

計画書

1 事業概要

(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

6	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)
7	連絡先住所等	〒		8 起業直前の職業	<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					
9	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]					
		10	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			

② 事業形態

	開業・法人設立日 (予定日)	令和 年 月 日						
11	事業実施地 (予定地)	〒		事業形態	<input type="checkbox"/> 1. 個人事業開業 <input type="checkbox"/> 2. 株式会社設立 <input type="checkbox"/> 3. 合同会社設立 <input type="checkbox"/> 4. 合名会社設立 <input type="checkbox"/> 5. 合資会社設立 <input type="checkbox"/> 6. 企業組合設立 <input type="checkbox"/> 7. 協業組合設立 <input type="checkbox"/> 8. 特定非営利活動法人設立 <input type="checkbox"/> 9. その他 ()			
	12	起業予定の業種	日本標準産業分類中分類 業種名 :					
	資本金又は出資金 (会社・組合)(予定)	千円 (うち大企業からの出資 13 千円)						
	株主又は出資者数 (会社・組合)(予定)	名 (うち大企業からの出資 名)						
役員・ 従業員数(予定)	合計	名	内 訳	① 役員 : 名 (法人のみ) (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 : 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 :					

記入の手引き 別紙関係

(全般)別紙「計画書」内の該当項目に記載しきれない場合には、必要に応じて行を追加することが可能です。

6 氏名

- ・フリガナを忘れずに記載してください。

7 連絡先住所等

- ・審査結果等の連絡に使用します。くれぐれも記載間違いにはご注意ください。

8 起業直前の職業

- ・応募される直前の職業を選択してください。

9 本事業以外の事業経営経験

「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「職歴」にその社名等の情報を記載してください。

10 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。

11 事業実施地(予定地)

- ・必ず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京都府内か再度ご確認ください。

12 起業予定の業種

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

http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangvo/02toukatsu01_03000023.html

を参考に記載してください。

13 「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。

(募集要項15(2)「みなし大企業とは」参照)

(2)事業内容(事業全体について、詳しく記載してください。)

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)

14

(ア)事業が社会性に該当する理由

15

(イ)事業が事業性に該当する理由

16

(ウ)事業が必要性に該当する理由

17

②本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

18

③本事業の知識、経験、人脈、熱意

19

(3)開業に必要な資金の調達方法

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の調達方法を記載してください。)

20	調達の方法	金額	内訳(相手先・補助金名等)
	自己資金	1,000,000 円	
	借入	1,800,000 円	○親族、知人、金融機関等からの借入を記載してください。 ○○銀行○○支店 (1,500,000 円) 親族からの借入 (300,000 円) (円)
	補助金	2,200,000 円	○今回の補助金、他の補助金を記載してください。 起業支援事業費補助金 (2,000,000 円) ※他市町村等補助金 (200,000 円) (円)
	その他	円	
	合計	5,000,000 円	

※ 他市町村等補助金の名称

○○市創業補助金

記入の手引き 別紙関係

(2)事業内容

14 ①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、取組や提供方法など、実施する事業の特徴を具体的に記載してください。

なお、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についても記載してください。

15 (ア)事業が社会性に該当する理由

地域課題に対して、提供する商品・サービスを通じて解決できる事業(P2 ①地域活性化関連、②社会福祉・社会教育・子育て支援関連)であることを説明する内容を記載すること。

16 (イ)事業が事業性に該当する理由

提供する商品・サービスから得られる収益によって、自律的な事業継続が可能な事業であることを説明する内容を記載すること。

17 (ウ)事業が必要性に該当する理由

現状の地域課題に対して、商品・サービスの普及が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であることを説明する内容を記載すること。

18 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。

19 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、適宜、「職歴」欄などに記載された内容も参考にして記載してください。

・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できるのかなどについて記載してください。

・そ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。

20 (3)開業に必要な資金の調達方法

・積算期間は、補助対象期間としてください。

・「調達方法」には、「必要な資金」をどういった方法(自己資金、親族、知人、金融機関等からの借入)で調達する予定なのかについて記載してください。

・京都府内の市町村等からの補助金で調達予定の場合は、※欄下段に名称を記載してください。

(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

21	実施時期	具体的な実施内容
	1年目	〇年〇月～〇月 店舗改装の準備／〇年〇月～〇月 店舗改装工事期間
	2年目	〇〇〇〇〇〇〇〇
	3年目	〇〇〇〇〇〇〇〇
	4年目	〇〇〇〇〇〇〇〇
	5年目	〇〇〇〇〇〇〇〇
	6年目	〇〇〇〇〇〇〇〇

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)

22	1年目 (年月～年月)	2年目 (年月～年月)	3年目 (年月～年月)	4年目 (年月～年月)	5年目 (年月～年月)	6年目 (年月～年月)
(a)売上高						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(b)売上原価						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(c)売上総利益 (a-b)						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(d)販売管理費						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(e)営業利益 (c-d)						
	千円	千円	千円	千円	千円	千円
従業員数						
	人	人	人	人	人	人

記入の手引き 別紙関係

(4)6カ年計画

21 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組について、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)
 - 事業開始後の取組の例
(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)

22 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。

(5) 予算額及び補助対象経費明細表

(支出)

(単位:円)

23 科目	予算額	うち補助対象経費 (消費税抜金額)	補助対象経費の内訳 (具体的な内容、積算明細)
①人件費	1,900,000	1,300,000	パート2名 時給〇円×〇時間×〇日×2人=1,300,000円
②店舗等借料	1,100,000	1,000,000	月額〇円×〇ヶ月=1,100,000円
③設備費	1,100,000	1,000,000	内装工事 400,000円 機械装置 450,000円 備品(△△)250,000円
④原材料費	0	0	
⑤借料	0	0	
⑥知的財産権等関係経費	0	0	
⑦謝金	0	0	
⑧旅費	330,000	300,000	往復交通費〇〇×〇回=330,000円
⑨外注費			
⑩委託費			
⑪マーケティング調査費			
⑫広報費	440,000	400,000	パンフレットの印刷〇部 140,000円 〇〇紙への広告掲載 150,000円×2回=300,000円
合計額(①~⑫)(ア)	4,870,000	4,000,000	
⑬その他() (イ)	130,000		
合計額((ア)+(イ))	5,000,000		
補助金交付希望額		2,000,000	(注2)

(注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。

(注2) 起業支援事業費補助金の交付希望額は、「うち補助対象経費の小計額(①~⑫)(ア)」に補助率(1/2)を乗じた額が上限となります(1,000円未満切捨て、ただし200万円が上限)。

記入の手引き 別紙関係

(5) 予算額及び補助対象経費明細表

23 (支出)

- ・別記第1号様式「3 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」を参照してください。
- ・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。
- ・経費明細については内容を精査することがあり、当該精査により減額となる場合があります。