

記入例

大分市創業者応援事業補助金 事業計画書

(1) 申請者の概要等 (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申請者

ふりがな 氏名 (代表者氏名)	△△△ △△△△	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日 (年齢)	<input type="checkbox"/> 大正、 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和、 <input type="checkbox"/> 平成
	〇〇 〇〇		〇〇年 〇月 〇日 (〇〇歳)		
連絡先住所等 (FAX又はE-mailの 記載必須)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 大分市〇〇〇〇〇〇〇-〇-〇		3 本事業創業 直前の職業	<input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input type="checkbox"/> 2. 個人事業主 <input checked="" 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	(自宅又は事務所) 097-XXX-XXXX (携帯)※必須 090-XXXX-XXXX			
	FAX	097-XXX-XXXX			
	E-mail	〇〇〇〇〇@△△△.jp			
4 本事業以外の 事業経営経験	<input checked="" type="checkbox"/> 事業を經營したことがない。 <input type="checkbox"/> 事業を經營したことがあり、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・協業組合等 ] 事業内容 [ ] ※申請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 type="checkbox"/> 事業を經營していたが、既にその事業をやめている。(やめた時期：□昭和・□平成 年 月)				
5 代表者の 経歴	□昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平・□令17年3月		〇〇学校 卒業		
	□昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平・□令17年4月		〇〇会社 入社 九州エリア営業担当		
	□昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平・□令21年4月		新商品開発部に異動(〇〇の開発等に從事)		
	□昭・ <input checked="" type="checkbox"/> 平・□令〇〇年3月		〇〇会社 会社都合による退社		
	□昭・□平 年 月				

過去に事業経験がある場合は、経歴にそのことが分かるように記載してください。創業5年未満である事が読み取れない場合、別途書類の提出を求められることがあります。

②実施形態

開業・法人設立日 (予定日)	令和〇〇年10月1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。)	申請時点において <input type="checkbox"/> 創業済 <input checked="" type="checkbox"/> 創業前	
事業所開設予定日	令和〇〇年11月1日	7 法人名 (屋号)	株式会社 おおいたしマルシェ
6 事業所所在地 (予定地)	〒〇〇〇-〇〇〇〇 大分市〇〇〇〇〇〇〇-〇-〇	10 事業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 1. 個人事業 ↳ <input checked="" type="checkbox"/> 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
8 賃貸借契約日	<input checked="" type="checkbox"/> 契約済 <input type="checkbox"/> 契約予定 令和〇〇年7月20日		
9 本店または 主たる事業所の 所在地	事業所所在地と同じ		
11 資本金又は 出資金 (会社・組合)	1,000千円 (うち大企業からの出資：0千円)		
役員・ 従業員数	合計 4名		
12 業種	●●●●業(〇〇の製造、販売)		
13 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：		

# 記入の手引き【大分市創業者応援事業補助金 事業計画書（別紙1）】

※選択項目について該当する口に、「☑」または「■」を記載してください。（「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）申請者の概要等

### 氏名

1

- ・ふりがなを忘れずに記載してください。
- ・申請時に法人設立済みの場合、代表者名のみ記載してください。（法人名は、下部に記載。）

### 連絡先住所等

2

- ・審査結果等の連絡に使用します。未記入や記載の誤りがあった場合、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。（万一、申請後に変更があった場合はすみやかに事務局までお知らせください。）
- ・携帯電話番号は必須です。（万一、携帯電話がない場合は、日中に連絡が取れる連絡先を記載。）
- ・「FAX」または「E-mail」の記載は必須です。（事務局から資料等の送付に使用する場合がありますため、可能な限り「E-mail」の記載をしてください。）

### 本事業創業直前の職業

3

- ・申請される事業を始める直前の職業を選択してください。
- ・申請時に既に開業また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。

### 本事業以外の事業経営経験

4

- ・「事業を運営したことがあり、現在もその事業を続けている。」を選択した方は、必ず「代表者の経歴」にその社名等の情報を記載してください。

### 代表者の経歴

5

- ・社名だけでなく、役職、簡単な業務内容および勤続年数等も含めて記載してください。
- ・行が足りない場合は、必要に応じて行を追加してください。
- ・過去に事業経験がある場合は、そのことが分かるように記載してください。創業後5年未満である事が読み取れない場合、別途書類の提出を求める場合があります。

### 事業所所在地（予定地）

6

- ・大分市内で新設する事業所の所在地を記載してください。（予定を含む。）

### 法人名（屋号）

7

- ・法人の場合、「法人名」を、個人事業主の場合、「屋号」を記載してください。（予定を含む。）

### 賃貸借契約日

8

- ・事業所の賃貸借契約日を記載してください。（申請時点で未契約の場合は契約締結予定日を記載。）
- ・「賃貸借契約日」は「賃貸借期間の開始日（利用開始日）」ではなく、「契約を締結した日」を指します。

### 本店または主たる事業所の所在地

9

- ・法人の場合、法人の「本店」の所在地を、個人事業主の場合、「主たる事業所」の所在地を記載してください。（予定を含む。「事業所所在地（予定地）」と同じ場合は、「同上」と記載しても構いません。）

### 事業形態

10

- ・事業形態に関して該当する項目を選択してください。（該当しない場合、補助対象外。）

### 「資本金又は出資金」「役員・従業員数」について

11

- ・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。

### 業種

12

- ・主たる業種について、総務省の日本標準産業分類から小分類（または細分類）名を選び記載してください。（可能であれば、カッコ書きで事業内容も簡潔に記載してください。）

### 事業に要する許認可・免許等

13

- ・許認可等を必要とする事業の場合、必ず記載してください。（取得済みの場合、申請時に許可証等の写しを添付してください。）

(2) 事業内容 (事業全体について、できるだけ第三者がわかりやすいように記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げて複数ページになっても構いません。①(事業計画名)から⑨(その他)の項目については、文字サイズは「10」、字体は「MSゴシック」にしてください。)

①事業計画名 (30字程度)

14

②事業の具体的な内容 (創業済みの場合は、事業の沿革・状況も記載)

15

③本事業に取り組んだ動機・きっかけ

16

④事業所を開設する理由

17

⑤マーケティング戦略

【販売ターゲット】

18

【販売ターゲットを獲得し、「⑫売上・利益等の計画」を達成するための具体的な取り組み】

⑥他社と比較した本事業の強み

【新規性・独創性、競争優位性】

19

【経験、知識、人脈等】

⑦将来の展望

【本事業を行ううえで想定される課題及びそれに対する解決策】

20

【長期的な成長ビジョン・目標】

⑧本事業が地域に及ぼす影響 (地域貢献)

21

⑨その他(アピールしたいこと等)

文章だけでなく、写真や表等を入れてもかまいません。

資料等の別紙を添付することもできます。

製造業であれば製品のパンフレットを添付するなど、提供する製品や商品、サービスが具体的に分かるように記載してください。

また、一度記載した内容を再度記載する必要はありません。

## (2) 事業内容

14

### ①事業計画名（30字程度）

- ・第三者が、事業内容をイメージできる計画名（タイトル）にしてください。

15

### ②事業の具体的な内容

- ・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、仕組みや活用方法など、業界の統計的なデータ等を用いた一般的な記載だけでなく、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。
  - ◆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。
    - ⇒これから事業を軌道にのせていくために、強化したいと思っている分野（技術・スタッフ・資金力等）は何か？

<例>○現在の事業能力と事業開始までに補強できること。

技術開発・企画・・・○○会社と連携できる

製造能力・・・○○会社の製造部分を受託される

販売力・・・百貨店OBの○○氏が参画される

スタッフの編成・・・○○生協と取引されている○○食品の○○氏と、今回プロジェクトで連携できるようになった

○ネットワークの強化

技術開発・・・○○会社と連携することになっている

大学の産官学連携コーディネーターが参画頂けることになっている

16

### ③本事業に取り組んだ動機・きっかけ

- ・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。

17

### ④事業所を開設する理由

- ・創業または創業後の事業規模拡大による開設であることがわかるように記載してください。

18

### ⑤マーケティング戦略

- ・事業所の開設場所の選定理由もふまえて記載してください。
- ・また、その地域における需要や課題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や、需要や課題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についても留意しながら記載してください。

19

### ⑥他社と比較した本事業の強み

- ・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わかるように記載してください。
- ・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、「代表者の経歴」に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。

20

### ⑦将来の展望

- ・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記載してください。
- ・本事業によって実現しようとして考えているビジョンや目標を記載してください。

21

### ⑧本事業が地域に及ぼす影響（地域貢献）

- ・本事業は、「地域の何（誰）に対して役に立てる事業」なのか、その地域にどのような良い影響をもたらすのか（地域への還元、地域の活性化、地域の課題解決等）について記載してください。

<例>

○市場に出荷できずに廃棄していたものを原料として活用できるから、農業生産者の役に立てる。

○移動などの力作業の省力化ができるので、高齢者の就業年数を伸ばすことができる。

○少子高齢化・人口減少の課題を抱える地域において、空き家の増加が問題となっている。空き家の増加は地域の治安をはじめ生活環境の中でマイナスイメージが大きい。空き家を若者や移住者をターゲットに、ニーズに合ったリフォームを行い、マッチングまで事業として行う。

- ・その他、地域貢献活動等に取り組むことがありましたら、記載してください。

⑩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。】（※消費税込み、単位：千円）

	必要な資金	金額	調達の方法	金額
22 設備資金	(内容) 会社設立費用（登記費用等）	300	自己資金	4,000
	敷金	300	金融機関からの借入金 (調達先) 〇〇銀行〇〇支店	3,000
	外装工事費	800		
	内装工事費	700		
	設備工事費	500		
	陳列用ケース	300		
	机、椅子等の備品	200	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）	3,000
	事務用品	250		
	パソコン・プリンター	150		
	設備資金の合計	3,500	父親からの借入	500
23 運転資金	(内容) 人件費（3名、12カ月）	3,600	補助金交付希望額	2,000
	店舗家賃（12カ月、共益費含む）	1,320	<p>（3）経費明細表(B)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</p> <p>この記入例では、補助金の200万円が市から支払われるまでの間、△△金庫から同額の融資を受けて事業を行う計画にしています。 つまり、上記の表の調達金額とは別に補助金該当額の200万円を準備する必要があります。</p>	
	商品仕入	3,000		
	光熱費	300		
	旅費	180		
	広告宣伝費	500		
	その他（主に〇〇）	100		
運転資金の合計	9,000			
合計	12,500	合計	12,500	

- 23
- 【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】
- 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：△△金庫〇〇支店)	2,000
その他（調達先：）	
合計額（（3）経費明細表(B)の額と一致）	2,000

⑪実施計画 計画達成に向け取り組むべき実施項目を具体的に記載

年	実施時期 (年・月)	実施項目	具体的な実施内容
24 1年目	XX. 7 XX. 10 XX. 10~11	事業所決定 法人化 店舗改装工事期間 広報戦略の練り直し	大分市〇〇にある店舗の賃貸借契約締結 株式会社設立 内装、外装工事、備品搬入
	XX. 11 XX. 12、XX. 2 XX. 12~XX. 1 XX. 1	広報戦略の練り直し 店舗オープン 広告掲載 ホームページ作成期間 ホームページ完成	〇〇氏に相談 パンフレット作成 〇〇情報誌12月号、2月号に広告掲載 ホームページでの通信販売開始
2年目	XX. 5 XX. 4、6 XX. 10 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	チラシ作成 広告掲載 パート増員 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	チラシ作成 〇〇情報誌4月号、6月号に広告掲載 通信販売対応の強化 〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇
	3年目	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇

### ⑩本事業全体に係る資金計画（※消費税込み、単位：千円）

- ・積算期間は、【補助対象期間（申請日から様式第1号の「3 補助対象事業完了予定年月日」までの期間）】に【新事業の準備として申請日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、申請する事業について、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対象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対象期間終了までの間に想定し得る「設備資金」、「運転資金」を記載してください。「運転資金」には設備資金以外を記載してください。

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、器具および備品等

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、補助対象期間中に補助対象経費とするものを「(3)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してください。

- ・「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年度ごとの補助事業実施期間終了後の検査を経た後になるため、補助対象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を、右下の表《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。（「調達方法」の「金融機関からの借入金」に記載する金融機関と同じ金融機関から「補助金交付希望相当額」を調達する場合、「調達の方法」の「金融機関からの借入金」欄には、「補助金交付希望相当額」を除いた金額を記載し、右下の表《補助金交付希望額相当額の手当方法》に相当額を記載してください。）

### 【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】

- ・外部資金の調達見込みについて、該当するものを選択してください。

### ⑪実施計画

- ・実施時期（1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。
- ・創業前の場合は、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。創業済みの場合は、申請日を含む決算期を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、ウェブサイト製作、開業時期、PR活動等）

＜事業開始後の取組みの例＞

（販路開拓の手順、売上見込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）

申請する月から1年間ずつの計画を記載してください。  
この記入例は9月に申請した場合を想定して記載しています。

⑫売上・利益等の計画

(※消費税込み)

25	1年目	2年目	3年目
	(X年申請月~X+1年8月)	(X+1年9月~X+2年8月)	(X+2年9月~X+3年8月)
①売上高	千円 15,000	千円 17,000	千円 20,000
②売上原価	千円 5,000	千円 5,500	千円 6,000
③売上総利益 (①-②)	千円 10,000	千円 11,500	千円 14,000
④販売管理費	千円 8,000	千円 8,500	千円 9,000
⑤営業利益(③-④)	千円 2,000	千円 3,000	千円 5,000
⑥営業外収益	千円	千円	千円
⑦営業外費用	千円	千円 40	千円 40
⑧経常利益 (⑤+⑥-⑦)	千円 2,000	千円 2,960	千円 4,960
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	<p>【売上高】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>商品 A (販売先：一般個人)：単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円</li> <li>商品 B (販売先：一般個人(通販))：単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円</li> </ul> <p>【売上原価】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原価率〇%、算定根拠(業界平均など)</li> <li>主な仕入先：〇〇</li> </ul> <p>【販売管理費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>店舗借入費 〇円/月×〇月=〇円</li> <li>設備リース</li> <li>光熱費</li> <li>広告宣伝費 等</li> </ul>	<p>【売上高】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>商品 A (販売先：一般個人)：単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円</li> <li>商品 B (販売先：一般個人(通販))：単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円</li> </ul> <p>【売上原価】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原価率〇%、算定根拠(業界平均など)</li> <li>主な仕入先：〇〇</li> </ul> <p>【販売管理費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人件費：パート4人(時給1千円、6時間/日) 〇円/時間×〇時間×日数×〇人=〇円</li> <li>店舗借入費 〇円/月×〇月=〇円</li> <li>設備リース</li> <li>光熱費</li> <li>広告宣伝費 等</li> </ul>	<p>【売上高】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>商品 A (販売先：一般個人)：単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円</li> <li>商品 B (販売先：一般個人(通販))：単価〇円×〇個/日×営業日数=〇円</li> </ul> <p>【売上原価】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>原価率〇%、算定根拠(業界平均など)</li> <li>主な仕入先：〇〇</li> </ul> <p>【販売管理費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>人件費：パート4人(時給1千円、6時間/日) 〇円/時間×〇時間×日数×〇人=〇円</li> <li>店舗借入費 〇円/月×〇月=〇円</li> <li>設備リース</li> <li>光熱費</li> <li>広告宣伝費 等</li> </ul>

別紙添付でも  
構いません。

## ⑫売上・利益等の計画

- ・申請する月から1年間ずつの年度ごとに記載してください。
- ・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。
- ・雇用予定の従業員数について、記載してください。(従業員数についての要件はありませんが、できる限り従業員数の増加に向けて、検討してください。)
- ・各項目の積算根拠について、具体的に記載してください。  
枠内への記載が難しい場合は、別紙(積算内容が分かる資料)を添付しても構いません。

(3) 経費明細表

「(2) ⑦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。また、それぞれの年度毎に対象となる経費を記載してください。

この記入例は9月に申請した場合を想定して記載しています。

(単位：円、消費税除く)

26

経費区分	費目	年度	経費	【上限額】	「経費」に係る積算基礎等	
				補助金 交付希望額 (A×1/2以内)		
事業所 賃借料	賃借料	R6	700,000	350,000	R6年度) @100,000円×7カ月 (R6.9~R7.3月支払分) R7年度) @100,000円×5カ月 (R7.4~R7.8月支払分)	
		R7	500,000	250,000		
	小計	通年	(a) 1,200,000	【600,000】 600,000		
事業所 改修費用	工事(外装、 内装、設備)	R6	2,100,000		R6年度) 内装工事 屋根、外壁改修(〇〇建設㈱) 800,000、 看板設置(〇〇建設㈱) 100,000 R6年度) 外装工事 床の張替 400,000、壁・天井の張替 300,000(〇〇装 飾㈱) R6年度) 設備工事 空調工事(〇〇製作所) 250,000、水まわり工事(〇〇 リフォーム) 250,000	
		R7	0			
	小計	R6	2,100,000	1,000,000		上限に達する場合は、上限額を 記載してください。
		R7	0	0		
小計	通年	(b) 2,100,000	【1,000,000】 1,000,000			
法人登記 等に係る 経費	申請資料 作成経費等	R6	25,000		R6年度) 〇〇司法書士事務所	
		R7	0			
	登録免許税	R6	75,000		R6年度) 株式会社設立登記 ※特定創業支援事業を受けたことの証明書により登録免 許税の減免を受けるため、登録免許税 75,000円	
		R7	0			
	定款認証料	R6	50,000		R6年度) 株式会社設立	
		R7	0			
小計	通年	(c) 150,000	【50,000】 50,000	上限に達する場合は、上限額を 記載してください。		
販売促進 に係る経 費	広告宣伝費	R6	200,000		R6年度) 〇〇情報誌 12月、2月号への広告掲載(〇〇新 聞社) 100,000円×2回 R7年度) 〇〇情報誌 4月、6月号への広告掲載(〇〇新 聞社) 50,000円×2回 R6年度) 〇〇デザイン㈱ R6年度) パンフレット印刷(〇〇印刷㈱) 50円/部× 1,000部=50,000円 R7年度) チラシ印刷(〇〇印刷㈱) 10円/枚×5,000 枚=50,000円	
		R7	100,000			
	ホームページ 製作費	R6	400,000			
		R7	0			
	パンフレット 等製作費	R6	50,000			
		R7	50,000			
	小計	R6	650,000	325,000		上限に達する場合は、上限額を 記載してください。
R7		150,000	25,000			
小計	通年	(d) 800,000	【350,000】 350,000			
合 計		R6	3,600,000	1,725,000	←「補助金交付希望額」は、経費区分ごとに 1,000円未満は切り捨て	
		R7	650,000	275,000		
	通年	(a)+(b)+(c)+(d) 4,250,000	(A) 2,000,000	(B) 2,000,000		

### (3) 経費明細表 (単位: 円、消費税除く)

26

#### 事業所賃借料

- ・年度ごとの事業所賃借料を積算して補助金交付希望額を計算してください。
- ・申請日の属する初年度に支払の対象となる事業所賃借料は、「賃貸借契約日の属する月の翌月の1日」と「申請日」のいずれか遅い方の日から当該年度の末日(3月31日)までの期間中に支払う分です。「賃貸借契約日」と「申請日」のいずれか遅い方の日よりも前に支払った分の賃借料は補助の対象外となるため、ご注意ください。
- ・次年度の支払の対象となる事業所賃借料は、次年度の4月1日から補助事業完了予定年月日までの期間中に支払う分となります。

#### 事業所改修費用

- ・「外装工事(屋根、外壁の改修等)」「内装工事(天井・壁・床の張替等)」「設備工事(空調設備工事、水道工事、電気設備工事等)」について、年度ごとに記載してください。
- ・「外装工事」「内装工事」「設備工事」を同じ事業者へ依頼して一体的に工事する場合、各工事の費目欄に金額を分けて記載することが難しい場合は、工事費用の合計額を記載しても構いません。(ただし、各工事費用の内訳が分かる見積書等の資料を添付してください。)
- ・「補助金交付希望額」について、事業所改修用に対する補助上限額(100万円)に達する場合は、補助上限額を記載してください。
- ・事業所改修費用が2年度にわたる場合で、初年度の「補助金交付希望額」と次年度の「補助金交付希望額」の合計が補助上限額を超える場合は、次年度の「補助金交付希望額」には補助上限額から初年度の「補助金交付希望額」を差し引いた金額を記載してください。

#### 法人登記等に係る経費

- ・申請日以降に法人登記を予定している場合は、各経費について記載してください。
- ・株式会社の場合、「登録免許税」は最少で15万円(「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」を利用する場合は最少で7万5千円)、「定款認証料」は5万円かかります。
- ・「補助金交付希望額」について、法人登記等に係る経費に対する補助上限額(5万円)に達する場合は、補助上限額を記載してください。

#### 販売促進に係る経費

- ・「広告宣伝費」「ホームページ制作費」「パンフレット等制作費」について、年度ごとに記載してください。
- ・「販売の促進に係る経費」の詳細については募集要領(P2、「4 補助対象経費」)等を参照してください。
- ・「補助金交付希望額」について、販売促進に係る費用に対する補助上限額(35万円)に達する場合は、補助上限額を記載してください。
- ・販売促進に係る経費が2年度にわたる場合で、初年度の「補助金交付希望額」と次年度の「補助金交付希望額」の合計が補助上限額を超える場合は、次年度の「補助金交付希望額」には補助上限額から初年度の「補助金交付希望額」を差し引いた金額を記載してください。

#### その他全般に関する注意事項について

- ・【「経費」に係る積算基礎等】の欄には、項目ごとに必ず積算根拠を記載してください。
- ・各経費については消費税抜で記載し、補助金交付希望額を計算してください。
- ・年度の区分は、「4月1日～翌年3月末」になります。補助対象経費の支払日の属する年度が、当該補助対象経費に対する補助金の交付対象年度となりますので、ご注意ください。
- ・補助金は年度ごとの支払のため、「各経費区分」の年度ごとに2分の1を計算してください。(上限に達する場合は上限額を記載。)
- ・「補助金交付希望額」は各経費区分の年度ごとに、1,000円未満は切捨てで記載してください。

**(4) 支援を受けた(受けている)特定創業支援等事業について**

支援状況	<input type="checkbox"/> これから支援を受ける <input checked="" type="checkbox"/> 既に支援を受けている⇒【証明書 <input checked="" type="checkbox"/> 取得済 <input type="checkbox"/> 未取得】
該当する 特定創業 支援等事業	<input checked="" type="checkbox"/> 大分市産業活性化プラザ 継続創業相談事業 <input type="checkbox"/> 大分市産業活性化プラザ インキュベーション事業【創業支援ルーム】 <input type="checkbox"/> （公財）大分県産業創造機構 インキュベーション事業【おおいたスタートアップセンター】 <input type="checkbox"/> （公財）大分県産業創造機構 創業相談事業【 <input type="checkbox"/> おおいたスタートアップセンター、 <input type="checkbox"/> 大分県よろず支援拠点】 <input type="checkbox"/> （公財）大分県産業創造機構 創業準備ロングランセミナー【おおいたスタートアップセンター】 <input type="checkbox"/> 大分商工会議所 創業セミナー事業 <input type="checkbox"/> 大分県中小企業団体中央会 専門家派遣事業 <input type="checkbox"/> 豊和銀行 創業相談事業 <input type="checkbox"/> 大分信用金庫 創業相談事業 <input type="checkbox"/> 大分みらい信用金庫 創業相談事業 <input type="checkbox"/> 大分県信用組合 創業相談事業 <input type="checkbox"/> 大分銀行 創業相談事業 <input type="checkbox"/> NPO 法人 大学コンソーシアムおおいた 創業相談事業 <input type="checkbox"/> 野津原町商工会 創業相談事業

27

**(5) 他の補助金・助成金等の交付状況**（該当案件がある場合のみ記載）

<本事業について交付される（予定含む）補助金等>

<過去に受けた補助金等の実績>

28

①補助金・委託費名称		①補助金・委託費名称	
②事業主体(関係省庁等)		②事業主体(関係省庁等)	
③実施時期/補助金等金額	/ 千円	③実施時期/補助金等金額	/ 千円

**(6) 必要(添付)書類**

- ・直近の決算書（貸借対照表、損益計算書など。個人事業主の場合は、確定申告書の全部写し）
- ・各経費の見積書の写し又はそれに代わるもの
- ・事業所の場所が分かる地図
- ・申請前に事業所の賃貸借契約を結んでいる場合は、その契約書の写し（A4、片面印刷）

**(7) 注意事項**

※提出原稿は全てA4サイズ、片面印刷とします。

▲両面印刷は不可

▲A3サイズの原稿は、A4サイズに縮小または分割、B5サイズの原稿は、A4サイズに拡大

※冊子やカラーコピーを要する資料を添付する際には5部提出してください。

#### (4) 支援を受けた（受けている）特定創業支援等事業について

27

- ・本市の特定創業支援等事業者（支援機関）が実施する特定創業支援等事業について、これから受ける予定または既に受けている事業について、該当するものを選択してください。
- ・補助事業の完了までに本市の創業支援等事業計画に記載されている「特定創業支援等事業」を受け、本市の「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明書」の発行を受けることが補助の要件になっているため、申請前に受けていない場合は、必ず補助事業完了までに受けてください。

#### (5) 他の補助金・助成金等の交付状況

28

- ・国や県（独立行政法人等を含む。）の補助金等について、本補助金の申請日時時点で補助事業期間中の場合、または本補助金の申請時点で申請中かこれから申請する予定がある場合、本事業と類似した事業内容と思われるもの、またはその可能性があるもの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。
- ・本補助金と同様の趣旨の他の補助金の交付をこれから受ける予定または過去に受けた場合、本補助金の対象であっても、本補助金の交付を受けることが他の補助金の要件に抵触してしまう場合があります。他の補助金で重複受給が禁止されている場合、本補助金の交付決定を取り消すことがあります。また、交付決定の取消に伴い、交付された補助金の返還を求めることがありますので、ご注意ください。
- ・市の本補助金と類似する補助金を受ける場合で、本事業と補助を受ける対象経費が重複している場合や、過去に市の本補助金を受けている場合は本補助金の交付を受けることはできません。

**※ エクセル様式を利用する場合は、資金計画や経費明細表等が自動で計算されますので、ご活用ください。**