

《記入例》

※《事業計画書『第二創業』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、 事業承継済み、 事業承継前 》

※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 法人名(屋号)	株式会社〇〇〇			開業・法人設立日	<input type="checkbox"/> 大正、 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 50年 7月 1日
資本金(出資金) 会社のみ	3,000 千円 (うち大企業からの出資: - 千円)			従業員数	20 名 (うちパート・アルバイト: 5 名)
代表者 (代表者が複数の 場合、枠を 増やして全て 記載)	事業 承継前	ふりがな 氏名	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男、 <input type="checkbox"/> 女 生年月日 (年齢) <input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 15年9月15日 (74 歳)
		ふりがな 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)
	事業 承継後	職 歴	〇昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平20年4月		(株)〇〇 商品企画の担当者として、4年間勤務
			〇昭・ <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オープン
		〇昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平25年5月		(株)〇〇〇に入社 新商品開発部長として、〇〇の開発等に携わる。現在に至る。	
		〇昭・〇平 年 月			
事業承継日(予定日)	平成26年8月1日 (応募日翌日以降6か月以内かつ補助事業期間完了日までの間に事業承継が完了している必要があります。)				
連絡先住所等	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-1-1			事業実施責任者名	〇〇 〇〇
				TEL/FAX	03-0000-0000 / 03-0000-0000
				E-mail	〇〇〇@△△.jp
				URL	http://〇〇〇

業種(日本標準産業分類細分類を記載)	現在	細分類名:自動車部分品・附属品製造業 コード(4桁):3113	新事業	細分類名:その他の航空機部分品・補助装置製造業 コード(4桁):3149
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		
新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:			

② 株主等一覧表 (会社のみ。出資比率が高い者から記載し、欄が不足する場合は適宜追加してください。)

株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率	株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率
1. 〇〇 〇〇	東京都〇〇区	<input type="checkbox"/>	50 %	2. 〇〇 〇〇	東京都〇〇市	<input type="checkbox"/>	50 %
3.		<input type="checkbox"/>	%	4.		<input type="checkbox"/>	%

③ 役員一覧 (法人のみ。監査役を含む。※は、他社の役員又は職員を兼ねている場合に記載してください。)

ふりがな 氏名	生年月日	性別	会社名※	大企業※	役職名※
1. 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 15年9月15日	<input checked="" type="checkbox"/> 男、 <input type="checkbox"/> 女	(株)▲▲	<input type="checkbox"/>	代表取締役
2. 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成 20年8月17日	<input type="checkbox"/> 男、 <input checked="" type="checkbox"/> 女		<input type="checkbox"/>	

④ 経営状況表 (直近2期分の法人全体の実績を記載してください。)

	24年1月~24年12月期	25年1月~25年12月期
売上高	40,000 千円	42,000 千円
経常利益	4,000 千円	4,200 千円
資本合計(資本の部の合計額、法人のみ記入)	3,800 千円	4,000 千円
借入金(長期借入+短期借入)合計	10,000 千円	9,000 千円
従業員数(〈 〉は、うちパート・アルバイト数)	10人 < 4人>	10人 < 4人>

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『第二創業』の記入要領》も必ず読んでください。

(2) 事業の具体的な内容 (新事業全体について、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『第二創業』の記入要領》に則して記入ください。

②新分野進出・新事業展開を行う動機・きっかけ及び将来の展望

●《事業計画書『第二創業』の記入要領》に則して記入ください。

③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	5,000
	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	6,000
	事業所内装工事	2,000		
	〇〇、〇〇等の機械装置	3,000		
〇〇、〇〇等の備品	500			
設備資金の合計		6,000	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)	4,000
運転資金	(内容)		補助金交付希望額 ((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。)	2,000
	人件費(3名、12か月)	3,600		
	事務所家賃(14か月)	1,400		
	材料費(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		17,000	合計	17,000

【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

《記入例》

※《事業計画書『第二創業』の記入要領》も必ず読んでください。

⑤事業スケジュール

実施時期	具体的な実施内容
1年目	○年○～○月 事業所改装の準備 ○年○～○月 仕入先・外注先との打ち合わせ(○○に係る調整) ○年○～○月 広報戦略の練り直し(○○氏に相談) ○年○～○月 事業所改装工事期間 ○年○～○月 設備設置 ○年○月 稼働開始(○○を月産○個生産) … …
2年目	… … …
3年目	… …

⑥売上・利益等の計画(新事業に係る部分のみ記載してください。)

	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:一般個人): 単価○円×○個/日×営業日数=○円 ・商品B(販売先:一般個人(通販)): 単価○円×○個/日×営業日数=○円 【売上原価】 ・原価率○%、算定根拠(業界平均など) 主な仕入先:○○ 【販売管理費】 ・人件費: パート3人(時給1千円、6時間/日) ○円/時間×○時間×日数×○人=○円 ・店舗借入費 ○円/月×○月=○円 ・設備リース ・光熱費 ・広告宣伝費 等	【売上高】 ・商品A(販売先:一般個人): 単価○円×○個/日×営業日数=○円 ・商品B(販売先:一般個人(通販)): 単価○円×○個/日×営業日数=○円 【売上原価】 ・原価率○%、算定根拠(業界平均など) 主な仕入先:○○ 【販売管理費】 ・人件費: パート3人(時給1千円、6時間/日) ○円/時間×○時間×日数×○人=○円 ・店舗借入費 ○円/月×○月=○円 ・設備リース ・光熱費 ・広告宣伝費 等	【売上高】 ・商品A(販売先:一般個人): 単価○円×○個/日×営業日数=○円 ・商品B(販売先:一般個人(通販)): 単価○円×○個/日×営業日数=○円 【売上原価】 ・原価率○%、算定根拠(業界平均など) 主な仕入先:○○ 【販売管理費】 ・人件費: パート3人(時給1千円、6時間/日) ○円/時間×○時間×日数×○人=○円 ・店舗借入費 ○円/月×○月=○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	
②主催/後援	
③受賞した内容	
④受賞時期	平成 年 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	「応募中」○○○○補助金
②事業主体(関係省庁等)	○○省
③テーマ名	○○○○○に係る研究
④実施時期/補助金等金額	H26.7～H27.3/3,000千円

《記入例》

※《事業計画書『第二創業』の記入要領》も必ず読んでください。

(4) 経費明細表 (「(2) ③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 〇〇のサンプルに係る原材料として
	(3) 設備費	5,500,000	5,092,592		
	(4) 原材料費	300,000	277,777		
	(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
	(10) 外注費				
III 委託費	(1) 委託費				
合計		(A) 12,800,000	(B) 12,118,516	(C) 2,000,000	

大分県商工会連合会
会長 清家 孝 殿

平成26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25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25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・創業する方は個人名を記入ください。 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）
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。

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。