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。R7.10月版

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　　※200文字程度

|  |
| --- |
|  |

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（専門分野、有する資格、技術等） | 所属・氏名：  概要： |
| 指導の具体的内容および必要性 | 指導の具体的内容：  必要性： |
| 旅費 | 対象者  （専門家や想定される職員の役職・氏名） | 所属・氏名： |
| 目的地 |  |
| 時期（月）および期間 |  |
| 具体的内容および必要性 | 内容：  必要性： |
| 諸費 | 具体的内容および必要性  ※複数の経費を申請する場合は、経費ごとに内容、必要性を記入 | （経費名：　　　　）  内容：  必要性： |
| ホームページ作成費・ECサイト作成費 | ① 作成目的  ② サイトへの誘導方法  ③ 効果的な活用方法  ④ サイトと連動する取組（補助金申請以外の取組を含む）  ⑤事業計画上の売上や人材養成・確保への効果 |
| 委託費 | 委託先の社名（氏名）と概要 | 委託先：  委託先の概要： |
| 具体的内容および必要性 | 委託する内容：  必要性： |

1. 本補助事業を活用することで目指す成果　**※200文字程度**

|  |
| --- |
|  |

事前相談受付（エントリー）は、上記「③本補助事業を活用することで目指す成果」まで記入し提出。

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）パンフレット作製** | **（１２月）**  **発注先との打ち合わせ** | **（１月）商品撮影**  **（２月）校正作業**  **（３月）校了** | **（４月）納品**  **（６月）展示会配布** |  |
| **例）○○展示会出展** | **（１２月）**  **出展申込** | **（３月）**  **来場案内送付** | **（４月）**  **資材、装飾申込み**  **ディスプレイ準備**  **（６月）**  **展示会出展**  **お礼メール等送付** | **（８月）**  **後追い商談** |
| **例）営業代行** | **（１２月）契約**  **打ち合わせ（月１回）** | **（１月・２月）**  **展示会招待先リストアップ、来場依頼** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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、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、上記成果を踏まえての改善点や継続する点、また補助金活用にあたっての新規性を記入してください**

|  |
| --- |
| 【相違点】  【改善点・継続点】  【新規性】 |