

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

(様式2)

事業計画書

《応募時点において、創業済み、創業前》

※再応募の方は、これまでに応募された募集回にチェックをしてください。

平成24年度補正予算→ 第1回一次締切、第1回二次締切、第2回一次締切、第2回二次締切、第3回一次締切、第3回二次締切平成25年度補正予算→ 一次締切(1) 応募者の概要等(項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものにしてください。)

①応募者

ふりがな 氏名 (代表者氏名)	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女	生年月日 (年齢)	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 60年4月1日 (29歳)
連絡先住所等	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1		本事業創業 直前の職業	<input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 個人事業主 <input type="checkbox"/> 3. 会社員 <input type="checkbox"/> 4. 専業主婦・主夫 <input type="checkbox"/> 5. パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 6. 学生 <input type="checkbox"/> 7. その他()	
	TEL	03-0000-0000			
	FAX	03-0000-0000			
	E-mail	〇〇〇@△△.jp			
本事業以外の 事業経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を経営したことがない。 <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 ↳ 事業形態 [<input type="checkbox"/> 個人事業、 <input type="checkbox"/> 会社、 <input type="checkbox"/> 企業組合・協業組合、 <input type="checkbox"/> 特定非営利法人] 事業内容 [] ※応募事業と類似の事業の場合は、差別化している点を「(2)①事業の具体的な内容」に記載してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。(やめた時期： <input type="checkbox"/> 昭和・ <input checked="" type="checkbox"/> 平成25年5月)				
職歴	<input type="checkbox"/> 昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平20年4月	(株)〇〇 新商品開発部(〇〇の開発等に従事)等に4年間勤務			
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平24年10月	個人開業(屋号△△)、〇〇の販売を行う店舗を〇〇駅前にオープン			
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平25年5月	個人事業からの法人成りで(株)〇〇設立 代表取締役就任、現在に至る			
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平 年 月				

②実施形態

開業・法人設立 日(予定日)	平成25年5月5日 (補助事業期間内に開業又は法人設立を行う必要があります。)		ふりがな 法人名(屋号)	〇〇〇〇 株式会社〇〇〇
特定非営利活動法人 の場合のみ記載	特定非営利 活動の種類	<input type="checkbox"/> ア) 中小企業者と連携して事業を行うもの <input type="checkbox"/> イ) 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの <input type="checkbox"/> ウ) 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの		
事業実施地 (予定地)	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1		事業形態	<input type="checkbox"/> 1. 個人事業 ↳ <input type="checkbox"/> 補助事業期間中の 法人化も検討している <input checked="" type="checkbox"/> 2. 会社設立 ↳ <input checked="" type="checkbox"/> 2-1 株式会社 <input type="checkbox"/> 2-2 合名会社 <input type="checkbox"/> 2-3 合資会社 <input type="checkbox"/> 2-4 合同会社 ↳ <input checked="" type="checkbox"/> 個人事業からの法人化 <input type="checkbox"/> 3. 組合設立 ↳ <input type="checkbox"/> 3-1 企業組合 <input type="checkbox"/> 3-2 協業組合 <input type="checkbox"/> 4. 特定非営利活動法人設立 ↳ <input type="checkbox"/> 個人事業からの法人化
主たる業種 (日本標準産業分類 中分類を記載)	中分類名：食料品小売業 コード(2桁)：58			
資本金又は 出資金 (会社・組合)	3,000千円 (うち大企業からの出資：-千円)			
株主又は 出資者数 (会社・組合)	1名 (うち大企業からの出資：-名)			
役員・ 従業員数	合計	4名	内訳	①役員： (法人のみ) 1名 (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者：-名) ②従業員： 名 ③パート・アルバイト： 3名
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)		許認可・免許等名称： 取得見込み時期：		

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

(2) 事業内容 (事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。複数ページなっても構いません。)

①事業の具体的な内容 (フランチャイズ契約を締結し、行う事業ですか → はい ・ いいえ)

●《事業計画書『創業』の記入要領》に則して記入ください。

②本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

●《事業計画書『創業』の記入要領》に則して記入ください。

③本事業の知識、経験、人脈、熱意

●《事業計画書『創業』の記入要領》に則して記入ください。

④本事業全体に係る資金計画 (新事業の立ち上げ(準備から補助事業期間の終了までの間)に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。)
(単位:千円)

必要な資金		金額	調達の方法	金額
設備資金	(内容)		自己資金	3,000
	保証金	500	金融機関からの借入金 (調達先) 〇〇銀行〇〇支店	3,000
	店舗内装工事	1,000		
	〇〇、〇〇等の機械装置	1,000		
	〇〇、〇〇等の備品	500		
設備資金の合計		3,000	その他(本事業の売上金、親族からの借入金等) (内容) 売上からの充当(主に〇〇〇の売上) 父親からの借入	3,000 3,000
運転資金	(内容)		補助金交付希望額	2,000
	人件費(3名、12か月)	3,600	((4)経費明細表(C)の額と一致。補助金は補助事業実施期間終了後に検査を経てお支払する形となりますので、補助金支払いまでの間、応募者ご自身で補助金交付希望額相当額を手当していただく必要があります。その手当方法について、下表《補助金交付希望額相当額の手当方法》に記載してください。)	
	店舗家賃(14か月)	1,400		
	商品仕入(12か月)	3,000		
	光熱費(13か月)	390		
	旅費	300		
広告宣伝費	2,000			
その他(主に〇〇)	310			
運転資金の合計		11,000		
合計		14,000	合計	14,000

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】
 <必須要件>
 既に調達済み
 補助事業実施期間中に調達見込みがある
 将来的に調達見込みがある

《補助金交付希望額相当額の手当方法》 (単位：千円)

方法	金額
自己資金	
金融機関からの借入金 (調達先：〇〇銀行〇〇支店)	2,000
その他(調達先：)	
合計額((4)経費明細表(C)の額と一致)	2,000

⑤事業スケジュール

実施時期	具体的な実施内容
1年目	〇年〇~〇月 店舗改装の準備 〇年〇~〇月 仕入先・外注先との打ち合わせ(〇〇に係る調整) 〇年〇~〇月 広報戦略の練り直し(〇〇氏に相談) 〇年〇~〇月 店舗改装工事期間 〇年〇~〇月 PR活動(〇〇を活用) 〇年〇月 改装オープン ...
2年目	...
3年目	...

⑥売上・利益等の計画

	1年目(H25年5月~H26年4月期)	2年目(H26年5月~H27年4月期)	3年目(H27年5月~H28年4月期)
(a)売上高	15,000千円	17,000千円	20,000千円
(b)売上原価	5,000千円	5,500千円	6,000千円
(c)売上総利益(a-b)	10,000千円	12,500千円	14,000千円
(d)販売管理費	8,000千円	8,500千円	9,000千円
営業利益(c-d)	2,000千円	4,000千円	5,000千円
従業員数	3人 (うちパート・アルバイト 3人)	4人 (うちパート・アルバイト 4人)	4人 (うちパート・アルバイト 4人)
積算根拠	【売上高】 ・商品A(販売先：一般人)： 単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円 ・商品B(販売先：一般人(通販))： 単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円 【売上原価】 ・原価率〇%、算定根拠(業界平均など) 主な仕入先：〇〇 【販売管理費】 ・人件費： パート3人(時給1千円、6時間/日) 〇円/時間×〇時間×日数×〇人=〇円 ・店舗借入費 〇円/月×〇月=〇円 ・設備リース ・光熱費 ・広告宣伝費 等	【売上高】 ・商品A(販売先：一般人)： 単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円 ・商品B(販売先：一般人(通販))： 単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円 【売上原価】 ・原価率〇%、算定根拠(業界平均など) 主な仕入先：〇〇 【販売管理費】 ・人件費： パート3人(時給1千円、6時間/日) 〇円/時間×〇時間×日数×〇人=〇円 ・店舗借入費 〇円/月×〇月=〇円 ・設備リース ・光熱費 ・広告宣伝費 等	【売上高】 ・商品A(販売先：一般人)： 単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円 ・商品B(販売先：一般人(通販))： 単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円 【売上原価】 ・原価率〇%、算定根拠(業界平均など) 主な仕入先：〇〇 【販売管理費】 ・人件費： パート3人(時給1千円、6時間/日) 〇円/時間×〇時間×日数×〇人=〇円 ・店舗借入費 〇円/月×〇月=〇円 ・設備リース ・光熱費 ・広告宣伝費 等

別紙添付でも構いません。

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明(該当案件がある場合のみ記載)

<ビジネスプランコンテストの受賞実績>

①コンテストの名称	〇〇ビジネスコンテスト
②主催/後援	〇〇信用金庫/〇〇市
③受賞した内容	〇〇〇〇〇(添付資料有り)
④受賞時期	平成23年10月

<他の補助金等の交付を受けた実績>

①補助金・委託費名称	「実施中」〇〇〇〇補助金
②事業主体(関係省庁等)	〇〇省
③テーマ名	〇〇〇〇〇に係る研究
④実施時期/補助金等金額	H25.10~H26.9/ 3,000千円

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

(4) 経費明細表 (「(2) ④本事業全体に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするものを記載してください。)
(単位：円)

経費区分	費目	補助対象経費		補助金 交付希望額 (B×2/3以内)	「補助対象経費(消費税 込)」に係る積算基礎
		(消費税込)	(消費税抜)		
I 人件費	(1) 人件費	3,600,000	3,600,000		パート3名 時給〇円×〇時間×日数×〇人=〇円
II 事業費	(1) 創業に必要な官公庁への 申請書類作成等に係る経費				月〇円×〇月=〇円
	(2) 店舗等借入費	1,400,000	1,296,296		内装工事 〇円 機械装置 (〇〇) 〇円 備品 (〇〇) 〇円
	(3) 設備費	2,500,000	2,314,814		
	(4) 原材料費				
	(5) 知的財産等関連経費				
	(6) 謝金				
	(7) 旅費				
	(8) マーケティング調査費				
	(9) 広報費	2,000,000	1,851,851		パンフレットの印刷 〇円/部×〇部=〇円 〇〇紙への広告掲載 〇円×〇回=〇円
	(10) 外注費				
III 委託費	(1) 委託費				
合計		(A) 9,500,000	(B) 9,062,961	(C) 2,000,000	

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

公益財団法人 京都産業 2 1
理事長 村田 恒夫 殿

平成 2 6 年 月 日

認定支援機関 (※認定通知書の写しを添付してください。)

住 所

電話番号

名 称

代表者名

印

上記の代表者名

欄に記入する氏名は、本書を確認する認定

支援機関の内部規定等により判断してください。

担当者 部署名

氏 名

連絡先

平成 2 5 年度補正予算創業補助金に係る事業計画書の確認書

平成 2 5 年度補正予算創業補助金における補助金への応募を下記 1. の者が行うに当たり、下記 2. のとおり事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・報告等を行うことについて確認します。

なお、本確認書の提出に先立ち、応募者の本人確認及び応募者が暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、これら反社会的勢力と密接な関係を有する者でないことの確認を行っています。

記

様式 1 の差出人欄の記載内容と合わせてください。

1. 応募者

氏名・企業名	※既に起業・創業されている方は法人名を、新規に起業する方は個人名を記入してください。 株式会社〇〇〇
住所/電話番号	東京都千代田区〇〇〇 1-1-1 / 03-0000-0000

2. 確認事項 (1~3の全てが必須です。)

		主な支援内容	期間・頻度等
1	事業計画の策定支援	※本補助金の応募に至るまでに実施した支援内容を記入してください (なお、応募に至るまでに行った支援に係る報酬は、補助対象とすることはできません。)	
2	補助事業の適正な実施を含む実施期間中の支援	※財務・金融、生産管理、人事・労務、販路開拓など、補助事業を実施する上で予定している支援内容を記入してください。また、補助事業の適正な実施に係る支援について記入してください。	
3	補助事業終了後のフォローアップ	※補助事業終了後に予定している支援内容を記入してください。また補助事業で取得した機器の適正な管理や事業の成果に係る報告に係る支援について記入してください。	

※ なお、本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。

※ 別途、支援内容が確認できる資料があれば、添付いただくことは可能です。

3. 連携している金融機関 (本確認書を認定支援機関たる金融機関が記載し、当該金融機関が金融支援を予定している場合は、記載不要。)

金融機関名	
住所	
担当者名	印 (担当者印不可)

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

電話番号

※連携している金融機関との間に締結した覚書等の写しを添付してください。

《事業計画書『創業』の記入要領》

※認定支援機関の方は、事業計画の策定支援の一環として、応募者が本補助金の応募書類の各項目を記載する際に、応募者の伝えたい内容を引き出しながら、第三者が読んで理解できる内容となるよう助言を行ってください。事業テーマ名や事業計画の骨子などについても、助言を行ってください。

様式1関係

⇒日付について

- ・応募書類を提出する年月日を記載してください。

⇒差出人について

〔これから創業する方〕

- ・個人で応募してください。
- ・住所欄には、住民票の住所を記載してください。
- ・押印は、認印で構いません。

〔これから個人事業主から法人成りする方〕

- ・個人事業主として応募してください。
- ・住所欄には、開業届で確認可能な事業所の住所を記載してください。
- ・屋号がある方は屋号も記載ください。

〔平成25年3月23日以降に創業済みの方〕

- ・個人事業主又は法人として応募してください。
- ・個人事業主の場合、住所欄には事業所の住所を、屋号がある方は屋号も記載ください。
- ・法人の場合、住所欄には本店所在地を記載してください。

⇒宛先について

- ・様式2(1)②「事業実施地(予定地)」に記載した住所を管轄する地域事務局に提出してください。

⇒「1. 事業テーマ名」について

- ・テーマ名をみただけで何を行う事業なのかが分かるように、事業計画の特徴を踏まえ、30字程度で記載してください。採択された場合は、公表されますので、ご注意ください。
「〇〇製造業」「〇〇販売」といった業種・業態名のみのもは、テーマ名として相応しくありません。

⇒「2. 事業計画の骨子」について

- ・事業テーマに掲げた事業を具体化するために、「何を」「どのように」行うのか。第三者である審査員にもイメージが容易にできるような記述(100字程度)を心がけてください。

⇒「3. 補助対象希望額」について

- ・100万円以上200万円以内の金額を円単位で記載してください。様式2(4)経費明細表(C)の額と一致させてください。

⇒「4. 補助事業期間」について

◎「事業完了予定日」について

- ・交付決定日以降で平成27年8月31日までの任意の日を記載してください。
- ・事業完了までに補助対象とする経費支出を完了している必要がありますので、余裕をもった期間設定を行ってください。

◎「様式2(2)事業内容④本事業全体に係る資金計画」、「様式2(4)経費明細表」の積算期間の留意事項

- ・まず、下表のとおり、交付決定日を仮定し、「補助事業期間」を設定してください。

応募時期	交付決定日(仮定)	補助事業期間
平成26年3月24日までに	平成26年6月1日	左記交付決定日(仮定)から

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

応募する方		事業完了予定日までの期間 (最長15ヶ月間)
平成26年6月30日までに 応募する方	平成26年10月1日	左記交付決定日(仮定)から 事業完了予定日までの期間 (最長11ヶ月間)

- ・「(2) 事業内容④本事業全体に係る資金計画」については、「補助事業期間」に「新事業の準備として交付決定より前に活動を予定している期間(任意の期間)」を加えた全体で積算してください。ただし、応募する新事業について、既に商品・サービスの提供を開始している場合は、準備の期間を含めずに補助事業期間分のみで積算してください。
- ・「(4) 経費明細表」については、「補助事業期間」分の積算を行ってください。

⇒「5. 誓約」について

- ・後日の取り消し理由にもなりますので、よく確認した上で、ご応募ください。取引先との関係も含め、十分にご注意ください。

様式2 関係

選択項目について

該当する□に、「☑」又は「■」を記載してください。

Wordの場合、「チェック」と入力し、変換すると「☑」の入力を行うことができます。

(1) 応募者の概要等

⇒①応募者「氏名」について

- ・必ず「ふりがな」まで記載してください。

⇒①応募者「連絡先住所等」について

- ・審査結果等の連絡に使用しますので、間違いの無いように記載してください。記載がない又は誤っている場合、連絡ができなくなりますので、よくご確認ください。
- ・FAXをお持ちの方は、FAX番号も必ず記載してください。

⇒①応募者「本事業創業直前の職業」について

- ・応募される事業を始める直前の職業を選択してください。

例) 平成25年10月1日に会社を設立した方は、その直前の職業を選んでください。

※「本事業創業直前の職業」が「2. 個人事業者」の方で、既存の事業を引き続き行いながら、別の新しい事業を個人事業の形態で行う場合は、補助対象となりませんので、ご注意ください。

⇒①応募者「本事業以外の事業経営経験」について

- ・「事業を経営したことがある(していた)」を選択した方は、必ず「職歴」にその社名等の情報を記載してください。

⇒①応募者「職歴」について

- ・職歴については、応募者のご経験等を補足する重要な要素となりますので、社名だけでなく、役職、簡単な業務内容及び勤続年数等も含めて、記載してください。
- ・必要に応じて、行を追加するか、別紙を添付するなどしてください。

⇒②実施形態「法人名(屋号)」について

- ・応募時点で創業済みの方のみ記載ください。予定名称は記載しないでください。
- ・必ず「ふりがな」まで記載ください。

⇒②実施形態「事業実施地(予定地)」について

- ・ここに記載した住所を管轄する地域事務局に応募書類を提出してください。

⇒②実施形態「特定非営利活動法人の場合のみ記載」する事項について

- ◎「特定非営利活動の種類」については、以下の20種類の活動の中から主となる活動の名称を一つ記載してください(番号のみの記載は不可)。

①保健、医療又は福祉の増進を図る活動、②社会教育の推進を図る活動、③まちづくりの推進を図る活動、④観光の振興を図る活動、⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動、⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動、⑦環境の保全を図る活動、⑧災害救援活動、⑨地域安全活動、⑩人権の擁護又は平和の活動の推進を図る活動、⑪国際協力の活動、⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動、⑬子どもの健全育成を図る活動、⑭情報化社会の発展を図る活動、⑮科学技術の

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

振興を図る活動、⑩経済活動の活性化を図る活動、⑪職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動、⑫消費者の保護を図る活動、⑬前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動、⑭前各号で掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

- 「イ)中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの」を選択した場合は、社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有していることが分かる資料を必ず添付し、応募してください。

⇒②実施形態「主たる業種」について

- ・個人事業・会社・組合のみならず、特定非営利活動法人で応募する方も必ず記載ください。

⇒②実施形態「事業形態」について

- ・忘れずに該当する項目全てに☑を付してください。特に個人事業から発展し、会社や特定非営利活動法人を設立されている方は、「個人事業からの法人化」にも☑を付してください。

⇒②実施形態「資本金又は出資金」「株主又は出資者数」「役員・従業員数」について

- ・みなし大企業の要件確認(要件は募集要項2.(2)参照)をこれらの項目で行いますので、必ず記載してください。()内について該当がない場合は、「-」を記載ください。

⇒②実施形態「事業に要する許認可・免許等(必要な場合のみ記載)」について

- ・許認可が必要な事業で取得見込み時期が補助事業完了予定日を超えている場合には、事業の実現可能性も含めて審査されることになります。

(2) 事業内容

⇒「①事業の具体的な内容」について

- ・どのような業種・業態の事業で、どのような商品・サービスを、どういったターゲットに対し、どのような取り組みにより提供していく事業か、第三者に分かるように図表やグラフなども活用しながら、記載してください。業界の統計的なデータ等を用いた一般的な記載のみではなく、実施する事業の特徴が分かる具体的な記載を心がけてください。
- ・以下のポイントについても、留意して記載してください。
 - ▶商品・サービスのセールスポイントは何か。どこに特徴があって、今までのものと何が違うのか。
 - ▶その地域において期待されている需要に対して、既存の事業者では充足できていないと考えるポイントは何か。また、需要が顕在化していない場合は、どのような取り組みによって、需要の創造を行っていくのか。
 - ▶原材料や商品の仕入れ計画、生産計画、価格設定、販売計画など本事業を継続的に実施していく上で必要となるもの及びそれらを実施する際の体制について、どのように考えているか。
 - ▶本事業を行う上で想定される課題や問題点は何か。それに対し、どのような解決策を考えているか。
- ・上記の他、以下についても記載ください。
 - ▶法人成りの場合や応募者が既に類似の事業を行っている場合は、そういった既存の事業と差別化している点
 - ▶フランチャイズ契約を締結し、行う事業の場合は、当該地域における類似事業と差別化している点

⇒「②本事業の動機・きっかけ及び将来の展望」について

- ・本事業の実施を決意した動機やきっかけ、どのような準備をしてきたのかなどについて、記載してください。
- ・本事業によって実現しようと考えているビジョン、思いを記載してください。

⇒「③本事業の知識、経験、人脈、熱意」について

- ・本事業を行うに当たっての基礎知識や経験をどのように得て来たのかなどについて、「職歴」欄に記載された内容とも整合を取りながら、記載してください。
- ・今までにどのような人と関わり、本事業を進める上で必要なネットワークを構築してきたのか、構築したネットワークからどのような支援協力を受けることが期待出来るのかなどについて、記載してください。
- ・この他アピールしたいことがありましたら、記載してください。

⇒「④本事業全体に係る資金計画」について

- ・積算期間は、「補助事業期間(様式1の4.補助事業期間)」に「新事業の準備として交付決定よ

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

り前に活動を予定している期間（任意の期間）」を加えた期間としてください。ただし、応募する事業について、既に商品・サービスの提供を開始している場合は、準備の期間を含めずに補助事業期間分のみで積算してください。

- ・「必要な資金」として、新事業の準備から補助事業期間終了までの間に想定し得る「設備資金」、「運転資金」を記載ください。「運転資金」には、設備資金以外を記載ください。記載項目の例は以下のとおりです。

例) 設備資金…事業用不動産取得、敷金・保証金、内外装等の工事、機械装置、工具、器具及び備品 等

運転資金…人件費、店舗等借入費、商品・材料等の仕入、営業諸経費（旅費、広告宣伝費等）、水道光熱費、その他経費 等

※「設備資金」「運転資金」に記載したもののうち、補助事業期間中に補助対象経費（「募集要項6. 補助対象経費」参照）とするものを（4）経費明細表に記載してください。

- ・「調達の方法」には、「必要な資金」をどういった方法（自己資金、金融機関からの借入金、親族からの借入金、売上からの充当、補助金交付希望額 等）で調達する予定なのかについて、記載ください。
- ・「必要な資金」と「調達の方法」の合計額は、一致させてください。
- ・表中の「補助金交付希望額」については、実際に補助金が支払われるのは補助事業期間終了後ですので、補助事業期間内に補助金交付希望額に相当する額を別途手当する必要があります。どのような方法で手当てする予定なのか、表《補助金交付希望相当額の手当方法》に記載ください。

⇒「金融機関からの外部資金の調達見込みについて」

- ・募集要項3. 補助対象事業（3）に記載のとおり、補助対象事業の要件となりますので、必ず該当するものを選択してください。

⇒「⑤事業スケジュール」について

- ・実施時期（1年目、2年目、3年目）は、個人事業・法人の決算期に合わせてください。
- ・個人事業主の開業日及び法人の設立日を含む決算期を1年目としてください（既に1期を終えている方は、1年目には実績を記載ください。）。
- ・個人開業・法人設立までに準備期間がある場合は、1年目に当該準備期間を含めて記載してください。
- ・実際に行おうとする様々な取り組みについて、時期を明示しながら、箇条書き等（具体的に書ける部分は具体的に）で記載してください。実施済みの活動も記載してください。
- ・記載いただきたい取り組みの例は、以下のとおりです。継続的に行うものがあれば、繰り返し記載して構いません。
 - ▶ 事業開始前の取り組み
（調査や検証、法人等の設立準備、関係者とのネットワーク構築、事業所の選定、人材募集、設備投資関係、内外装工事期間、ウェブサイト作成、開業時期、PR活動 等）
 - ▶ 事業開始後の取り組み
（販路開拓の手順、売り上げ見込みに関連した交渉の予定、すでに具体化している交渉、次の事業展開の準備 等）

⇒「⑥売上・利益等の計画」について

- ・個人事業・法人の決算期に合わせて、年度毎に記載してください。決算期によりますので、1年目は12月未満であっても構いません。
- ・個人事業主の開業日及び法人の設立日を含む決算期を1年目としてください（既に1期を終えている方は、1年目には実績を記載ください。）。
- ・初期計画ですから、実績と異なることはやむを得ませんが、売上見通しのほか、「売上原価」「販売管理費」など初期費用や固定費・変動費の発生にも十分に目を向けて、収支計画を検討してください。
- ・「積算根拠」について、見えている範囲で、売上構成、主要販売先、主要仕入先の情報を加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠を具体的に記載してください。欄は適宜拡張してください。

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明

⇒「ビジネスプランコンテストの受賞実績」について

- ・ビジネスプランコンテストの受賞実績がある場合は、記載してください。当該ビジネスプランコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付いただくことも可能です。
- ・2件以上ある場合は、表を追加してください。

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

⇒「他の補助金等の交付を受けた実績」について

- ・表<他の補助金等の交付を受けた実績>には、国（独立行政法人を含む。）の補助金等について、以下の状況にあって、本事業計画と類似した事業内容と思われるもの又はそのおそれがあるものを記載してください。
 - ・応募日時時点で補助事業期間中のものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「実施中」と記載
 - ・応募日時時点で応募中のものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「応募中」と記載
 - ・応募日時時点でこれから応募を考えているものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「応募予定」と記載
- ・「④実施時期」には、〇年〇月～〇年〇月といった期間を記載してください。
- ・2件以上ある場合は、表を追加してください。

(4) 経費明細表

⇒留意事項

- ・様式2「(2)事業内容④本事業全体に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から様式1「4.補助事業期間」内に補助対象とするものを記載してください。補助対象経費については、「募集要項6.補助対象経費」を参照ください。
- ・消費税は、8%で計算してください。
- ・今回応募する事業のために必要となる経費を洗い出し、補助対象の適否を確認してください。単価50万円以上の資産を取得する場合、補助事業終了後も法律に基づいた強い制限を受けることになりますので、取得する場合には十分留意してください。
- ・経費明細表については、採択後に改めて内容を精査する手続き（交付決定）がございます。当該精査により減額となる場合がございます。

認定支援機関の確認書関係

⇒応募時に認定支援機関が用意する必要がある書類

- ・認定支援機関で以下の書類を用意し、応募者に渡してください。
 - ①認定支援機関の確認書（指定様式）
 - ②認定支援機関が金融支援を予定していない場合、金融支援を予定する金融機関との間に締結した連携に関する覚書等（写し）
 - ③認定支援機関の認定通知文書（写し）←**注意** 新しく提出が必要となった書類です。
 - ④応募者に対し実施した事業計画の策定支援の内容が確認できる資料（任意）

⇒「なお書き部分（反社会的勢力の確認）」について

- ・認定支援機関において、可能な範囲（通常の業務で行っている範囲）で反社会的勢力でないことの確認を行ってください。虚偽とならないようご注意ください。

⇒「2. 確認事項」について

- ・認定支援機関として、応募者に対して、どのような支援を行ったのか、また予定しているのかを具体的に記載ください。
- ・支援を行った内容が確認できる資料を応募書類と共に提出することも可能です。

⇒「3. 連携している金融機関」について

- ・本補助金の応募に際しては、認定支援機関が金融支援を予定しない場合、認定支援機関と金融支援を予定する金融機関との間で支援の連携に関する覚書等（※）を締結していることが必要となります。

応募者は事業を進めていく中で、金融機関に対して、事業開始後の取引口座の開設だけでなく、運転資金や資金運用などいろいろな面で支援、協力を求める機会が生じます。認定支援機関においては、金融機関に対し、応募者と共に事業計画の説明を十分に行い、事業に対する理解を求めてください。応募時点で借入に係る決定が行われている必要はありませんが、融資相談を受けることが可能なレベルにあることが必要です。

- ・応募に際して、連携している金融機関が必要か、不要かは、下表を確認ください。「必要」に該当する場合は、「3. 連携している金融機関」欄に必要事項を記載ください。

認定支援機関		連携している金融機関
金融機関	当該案件について金融支援の予定あり	不要

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

《記入例》

※《事業計画書『創業』の記入要領》も必ず読んでください。

	当該案件について金融支援の予定なし	必要
金融機関以外		必要

- ・連携している金融機関の印については、原則、代表者印、社印、支店印、支店長印、これらに準じるもので、当該金融機関の内部規定等によるものとします。ただし、担当者印は不可です。
- ・当該金融機関に対しては、応募者からの相談を受けているかどうか、地域事務局及び全国事務局から直接確認させていただくことがあります。

※覚書等に関する注意点

平成24年度補正予算時に締結したものであっても、有効期限が平成27年12月以降の日付となっている場合には、平成25年度補正予算の応募に際しても有効となります。それ以外の場合には、平成25年度補正予算の応募に際しては、新たに覚書等を締結する必要があります。

ただし、平成24年度補正予算時の覚書等に自動延長の規定が設けている場合においては、事業計画の確認書の3. 連携している金融機関欄の下に、「覚書等の有効期限については、自動延長の規定を設けており、応募要件である平成27年12月までの連携関係維持を確認済み」である旨の記載があれば、当該覚書等をそのまま利用することができます。

その他

- ・様式1及び様式2の記載内容の補足説明として、別途「補足説明資料（A4版片面印刷10枚程度まで（A3版の折りたたみ不可））」を添付することができます。
- ・応募書類の提出前に、提出書類にもれないか、「提出書類チェック表」などで確認ください。

以 上