

事業計画書 1

(提出日:平成 年 月 日)

企業概要	[企業名]	[代表者 職・氏名]	[業 種](日本標準産業分類の小分類)
	[所在地・連絡先等] 〒 - (事業所所在地を記載してください)		
	[TEL] (- -) [FAX] (- -)		
	[連絡担当者] (所属) (氏名)	[創業年月] 明治・大正・昭和・平成 年 月	
	[資本金] 千円 [大企業及び大企業役員からの出資の有無] あり (出資比率 %) ・ なし		
	[従業員] 常用 人 ・ 臨時 人	[年間売上高] 千円(平成 年 期)	
	[主な生産・販売品目]	[主要取引先・販売先] (依存度)	
	(主力となる自社製品や販売品目 などを記載してください)	(主力となる取引先3社と その売上比率を記載してください)	% % %
事業内容	[助成事業の種類] ゆめ・新連携ゆめ・わざ・スーパーわざ・かんぱん・もの		
	[事業テーマ] 希望する事業に○印をつけてください。		
	[事業の目的] (研究開発の目的や従来と比べての新規性等について具体的に記載してください。) 研究開発を行う目的、研究開発の内容が従来の技術や商品と比べてどこに新規性や優位性があるのか、について具体的に記載してください。		
	[事業の内容] (事業の目的を達成するために行う研究開発の内容・方法等について具体的に記載してください。) 事業の目的を達成するために行う具体的な研究開発の内容や研究開発項目等を記載してください。必要であれば仕様書、図面、システムフロー図などを添付資料として添付してください。		
[市場性] (対象とする市場・顧客、販売戦略等について具体的に記載してください。) 当該研究開発の成果を事業化した場合、ターゲットとする市場(顧客)とその規模、市場動向を記載してください。また、それらのターゲットに対してどのように販売していく予定なのかについても具体的に記載してください。			

事業計画書 2

[売上目標] (金額単位：千円)													
		1年前(年 月期)	直近(年 月期)	1年後(年 月期)	2年後(年 月期)	3年後(年 月期)							
売上高													
助成事業による売上高													
[事業期間] 開始予定日：平成 年 月 日 ～ 終了予定日：平成 年 月 日													
事業 スケ ジュー ル	開発項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
	(記載例)○×△の設計	→											
	○×△金型の製作			→									
	開発項目を時系列に記載してください。			開発期間を矢印で記載してください。		わざ及びスーパーわざづくり助成金は交付決定日から1年間、かんぱんづくり助成金は交付決定日から最長3年間の事業期間を設定できます。							
[助成金交付実績] (過去において助成金等の交付を受けた実績を記載してください。)													
過去10年間において助成金等の交付を受けた実績、または現在申請中の助成事業等があれば、その事業名、交付者、金額、事業期間を記載してください。													
[技術導入計画及び特許取得計画]													
大学や公設試験所、他企業など外部からの技術導入や技術支援を受ける場合、また、特許を取得する計画がある場合は記入してください。													
技 術 導 入 計 画	[技術提供先]												
	[技術の概要、導入の方法]												
	技術提供先に対し対価を支払う場合、その額を記載してください。												
	[契約実施期間] 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで												
[対価の額と助成対象として期待する額] 概算額(千円) うち助成期待額(千円)													
特 許 取 得 計 画	[取得予定技術の題名]												
	[取得に関する責任者の団体名・役職名及び団体名]												
	[取得予定技術の概要]												
	特許取得に際し、弁理士などに対価を支払う場合、その額を記載してください。												
	特許庁に納付される経費は助成対象外となりますのでご注意ください。												
[出願予定日] 平成 年 月 日 から 平成 年 月 日まで													
[取得に要する経費と助成対象として期待する額] 概算額(千円) うち助成期待額(千円)													
助成金期待額	事業に要する全経費(円)			うち助成対象経費(円)			助成金交付期待額(円)						
	各金額について事業費明細書と額を一致させてください。												
円													

事業費明細書

(1) 資金調達内訳

(金額単位:円)

	事業に要する経費	資金調達先
自己資金		-
借入金		借入先を記載
助成金		NICO
その他		
合 計		

(2) 助成金相当額の調達方法

(金額単位:円)

	助成金相当額	資金調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合 計		

◎NICO提携保証制度活用の有無 (あり・なし)

1 ニコットI (つなぎ資金)	2 ニコットII (長期資金)
--------------------	--------------------

(注意) 助成金は精算払いとなりますので、助成金支払い時まで助成金相当額の一時的な負担が必要となります。

(3) 資金支出内訳

(金額単位:円)

経費区分	種別	単価	数量	事業に要する全経費	助成対象経費	助成金交付申請額
調査費						
	小 計					
研修指導費						
	小 計					
試作費						
	小 計					
原材料費						
	小 計					
構築物・ 機械装置・ 工具器具費						
	小 計					
外注加工費						
	小 計					
委託費						
	小 計					
販売プロモーション費						
	小 計					
その他の経費						
	小 計					
合 計						

助成金交付申請額は、助成対象経費の1/2(スーパーわざづくり助成金は2/3)以下の金額を記載してください。なお、千円未満は切り捨てになります。

(助成対象経費)

- ゆめづくり、新連携ゆめづくり助成金
 - 調査費
 - 研修・指導費
 - 試作費
 - その他の経費
- わざづくり、スーパーわざづくり、
かんぱんづくり、ものづくり助成金
 - 原材料費
 - 構築物・機械装置・工具器具費
 - 外注加工費
 - 委託費
 - その他の経費

販売プロモーション費は、かんぱんづくり助成金のみが対象となります。

※ 経費区分ごとに小計を設けてください。

※ 申請区分によって対象となる経費区分が異なるのでご注意ください。

「事業費明細書」記載上の注意

1. 「資金調達内訳」の合計と「事業に要する全経費」の合計が一致するように記載してください。
2. 「種別」には、原材料名、構築物名、機械装置名など、それぞれの品名を記載してください。
3. 「事業に要する全経費」とは事業を遂行するのに必要な経費をいい、単価に必要数量を乗じた額になります。
4. 「助成対象経費」には「事業に要する全経費」から消費税など対象外の経費を除いた額を記載してください。
5. 「助成金交付申請額」とは「助成対象経費」の中で助成金の交付を希望する額のことであり、その限度額は「助成対象経費」に助成率を乗じた額以下となります。なお、千円未満については切り捨てとしてください。
6. わざ、スーパーわざ、かんぱん、ものづくりの各事業において、技術指導受入れに要する経費を助成対象として希望する場合は「事業計画書2」の「技術導入計画」に内容を記載してください。
7. 生産用設備は助成対象外です。また、汎用性のある機械装置については事業内容と関連性が認められる場合にのみ助成対象となります。