添付様式１

事前相談受付（エントリー）時は、黄色マーカーの項目を記入し提出してください。

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 |
| ③事業計画全体の概要 |  |
| ④事業計画を達成する上での課題 |  |
| ⑤上記の解決方法 |  |
| 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。） |  |

**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

|  |
| --- |
|  |

1. 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 |
| 経費区分 | 具体的内容 | |
| 謝金 | 専門家の氏名（社名）と概要 |  |
| 具体的内容および必要性 |  |
| 旅費 | 対象者  （専門家や想定される職員の役職・氏名） |  |
| 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 |  |
| 委託費 | 委託先の社名（氏名）と概要 |  |
| 具体的内容および必要性 |  |

1. 本補助事業を活用することで目指す成果

事前相談受付（エントリー）は上記③まで記入の上、提出してください。

|  |
| --- |
|  |

1. 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）

|  |
| --- |
|  |

1. 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）

|  |
| --- |
|  |

1. 地域活性化への波及効果

|  |
| --- |
|  |

1. 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）** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 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）

※必要であれば行を追加して記載ください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 募集年度、次  (R6年1次、R6年5月など) | 申請概要 | 成果 |
|  |  |  |
|  |  |  |

③ 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

|  |
| --- |
|  |