

事業実施計画書

事業の概要	<p>※ 事業目的とその必要性，内容，実施方法，実施計画，スケジュール，その他特記事項を記入してください。</p> <p>※ 事業内容等が書ききれない場合は，その内容等がわかる資料を添付してください。</p>
事業による改善目標及び効果	<p>※事業による改善目標（数値的な目標が設定できればその数値目標）を記入してください。</p> <p>※事業による農業経営の改善が期待される<u>具体的な効果等</u>を記入してください。費用対効果が示せる場合は，それを記入してください。審査時の評価に係ります。</p> <p>例えば〇〇導入で年間売上げが〇〇万円増加見込み 〇〇にかかる労働時間が〇〇時間削減見込み 等 書ききれない場合は，その内容等がわかる資料を添付してください。</p>
経費内訳	
項目及び内容	予算額
<p>(例) 〇〇〇〇</p> <p>(例) △△△△設備工事</p> <p>(例) 消費税</p>	<p>659,000 円</p> <p>210,000 円</p> <p>69,520 円</p>
<p>事業実施に必要な費用の項目を記入してください。また，その費用の根拠となる見積り書類等（<u>原則，2社以上の複数見積り※審査項目に係わるため</u>）を添付ください。</p>	<p>項目ごとに予算額を記入し，合計欄にその合計額を記入してください。</p>
合計	938,520 円

添付資料

(1) その他市長が必要と認める書類

- ・ 事業見積書（原則，2社以上の複数見積り※審査項目に係わるため）
- ・ 事業に係る図面（施設整備計画図等）
- ・ 事業工程表