

別紙3 事業計画書 作成のポイント

事業計画書の作成にあたり、特定の様式はありません。次の内容を参考に作成してください。

1 作成の目的

- ・ 補助金の交付決定を行うにあたり、事業内容及び事業の実現可能性を確認します。
- ・ 事業開始後の進捗管理を行う際に活用します。

2 記入する内容

- ・ 事業計画書には、次の項目を記入してください。

①実施主体	②事業名	③事業の目的
④事業の概要	⑤実施内容	⑥その他

- ・ ①～③について、原則、事業提案書の内容を転記してください。
- ・ ④については、事業内容を、箇条書き等により簡潔にご記入ください。
- ・ ⑤について、実施工程、時期、方法等が分かるようにご記入ください。
- ・ ⑥について、補助率を2分の1として申請する場合には、その理由を、記載してください。また、事業計画書をより分かりやすくするために補足する内容があれば、ご記入ください。

<記載例>

⑤ 実施内容

実施内容の主な工程は、別添「工程表」のとおり（※ ホームページで、記載例を掲載しています。）

また、各工程の実施方法等は、次のとおり

ア 広 報

(a) チラシ

○月中旬に、デザインと印刷を含め、(株)〇〇に発注する。

作成部数：〇〇枚

主な配布先：〇〇〇、〇〇〇

(b) ホームページ

○○○
イ ○○○○

3 留意事項

- ・ 計画書には、事業提案書に沿った内容をご記入ください。
→ 提案内容に基づき、補助を行う予定事業を採択しているため、原則、事業内容を変更することはできません。
- ・ 具体性に欠ける計画書の場合、補助金の交付決定が遅れることがあります。