

【創業】記入の手引き 様式1関係

(様式1)

創業・事業承継補助金事務局
事務局長 小山 俊哉 殿

郵便番号 : (〒)
住所 :
氏名 : 印

**平成29年度 創業・事業承継補助金
事業計画書『創業』**

平成29年度創業・事業承継補助金の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。また、5.の誓約が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

1. 事業テーマ名 :
(事業内容を的確に表現した簡潔な名称を30字程度で記載してください。)

2. 事業計画の骨子 :
(様式2の事業計画書と整合をとりながら、事業内容の要約文を1000字程度で記載してください。)

3. 補助金交付希望額 : 円
(様式2(6)補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額を記載してください。)

4. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下の通りです。
交付決定日以降 ~ (事業完了予定日) 平成 年 月 日
(事業完了予定日は、平成29年12月31日迄の日を記載してください。)

5. 誓約
① 私(当社)は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを誓約します。
② 私(当社)は現在、訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを誓約します。
③ 私(当社)は現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを誓約します。
④ 私(当社)は、補助事業期間中及び補助事業期間終了後も、本事業を実施していく上で法令を順守することを誓約します。

6. 都道府県への申請内容の提供に係る同意
本申請内容を都道府県へ情報提供することに 同意します 同意しません
(※「同意します」にチェックをした場合、創業等に関する支援施策等について都道府県から情報提供される場合がございます。)
(※「同意しません」にチェックをした場合でも、地域審査会における審査の過程において、申請内容を都道府県へ情報提供する場合がございますのでご注意ください。)

(注) ・本様式は1頁以内に収めてください。
・必要添付書類については、募集要項16ページ【提出必要書類】をご確認ください。

- 1 応募書類を提出する年月日を記載してください。
- 2 住所・氏名<代表者氏名>
【これから創業する方】
・個人名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。
・印鑑は、認印で構いません。
【平成29年5月8日以降に既に創業済みの方】
代表者個人名で応募してください。(設立済み、開業済みであっても応募主体は個人となります。)
法人の場合、住所欄には本店所在地を記載し、会社名、役職、代表者氏名を記載してください。印鑑は代表者印(実印)を押してください。
- 3 1. 事業テーマ名
テーマ名をみただけでどのような事業なのか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、事業テーマ名がインターネット上で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。
- 4 2. 事業計画の骨子
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事業イメージが容易にできるような記述(100字程度)を記載してください。
- 5 3. 補助金交付希望額
外部資金調達がある場合は、50万円以上~200万円以内
外部資金調達がない場合は、50万円以上~100万円以内の金額を円単位で記載してください。
(様式2(6)補助対象経費明細表(補助金交付申請予定額)と一致)
- 6 4. 補助事業期間
・ 交付決定日以降で平成29年12月31日までの間で任意の日を記載してください。
・ 補助事業完了日までに補助対象とする経費の支払いが終わっている必要がありますので、余裕をもった期間を設定してください。
※交付決定日は7月~8月上旬頃を予定しています。
- 7 5. 誓約
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。
- 8 6. 都道府県への申請内容の提供に係る同意
記載事項を確認の上、チェック漏れがない様にご注意ください。

(1) 応募者の概要等 ① 応募者

(様式2)

事業計画書《 創業 》

《 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の□にチェックをしてください。

平成24年度補正予算 平成25年度補正予算 平成26年度補正予算 平成27年度予算 平成28年度予算

(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☑または■にしてください。)

① 応募者

9	フリガナ		性別	<input type="checkbox"/> 男	<input type="checkbox"/> 大正	<input type="checkbox"/> 昭和	<input type="checkbox"/> 平成
	氏名			<input type="checkbox"/> 女	年	月	日 (才)
10	(5/8以降に創業済みの場合)		法人等番号 (12桁)				
	会社名						
	連絡先住所等	〒	11	創業直前の職業 <input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input 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/携帯						
FAX							
E-MAIL							
12	本事業以外の事業経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を経験したことがない <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)事業内容」に記載してください。 <input 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 type="checkbox"/> 平成 年 月]					
	職歴	<input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月 <input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月 <input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月 <input type="checkbox"/> 昭 <input type="checkbox"/> 平 年 月					
13	② 事業形態						
	開業・法人設立日 (予定日)	平成 年 月 日					15
	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)	〒	事業形態 <input type="checkbox"/> 1. 個人事業 ↳ 補助事業期間中の法人化も検討している <input type="checkbox"/> 2. 会社設立 ↳ <input 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 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				
	主たる業種 (日本標準産業分類中分類を記載)	中分類名 : 17					
	資本金又は出資金 (会社・組合)	千円					
株主又は出資者数 (会社・組合)	千円						
役員・従業員数	名						
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合は記載必須)	許認可・免許等名称 : 取得見込み時期 :						

- 9 氏名
- フリガナを忘れずに記載してください。
 - 平成29年5月8日以降に既に法人を設立済みの方は、「会社名」「法人番号」を必ず記載してください。法人番号は履歴事項全部証明書に記載されています。
- 10 連絡先住所等
- 審査結果等の連絡に使用します。未記入や記載誤りがあった場合、事務局からご連絡が取れない事態にもなり兼ねません。くれぐれも記載間違えにはご注意ください。
- 11 本事業創業直前の職業
- 応募される直前の職業を選択してください。
 - 平成29年5月8日以降に既に開業又は法人設立済みの方は、その直前の職業を選択してください。
- 12 本事業以外の事業経営経験
- 「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。」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。
- 13 職歴
- 社名だけではなく、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してください。
- 14 「特定非営利活動法人の場合のみ」記載する事項の「特定非営利活動の種類」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推進を図る活動
 - 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 科学技術の振興を図る活動
 - ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
 - ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
 - ⑱ 消費者の保護を図る活動
 - ⑲ 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
 - ⑳ 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
- 15 「特定非営利活動法人の場合のみ」記載する事項の「アイウ選択欄」について
- ア) またはウ) に該当する場合はチェックを入れてください。
 - 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に該当する場合はチェックを入れ、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。
- 16 事業実施地(予定地)
- 必ず都道府県、市区町村まで記載してください。
 - 事業実施地(予定地)が応募要件内であるか再度ご確認ください。
 - 要件は募集要項2.(4)参照)
- 17 主たる業種
- 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。
 - 該当する項目に☑または■をつけてください。
- http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm
- 18 「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
- みなし大企業に該当しないか、応募要件の確認をこれらの項目で行います。再度要件内であるかご確認ください。(要件は募集要項2.(2)参照)

(2) 事業内容

19

① 事業の具体的な内容について

事業の具体的な内容を、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。業種、業態、商品、サービス内容、ターゲット層、取り組みや提供方法など、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を具体的に記載してください。

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、どういう解決策を考えているか等。
- 上記の他、以下についても記載ください。
- 応募者が既に類似の事業を行っている場合は、既存の事業との相違点。
 - 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

20

② 本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

- ・ 動機やきっかけ、どのような準備をしてきたなどについて記載してください。また、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

21

③ 本事業の知識、経験、人脈、熱意

- ・ 本事業を行うにあたっての基礎知識やキャリアなどについて、「職歴」欄に記載された内容と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。

22

(3) 本事業全体に係る資金計画 (単位:千円税込)

- ・ 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7. 補助対象経費」参照)とするものを(6)補助対象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とする予定なのか表《補助金交付希望相当額の手当方法》に記載ください。

23

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4. 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。

(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行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。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)

19 事業計画書の記入要領(手引き)に則して記入してください。

20 事業の動機・きっかけ及び将来の展望
創業事業計画書の記入要領(手引き)に則して記入してください。

21 事業の知識、経験、人脈、熱意
創業事業計画書の記入要領(手引き)に則して記入してください。

22 (3) 本事業全体に係る資金計画
新事業の立ち上げ期間(補助事業期間)に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。
補助事業期間は平成29年8月上旬頃～最長平成29年12月31日迄です。月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。
(単位:千円 税込)

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) 敷金・保証金 店舗内装工事 〇〇、〇〇等の機械装置 〇〇、〇〇等の備品	500	自己資金	3,000
	1,000	金融機関からの借入金 (調達先) (〇〇銀行〇〇支店)	3,000
	1,000	()	
	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/親族からの借入)	6,000
運転資金 (内容) 人件費(〇名、〇ヶ月) 店舗家賃(〇か月) 店舗家賃(〇ヶ月) 商品仕入(〇か月) 光熱費 旅費交通費 広告宣伝費 その他(主に〇〇)	3,600	((6)補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額と一致。補助金は補助事業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
	1,400		
	3,000		
	390		
	300		
	2,000		
	310		
設備資金の合計	11,000		
合計	14,000		14,000

23 《外部資金調達について》

【外部資金の調達見込みについて】

a. 既に調達済み
 b. 補助事業期間中に調達見込みがある
 c. 外部資金調達の予定なし

外部資金調達の有無により補助金上限額が変わります
《外部資金調達がある場合》
a. b. の場合、補助金申請額の上限は200万。
ただし、補助対象経費合計額の1/2以内 且つ50万円以上、200万円以内の金額を記載すること。円単位未満切捨て

《外部資金調達がない場合》
補助金申請額の上限は100万。
ただし、補助対象経費合計額の1/2以内 且つ50万円以上、100万円以内の金額を記載すること。円単位未満切捨て

《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 (〇〇銀行〇〇支店)	2,000
()	
その他 ()	
合計額((6)補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額と一致)	2,000

(4)6カ年計画
①6カ年事業スケジュール 6年間の事業の展開を分かりやすく説明してください

実施時期	具体的な実施内容
1年目	○年○月～○月 店舗改装の準備/○年○月～○月 店舗改装工事期間
2年目	○○○○○○○○○
3年目	○○○○○○○○○
4年目	○○○○○○○○○
5年目	○○○○○○○○○
6年目	○○○○○○○○○

24

(4)6カ年計画

- 24 ①6カ年事業スケジュール
- ・ 実施時期(1年目～6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。
 - ・ 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)記載してください。なお、実施済みの活動も記載してください。
 - ・ 取り組みの例は以下のとおりです。継続的に行うものは、各年度に記載してください。
 - 事業開始前の取り組みの例
(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の例
(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)

②6カ年の売上・利益等の計画(税抜)
「①6カ年事業スケジュール」を元に6年間の売上、利益、経費、従業員の推移が分かる計画を記載してください。(単位:千円)

	1年目 (29年8月～30年3月)	2年目 (30年4月～31年3月)	3年目 (31年4月～32年3月)	4年目 (32年4月～33年3月)	5年目 (33年4月～34年3月)	6年目 (34年4月～35年3月)
(a)売上高	15,000 千円	17,000 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(b)売上原価	5,000 千円	5,500 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(c)売上総利益 (a-b)	10,000 千円	11,500 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(d)販売管理費	8,000 千円	8,500 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(e)営業利益 (c-d)	2,000 千円	3,000 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
従業員数	3 人	3 人	* 人	* 人	* 人	* 人

25

- 25 ②6カ年の売上・利益等の計画
- ・ 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。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。決算期によりますので、1年目は12ヶ月未満であっても構いません。
 - ・ 初期計画ですので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。
 - ・ 補助事業期間中に、1名以上の雇用が必要です。

1年目に含まれる補助事業期間について
《必須要件》
1名以上の雇用の見込みはありますか？

 あり なし

(5)ビジネスプランコンテストの受賞実績など

(5)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> <他の補助金を受けた又は受ける(申請検討中も含む)実績>

①コンテストの名称	①補助金・委託費名称
②主催/後援	②事業主体(関係省庁等)
③受賞した内容	③テーマ名
④受賞時期 平成 年 月 日	④実施時期/補助金等金額 / 千円

26

- 26 ビジネスプランコンテストの受賞実績
- ・ 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。

(6)補助対象経費明細表

(「(3)本事業全体に係る資金計画」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。補助事業期間は平成29年8月上旬頃～最長平成29年12月31日迄です。月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。) (単位:円税抜)

※補助対象とするものは…応募要項P6に記載された、補助対象経費の事です。

経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)	(3)補助対象経費の内訳 (積算明細)
I 人件費	① 人件費	3,600,000	パート3名 時給〇円×〇時間×〇日数×〇人= 3,600,000円
II 事業費	① 創業等に必要官公庁への申請書類作成等に係る経費	0	
	② 店舗等借入費	1,400,000	月額〇円×〇ヶ月=1,400,000円
	③ 設備費	2,500,000	内装工事1,000,000円 機械装置(△△)1,000,000円 備品(△△)500,000円
	④ 原材料費	0	
	⑤ 知的財産権等関連経費	0	
	⑥ 謝金	0	
	⑦ 旅費	300,000	往復交通費〇〇×〇回=300,000円
	⑧ マーケティング調査費	0	
	⑨ 広報費	2,000,000	パンフレットの印刷〇部 500,000円 〇〇紙への広告掲載 500,000円×3回= 1,500,000円
	⑩ 外注費	0	
III 委託費	① 委託費	0	
合計額		9,800,000	
補助金交付申請予定額			
《外部資金調達が見込まれる場合》 補助金申請額の上限は200万。 ただし、補助対象経費合計額の1/2以内 且つ50万円以上、200万円以内の金額を記載すること。円単位未満切捨て			2,000,000 円
《外部資金調達がない場合》 補助金申請額の上限は100万。 ただし、補助対象経費合計額の1/2以内 且つ50万円以上、100万円以内の金額を記載すること。円単位未満切捨て			

(注1) 「(1)補助対象経費」とは、本制度において補助対象とすることが認められる経費です。(P6を参照)
 (注2) 補助対象経費欄及び補助金交付申請予定額欄に数字を必ず記入してください。使用しない経費欄には「0」円と記入してください。
 (注3) すべて税抜で記載してください。
 (注4) 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。
 (注5) 応募(採択)段階で記載した補助対象経費の内容及び金額全てが認められたということではありません。本申請書と交付決定の段階において、内容及び金額を精査いたします。
 (注6) 補助金交付申請予定額の計算方法は、「補助対象経費」に補助率(1/2)を乗じた額(1円未満は切捨て)となります。ただし、外部資金調達が見込まれる場合は上限額200万円、外部資金調達がない場合は上限額は100万、下限額は共に50万円です。

(6)補助対象経費明細表

- ・ 様式2「(2)事業内容(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7. 補助対象経費」を参照ください。
- ・ 消費税抜き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(税抜)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処分制限を受けることとなりますので、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)があります。当該精査により減額となる場合があります。

(6-2) 補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

申請する補助対象経費をどのように活用し、使用するのか、補助金の使用用途が分かるように記述してください。
枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。複数ページなっても構いません。

・人件費について
店舗スタッフとしてアルバイト・パートを9月より3名雇用する計画です。
ホール接客担当を2名、厨房担当を1名配置し、特にホールについては突然の欠勤等が発生した場合にも対応できる様、同時に2名を採用してまわっていく予定です。

・店舗等借入費
現在候補となっている物件が2つあり、現在条件を交渉中です。7月より契約できるようにすすめておりますので、店舗の家賃〇ヶ月分を計上しています。

・設備費
厨房設備をリースする予定です。現在業者を2社へ絞り込むために選定中です。
お店の売りでもある天然酵母パンを提供する為にベーカリー設備を1機、業務用冷蔵庫、コンロ、シンク等を予定しておりますが、賃貸する店舗に付帯している設備がある場合は、新規購入設備は予定より減る可能性もあります。

・旅費
野菜については農家と直接契約をし、有機野菜を仕入れることを検討していますので、仕入農家の開拓と交渉に係る旅費を計上しています。

・広報費
出店予定地がビジネス街ですので、朝と夕方に新規オープンチラシ配りをする予定です。
〇枚×14日間の配布で〇円を予定しています。
また、店舗オープンに合わせて地域誌への広告掲載をいたします。オープンから1か月間、毎週掲載することを考えております。

(6-2) 補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

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いただいた各経費について当補助金に申請している事業の中でどのように使用するのか、具体的に記載をしてください。