

1 事業計画書

事業名				
申請者の概要	氏名又は名称			
	所在地			
	担当者	部署	電話番号/ FAX番号	
		役職	e-mail	
		氏名	ホームページ	
	業種		創業年月	年 月
資本金	(大企業の出資比率 円 %)	従業員数	人	
連携する大学	大学名			
	所属			
	職名	(研究担当者)	(事務担当者)	
	氏名			
連絡先				
事業計画の概要	実施期間	交付決定日 から 令和 年 月 日		
	主たる実施場所			
	事業内容	別紙のとおり		
	事業目標	別紙のとおり		
	方法及び運営体制	別紙のとおり		
	スケジュール	別紙のとおり		
	補助対象経費	円 ※内訳は別紙のとおり		
補助申請額	円			

## ○事業内容

### 1 背景と課題

本事業で行う新技術・新製品・新サービス等の全体像について、事業の背景と課題を具体的にわかりやすく記載してください。

背景：現在の業界や当該事業の全体像をわかりやすく記載してください。

課題：現在の技術・製品・サービス等の抱えている問題点をわかりやすく記載してください。

なお、審査員がすべての技術・製品・サービスに精通しているとは限りませんので、出来る限り内容が理解できるように配慮して記載してください。

※専門用語には、注釈をつけてください

※必要に応じて写真や図を添付してください

※用紙が複数枚にわたってもかまいません。

## ○事業内容

### 2 最終目標（到達点）、新規性、優位性

事業の最終目標や到達点を明記してください。

最終目標や到達点が達成されると、従来の技術・製品・サービス等と比較して、どの程度「新規性」や「優位性」があるかを、具体的にわかりやすく記載してください。

なお、審査員がすべての技術・製品・サービスに精通しているとは限りませんので、出来る限り内容が理解できるように配慮して記載してください。

※専門用語には、注釈をつけてください

※必要に応じて写真や図を添付してください

※用紙が複数枚にわたってもかまいません。

## ○事業内容

### 3 重要性・有効性・市場性

本事業で行う新技術・新製品・新サービス等が、産業上「なぜ重要（重要性）か」、「どの程度課題を改善する（有効性）か」、「どれくらい利用分野に広がりがある（市場性）か」、について具体的にわかりやすく記載してください。

なお、審査員がすべての技術・製品・サービスに精通しているとは限りませんので、出来る限り内容が理解できるように配慮して記載してください。

※専門用語には、注釈をつけてください

※必要に応じて写真や図を添付してください

※用紙が複数枚にわたってもかまいません。

## ○事業内容

### 4 産学連携性

大学との連携内容をわかりやすく記載してください。大学等と自社との役割分担を明確にしてください。

また、大学等が持つ「どのような知的資産」が、新技術・新製品・新サービス等の開発で「どのように役立つ」or「どの部分に利用する」か、具体的にわかりやすく記載してください。

なお、審査員がすべての技術・製品・サービスに精通しているとは限りませんので、出来る限り内容が理解できるように配慮して記載してください。

※専門用語には、注釈をつけてください

※必要に応じて写真や図を添付してください

※用紙が複数枚にわたってもかまいません。

## ○事業計画

### 5 事業の具体性・現実性（手順や手法）

目標を達成するための手順や手法（実現可能性）について、具体的にわかりやすく記載してください。（「誰が」「何を」「どのように」など）

特に目標達成のため工夫などがあれば記載してください。

なお、審査員がすべての技術・製品・サービスに精通しているとは限りませんので、出来る限り内容が理解できるように配慮して記載してください。

※専門用語には、注釈をつけてください

※必要に応じて写真や図を添付してください

※用紙が複数枚にわたってもかまいません。

## ○事業計画

### 6 プロジェクトの管理体制

事業を計画通りに進めるにあたり、プロジェクト全体をどのように管理していくか、具体的にわかりやすく記載してください。

「事業全体の統括責任者」「それぞれの組織の役と責任者」などを記載してください。

進捗管理や情報共有のために、どんな工夫をするのか記載してください。

「どんな打合せや会議」を「どんな頻度」で実施するかを記載してください。

※専門用語には、注釈をつけてください

※必要に応じて写真や図を添付してください

※用紙が複数枚にわたってもかまいません。

# ○スケジュール

実施期間：交付決定日 ～ 令和 年 月 日

活動内容	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(事業全体)											
(大学等で行う研究)											

※事業全体スケジュールをタスクごとに、時系列で記載してください。  
「自社の各タスク」と「大学等や外注先のタスク」の関連がわかるように、時系列で記載してください。「誰が」「いつまでに」「何をするのか」がわかるようにしてください。



# 収支予算書

## 1 収入の部

費目	予算額 (円)	備考
自己資金		
借入金		
補助金 (国・府も含む)		
その他		
合計		

## 2 支出の部

費目	金額 (円)
(1) 大学等との共同研究に要する経費 (内訳)	
小計 (①)	
(2) 原材料費及び副資材の購入費 (内訳)	
小計 (②)	
(3) 機械装置又は工具器具の借上料 (内訳)	
小計 (③)	
(4) 設計、加工、検査、分析、調査等に係る外部委託費 (内訳)	
小計 (④)	
(5) その他経費 (内訳)	
小計 (⑤)	
(6) 国、その他公共団体からの補助金額 (⑥)	
補助対象経費の合計 (①+②+③+④+⑤) - ⑥	
補助対象外経費 (⑦) (内訳)	
総事業費 (①+②+③+④+⑤+⑥+⑦)	

※補助対象経費の積算にあたっては、十分な精査を行うこと