

《申請書類の記入要領》

様式第1

⇒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。

⇒申請者について

[これから起業する方]

- ・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。

[公募開始日以降に起業済みの方]

- ・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。

⇒「1. 事業テーマ名」について

- ・テーマを見ただけで何を行う事業なのかがわかるように、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・業態名のみのは、テーマ名として相応しくありません。
- ・「事業計画書添付書類様式第1 3. 申請概要 ア 事業テーマ」と同じ内容を記載ください。

⇒「4. 地域課題を解決する市町村名」について

- ・事業を実施する市町村名を記載してください。

事業計画書添付書類様式第1

◆選択事項について

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。

◆記載欄について

記載欄は、適宜拡張してください。

図表、グラフ、画像なども活用しながら、実施する事業の特徴がわかる具体的な記載を心がけ、15ページ程度に収まるように記載してください。

1 応募者の概要等

⇒(1) 応募者「氏名」について

- ・必ず「フリガナ」まで記載してください。

⇒(1) 応募者「会社名／屋号」「フリガナ」「法人番号」について

- ・公募開始日以降に起業済みの方のみ記載ください。まだ起業されていない方でも、予定名がある方は記載してください。未定の方は、空欄で結構です。
- ・個人事業の方は、法人番号はございません。誤って個人番号は記載しないようにしてください。まだ起業されていない方は空欄で結構です。

⇒(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、間違いのな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。

⇒(1) 応募者「本事業直前の職業」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。
- ・まだ本事業を始めていない方は、現在の職業を選択してください。

⇒(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。

⇒(2) 実施形態「開業・法人設立日」について

- ・公募開始日以降に起業済みの個人事業主の方は、開業届に記載されている開業日を、法人の代表の方は履歴事項全部証明書の「会社設立の年月日」を記載してください。

⇒(2)実施形態「県クラウドファンディング事業」について

- ・本事業について、その他の資金調達方法として、「ふるさと納税型クラウドファンディング活用支援事業」(県)としての認定を希望される方はチェックしてください。なお、本補助事業の審査会は、同事業の審査会を兼ねることになります。

⇒(2)実施形態「事業実施地(予定地)」について

- ・事業実施地の住所が確定していない場合は、事業実施を希望する市町村名を記載してください。

⇒(2)実施形態「資本金又は出資金」「従業員数」について

- ・みなし大企業の要件確認(用件は公募要項「2. 補助対象者(6)」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「事業形態」について

- ・該当項目にチェックを記載してください。

⇒(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、その理由も含めて記載してください。

2 被承継事業及び第二創業の既存事業の概要等

⇒(1)被承継事業／既存事業者「法人名」「法人番号」「代表者名」「生年月日」「事業所所在地」について

- ・事業承継又は第二創業として応募される方のみ、記載してください。
- ・新しく起業される方は、記載不要です。
- ・個人事業者の場合は、「法人番号」への記載は不要です。
- ・「被承継事業／既存事業の概要」については、できるだけ具体的に記載してください。なお、会社案内(ホームページの記載可)添付で代用可能です。

⇒(2)経営状況表について

- ・被承継事業又は既存事業について、直近2期分決算書の該当する数値を記載ください。
- ・個人事業主の白色申告の場合は貸借対照表を作成しませんが、わかる範囲で記載してください。

3 申請概要

⇒「ア 事業テーマ名」について

- ・「様式第1 1. 事業テーマ名」に記載した同じ事業テーマ名を記載してください。

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

⇒「イ 事業計画の概要」について

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

⇒「ウ 起業／事業承継／第二創業の動機・きっかけ、自社／自己の強み」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や思い、自社／自己の強み等を記載してください。

4 事業内容

⇒(1) 事業の社会性及び必要性「ア 市場と顧客の状況についての概要」について

- ・どのようなターゲットを想定されているのか、その人たちはどんな特徴の人たちで、どんなことに困っていて、どのようなニーズがあるのか、第三者にわかるように図表やグラフなども活用しながら、一般的な記載だけでなく、実施する事業の特徴がわかる具体的な記載を心がけてください。

⇒(1) 事業の社会性及び必要性「イ 具体的な商品・サービスの概要」について

- ・どのような特徴やセールスポイントがある製品・商品・サービスなのか、どのような取り組みにより提供するのか、上記「(1)ア 市場と顧客の状況についての概要」で説明したターゲットのお困りごとをどのように解決するのか、などについて第三者にもわかるように図表、グラフ、画像なども活用しながら、一般的な記載だけでなく、実施する事業の特徴がわかる具体的な記載を心がけてください。
- ・原材料や商品の仕入・生産計画(製造や仕入が発生する場合)、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も記載してください。

⇒(1) 事業の社会性及び必要性「ウ 地域社会の課題／ニーズ」について

- ・事業を実施する地域において、どのような社会課題やお困りごとがあるのか、上記の「イ 具体的な商品・サービスの概要」で説明した製品・商品・サービスに関連する地域社会の課題について、記載してください。必要であれば図表、グラフ、画像等も活用しながら、一般的な記載だけでなく、実施する事業の特徴がわかる具体的な記載を心がけてください。

⇒(1) 事業の社会性及び必要性「エ 地域社会の課題／ニーズへの解決策」について

- ・前項「ウ 地域社会の課題／ニーズ」で記載した地域社会の課題について、前項「イ 具体的な商品・サービスの概要」で説明した製品・商品・サービスがどのように解決できるのか、第三者にわかるように、一般的な記載

だけでなく、実施する事業の特徴がわかるよう具体的な記載を心がけてください。

⇒(1)事業の社会性及び必要性「オ 競合状況」について

- ・市場において期待される需要に対して、既存の事業者はどのように対応しているのか。申請事業にとっての競合を残さずあげ、それぞれのターゲットや製品・商品・サービスの特徴がわかるように具体的に記載してください。

⇒(1)事業の社会性及び必要性「カ 優位性と他社比較」について

- ・上記「オ 競合状況」にあげた競合と比較して、自社の商品・サービスはどの点において優れているのか、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掘り起こしを行っていくのかを具体的に記載してください。

⇒(2)事業の継続性「ア 中期収支計画」について

- ・個人事業は12月決算、法人は決算期に合わせて、毎年度ごとに記載してください。
- ・1年目は12カ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。
- ・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、売上高の見通しのほか、「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。
- ・従業員数には、ご自身を含めない人数を記載してください。

⇒(2)事業の継続性「イ 算定根拠」について

- ・現在、見えている範囲でかまいませんので、
 - (a) 売上高の算定根拠には、売上構成、ターゲットとする顧客等の主要販売先、生産・販売方法を
 - (b) 売上原価の算定根拠には、(a)の売り上げ品目/項目に対応させながら、主要仕入先及び粗利率(額)等
 - (d) 販売管理費の費目ごとにそれぞれの経費について、算出根拠を具体的に記載してください。
- ・記載欄は適宜拡張してください。

⇒(2)事業の継続性「ウ 事業スケジュール」について

- ・実施時期(1年目～6年目)の事業期間は、「ア 中期収支計画」と同様、個人事業は12月期末、法人は決算期に合わせてください。
- ・個人事業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。
- ・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、箇条書き等で(具体的に書ける部分は具体的に)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、以下の通りです。継続的に行うものがあれば、繰り返し記載してかまいません。

◇ 事業開始前の取り組み

調査や検証、法人等の設備準備、関係者とのネットワーク構築、事務所の選定、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、売上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、生産計画、借入予定、新店舗・新工場開設 等

⇒(3)デジタル技術の活用

- ・「活用するデジタル技術の概要」には、活用するデジタル技術や機器等の説明を記載ください。
- ・「活用の目的や期待される効果」には、どういった目的での活用か、どのような効果が期待されるのかなどを記載ください。
- ・活用するデジタル技術の活用が複数ある場合は、全て記載ください。その際、活用するデジタル技術1つにつき、1つの枠を使用してください。
- ・記載欄は適宜拡張してください。

5 資金計画等

◎「事業計画書添付書類様式第1」の「4(2)事業の継続性(ア～ウ)」「5 資金計画等(ア～エ)」の積算期間の留意事項

- ・交付決定日を令和6年7月1日と仮定し、「補助事業期間」を設定してください(最長で7ヵ月間)。
- ・「5 資金計画等」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。
- ・「5 資金計画等(エ)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。

応募期間	交付決定日(仮定)	補助事業期間
令和6年4月1日(月)から 5月8日(水)まで	令和6年7月1日	先交付決定日(仮定)から事業完了予定日までの期間(最長で令和7年1月31日まで)

⇒「ア 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(様式第1の3 補助事業期間)」に、「新規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)」を加えた期間としてください。
- ・「必要な資金」(左側)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。収益が上がるまでの概ね3～6ヵ月間の運転資金を記載してください。記載項目の例は以下の通りです。
 - ◇ 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、補助事業期間に補助対象経費とするもの(「募集要項6 補助対象経費」参照)を「エ 経費明細表」に記載してください。
- ・「調達の方法」(右側)には、「必要な資金」(左側)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、クラウドファンディング、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」(左側)と「調達の方法」(右側)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、「イ 補助金交付希望額相当額の手当方法」の合計金額と「エ 経費明細表」の「補助金交付希望額(B)欄」と一致させてください。
- ・計算に間違いがないか、必ず確認をお願いします。

⇒「イ 補助金交付希望額相当額の手当方法」について

- ・実際に補助金が支払われるのは、補助事業終了後ですので、補助金が支払われるまで、どのような方法で、充当するのか、表内の3つの方法に当てはめて記載してください。
- ・3つの方法の合計が、「ア 本事業全体に係る資金計画」の「補助金交付希望額」、「エ 経費明細表」の「補助金交付希望額 (B)欄」と一致させてください。
- ・計算に間違いがないか、必ず確認をお願いします。

⇒「ウ 他の補助金等の実績説明」について

- ・国(独立行政法人を含む)等の他の補助金等について、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。
- ・「①補助金・委託費名称」には、下記の項目に該当するものにチェックをいれ、その名称を記載してください。
 - ◇ 応募日時点でこれから応募を考えているものは、「応募予定」にチェックを入れてください。
 - ◇ 応募日時点で応募中のものは、「応募中」にチェックを入れてください。
 - ◇ 応募日時点で補助事業期間中のものは、「実施中」にチェックを入れてください。
- ・「②事業主体」には、①の補助金等を実施している機関の名称を記載ください。
- ・「③テーマ名」には、①の補助金等へ応募(予定)のテーマ名を記載ください。
- ・「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。

⇒「エ 経費明細表」について

- ・交付決定日を令和6年7月1日と仮定して、「補助事業期間」を設定してください。
- ・本表については、「補助事業期間」分の積算を行ってください。
- ・補助対象経費については、「公募要項 6. 補助対象経費」を参照ください。
- ・消費税は、10%(ただし、食品は8%、人件費は0%)として、税別価格を計算してください。
- ・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。
- ・(A)欄 補助対象経費合計が400万円を超えると、補助率1/2ですので、補助上限額200万円に達します。
- ・(B)欄の金額は、「ア 本事業全体に係る資金計画」の「補助金交付希望額」と「イ 補助金交付希望額相当額」

の合計額と一致させてください。

- ・計算に間違いがないか、必ず確認をお願いします。

事業計画書添付書類様式第2と3 誓約書

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

その他

- ・「事業計画書添付書類様式第1」の記載内容の補足説明として、別途「補足説明資料」を添付することができます。その際、「事業計画書添付書類様式第1」を含め15ページ程度でお願いします。
- ・応募書類の提出前に、提出書類に漏れがないか、「提出書類チェック表」などで確認ください。

以上