

財団法人 建設業振興基金 理事長 殿

【事業者名又は連携グループ名】 企業連携グループの場合は、グループ名とともに、中心企業名（幹事企業名）も併せてご記入ください。
【所在地】
【代表者名】 印
【事業テーマ】

「建設業の新分野進出モデル構築支援事業」

申 請 書

標記モデル事業の申請にあたって、下記の書類を添えて提出いたします。

記

1. 事業者概要書【別紙 1】
2. 実施計画書【別紙 2】【別表 1】【別表 2】
3. 経費明細書（支援要望額）【別紙 3】
4. 定款
5. 過去 2 年分の決算書類（財務諸表）
6. 建設業許可証（写）
7. 会社案内パンフレット等申請者の概要が分かるもの
8. 申請事業の内容が簡潔に分かるもの（チラシ・パンフレットなど）

1～5 は必須。6 は建設業者の場合必須。7～8 は既存のものがあれば同封してください。
申請者が複数事業者からなる場合は、関係企業の資料（4～7）を提出してください。
正・副（コピー可）2 部提出してください。

事業者概要書

1. 事業者（企業連携グループの場合は中心企業・幹事企業）の名称（ふりがな）及び所在地

2. 代表者の氏名（ふりがな）及び役職

3. 事業者のプロフィール

設立から現在に至る経緯や主な事業内容、企業の特徴など、事業者（又は企業連携グループ）の実態がわかるよう、具体的に記述してください。

4. 事業者（又は企業連携グループ）の概要

No.	名称	資本金 (百万円)	従業員数 (人)	業種分野	直近の売上高 (百万円)	申請事業に おける役割	申請事業におけ る経費負担(%)

企業連携グループの場合は、構成している企業等についてもすべて記入してください。記入にあたっては、各企業等の実態が分かるようご留意ください。
必要に応じて欄を追加してください。

5. 事業者（企業連携グループの場合は中心（幹事）企業）の窓口担当者

事業者名（中心企業名）			
役職・担当責任者			
所在地	〒	TEL	
		FAX	
		e-mail	

事業者名、担当責任者名にはふりがなをふってください。

実施計画書

1 . 事業テーマ (事業計画策定段階・事業着手段階)

申請する事業テーマの内容を、的確かつ簡潔な表現・名称で記載。

申請するモデル事業の事業段階をいずれか選択し、() の中に を記載。

() 事業計画策定段階 () 事業着手段階

2 . 事業に取り組む背景・理由・必要性

貴社を取り巻く経営環境や経営課題、申請事業に取り組もうとする理由・必要性について記載。

自社の経営資源、既存の技術・ノウハウが活かされている場合は、その内容を記載。

3 . 事業の内容・スキーム・活動状況

これまでの取組内容・経過と現状及び申請事業の内容 (全体像) ・スキームについて、必要に応じて図を用い、わかりやすく記載。

4 . 事業の特徴・セールスポイント

既存の技術・製品・サービス等とどのように差別化を図ろうとしているのか、地域ニーズや消費者ニーズ、発注者ニーズ等をどのように満たそうとしているのかなど、申請事業の特徴やセールスポイントを記載。

5 . 事業実施体制

社内及び連携先の実施体制や役割分担（企画・商品開発・マーケティング・営業等）を記載。

連携する（している）場合や新たに別法人等を設立して事業を行う場合、相手先（企業、大学等）との役割分担や資本関係、契約関係等を記載。

外部専門家（経営専門家、技術専門家等）を活用する（している）場合、その旨を記載。

業務委託する（している）場合、委託（予定）先、委託理由、委託の内容、委託期間等を記載。

6 . 事業実施スケジュール

（ 1 ）モデル事業の契約期間内（平成20年2月末まで）のスケジュール

（ 2 ）モデル事業契約終了後（平成20年3月以降）のスケジュール

(1)、(2)とも【別表1】の様式を用い、時系列的に実施内容を記載。

7 . 売上収支計画・資金計画の数値的な目標または見通し

【別表2】を用い、今年度含め、今後3年～5年程度の数値的な目標または見通しを記載。

8. 上記「7.」の目標または見通しを達成するための課題

技術面、販売面、人材面、資金面、ノウハウ面などにおいて想定される課題及びこれらの解決策・対応策を記載。

9. 期待される効果

申請事業の導入・展開により期待される効果を具体的に記載。

自社への効果

(例) 生産性向上、業務の効率化、新たな収益源の確保、経費削減、CSR(企業の社会的責任)の実践、社員の雇用の維持等。

自社以外への効果(地域社会や消費者等)

(例) 地域課題の解決、活性化、新規雇用による地域の雇用への貢献、地域住民や消費者の利便性の向上、地域資源の有効活用等。

10. 他の公的支援施策の利用状況

当該テーマで他の公的な補助金等の交付や経営革新計画等の認定を受けている、あるいは受ける予定がある場合、その補助金や優遇措置(税制優遇・低利融資等)等の名称、金額、交付年度等について記載。

補助金以外の公的な支援措置等(経営相談業務、セミナー、雇用対策・能力開発支援等)を受けている、あるいは受ける予定がある場合も記載。

経費明細書（支援要望額）

(単位：円)

区 分	科 目	予 算 額	積 算 内 訳
事 業 費	委員・専門家謝金		
	委員・専門家旅費		
	職員旅費		
	会場借料		
	会議費		
	研修会等参加費		
	アルバイト雇用費		
	レンタル・リース料		
	調査・研究等委託費		
	試行的実施費		
	印刷製本費		
	資料購入費		
	通信運搬費		
消耗品費			
小 計			
一般管理費			
合 計			

各経費は、消費税等を含めた額を計上ください。

積算内訳には、内訳毎に積算根拠（単価、数量等）を示しながら積み上げてください。

計上できる経費は、契約期間中に執行したのだけです。契約期間前後の経費は計上できません。

以下の費目は対象外となります。

事業者の一般的な運営経費
（事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費など、従来事業に関する経費との区別がつかないもの）

土地・建物・設備・機械等の固定資産
（調査委託契約の期間終了後においても財産として残るもの。ただし、購入ではなく事業期間中リースする場合は認める）

【参考】経費明細書（支援要望額）

（単位：円）

区分	科目	計上可能用途
事業費	委員・専門家謝金	委員会委員・専門家等に対する謝礼等
	委員・専門家旅費	委員会委員・専門家等に対する旅費等
	職員旅費	職員の会議や研修会等への参加、旅費等
	会場借料	会議開催等における会場代、付帯設備利用料等
	会議費	会議開催等にもなうお茶代等
	研修会等参加費	知見向上のための研修会等参加費等
	アルバイト雇用費	臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費等
	レンタル・リース料	事務機器、機械設備等のレンタル料、リース料等
	調査・研究等委託費	事業実施に必要な調査・分析・報告等の業務委託費等
	試行的実施費	試作品の開発費・原材料費・制作費、実証実験、テスト販売のための広報宣伝費等
	印刷製本費	会議資料や報告書作成の印刷費等
	資料購入費	図書、参考文献、資料等の購入費等
	通信運搬費	郵便代、運送代等
消耗品費	消耗品の購入費等	
一般管理費		事業費の10%以内で管理経費として計上可

各経費は、消費税等を含めた額を計上ください。

積算内訳には、内訳毎に積算根拠（単価、数量等）を示しながら積み上げてください。

計上できる経費は、契約期間中に執行したのだけです。契約期間前後の経費は計上できません。

以下の費目は対象外となります。

事業者の一般的な運営経費
（事務所賃借料、職員人件費、水道光熱費など、従来事業に関する経費との区別がつかないもの）

土地・建物・設備・機械等の固定資産
（調査委託契約の期間終了後においても財産として残るもの。ただし、購入ではなく事業期間中リースする場合は認める）

(1) モデル事業契約期間内のスケジュール(平成20年2月末まで)

実施項目・進捗段階等	H19年 9月	10月	11月	12月	H20年 1月	2月
		→				
必要に応じて枠を追加等してください。 枠は1ヶ月ごとにしてください。						

(2) モデル事業契約期間後のスケジュール(平成20年3月以降)

実施項目・進捗段階等	H20年度	H21年度	H22年度	H23年度
	→			
必要に応じて枠を追加等してください。				

1. 申請事業に係る売上収支計画（目標または見通し） （単位 千円）

	今年度 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)	4年後 (年 月期)
売上高					
売上原価					
売上総利益(-)					
販売費及び一般管理費					
営業利益(-)					

売上収支計画の策定にあたって検討した事項
 （市場ニーズ・市場規模、競合する類似商品・役務との相違点、販路拡大の方針等）

2. 資金計画（目標または見通し） （単位 千円）

	今年度 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)	4年後 (年 月期)
設備投資額					
運転資金増加額					
資金調達額合計(+)					
補助金・委託費等					
金融機関借入					
うち、政府系金融機関					
自己資金					
その他					