

《記載例》

※本内容はあくまで記載の一例であり、採択を保証するものではありません。本内容を参考に必要な情報を適宜補足し、数字や図表を活用するなど、分かりやすい書類の作成を心がけてください。

様式第3

補助事業内容説明書

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〉

当社で製造・販売している商品〇〇を製造する過程では、原材料〇〇の端材等を廃棄している。端材等は原材料〇〇をカットする段階で発生しており、廃棄量は年間〇〇kgである。現在は人手で作業を行っているが、規格外のサイズにカットしてしまい廃棄することがある。この理由で廃棄する量は1日あたり〇〇kgであった。そこで、カット作業を機械化することで廃棄量を減少させ、生産量の増加を図る。

(2) 事業の実施内容

○記載のポイント

- ・本事業の目的である未利用食品等の活用・削減による生産性向上・競争力強化の主旨を踏まえ、取組内容について具体的に記載してください。
- ・他からの指導また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。

〈記載例〉

○具体的な取り組み内容

本事業では以下の手順で原材料〇〇の廃棄量削減・商品〇〇の生産性向上に取り組む。

①〇〇設備の導入

原材料〇〇のカット作業は大きさ〇cm～〇cmと幅がある。これらのサイズに対応したカットが可能な〇〇社製「〇〇」を導入する。結果とし、カットミスによる廃棄が〇〇kgから〇〇kgまで減少する見込みである。

また、人手では原材料〇〇を1時間あたり〇個カットするが、機械では1時間あたり〇個カットできることで、1日あたりの製造個数が〇個から〇個に増加し、生産性の向上が見込まれる。

②設備導入後における効果検証

①で取り組んだ結果の効果検証を行い、更なる生産性向上に向けた効果検証・分析を実施していく。

(3) 事業スケジュール

○記載のポイント

- ・スケジュール表等を用いて、事業スケジュールについて説明してください。
- ・決められた期間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〉

(2) 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	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月
①〇〇設備の導入	→							
②効果検証						→		

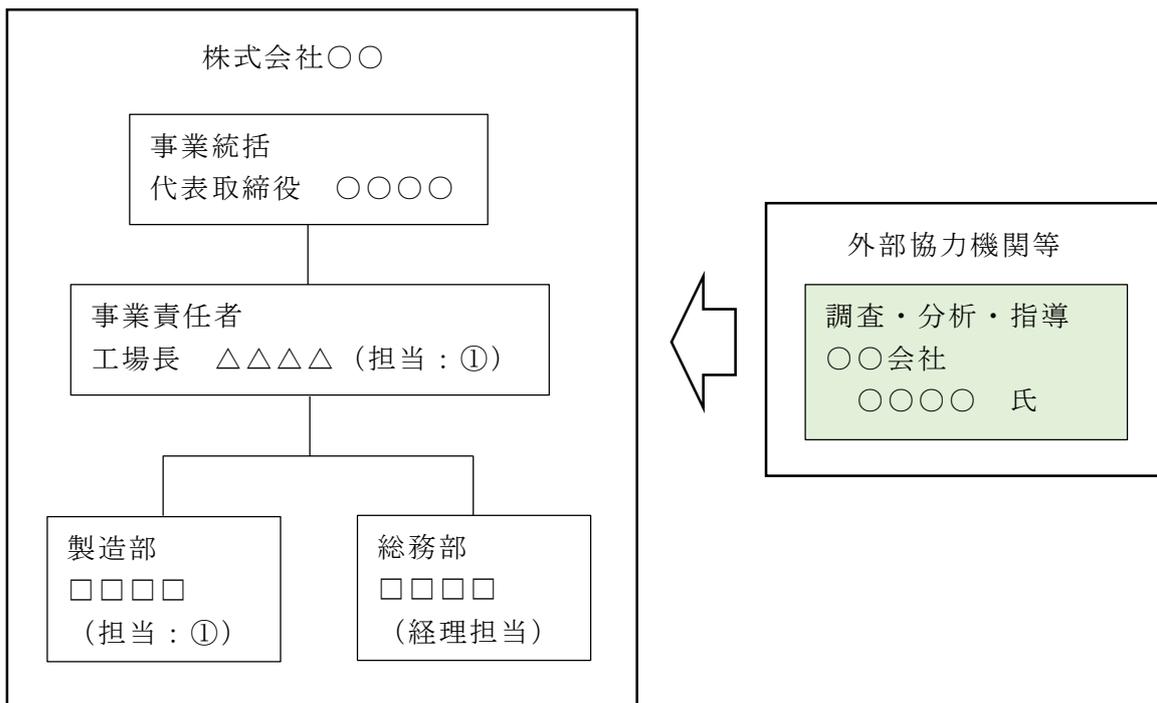
(4) 事業の実施体制

○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。
- ・「(2)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分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。代表取締役の〇〇〇〇が事業を統括し、工場長の△△△△が責任者となって本事業を推進する。「(2)事業の実施内容」で記載した①～②の手順について、①は製造部の□□□□が担当する。②は外部から指導を受ける予定であり、〇〇会社に調査・分析、及び結果に基づく助言をもらいながら進める。



2 事業成果の活用等

(1) 事業完了後の効果

○記載のポイント

- ・ 本事業の成果について、効果を具体的な数字で記載してください。
- ・ 事業の成果を活用して目指す企業の将来像についても記載してください。

〈記載例〉

本事業により、原材料〇〇の廃棄量が減少し、商品〇〇は年間〇個の生産量向上が見込まれる。商品〇〇は、すでに取引先の△△、□□等から販売数量の増加を要望いただいております。本事業完了時には需要に供給が追いつくことと想定している。さらに、作業を機械化することで商品〇〇製造に係る人件費は〇〇円削減される。

本事業の成果を積極的に活用し、事業拡大・販路拡大を図っていきたい。

(2) 事業実施後の生産計画（事業完了後から5年間）

○記載のポイント

- ・ 現状と事業終了5年間の目標の数値を表に記載してください。表の行は記載項目の数に合わせて追加・削除してください。
- ・ 必要に応じて、文章の説明も記載してください。

〈記載例〉

事業終了5年間の目標値

項目	現状	1年後	2年後	3年後	4年後	5年後
年間生産数量（単位：個）	〇〇〇	〇〇●	〇●〇	●〇〇	〇〇△	〇△〇
年間売上額（単位：円）	〇〇〇	〇〇◇	〇◇〇	◇〇〇	〇〇□	〇〇□
〇〇の廃棄量（単位：kg）	〇〇〇	〇〇▽	〇▽〇	△〇〇	〇〇▽	〇〇▲

3 これまでに受けた補助金又は委託費等の実績（過去5年分）

○記載のポイント

- ・ これまでに交付を受けた、または現在申請中の補助金等の交付者、金額、交付年月日及び本事業との相違点を記載してください。
- ・ 実績なしの場合は、その旨を記載してください。

〈記載例〉

- ・ 補助金名：令和〇年度「ものづくり・商業・サービス革新補助金」〇次公募
- ・ 交付者：中小企業庁
- ・ 金額：1,000万円
- ・ 交付年月日：令和〇年〇月〇日
- ・ 本事業との相違点：当該補助金で導入した設備は〇〇であり、本事業で導入する〇〇とは異なる。

《記載例》

4 事業予算明細書
イ 資金調達内訳

青色のセルに記入してください。

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金	7,000,000	
借入金	5,000,000	〇〇銀行〇〇支店
補助金	10,000,000	(a)
その他の経費		
合計	22,000,000	

<補助金を受けるまでの資金>

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金		
借入金	10,000,000	〇〇銀行〇〇支店
その他		
計(a)	10,000,000	

補助金が入るまでの資金調達先を記載してください。

ロ 資金支出内訳

区分	種別	仕様	単位	数量	単位 (円)				備考	
					単価 (税込)	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額		
事業費	機械装置・ 工具器具費	〇〇カット機	〇〇-〇〇〇	台	2	4,400,000	8,800,000	8,000,000	4,000,000	
							0		0	
							0		0	
		計					8,800,000	8,000,000	4,000,000	
	工事費	〇〇工事		式	1	11,000,000	11,000,000	10,000,000	5,000,000	
							0		0	
							0		0	
		計					11,000,000	10,000,000	5,000,000	
	技術指導 受入費	〇〇 〇〇氏	技術指導	式	1	2,200,000	2,200,000	2,000,000	1,000,000	〇〇会社
							0		0	
							0		0	
		計					2,200,000	2,000,000	1,000,000	
	その他経費						0		0	
							0		0	
							0		0	
		計					0	0	0	
合計						22,000,000	20,000,000	10,000,000		

(注)

- 「種別」とは、原材料名、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、時間等をいう。
- 「補助事業に要する経費」とは、当該開発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」とは、「補助事業に要する経費」のうち、交付要領別表 1 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。)