様式第１号の２（第５関係）

事業実施計画書

１　申請者の概要

　　○名称

○業種

○代表者の役職・氏名

○本社所在地　　〒

　　○HPアドレス

　　○資本金

○従業員数又は構成員数

【担当者の連絡先】

　　　○担当者の役職・氏名

　　　○住　所　　〒

　　　○電話番号

　　　○FAX番号

　　　○メールアドレス

２　事業の目的及び内容（項目をすべて記入すること）

※別紙にまとめることも可

　　※申請者の事業の内容や課題に対し、どのようにIT機器等を導入して課題の解消を図り、生産性の向上を行うのか具体的に記載すること

（１）　事業実施の背景・必要性

　　ア　申請者（事業者）の事業内容

イ　申請者(事業者)を取り巻く業況

ウ　新たな取組の必要性

（２）　事業実施に至る課題と解決方法

ア　申請者（事業者）の抱える経営上の課題

イ　アにおける課題について本補助事業を使いどのように解消するか（IT機器を用いて、どのように生産性の向上を図るのか）

（３）　事業の実施期間

　　　　開始予定日：交付決定後に実施

　　　　完了予定日：　　　　年　　月　　日（当該年度末が最長）

（４）　本事業の成果と期待される効果（上記（２）の結果どのようになるのか、決算予測等具体的な数値も含め記載すること）

　　（５）　本事業による生産性向上を踏まえた経営方針と３年後までの事業計画

　　　　　（具体的な数値も含め記載すること）

（６）　支援機関からの助言・支援に対する事業計画への反映・修正内容（どのように反映・修正したか概要を記載すること）

４　経費明細表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | A | B | 補助金  交付申請額 | 積算基礎 |
| 補助事業に要する経費  （総事業費） | 補助対象経費 |
| （税抜） | （税抜） | （税抜） | （税抜） |
| ソフトウェア製品購入費 | 円 | 円 |  |  |
| 使用料及び賃借料 | 円 | 円 |  |
| 委託費 | 円 | 円 |  |
| 研修費 | 円 | 円 |  |
| ハードウェア費 | 円 | 円 |  |
| 通信運搬費 | 円 | 円 |  |
| その他経費 | 円 | ― |  |
| 合　計 | 円 | 円 | 千円 |  |

「B×2/3」又は「250千円」のどちらか低い方を記入してください。

**「A補助事業に要する経費」の予算内訳（補助金支払までの期間の支出計画）**

　　①自己資金：　　　　　　　 　 円

②借入　　：　　　　　 円

　　③その他（　　　　）：　　　　　　 円

合計　　　　　　　　　　　　 　　 円・・・A　　※Aは上記表Aの合計額と一致

（注１）経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、積算基礎(名称、積算明細（単価（消費税等抜）×数量＝金額（消費税等抜））を記入すること。

金額については、見積書、価格表等による正確な金額を記入すること。

（注２）「補助事業に要する経費（総事業費）」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、消費税を含めない金額を記入すること。

（注３）「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費（総事業費）」のうちで補助対象となる経費について、消費税を含めない金額を記入すること。

（注４）経費については、円単位で記入すること。ただし、補助金交付申請額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

（注５）「補助金交付申請額（税抜）」は、「補助対象経費（税抜）」の合計額に補助率を乗じたものを記入すること。（上限額は25万）