

1 事業の具体的な内容

(1) 本事業を行う目的

○記載のポイント

- ・ 本事業がどのような課題（生産効率や技術の高度化等）に基づいて実施するものかを具体的事例や数値を用いて説明してください。

<記載例>

当社の中で主力製品になっている〇〇の製造において、米国関税措置や中東情勢の影響に対応するため部品製造をより効率化し、新たな受注増等の要求を満足する必要がある。

そこで、より加工効率の良い高い〇〇加工機を導入し月〇〇個の増産体制を構築することで、〇〇生産技術を高度化し、従来の取引先の受注増及び新規の取引先拡大を目指す。

(2) 本事業に関する実績等

○記載のポイント

- ・ これまでに取り組んだ事業の実績や保有する技術等を記載してください。

<記載例>

当社は、〇〇年から〇〇加工による〇〇産業に参入し、〇〇製品や〇〇製品を製造している。また、〇〇産業には長年携わり、その部品製造に関する技術やノウハウの蓄積を有している。

(3) 本事業の実施内容

○記載のポイント

- ・ 本事業の目的である、米国関税措置等による影響に対応するための効率的な生産方法の導入や生産技術の高度化、生産に必要な原材料供給の効率化等に資する資する取組の主旨を踏まえ、取組内容について具体的に記載してください。
- ・ 他からの指導又は協力を受ける予定がある場合には、相手先や内容を記載して、役割分担を明確にしてください。
- ・ 決められた気管の中で取り組むことが可能な事業計画としてください。

<記載例>

○具体的な取組内容

本事業では、以下の手順で〇〇製品における〇〇生産技術の高効率化を行っていく。

① 〇〇設備の導入

当社の主力製品である〇〇部品の製造は、従来の生産方法と比較し、部品の増産、コスト減等の要望があるため、〇〇加工機をより加工効率の良い体制にしていく必要がある。

そこで、加工効率の良い〇〇加工機を導入し、〇〇部品生産技術の高効率化を図る。

結果として、〇〇部品の生産性を向上させ、新規の取引先拡大が期待できる。

② 設備導入後における効果検証・分析の実施

①で取り組んだ結果（効果）の検証を行い、生産性がどのくらい向上したか、品質が良くなったかの確認、及び〇〇部品生産に向けた効果検証・分析を実施していく。

○事業スケジュール

①～②の各手順については、以下のスケジュールのとおり実施する。

手順	12月	1月	2月	3月
① ○○加工機の導入	→			
② 効果検証・分析の実施			→	

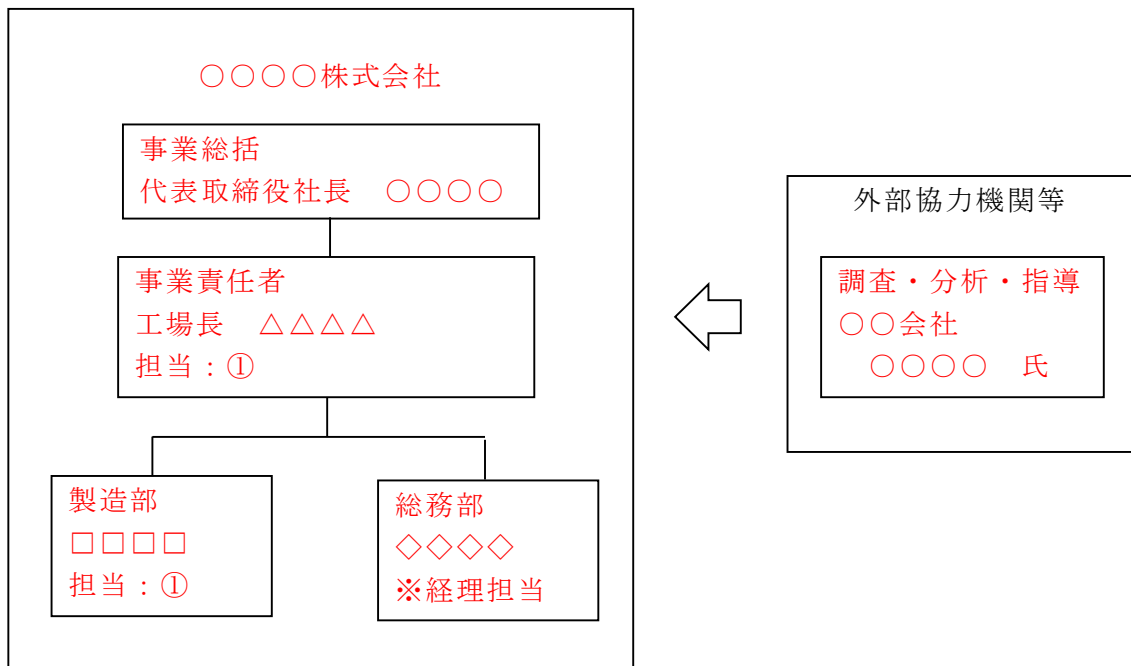
(4)本事業の実施体制

○記載のポイント

- ・本事業を実施する社内体制や外部の協力機関の状況について記載してください。
- ・「(3)本事業の実施内容」で記載した事業の実施手順について、社内のどの部署の担当者が取り組むかなどがわかるように記載してください。

<記載例>

社内の実施体制を以下に示す。代表取締役社長の○○○○が事業を総括し、工場長の△△△△が責任者となって本事業を推進する。「(3)本事業の実施内容」で記載した①～②の手順について、①については製造部の□□□□が担当する。②の手順については、外部から指導を受ける予定であり、○○会社に調査・分析、及び効果に基づく助言をもらいながら進める。



2 事業の成果等

○補助事業の効果

○記載のポイント

- ・ 本事業の成果について、本事業の効果を具体的な数字で記載してください。
- ・ 本事業の成果に伴う取引先の拡大も踏まえ記載し、現状と事業終了の5年間の目標数値を表に記載してください。
- ・ 事業の成果を活用して目指す企業の将来像について記載してください。

<記載例>

本事業により、○○部品生産技術の高度化が可能となり、要求を満足できないケースが生じていた○○年と比較し、年間○○件の受注増加が見込まれる。

本事業の成果は、すでに部品製造を要望いただいている取引先にも提案予定であり、実施後5年間で見込まれる売り上げ、営業利益の成果は下表のとおりである。

売上高、営業利益等の目標値（単位：千円）

項目	現状	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
売上高 (うち本事業関連)	○○○ (△△)	○○● (△●)	○●○ (●△)	●○○ (△□)	●○▽ (□▽)	○△○ (□□)
営業利益 (うち本事業関連)	○○○ (△△)	●○○ (△□)	●○▽ (□▽)	○△○ (□□)	○○● (△●)	○●○ (●△)

3 これまでに受けた補助金又は委託費等の実績

○記載のポイント

- ・ これまでに交付を受けた、又は現在申請中の補助金等の交付者、金額、交付年月日および本事業との相違点を記載してください。

<記載例>

- ・ 補助金名：平成28年度補正「ものづくり・商業・サービス革新補助金」1次公募
- ・ 交付者：中小企業庁
- ・ 金額：1,000万円
- ・ 交付年月日：平成29年○月○日
- ・ 本事業との相違点：
当該補助金で導入した設備は、○○製造に関する設備であり、本事業で導入する○○とは異なる。

4 事業予算明細表

イ 資金調達内訳

区 分	金 額 (円)	資 金 の 調 達 先
自 己 資 金	6,000,000	
借 入 金	6,000,000	〇〇銀行からの借り入れ
補 助 金	10,000,000	自己資金
そ の 他		
総 額	22,000,000	

ロ 予算支出内訳

区 分	(注1)	(注2)	(注3)	数量	単価 (円) [税込]	(注4)	(注5)	(注6)	備 考
	種別	仕様	単位			補助事業 に要する経 費(円) [税込]	補助対象 経費 (円) [税抜]	補助金交 付申請額 (円) [税抜]	
調査費	委託料		式	1	2,200,000	2,200,000	2,000,000	1,000,000	【委託先】 〇〇会社
	計				2,200,000	2,200,000	2,000,000	1,000,000	
設計費									
	計								
(注7)(注8) 機械装置、 工具器具費	〇〇加工機	〇〇 -▽ ▽	台	1	19,800,000	19,800,000	18,000,000	9,000,000	【購入】 ◇◇工機(株)
	計				19,800,000	19,800,000	18,000,000	9,000,000	
(注9) 工事費									
	計								
システム導入費									
その他の経費									
	計								
合 計						22,000,000	20,000,000	10,000,000	

(注)

- 「種別」とは、構築物名、機械装置名等、それぞれの品名等をいう。
- 「仕様」とは、それぞれの型式、性能、構造等をいう。
- 「単位」とは、それぞれの物の算出単位をいい、kg、ℓ、缶、式、台、件等をいう。
- 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するに必要な経費をいい、ここでは数量に単価を乗じた金額をいう。
- 「補助対象経費」は、「補助事業に要する経費」のうち、交付要領別表の該当区分において補助対象とされる経費をいう。(消費税及び地方消費税は、補助対象外とする。)
- 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち、交付要領における補助率、補助限度額等の規定の範囲内で補助金の交付を希望する額とし、「補助対象経費」に補助率2分の1を乗じた額から千円未満の額を切捨てた額を限度とする。(千円未満の額は切捨てる。)
- 機械装置及び工具器具等については、購入、試作、改良、据付け、借用又は修繕の別を備考欄に記載すること。

8 購入物件については、その購入先を備考欄に記載すること。

9 機械の製作・設置に付帯する電気工事、レイアウト変更等に要する経費

※定着性を有しない等軽微なものに限る。

なお、機械設備の設置場所の整備工事や基礎工事を伴う建物等の建設費は補助対象外とする。

※補助事業期間内で完了するものに限る。