

※作成における注意事項  
各記入項目について、枠内に収まらない場合は、  
適宜行を追加して作成してください。

【様式第2－①号（第6条関係）】

技術応用開発・事業化調査事業計画書

1. 申請企業担当者

担当者	役職		部署名	
氏名			TEL	
E-mail			FAX	

2. 事業計画のテーマ（※30字以内）

（記入欄）

※支援重点分野について（該当項目に○印を記入してください）

	①成長ものづくり分野		③第4次産業革命分野
	②環境・エネルギー関連分野		④食料品製造業分野

3. 本事業計画の実施体制

	所 属	氏 名	研究開発・事業化調査の担当内容
申請事業者			
民間企業			
学術・公設機関			
その他			

<注意事項>

- ・研究開発・事業化調査担当者について、申請事業者、民間企業、学術・公設機関、その他に分けて記入してください。
- ・共同研究を行う場合や研究開発・事業化調査の一部を委託する場合は、相手先を記入してください。

#### 4. 事業費

経費区分	助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の 2/3 以内)	助成金合計に 対する比率
①原材料費	円	円	%
②謝 金	円	円	%
③旅 費	円	円	%
④諸 費	円	円	%
⑤外注・委託費	円	円	%
合 計	円	円	100.0%

<注意事項>

- ・助成金申請額の千円未満の金額は切捨てとなります。
- ・助成金申請額の②と⑤の合計金額は、助成金申請額合計額の 2/3 が限度です。

5—①. 事業内容（※技術応用開発を行う場合、(8)までの項目に記入してください）

(1) 技術応用開発の目的

<開発に至った動機や背景、これまでの取り組みや研究課題などを記入してください>

(2) 技術応用開発の具体的な内容

<説明図、フロー図等を貼り付けるなど具体的に記入してください>

(3) 従来技術との比較

<原理・機能・構造の優劣について具体的な相違点などを記入してください>

(4) 予想される技術的問題点と対策

<考えられる課題に対してどのように取り組むのかなどを記入してください>

(5) 知的財産権の状況について

①本研究・開発と関連のある特許等の出願、取得について記入してください。

(名称) (出願番号)

②新たな取得計画について記入してください。

(6) 助成事業実施期間のスケジュール

内容・項目	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	備考
		月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

(7) 市場性

<ユーザー、用途、数量、金額、市場規模など記入してください>

--

(8) 事業の実施効果

<期待される効果、事業計画終了時の数値目標など記入してください>

目標	

5—②. 事業内容（※事業化調査を行う場合、(4)までの項目に記入してください）

### (1) 事業化調査の目的

＜調査に至った動機や背景など記入してください＞

For more information about the study, please contact Dr. John Smith at (555) 123-4567 or via email at [john.smith@researchinstitute.org](mailto:john.smith@researchinstitute.org).

## （2）事業化調査の内容

＜事業化・市場化調査としてどのように取り組むのか、具体的な内容を記入してください＞

10. The following table summarizes the results of the study. The first column lists the variables, the second column lists the sample size, and the third column lists the estimated effect sizes.

### （3）事業の実施効果

＜期待される効果、事業計画終了時の数値目標など記入してください＞

目 標	
-----	--

#### (4). 助成事業実施期間のスケジュール

## 6. 助成事業に要する経費明細

経費区分	金額(円)	内 容	積算内訳
原材料費		原材料費	
謝 金		外部専門家 謝金	
旅 費		旅費	
		外部専門家 旅費	
諸 費		資料購入費	
		通信運搬費	
		分析機器 購入費 (※)	
		消耗品費	
		研修参加費	
		賃借料	
		出展小間料	
		小間装飾費	
		産業財産権の 活用に係る経費 (※)	
		使用料	
外注・ 委託費		外注・委託費	
合 計			

### <注意事項>

- ・支出を計画する費目についてのみ記入してください。
- ・分析機器購入費 (※) 及び産業財産権の活用に係る経費 (※) は、技術応用開発を行う場合に限り助成対象です。
- ・経費区分の金額は「4. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。
- ・外部専門家謝金については、専門家の氏名、単価・回数(時間)等を記入してください。
- ・旅費については、出張目的、目的地、及び金額の積算「単価(○泊○日) × 人数 × 回数」を記入してください。
- ・外注・委託費については、外注予定先や委託予定先を記入してください。

## 7. 会社全体の5年間の事業計画及び資金計画

(単位：千円)

	2年前 ( / 期)	1年前 ( / 期)	直近期末の 決算 ( / 期)	1年後 ( / 期)	2年後 ( / 期)	3年後 ( / 期)	4年後 ( / 期)	5年後 ( / 期)
①売上高								
②売上原価								
③売上総利益 (①-②)								
④一般管理費								
⑤営業利益 (③-④)								
⑥営業外収益								
⑦営業外費用								
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)								
⑨設備投資額 (新規投資額)	-	-	-					
⑩運転資金 (新規調達額)	-	-	-					
⑪ 資 金 調 達 額 内 訳	借入金	-	-	-				
	自己資金	-	-	-				
	その他 (助成金等)	-	-	-				
	合 計 (⑨+⑩)	-	-	-				
⑫従業員数								

### <注意事項>

- ・計画は会社の決算年度毎に記入してください（例：令和7年3月決算 → R 7／3月期）
- ・直近の2事業年度の実績は、提出する決算書の数字と一致するように記入してください。
- ・⑪資金調達額内訳の合計は、⑨と⑩の合計と一致するよう記入してください。