

【様式第2－③号（第6条関係）】

※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。

見本市出展支援事業計画書

1. 申請企業担当者

担当者	役職		部署名	
氏 名			T E L	
E-mail			F A X	

2. 事業計画のテーマ（※30字以内）

--

※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. 事業費

助成事業に要する経費	助成金申請額 (左の2/3以内)
円	円

<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。

4. 出展を計画する見本市について

出展見本市名 (主催者)	()
開催期間	令和 年 月 日 () ~ 月 日 () 日間
開催会場	
見本市の 概要説明	(※来場者規模： 人)

5. 出展の目的

--

6. 出展の効果(目標)

--

7. 出展製品の概要

製 品 名	
出展製品の内容・特長・セールスポイント	
顧客ターゲット、市場規模等(市場について)	
販売方法、販売ルート、予想売上(販売計画について)	
〔販売価格： 円〕 〔販売実績： 有 ・ 無 〕	

<注意事項>

- ・複数の見本市への出展を計画する場合は、本ページを追加挿入して作成してください。
- ・複数の製品を出展する場合は、7の表を追加挿入して作成してください。
- ・見本市の概要及び出展製品の概要がわかるチラシなどを添付してください。

8. 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 (円)
諸 費			出展小間料	
			小間装飾費	
			賃借料	
			使用料	
			通信運搬費	
			広告宣伝費	
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。
- ・ 経費区分の金額は「3. 事業費」の助成事業に要する経費と一致させてください。

9. 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 → R7／3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。