内容が同一であっても、今回のターゲットや、特に工夫する取り組みなどを詳しく記載