様式第２号（第５条関係）

事業計画書

１　申請者の概要

※２

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| （ふりがな） | |  | | |
| 名称  （商号または屋号） | |  | | |
| 事業者住所 | | （〒　　　－　　　　） | | |
| 主たる業種※１ | |  | | |
| 常時使用する  従業員数 | | 人 | ※常時使用する従業員がいなければ，「０人」と記入 | |
| 資本金額  （個人事業主は記載不要） | | 万円 | 創業・設立年月 | 年　　月 |
| 連絡担当者 | （ふりがな） |  | 役職 |  |
| 氏名 |  |
| 電話番号 |  | 携帯電話番号 |  |
| ＦＡＸ番号 |  |  | |
| E-mailアドレス |  | | |

※１　主たる業種は，日本標準産業分類「分類項目名、説明及び内容例示」（総務省ホームページ）をご参照の上，最も当てはまる業種を確認して記載してください。

※２　連絡担当者は，補助金の申請内容や実績報告時の提出書類の内容について，責任をもって説明できる方を記載してください。

２　経費明細表

（単位：円）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 内容 | 補助対象経費  （税抜） | 補助金  〔補助対象経費×1/2（千円未満切捨て）〕 | 自己負担等  （補助対象経費－補助金） |
| デザイン制作費 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 合　計 |  |  |  |  |

※　必要に応じて経費内容ごとに欄を追加すること。

※　経費の算出根拠となる資料（見積書やカタログ等）を提出すること。

※　経費内容は単価や回数など記入すること。

３　リブランディングの内容

|  |  |
| --- | --- |
| （１）リブランディングの内容  　① □ ロゴデザインの制作  　② □ 商品のパッケージデザインの制作 | |
| □ 新規製作である　　　　□ リニューアルするものである | |
| （２）現状について  ※経営状況や事業概要などについて，現状の課題（デザインの課題も含む）も踏まえながら記載してください。 | |
| （３）自社や自社の提供する商品・サービスの強み | |
| （４）目標，今後のプラン  ※現状を受け，目標達成に向けてどのように取り組んでいくのかを記載してください。 | |
| （５）デザインする対象の特徴，コンセプト及びターゲット設定 | |
| （６）デザインの特徴・類似デザインと異なる点，事業・デザインの新規性（独自性） | |
| （７）成果物の使用方法・販売する場所 | |
| （８）補助事業の効果（成果目標）※４ | |
| 事業開始予定年月日 | 年　　　　　月　　　　　日 |
| 事業完成予定年月日 | 年　　　　　月　　　　　日 |

※４　本事業を行うことにより，売上げ，取引などにどのような効果があるのかについて，可能な限り数値等も含め具体的に記入すること。