**I・TOP横浜　プロジェクト提案書**

**１．会社概要**

|  |  |
| --- | --- |
| 会社名 |  |
| 本社所在地 | 〒 |
| 代表者氏名 |  |
| 資本金 |  |
| 従業員数 | 【従業員数】  【うち常勤】 |
| 設立年月日 |  |
| 事業概要 |  |
| 会社ホームページ | 【URL】 |
| 本事業提案の  担当者 | 【所属】  【役職】  【氏名】  【連絡先(電話)】  【連絡先(mail)】 |

　次の点について宣誓いたします

|  |  |
| --- | --- |
|  | チェック欄 |
| 募集要項の記載事項を理解・同意した上で提案をしていること |  |
| 募集要項に記載されている提案資格をすべて満たしていること |  |

※チェック欄に☑と記入頂いたことをもって、宣誓頂いたものとみなします。

**２．I・TOP横浜において取り組むことを希望する活動提案**

※I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組むことを希望する短期的な活動の内容（例：実証実験の企画・実施）に加え、I・TOP横浜での取り組みを通じて実現を目指している将来的な事業（事業計画）についても、具体的に記載してください。

□新規に立ち上げ等を検討している「事業」の概要について

|  |  |
| --- | --- |
| 「事業」の名称 |  |
| 「事業」のビジョン |  |
| ビジネスモデルのコアとなる製品・サービス |  |
| その製品・サービスが  生み出された背景 |  |

□新規に立ち上げ等を検討している「事業」がターゲットとする市場の環境について

|  |  |
| --- | --- |
| 「事業」が想定するターゲット顧客・ユーザー |  |
| 想定する顧客・ユーザーのニーズ・課題 |  |
| ターゲットとする市場の規模、市場の成長性 |  |

□新規に立ち上げ等を検討している「事業」の競争環境について

|  |  |
| --- | --- |
| 「事業」が想定する競合事業者 |  |
| 競合に対する自社の独自性、優位性 |  |

□新規に立ち上げ等を検討している「事業」の実現に向け、I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組みたい活動について

|  |  |
| --- | --- |
| I・TOP横浜の枠組みを  通じて取り組むことを  希望する短期的な活動の内容 |  |

＜該当する場合のみ＞

□新規に立ち上げ等を検討している「事業」の実現に向け、I・TOP横浜で実施したい実証実験について

|  |  |
| --- | --- |
| 実施したい実証実験の  具体的な内容 |  |
| 実証実験で活用を希望する市内の施設・機能 |  |

**３．I・TOP横浜において取り組むことを希望する活動の実施体制（体制図）**

※I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組むことを希望する短期的な活動内容（例：実証実験の企画・実施）に関する社内体制や社外の連携先について、具体的に記載してください。

※立ち上げ予定の新規事業全体に関する予算ではなく、I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組むことを希望する活動（例：実証実験の企画・実施）の実施体制について記載してください。

※従事予定者の人数や役割分担がわかるように、体制図では、従事予定者の氏名、各担当者が担う役割について、具体的に記載してください。（様式自由）

|  |
| --- |
|  |

**４．I・TOP横浜において取り組むことを希望する活動の概算予定経費**

※I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組むことを希望する短期的な活動内容（例：実証実験の企画・実施）に要する予定経費（概算）について、具体的に記載してください。

※立ち上げ予定の新規事業全体に関する予算ではなく、I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組むことを希望する活動（例：実証実験の企画・実施）の予定経費について記載してください。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | | 積算内訳 | 金額 |
| 人件費 | |  |  |
| 事業費 | |  |  |
|  | 旅費 |  |  |
| 会議費 |  |  |
| 謝金 |  |  |
| 備品費 |  |  |
| 外注費・再委託費 |  |  |
| 印刷製本費 |  |  |
| 補助員人件費 |  |  |
| その他経費 |  |  |
| 合計 | | |  |

※人件費：「I・TOP横浜の枠組みを通じて取り組むことを希望する活動（以下、活動）」に従事する者の作業時間に対する人件費

※旅費：活動を行うために必要な国内出張及び海外出張に係る経費

※会議費：活動を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借料、機材借料及び茶葉料（お茶代）等）

※謝金：活動を行うために必要な謝金（会議・講演会・シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金、講演・原稿の執筆・研究協力等に対する謝金等）

※備品費：活動を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費。活動を行うために必要な機械器具等のリース・レンタルに要する経費

※外注費・再委託費：活動の主たる提案主体が直接実施することができないもの又は適当でないものについて、他の事業者に行わせるために必要な経費（請負契約、委任又は準委任契約）

※印刷製本費：活動で使用するパンフレット・リーフレット、事業成果報告書等の印刷製本に関する経費

※補助員人件費：活動を実施するために必要な補助員（アルバイト等）に係る経費

※その他諸経費：活動を行うために必要な経費のうち、当該活動のために使用されることが特定・確認できるものであって、他のいずれの経費区分にも属さないもの

　　（例）　通信運搬費／光熱水料／設備の修繕・保守費／翻訳通訳・速記費用／文献購入費／法定検査／検定料

　　　　　　特許出願関連費用等