

ビジネスコミュニティ型補助金 補助事業計画書

補助事業実施者 (法人の内部組織名)	〇〇商工会議所青年部	補助事業の事業名称を 記載してください ※複数テーマの場合はまとめた 補助事業名を記載してください
補助事業名	△△△事業 ←	
共同実施者 (法人の内部組織名)	(共同実施する場合は記載)	

公募要領 2. 補助対象者及び応募要件における 認定を受けている名	経営発達支援計画 ←
上記名の認定日	平成 30年 4月 1日 ←

以下の各項目についてできる限り具体的に記載してください。

* 記入欄は、必要に応じて大きさを変更してください。

認定名を記載
※虚偽の場合は誓約違反と
なりますので責任をもって
記載してください

1. 補助事業で取り組むテーマ 【必須記入】

実施する補助事業の内容を的確、かつ、具体的に表現した簡潔でわかりやすいテーマを記載して下さい。

なお、複数テーマで申請する場合はテーマ毎に番号を付し記載して下さい。

(1テーマ 50字以内)

(公募要領 P1-2 を参照し、補助事業で取り組むテーマを記載してください。)

地場で展開している「〇〇」新製品の販路開拓事業

2. 現状の課題 【必須記入】

現在置かれている、地域の環境、課題など、本事業に関連する状況について、具体的に記載してください。

なお、複数テーマでの申請に関して、親和性が高いテーマ群においては、まとめた内容で記載することも可能とします。(1テーマ 400字以内)

記述式にて記入ください
課題設定の妥当性について審査します

3. 課題に対する解決策（目標） 【必須記入】

課題に対する解決策（目標）を具体的に記載してください。

なお、複数テーマで申請する場合は上記 1. で付したテーマ番号毎に記載して下さい。

(1テーマ 400字以内)

記述式にて記入ください
課題に対する解決策の具体性について審査します

	指標 (テーマ)	現状	事業終了後 (目標)
①	SNS 展開	フォロー数 100 件	フォロー数 1,000 件
②	HP アクセス数	50 件 / 月	200 件 / 月
③	ネット販売	売上金額 15 万円 / 月	売上金額 30 万円 / 月

4. 補助事業全体の概要について

別添資料_補助事業基準目標例
を参考に記載してください

(1) スケジュール【必須記入】

補助事業全体をどのように進めていくのか、スケジュールを記載して下さい (適宜、月の枠は増やして下さい)。

複数テーマで申請する場合は、項目欄にテーマ毎の番号を付して、記載してください。

項目	月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月以降
専門家・セミナー等選定		↔								
セミナー (勉強会) 実施				↔						
実証・検証					↔					
実践						↔				
報告								↔		

補助事業計画の実現可能性について
審査します

(2) 補助事業の具体的な進め方とスケジュール等【①～④のいずれかを必須記入】

①研修会、勉強会等の開催

予定する研修会等について、開催時期 (期間)、場所、テーマ、専門家等を記載して下さい。

開催時期	場所	テーマ	時間数 (時間)	活用する専門家
7月	○商工会館	商品の魅力を伝えるために求められる方法 (実践編)	2時間	××株式会社 代表 空賀 青 氏
8月	○商工会館	展開方法・手法の検討	月10時間	
9月	○商工会館	具体的な計画立案	月10時間	
10月		実践・経過観察・修正		

②実地研修等の開催

予定する実地研修等について、開催時期 (期間)、場所、テーマ、専門家等を記載して下さい。

開催時期	場所	テーマ	時間数 (時間)	活用する専門家
○月				

○月				
		実地研修等を開催する場合は上記①のように記入ください		
			合計	
			○時間	

③イベント等の開催

開催を予定するイベント等について、開催時期（期間）、場所、テーマ等を記載してください。

開催時期	場所	イベント名	テーマ
○月			
○月		展示会の出展等の場合は上記①のように記入ください	

④上記以外に計画する事業計画等

上記に分類できない研修・調査等、その他の事業を実施しようとする場合、その内容を詳細かつ具体的に記載して下さい。（1テーマ400字以内）

①～③以外に計画する場合は記述式にて記入ください

⑤業務の委託【委託費を計上する場合は必須記入】

委託先	委託内容	委託金額	委託期間等
	業務委託をする場合はこちらに必ず記載してください		(例)6月1日～8月31日
		円	

※計画している内容を記載して下さい。

5. 事業実施後に想定される成果・効果

(1) 想定される成果・効果【必須記入】

本事業を行うことによって、上記3.に記載した内容を踏まえ、どのような成果・効果が想定されるか具体的に記載して下さい。

なお、複数テーマでの申請に関して、親和性が高いテーマ群においては、まとめた内容で記載することも可能とします。（1テーマ400字以内）

記述式にて記入ください
補助事業計画の有効性について審査します

(2) 補助事業実施後の取組【必須記入】

本事業の補助事業期間終了後、引き続きどのような取り組みを行い、どのようにフォローアップをする計画か詳細を記載して下さい。(1テーマ400字以内)

なお、複数テーマでの申請の場合は、1.で付したテーマ番号毎に記載して下さい。

記述式にて記入ください
補助事業計画の有効性について審査します

6. 事業への参加予定者

(1) 想定される専門家【専門家謝金を計上する場合は必須記入】

氏名	所属・役職	専門分野	役割・選定理由等

専門家を招聘する場合はこちらに
必ず記載してください
実施体制の妥当性について審査します

(2) 想定されるグループの構成員【必須記入】

	氏名	事業所名等	役職	業種	従業員数	所属機関名	内部組織構成員	☆ ☑	U49 ☑
1								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

小規模事業者5者以上が要件です
構成員に年齢等の制限はございませんが、
本補助金の趣旨を理解した上(若手経営者
等・女性経営者等に対する補助事業)で構
成員を記載してください
実施体制の妥当性について審査します

6								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※内部組織構成員の場合は、「内部組織構成員」の欄に、○印を記載してください。

※小規模事業者の場合は、☆欄に、☑マークを記載してください。

※40歳代以下の方は、U49欄に、☑マークを記載してください。