

**事業実施スケジュール**

事業内容\月	R4								R5			
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
(例)顧客ヒアリング		→										

(注)  
 記入欄が不足する場合は、行を追加すること。  
 実証事業が複数者かつスケジュールが異なる場合は、それぞれの企業ごとに記載すること。

(備考)

**支出計画（実証企業（群）総額）**

経費項目		補助事業に 要する経費 (税込みの額)	補助対象経費 (税抜きの額)	補助金交付 申請額	積算内訳
大項目	小項目				
I. 人件費					プロジェクトリーダー ○〇円×〇〇日 ○〇円 プロジェクトリーダー（国内）○〇円×〇〇日 ○〇円 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
II. 事業費	①プロトタイプング費			/	○〇セミナー会場費 ○〇円×〇回 ○〇円 ○〇円×〇回 ○〇円
	②マーケティング費				○〇一式 ○〇円
	③専門家経費				○〇一式 ○〇円
	④旅費				○〇 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑤会場費				技術シーズ集 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑥謝金				○〇等実施アルバイト
	⑦備品費				※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑧借料及び賃料				※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑨消耗品費				
	⑩印刷製本費				
	⑪補助員人件費				
	⑫その他諸経費				
	⑬委託・外注費				
事業費計					
合計					

(注) 記載している積算内訳は例示。

※以下、実証企業ごとで作成してください。単独申請の場合は、支出計画(1者目)のみ記載ください。3者以上の場合は、適宜、行を追加してください。

**支出計画（1者目）**

経費項目		(A) 補助事業に 要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助率	(D) 補助金交付 申請額 (B) × (C)	積算内訳
大項目	小項目					
I. 人件費				1/2	/	プロジェクトリーダー ○〇円×〇〇日 ○〇円 プロジェクトリーダー（国内）○〇円×〇〇日 ○〇円 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
II. 事業費	①プロトタイプング費					○〇セミナー会場費 ○〇円×〇回 ○〇円 ○〇円×〇回 ○〇円
	②マーケティング費					○〇一式 ○〇円
	③専門家経費					○〇一式 ○〇円
	④旅費					○〇 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑤会場費					技術シーズ集 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑥謝金					○〇等実施アルバイト
	⑦備品費					※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑧借料及び賃料					※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑨消耗品費					
	⑩印刷製本費					
	⑪補助員人件費					
	⑫その他諸経費					
	⑬委託・外注費					
事業費計						
合計				1/2		

(注) 記載している積算内訳は例示。

**支出計画（2者目）**

経費項目		(A) 補助事業に 要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助率	(D) 補助金交付 申請額 (B) × (C)	積算内訳
大項目	小項目					
I. 人件費				1/2	/	プロジェクトリーダー ○〇円×〇〇日 ○〇円 プロジェクトリーダー（国内）○〇円×〇〇日 ○〇円 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
II. 事業費	①プロトタイプング費					○〇セミナー会場費 ○〇円×〇回 ○〇円 ○〇円×〇回 ○〇円
	②マーケティング費					○〇一式 ○〇円
	③専門家経費					○〇一式 ○〇円
	④旅費					○〇 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑤会場費					技術シーズ集 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑥謝金					○〇等実施アルバイト
	⑦備品費					※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑧借料及び賃料					※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑨消耗品費					
	⑩印刷製本費					
	⑪補助員人件費					
	⑫その他諸経費					
	⑬委託・外注費					
事業費計						
合計				1/2		

(注) 記載している積算内訳は例示。

**支出計画（3者目）**

経費項目		(A) 補助事業に 要する経費 (税込みの額)	(B) 補助対象経費 (税抜きの額)	(C) 補助率	(D) 補助金交付 申請額 (B) × (C)	積算内訳
大項目	小項目					
I. 人件費				1/2	/	プロジェクトリーダー ○〇円×〇〇日 ○〇円 プロジェクトリーダー（国内）○〇円×〇〇日 ○〇円 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。 ※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
II. 事業費	①プロトタイプング費					○〇セミナー会場費 ○〇円×〇回 ○〇円 ○〇円×〇回 ○〇円
	②マーケティング費					○〇一式 ○〇円
	③専門家経費					○〇一式 ○〇円
	④旅費					○〇 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑤会場費					技術シーズ集 ○〇円×〇〇冊 ○〇円
	⑥謝金					○〇等実施アルバイト
	⑦備品費					※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑧借料及び賃料					※予定される項目：内容及びその積算を具体的に記載すること。
	⑨消耗品費					
	⑩印刷製本費					
	⑪補助員人件費					
	⑫その他諸経費					
	⑬委託・外注費					
事業費計						
合計				1/2		

(注) 記載している積算内訳は例示。

※実証企業ごとに作成してください。3者以上の場合は、適宜、行を追加してください。

### 資金調達内訳(1者目)

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額(D)		
借入金		
その他		
合計額(A)		

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額(D)		

### 資金調達内訳(2者目)

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額(D)	0	
借入金		
その他		
合計額(A)		

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額(D)	0	

### 資金調達内訳(3者目)

<事業全体に要する経費調達一覧>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 交付申請額(D)	0	
借入金		
その他		
合計額(A)		

<補助金を受けるまでの資金>

区分	事業に要する経費(円)	資金の調達先
自己資金		
借入金		
その他		
合計額(D)	0	