

補 助 事 業 計 画 書

1 総括表

企業名			
代表者名			
所在地			
担当者名			
TEL		FAX	
電子メール			

実施計画名 (テーマ)	
事業概要	(事業の目的、実施内容等)

事業費

総事業費	円	助成金申込額	千円
------	---	--------	----

事業区分	金額	摘要
	千円	
	千円	
	千円	
	千円	
	千円	
補助対象外事業	千円	
合 計	千円	

2 事業内容

事業の目的	
事業の 具体的内容	
事業効果	

3 収支計画（ 年 月 日 ～ 年 月 日）

（１）収入の部

経費区分	事業費（円）	備 考
補助金		
借入金		
自己資金		
その他		
合 計		

（２）支出の部

	経 費 区 分	補助事業に要する経費（円）	補助金額（円）	経 費 の 内 訳
	事業区分			
補助 対象 経費				
	小 計			
補助 対象 外の 経費				
	小 計			
	合 計			

（注１）事業区分は、１ 総括表の事業費欄の「事業区分」の項目を記入すること。
（注２）補助対象経費と補助対象外経費の合計は、１ 総括表 の事業費欄における「総事業費」に一致すること。

4 事業スケジュール表

● 初年度（ 年度）

内容・項目	期日													問 題 点
		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	

5 波及効果

連携する大学等への波及効果
県内半導体産業や地場企業への波及効果

6 事業推進体制

推進体制	(事業の推進体制を、社内、社外に分けて記入してください。)												
	氏 名	所 属					本事業の担当内容						
社 内													
大 学 等													
本補助事業実施以後の計画 (有・無)		(有に○の場合、記載してください。)											
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
年度 計 画													
年度 計 画													
年度 計 画													
本年度助成金申請予定		(本申請以外の申込予定があればご記入ください。)											
助成金の名称		助成機関名		申請テーマ				申請額		研究担当者			

(別紙)

補助対象経費明細

事業区分	金額(円)		内 容	説明・積算内訳
合 計				

注1. 「事業区分」は、1総括表の事業費欄の「事業区分」欄の項目を記入する。

注2. 「内容」は、実施要綱別表に定める「補助対象経費」欄を参考に経費の内訳を記入する。

注3. 金額は「4 収支計画」の「(2)支出の部(補助対象経費)」の金額と事業区分ごとに一致する。

注4. 専門家謝金については、専門家の氏名、所属、専門分野(指導を受ける内容)、単価・回数(時間)等を「説明・積算内訳」欄に記入する。

注5. 旅費については、出張目的、目的地及び金額の積算を「単価(〇泊〇日)×人数×回数」の要領で記入すること。

注6. 委託費については、内容及び委託(予定)先を記入すること。