

別紙様式 3

事業実施計画書

- 1 事業名
※事業の内容を表現するような適切な名称を記入すること
- 2 申請者（代表企業）の概要
 - 名称
 - 代表者の役職・氏名
 - 本社所在地 〒
 - HPアドレス
 - 資本金
 - 従業員数または構成員数
 - 業種および主たる事業（パンフレット等がある場合は添付）
【担当者の連絡先】
 - 担当者の役職・氏名
 - 住 所 〒
 - 電話番号
 - FAX番号
 - email アドレス
- 3 連携企業の概要 ※複数社ある場合は、都度追加すること
 - 名称
 - 代表者の役職・氏名
 - 本社所在地 〒
 - HPアドレス
 - 資本金
 - 従業員数または構成員数
 - 業種および主たる事業（パンフレット等がある場合は添付）
【担当者の連絡先】
 - 担当者の役職・氏名
 - 住 所 〒
 - 電話番号
 - FAX番号
 - email アドレス
- 4 IT企業との協同体制（ある場合）
 - 協同の方法
 - 導入する I o T機器の概要（導入する I o T機器の特徴がわかる資料、パンフレットやシステム概要図の添付可）
 - 収集する情報・データの活用手法（データの特徴や処理手順がわかる資料の添付可）
 - 協同体制（申請者と IT企業との役割分担）
 - 県内 IT企業の概要
 - 名称
 - 代表者の役職・氏名
 - 所在地（本社および県内支社） 〒
 - 電話番号
 - HPアドレス
 - 業種および主たる事業（パンフレット等がある場合は添付）

5 事業の内容（別紙にまとめることも可）

○事業実施の背景・必要性

※自社を取り巻く業況や新たな取組みの必要性を具体的に記入すること

○事業実施に至る課題と解決方法

※自社の抱える具体的な課題と解決方法を具体的に記入すること

○事業の具体的な内容

※I o T等の技術を用いてどのように生産性向上を図るかを具体的に記入すること

○事業の実施期間

開始予定日：平成 年 月 日

完了予定日：平成 年 月 日

○本事業の成果の内容および期待される効果

○事業計画（代表企業）（会社・団体全体の計画を記載すること）

	㉑直近期末 （年 月期）	1年後 （年 月期）	2年後 （年 月期）	㉒3年後 （年 月期）	直近期末/3年後 （㉒/㉑）×100	備 考
① 売上高					%	
② 営業利益					%	
③ 人件費					%	
④ 減価償却費					%	
⑤ 付加価値額					%	②+③+④
⑥ 従業員数					%	
⑦ 一人あたりの付加価値額（労働生産性）					%（★）	⑤÷⑥

○事業計画（連携企業）（会社・団体全体の計画を記載すること）

	㉑直近期末 （年 月期）	1年後 （年 月期）	2年後 （年 月期）	㉒3年後 （年 月期）	直近期末/3年後 （㉒/㉑）×100	備 考
⑧ 売上高					%	
⑨ 営業利益					%	
⑩ 人件費					%	
⑪ 減価償却費					%	
⑫ 付加価値額					%	②+③+④
⑬ 従業員数					%	
⑭ 一人あたりの付加価値額（労働生産性）					%（★）	⑤÷⑥

※「3年後に10%以上の労働生産性の向上（★の数字）」を目標としてください。

（注1）創業まもなく、直近期末欄に記入ができない場合は、1年後以降の計画（見通し）額を記入すること。

（注2）数値は千円未満を四捨五入し、千円単位で記載し、表上の計算を一致させること。

（注3）人件費については、下記を含んだ総額とすること。

- ・売上原価に含まれる労務費（福利厚生費、退職金等を含んだもの）
 - ・一般管理費に含まれる役員給与、従業員給与、賞与および賞与引当金繰上、福利厚生費、法定福利費、退職金および退職給与引当金繰入
 - ・派遣労働者、短時間労働者の給与を外注費で処理した場合のその費用
- ※利益処分の結果の役員賞与、役員退職積立金は人件費に含めない。

(注4) 減価償却費については、下記を含んだ総額とすること。

- ・製造原価、販売費に計上されている減価償却費
- ・リース・レンタル費

(注5) 従業員数については、下記のとおりとすること

- ・会社役員も従業員に含む。
- ・派遣労働者や短時間労働者に係る経費を人件費に算入した場合、従業員数にも加えること。
- ・従業員にパートなどの短時間勤務者がいる場合、フルタイムに換算すること。
(例：4時間勤務 → 0.5人で換算)
- ・従業員数は、整数で記載すること。小数点が出た場合、四捨五入すること。
(例：6.5人 → 7人)

6 補助金または委託費交付実績（申請中の案件を含む）【代表企業および連携企業】

事業名称および事業概要	
事業主体（関係省庁・独法等）	
実施期間	
補助・委託額	万円
テーマ名	
本事業との相違点および事業化・収益化の見込み	

※一昨年度から今年度の3ヵ年の採択実績を記入してください。

7 経費明細表

経費区分	A		B	B×2/3 以内	積算基礎 (A. 税込み)
	補助事業に要する経費		補助対象経費	補助金 交付申請額	
	(税込み)	(税抜き)	(税抜き)	(税抜き)	
機械装置費・器具購入費 (単価50万円以上)	円	円	円	千円	
機械装置費・器具購入費 (単価50万円未満)	円	円	円	千円	
外注費・委託費	円	円	円	千円	
専門家経費	円	円	円	千円	
通信運搬費	円	円	円	千円	
クラウド使用費	円	円	円	千円	
研修費	円	円	円	千円	
その他経費	円	円	円	千円	
合 計	円	円	円	千円	

(注1) 経費区分ごとに、事業に要する経費、補助対象経費、補助金交付申請額、積算基礎(名称、積算明細 (@単価(消費税等込み) ×数量 =金額(消費税等込み)) 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載すること。

(注2) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費を意味し、ここでは消費税を加算した税込み金額と消費税を抜いた税抜き金額を併記すること。

(注3) 「補助対象経費(税抜き)」とは、「補助事業に要する経費(税込み)」のうちで補助対象となる経費について、消費税を差し引いた金額を記載すること。

(注4) 「補助金交付申請額(税抜き)」は、「補助対象経費(税抜き)」のうちで補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額(1円未満は切捨て)をいう。

(注5) 経費については、千円未満を切り捨てず円単位まで記入すること。ただし、県補助金申請額は、千円未満を切り捨てた額を記入すること。

(注6) 経費については、代表企業、連携企業も含め、申請事業にかかる経費を合算し、記載すること。

(注7) 大企業を含むグループにあっては中小企業間の経費のみを補助対象経費とすること。ただし、明確に区分できない共通経費などについては、均等割りとすること。