

農商工連携創出事業計画書

要望者名【中小企業者】:

要望者名【農林漁業者】:

事業の名称	(事業内容を簡略に表現する名称としてください。例:「…の開発」、「…の販路開拓」等)	
事業の目的	(農林水産物の活用等について、どのようなことが求められており又は問題となっているか等、今回の事業が必要となる理由を農商工連携の観点を踏まえて記載してください。)	
中小企業者等と農林漁業者の連携体制	(今回の事業を実施するにあたり、中小企業者等と農林漁業者とで新たにどのような連携をとるのか、具体的に記載してください。)	
実施場所	(2カ所以上に分かれるときは、いずれも記載してください。)	
事業の具体的内容	(事業の新規性・独創性及び具体的な開発の方法などを段階的に分かりやすく記載し、必要に応じて補足資料を添付してください。また、事業を複数年計画している場合は、1年毎の概要を記載してください。)	
市場の状況及び販売戦略等	(ターゲットとなる市場の規模や特徴、成長性、及び販売戦略等について記載してください。)	
外部への委託 (事業の一部を外注、委託する場合)	委託先の名称等	委託の内容

指導者又は協力者							
事業成果(目標)	(事業の成果(目標)について、数値等を用いて具体的に記載してください。)						
中小企業者等	事業化商品等の売上(目標)	助成事業前(年間)	助成事業完了時(年間)	完了1年後(年間)	完了3年後(年間)	完了5年後(年間)	事業化(予定)時期
		万円	万円	万円	万円	万円	平成 年月
事業成果(目標)	(事業の成果(目標)について、数値等を用いて具体的に記載してください。)						
農林漁業者	当該事業に係る農林水産物の売上高目標	助成事業前(年間)	助成事業完了時(年間)	完了1年後(年間)	完了3年後(年間)	完了5年後(年間)	
		万円	万円	万円	万円	万円	
地域経済への効果	(想定される地域経済への効果を具体的に記載してください。)						
他の助成金等の交付(申請)状況	(この事業について、過去に交付を受けたもの又は現在申請中のものがあれば、その名称・助成元・助成金額・交付決定(申請)年月日を記載してください。)						

* 「事業化」とは、助成対象事業における新商品や新サービス等について商取引を開始した時点を指します。

* 計画書は、これまでの既存事業との相違点がわかるように作成してください。

様式第1号【別紙1-1】(2) (事業期間が1か年を超える場合は、年次ごとに作成すること。)

(年 目)

経費の配分表

(単位：円)

経費の区分	助成事業に 要する経費	助成対象経費	助成金要望額	備 考
例)原材料費				
.....				
合 計				

収支予算書

○ 収入の部

(単位：円)

科 目	予算額	明 細
助成金		
自己資金		
その他		(他の公的機関からの助成金等を併せて受ける場合には、助成元、助成金額を明記してください。)
合 計		

○ 支出の部 (経費区分ごとに用途を詳細かつ明瞭に記載すること。)

(単位：円)

科 目	予算額	明 細
例)原材料費		
.....		
合 計		

※支出予算額は経費の配分表の「助成事業に要する経費」と一致すること。

農商工連携支援事業計画書

要望者名【支援機関】

事業の名称	(事業内容を簡略に表現する名称としてください。)	
事業の目的	(今回の事業が必要となる理由を記載してください。)	
事業の具体的な内容	(事業の内容や特徴、これまでの事業との相違点など、できるだけ具体的に記載してください。)	
外部への委託 (事業の一部を外注、委託する場合)	委託先の名称等	委託の内容
事業成果の把握方法 成果目標は、「支援を受けた者からの肯定的評価が80%以上になること」です。	(事業成果の把握方法について、できるだけ具体的に記載してください。)	
上記以外に想定される事業成果 (目標)	(独自に設定する事業成果(目標)を記載してください。)	
地域経済への貢献度	(今回の事業を実施することにより期待される地域経済への貢献度を記載してください。)	
関連事業の状況	(今回の事業に関連した事業の活動及び実績などがあれば、記載してください。)	
他の助成金等の交付(申請)状況	(他の機関等に現在申請中のものがあれば、その申請先・金額などを記載してください。)	

様式第1号【別紙1-2】(2)

経費の配分表

(単位：円)

経費の区分	助成事業に要する経費	助成対象経費	助成金要望額	備考
謝金				
旅費				
事務経費				
その他の経費				
合計				

収支予算書

○ 収入の部

(単位：円)

科目	予算額	明細
助成金		
自己資金		
その他		(他の公的機関からの助成金等を併せて受ける場合には、助成元、助成金額を明記してください。)
合計		

○ 支出の部 (経費区分ごとに用途を詳細かつ明瞭に記載すること)

(単位：円)

科目	予算額	明細
謝金		
旅費		
事務経費		
その他の経費		
合計		

※支出予算額は経費の配分表の「助成事業に要する経費」と一致すること。