

(応募申請書)

事業計画書
(加工食品事業者グループ緊急支援事業)

1 申請者の概要

フリガナ	〇〇〇〇〇			
団体等名称	〇〇〇〇〇組合/協議会			
フリガナ	フクシマ タロウ	フリガナ	コウリヤマ タロウ	
代表者 職・氏名	理事長 福島 太郎	申請者名 職・氏名	事務局長 郡山 太郎	
団体等所在地	〒×××× - ×××× ××県××市×××× - ×			
代表者住所	〒〇〇〇 - 〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇〇 - 〇			
団体等 電話番号	(0 2 4) 〇〇〇 - 〇〇〇〇	団体等 電話番号	(0 2 4) 〇〇〇 - 〇〇〇〇	
電子メール アドレス	xxxxxxxx@—.co.jp	URL	http://www.xxxxxxxxx.com/	
連絡先 (上記申請者と異なる場合に記入してください)	フリガナ		所在地	〒
	担当者 氏名			
	電話番号	() -	FAX 番号	() -
	電子メール アドレス		URL	
設立年月 日	〇〇年〇〇月	構成事業者数	4 者	
団体等の業務・活動内容		団体等の設立目的である主要な事業や、本計画書に関連する具体的な活動を記録すること		
団体等の略歴		団体の設立から現在に至る主な出来事等を記載すること		

[団体の構成事業者]

	事業者名	所在市町村	主な製造商品	備考
1	株式会社〇〇〇	福島市	〇〇〇〇〇	
2	株式会社〇〇〇	二本松市	〇〇〇〇〇	
3	有限会社〇〇〇	郡山市	〇〇〇〇〇	
4	〇〇〇株式会社	郡山市	〇〇〇〇〇	
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※上記既存の資料（組合名簿等）がある場合は、そちらに代替可能

2 事業内容

(1) 事業明細表 (個別表)

事業の内容	①	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 実施項目 (例: ○○の開発、○○展示会への出展、○○を活用したプロモーション等) 及び実施項目の詳細を記載すること (※必要に応じて記載欄を追加すること) </div>
	③	
申請者の経営の安定化に向けて期待される効果等		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 事業の内容に取り組むことで、どのように経営の安定化につなげていくのか記載すること </div>
事業の目標数値 (具体的な数値)	中間指標 (KPI)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 最終目標 (KGI) を達成するための過程における目標値を記載すること (例) ・ 新商品の受注件数○件 ・ ホームページ閲覧者が前年比○○%増 </div>
	最終目標 (KGI)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 当事業を通して達成を目指す最終的な目標値を記載すること (例) ○○○組合/協議会に属する事業者の売上を、前年比○○%増加させる </div>
事業予定期間		(着手) 年 月 日 (完了) 年 月 日

注)・「事業の内容」に記載する事項については、実施する事業ごとに記載すること。

・「事業の内容」は必要に応じて行を追加すること。

・「事業予定期間」欄には、支払いを含んだ完了予定日を記載すること。

(2) 事業費明細

(税抜金額、単位：円)

事業内容	経費区分	事業費	積算基礎
①	需用費	***,***円	商品原材料費 @○○○×△△kg=**,***円 @○○○×△△kg=**,***円 @○○○×△△kg=**,***円
	委託料	*,***,***円	パッケージデザイン一式 *,***,***円
②	役員費	***,***円	△△商談会商品輸送費 ××サイズ ○○円×○個=***,***円
	旅費	***,***円	○○○～○○間往復×○名 =***,***円
	負担金	***,***円	出展料=***,***円
③	委託料	***,***円	広告○○回 =***,***円
合 計		*,***,***円	

注)・「事業内容」は事業明細表(個別表)に記載の事業内容と合わせ、番号のみ記載すること。

- ・「経費区分」欄には、交付要綱別紙「経費区分」を参照し記入すること。
- ・事業内容ごとに経費の内訳を記載すること。
- ・事業内容、経費区分ごとの補助事業に要する経費の積算基礎を明らかにした書類(見積書又は経費の根拠が確認できるもの)を添付すること。

3 事業の詳細

(1) 事業の対象となる	各項目の補足事項（括弧書きの内容）を踏まえ	
	て、可能な限り具体的に記載してください	
<p>(2) 事業を行うこととした動機及び現状 (対象品目・商品における原材料価格高騰の影響、事業実施をするという決断に至った経緯や考え方等をわかりやすく記載すること)</p>		
<p>(3) 対象品目・商品の特徴(当該品目・商品のブランド力向上につながる長所や改善すべき短所など、具体的に記載すること)</p>		
<p>(4) 事業者間連携の取組と連携による効果 (共同ブランド構築、共同商品開発、共同販路開拓など事業者間連携の取組と連携により期待できる効果について記載すること)</p>		
<p>(5) 対象品目・商品におけるブランド力向上に向けての将来像 (今回の事業を通して、対象品目・商品の付加価値をどのように高めていくのか、どのような知見が得られ事業終了後においても継続して活かされるのかを具体的に記載すること)</p>		

記載例

4 事業スケジュール

実施項目	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
① 共同商品開発			試作・開発		試食会		商品完成				
① 統一パッケージの開発				デザイン検討	デザイン 決定決定						
② 食品展示会への出展						〇〇展示会 出展			〇〇展示会 出展		
③ 〇〇〇の広報PR (テレビ)								テレビCM			
③ 〇〇〇の広報PR (SNS)				インスタ広告							

注)・事業スケジュールについて、縦軸に事業の実施タスク、横軸に実施時期の計画を矢印で記載してください。

・上記内容が読み取れる資料であれば代替可能

5 収支予算書

1 収入の部

(単位:円)

区分	予算額(税抜)	備考
県補助金	***,***円	
補助事業者 資金	*,***,***円	
その他		
合 計	*,***,***円	

2 支出の部

(単位:円)

事業内容	経費区 分	総事業費 (税抜)	補助対象 経費(税抜)	負 担 区 分		
				県補助金	補助事業者 資金	その他
①	需用費	***,***円	***,***円	***,***円	***,***円	
	委託料	***,***円	***,***円	***,***円	***,***円	
②	役務費	*,***,***円	*,***,***円	** ,***円	*,***,***円	
	旅費	***,***円	***,***円	***,***円	***,***円	
	負担金	***,***円	***,***円	***,***円	***,***円	
③	委託料	***,***円	***,***円	***,***円	***,***円	
合 計		*,***,***円	*,***,***円	***,***円	*,***,***円	

注)・「事業内容」は事業明細表(個別表)に記載の事業内容と合わせ番号のみ記載すること。

・「経費区分」欄には、交付要綱別紙「経費区分」を参照し記入すること。(1つの事業のなかで経費区分が複数ある場合は、事業単位で経費区分の内訳を記載すること)