様式１－１

事業計画書

１　申請者の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 名称 |  |
| 所在地 |  |
| 代表者 | 役職 |  |
| 氏名 |  |
| 担当者 | 所属 |  |
| 役職 |  |
| 氏名 |  |
| メール |  |
| 電話番号 |  |
| 資本金 |  |
| 従業員数 |  |
| 事業内容 | 簡潔に記載してください。（目安：50字） |
| ホームページ ＵＲＬ |  |
| 代表申請者の役割 | 複数の団体による共同提案の場合のみ記載してください。 |

※共同企業体の場合は代表申請者（１者）を記載してください

２　実施計画

|  |  |
| --- | --- |
| 事業名称 |  |
| 事業実施場所 |  |
| 事業実施期間 |  |
| 事業の概要 | 簡潔に記載してください。（目安：100字） |
| 事業の内容 |
| ※主に、下記の内容について2000字程度で記載し、詳細はデータ、図表、写真等を用いて具体的に記載した補足資料をご提出ください。①空飛ぶクルマを活用したビジネスモデルの内容　※本事業が前提とする空飛ぶクルマを活用したビジネスモデルについて記載してください。②事業を行うことが必要な理由※①を実現するに当たり、検証すべき課題、事業効果の検証方法など、本事業が必要な理由や本事業を行う目的を記載してください。また、本県が令和5年度に実施した空飛ぶクルマ需要予測等調査委託業務の結果に沿った内容であることの説明又は当該結果との関連性等に言及してください。③事業の内容・方法※①及び②を踏まえた事業の内容・方法を記載してください。④事業の目標　※可能な限り明確かつ定量的に記載してください。⑤事業の実施により期待される効果⑥事業を行うフィールド又は会場等　※フィールド（公園、道路、施設等）を記載してください。その際、【確保済み】、【確保予定】、【未定】の別が分かるように記載をお願いします。また、【確保予定】、【未定】の場合は、「いつまでに」、「どのように」確保するのか、見通しを記載してください。⑦事業の安全性・信頼性⑧新たな取り組みであることのＰＲ　※特に、他自治体との連携実績がある場合は、本県での取組みが他自治体での取組みと何が違うのかを具体的に記載してください。⑨事業実施後の取組み　※今年度の事業を踏まえ、次年度以降はどのように取り組む予定か、現時点での想定で差し支えありませんので、計画やロードマップを記載してください。 |

|  |
| --- |
| 実施スケジュール |
| ※開始から終了まで、月ごとの取組み項目が分かるよう記載してください。（例）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月項目 | ８月 | ９月 | １０月 | １１月 | １２月 | １月 | ２月 | ３月 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

※補足資料をパワーポイント等でまとめて作成することも可能です。

※補助金の交付を決定した案件については、申請者名称及び本社所在地と共に、事業計画のテーマ、事業計画の概要も原則として公表しますのであらかじめ御承知おきください。

３　実施体制

|  |
| --- |
| ※　図等を用いて実施体制を分かりやすく記載してください。※　共同企業体の場合は、代表申請者のみならず、全ての構成員について、役割・責任を明記してください。（例）○○株式会社事業全般の管理・統括、実証モデルの効果検証△△株式会社△△調査の実施株式会社××××システムの構築 |

４　代表申請者以外の構成者（共同企業体の場合のみ記載）

（１）△△株式会社　※名称

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 事業内容 | 簡潔に記載してください。（目安：50字） |
| ホームページ ＵＲＬ |  |
| 役割 | ※３の組織図に対応した主体別に役割を明確に記載してください。・～のための、△△調査の実施 |

（２）株式会社××　※名称

|  |  |
| --- | --- |
| 所在地 |  |
| 事業内容 | 簡潔に記載してください。（目安：50字） |
| ホームページ ＵＲＬ |  |
| 役割 | ・～情報を取得分析するための××システム・ソフトウェアの構築 |

※共同企業体の場合は、代表申請者を除く全ての構成員を記載してください。

※３社以上ある場合は、適宜記入欄を追加してください。

５　補助事業経費内訳

（単位：円）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 補助対象経費区分 | 名称、仕様 | 単位 | 数量 | 単価(円)(消費税等を除く) | (注１)補助事業に要する経費(円)(消費税等を含む) | (注２)補助対象経費(円)(消費税等を除く) | 備考 |
| 1. 機器レンタル・リース料
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 運搬費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 会場使用料
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 設置工事費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 安全対策費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 調査・分析費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 委託料
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 保険料
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 謝礼費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 印刷製本費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 通信費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 旅費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 消耗品費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. その他必要と認められるもの
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 補助対象外経費
 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 小計 |  |  |  |  |  |  |  |
| 補助事業に要した経費合計額（事業費総額） | 円 |
| 補助対象経費合計額 | 円 |
| 補助事業によって生じる収入合計額 | 円 |
| 補助金交付申請額（上限：500万円） | 円 |

**【記載上の注意】**

○空飛ぶクルマ実装促進事業補助金交付要綱の別表に示す「補助対象経費」の区分に合わせて記載してください。

○必要に応じて、行を追加してください。

注１ 「補助事業に要する経費」とは、本事業の遂行に必要な経費を意味し、数量に単価を乗じた金額を記入すること。記載金額は見積りによる確認等、可能な限り正確な金額を記載すること。

注２ 「補助対象経費」には、「補助事業に要する経費」のうち、補助対象となる経費を記入すること。

注３　補助対象経費のうち汎用性があり目的外使用の可能性が大きいと判断されるものについては、補助の対象外とする場合があり得ます。

注４ 「補助事業によって生じる収入合計額」がある場合は、別途、見込まれる収入金額の算出根拠を示すこと。（様式は任意）