

(様式3)

事業計画内容説明書

内容は記入指針です。このまま記入するのではなく自分の事業・言葉に直して記入してください。

1 申請者の略歴等 (グループでの申請の場合は、全員の略歴を記載してください。)

(1) 申請者経歴

氏名		性別	男・女	生年月日	年 月 日 (歳)
【経歴、特記事項 (経験・実績・資格等)】					
<ul style="list-style-type: none">・経歴・経験から得られた事業の知識・人脈・実績から得られた今後の事業で活かせる経験・知識・事業に関係する知識を得た経験 学校・勤務・起業塾等・こだわり/熱意 事前の独自マーケット調査結果・今後の事業に関連する資格					

(2) 出資予定者の構成、金額、割合等 (会社・組合を設立の場合に記載)

法人形式 (〇〇会社)	出資予定者氏名	出資額(千円)	出資割合(%)	申請者との関係	役職名
起業者本人の出資割合が50%を超えている必要がある					

2 起業の動機、事業目的、経営理念 (詳しく記入してください)

<ul style="list-style-type: none">・動機 (課題と解決) 個人的体験から 自身が不便と思ったこと 身近にこんな事で困った人がいた、不備があるなどの 課題を解決する製品・サービス・目的 社会のために： 顧客のために： 従業員のために： 自分や家族のために：・事業の概要 事業テーマを1行程度(30字～40字)で簡単に記入 事業の骨子を100字程度で簡単に記入 箇条書きであれば3項目程度(各項目100字程度) 店舗外観図、内観図・将来の展望・理念 事業を行う使命や事業を行う上で大切にしている価値観 事業を通じてどのように社会・顧客・従業員・自分のために役に立ちたいかを示す 【記載例】<ul style="list-style-type: none">・向上心を持ち、お客様の立場になって考え行動します。お客さまとお話しをするときには、真摯な気持ちで寄り添い満足のいくまでお話を伺います。・感謝の気持ちを忘れず素直に真剣に取り組めます。・お客さまと接する時には家族に接する時と同じようにします。・どんな時も明るく笑顔で前向きに行動します。笑顔でお客さまの気持ちを和ませます。・方針 理念を実現するための、具体的な方策 主な理念を3点 それぞれの具体的な説明を加える

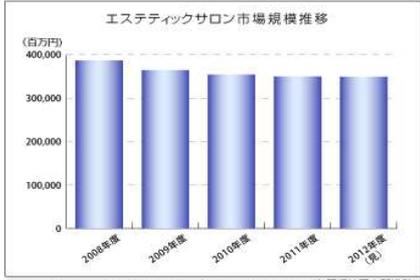
3 提供製品・サービス

(1) 主な製品、サービス名

製品・サービス名	製品・サービスの特徴、価格、セールスポイント、差別化ポイント、ターゲットとする顧客層など	販売方法
	商品・サービス： 価格： 差別化ポイント： ターゲット：（具体名をだして記入） 仕入先：（具体名をだして記入） 写真を使用しての説明	
【記入例】 認知症ケアと予防のための香り空間提案	メニュー [お試しプラン] ブレンドオイル5ml + レシピ 3,000円 [基本プラン] コンサルティング費用3,000円 + オイルブレンド 制作費用 5ml 1,500円 特徴・差別化 高齢者の心の健康をターゲットとした「アロマ空間づくり」 他の香り専門店と比べても高くなく、天然の材料のみを使い、お客様に安価に提供できる価格設定 ターゲット 認知症予防を心がける40代、50代の男女	折り込みチラシ HP 知人紹介 店頭POP フリーペーパー掲載 キャンペーン
顧客分類を記載すると説得力のある文面となる →年齢層、性別、住所、家族構成、職業、収入、趣味		

(2) 製品・サービスの市場性、優位性、販売・売上等の見通し

- 調査資料
 総務省家計調査年報、人口動態、インターネット経由の調査レポート、経済誌、審査事典
- 市場動向、トレンド
- 市場規模：
 事業所統計を参照
 市場の特性を自分で調査
 市場の伸びは表を使って記入
- 売上計画達成の見通し
 価格設定の根拠、需要の根拠、事業の課題と解決方法
- 市場の特性・規模・顧客の特性
 ターゲット市場
 ユーザーのプロフィール
 顕在化しているニーズ
 市場の規模
 市場の伸び
 定性的+定量的のデータを添付
 需要の根拠
- 価格設定、売上高、売上原価の根拠、販売促進方法



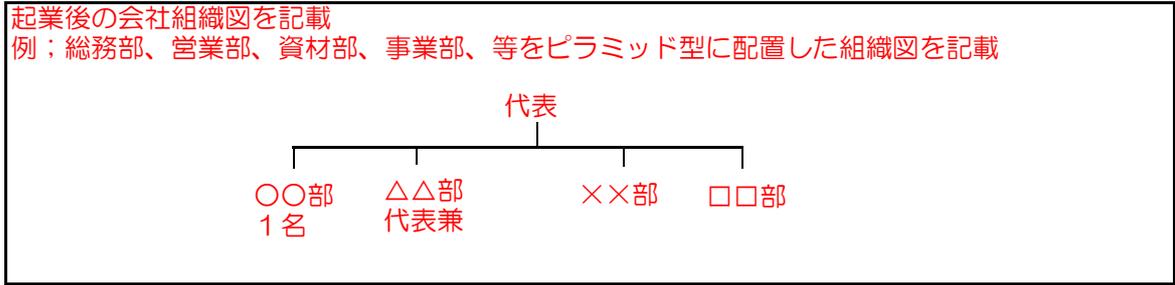
エステティックサロン市場規模推移

年度	市場規模 (百万円)
2008年度	380,000
2009年度	360,000
2010年度	350,000
2011年度	345,000
2012年度(推)	340,000

注：調査資料は厚生労働省「美容師統計調査」に基づき推定。また、2012年度は推定値である。

- 積算根拠の詳細
価格設定、販売数量、季節変動、事業進捗による変動
- 差別化の8要素を考慮
立地、店舗のサイズ、ストアロイヤリティ、商品力と商品数、販促力と企画力、接客力、価格力、固定客化力
- 自社の強み
保有資格
- 製品・サービスの独創性
特徴、競合他社の状況、自社の優位性（以下表で説明）、優位性の達成方法（活動・経営資源）、既存の業者では対応出来ない理由、潜在ニーズへの対応
- 比較表
横軸：自社、競合A社、競合B社…など
縦軸：顧客、ニーズ、特徴、技術・品質、価格、販売方法、販売促進、強み・弱み、売上規模、従業員数、営業時間・定休日、成功要因…など
- 販売促進方法
キャンペーン（割引チケット、スタンプカード）
セミナー/教室
広告宣伝（テレビ、新聞、雑誌、折込チラシ、WEB（インスタグラム）、DM、フリーペーパー）

4 事業実施の組織及び人員体制（組織図）



5 事業所の場所

土地（用途、面積、取得方法、価格）	建物（用途、面積、取得方法、価格）
【立地条件等選択理由】	
人通り、住宅街、年齢構成、オフィス街、道路状況、駐車場など	

※必要に応じて地図を添付ください。

6 事業内容

(1) 起業に必要な許認可等

許認可等の名称	申請先	取得（予定）年月日

(2) 事業スケジュール等

① 起業（実際の操業）前後のスケジュール・行動計画（月別に記載すること）

項目	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
内外装工事		→										
設備選定・搬入		→										
従業員採用・教育				→								
チラシ配布				→				→				
HP				→								
セミナー						→			→			
開業					→							

② 現在の事業段階（申請時点における起業準備の状況を具体的・個別に記入）

<ul style="list-style-type: none"> 申請時に開業を終えている場合は「開業済」のみ記載 その他は開業に向けて行っている準備作業を記載
--

③ 起業後の事業展開計画

期	内容（販路拡大、顧客の確保、店舗拡大、商品アイテム追加など）
第1期 (年 月 ～ 年 月)	【R2/6～】 ～の開発を開始 【R2/6～】 ～HPの公開 【R2/8～】 ～の提案・販売 【R2/8～】 ～フリーペーパーで宣伝 【R2/10～】 ～のイベント開催 【R2/10～】 ～従業員雇用
第2期 (年 月 ～ 年 月)	【R3/2～】 ～教室開催（2ヶ月に1回） 事業の拡大・継続や初期投資の回収のための施策 ・人員増加計画 ・HP開設 ・展示会 ・新店舗 ・新商品・新サービス ・販売ルート開拓 ・顧客確保 ・売上・利益に表とくいちがいがないように
第3期 (年 月 ～ 年 月)	

法人の場合は、事業年度(決算期)、個人の場合は暦年(1月～12月)ごと

④ 採用計画

(単位：人)

採用時期			第1期	第2期	第3期
			(うち起業時)		
採用人数	正社員	小計	()		
	非正規	小計	()		
	その他	小計	()		
採用人数 計			0 (0)	0	0
従業員数計 (累計)			0	0	0

※ 従業員数には代表者は含みません。人数は、増員分のみ記載すること。

7 財務計画

法人の場合は、事業年度(決算期)、個人の場合は暦年(1月～12月)ごとの数値を記載

(単位：千円)

項目	第1期	第2期	第3期	備考	
	～ 年 月 年 月	～ 年 月 年 月	～ 年 月 年 月		
① 売上高	-	-	-	資料1より	
② 売上原価	-	-	-	資料2より算出	
③ 売上総利益 (①-②)	-	-	-		
④ 販売費及び一般管理費	-	-	-	資料3より	
⑤ 営業利益 (③-④)	-	-	-		
⑥ 営業外収益	-	-	-	資料5より	
⑦ 営業外費用	-	-	-	資料5より	
⑧ 経常利益 (⑤+⑥-⑦)	-	-	-		
⑨ 法人税・所得税等充当額				法人の場合：⑧の40% 個人の場合：⑧の25%を目安	
⑩ 税引後利益 (⑧-⑨)	-	-	-		
⑪ 減価償却費	-	-	-	資料4より	
⑫ (⑩+⑪)	-	-	-		
【資金計画】					
収入	A 政府系金融機関				
	B 県制度融資(創業支援資金等)				
	C 民間金融機関				
	D 設備導入資金				
	E その他(知人・家族)				
	計 (A+B+C+D+E)	-	-	-	
	自己資金				
上記 ⑫ 再掲	-	-	-		
計 (ア)	-	-	-		
支出	設備資金	-	-	資料7より	
	増加運転資金	-	-	資料8より	
	借入金返済				
	計 (イ)	-	-	-	
当期差額 (ウ)=(ア)-(イ)	-	-	-		
生活費(個人事業の場合)(エ)					
前期繰越差額 (オ)	-	-	-		
次期繰越差額 (カ)=(ウ)-(エ)+(オ)	-	-	-		

※資料1～8の提出については任意

資料1

売上高内訳表

■ 第1期売上予測

第1期 年間合計 -

【第1期 売上予測算出根拠】

サンプル1

A商品

客平均単価×客数×平日営業日数=○円、客平均単価×客数×祝祭日営業日数=△円

月売上=○円+△円=□円

(単位：千円)

商品・部門 又は顧客・販売先	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	合計
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

■ 第2期売上予測

第2期 年間合計 -

【第2期 売上予測算出根拠】

サンプル2

席数×平均単価×客回転数×営業日数

(単位：千円)

商品・部門 又は顧客・販売先	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	合計
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

■ 第3期売上予測

第3期 年間合計 -

【第3期 売上予測算出根拠】

(単位：千円)

商品・部門 又は顧客・販売先	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	合計
1														0
2														0
3														0
4														0
5														0
6														0
7														0
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

資料2 売上原価内訳表

(1) 売上原価積算

売上原価については、aのように財務指標等を参考に売上高に原価率を掛けた原価率方式又は、bのように積上げによる積算方式のどちらかの数値を使用すること。

a 原価率方式

単位：千円

	第1期	第2期	第3期	産業分類毎の平均原価率(参考資料より)
A 売上高	-			
B 原価率(自社予測原価率)(%)	-			
C 売上原価 (A×B)/100	-			

その他サービス、専門サービス、情報サービスに属する場合は、範囲が広すぎて参考にならないので、積上方式で計算

b 積上方式

単位：千円

	第1期 (ヶ月分)	第2期 (12ヶ月分)	第3期 (12ヶ月分)	第1期の計算内訳
仕入原価				
製品材料費				
外注費				
減価償却費(製造部門の分)				
人件費(製造原価に織り込まれる分)				
その他経費(光熱水費等)				
計	-	-	-	

(2) 売上原価の説明

【業界平均と原価率が異なる場合は、その理由】

【主な商品仕入・原材料仕入先、製造外注先等】

資料3 販売費及び一般管理費内訳表

※ 売上原価に含めない、総務部門や営業部門担当者の人件費や事務費、広告宣伝費などの間接経費です。

単位：千円

項目	第1期	第2期	第3期	第1期の計算内訳(千円×ヶ月)
人件費	役員報酬(法人の場合)			
	従業員(専従者)給与・賞与			
	パート、アルバイト給与			
	福利厚生費			法定福利費(社会保険、労働保険)を含む。福利厚生費は13~20%程度
通信費				
旅費交通費				
地代、家賃				
リース料				
消耗品費				
広告宣伝費				
水道光熱費				
租税公課				
減価償却費(製造原価に含まれない分)				
その他(予備費)				
合計	-	-	-	

資料4

設備投資・減価償却計算表

10万円未満(税込み)、
使用期間1年未満の
設備は対象外

取得価格には消費
税を含むこと。

耐用年数は減価償却資産の耐用年数等に
関する省令から調べる。

計算方法は次ページ参

(単位：千円)

設備名	取得価格	耐用年数	償却方法 定率法・ 定額法の別	減価償却費		
				第1期	第2期	第3期
計				-	-	-

資料5

営業外収益・営業外費用計算表

(単位：千円)

科目		主要内容	第1期	第2期	第3期	備考
営業外収益	受取配当金・利息					
	補助金	起業支援補助金				補助金は翌年度の収入
	その他助成金					
	計		-	-	-	
営業外費用	借入金支払利息		-	-	-	資料6より
	手形売却料					
	計		-	-	-	

資料6

借入金支払利息計算表

計算方法は次ページ参照。

(単位：千円)

借入先、資金制度名称	借入額 (千円)	返済条件			第1期	第2期	第3期
		償還期間(年)	利率(%)				
				借入残高			
				支払利息			
				借入残高			
				支払利息			
				借入残高			
				支払利息			
合計				借入残高	-	-	-
				支払利息	-	-	-

資料7

設備資金内訳表

(単位：千円)

内 容		内 訳	第 1 期	第 2 期	第 3 期	備 考
土地・建物取得に要する費用	土地購入、建物取得、権利金・敷金・保証金、不動産取得税等					
工事費	内・外装工事、設備工事、水道工事等					
機械、什器、備品購入	機械設備、厨房機器、自動車、事務機器、机・椅子、ソフトウェア等					
合 計			-	-	-	

資料8

増加運転資金 計算表

(単位：千円)

		第 0 期末 (第 1 期首)	第 1 期末	第 2 期末	第 3 期末
売掛債権	売掛金、未収金、受取手形等				
棚卸資産	製品・商品の在庫				
買掛債権	買掛金、未払金、支払手形等				
増加運転資金			-	-	-

※ 増加運転資金 = (当期末売掛債権 - 前期末売掛債権) + (当期末棚卸資産 - 前期末棚卸資産) - (当期末買掛債務 - 前期末買掛債務)

【参考】 ■資料4の減価償却費の計算方法

減価償却費は次の定額法又は定率法のどちらで計算してもよい。

- 定額法 減価償却費 = 取得価格 ÷ 耐用年数 (× 使用月数 ÷ 12) 括弧は初年度
- 定率法 減価償却費 = 未償却残高 × 償却率 × 2 × 使用月数 ÷ 12 (200%定率法)



- 1 期の未償却残高 = 取得価格
- 2 期の未償却残高 = (取得価格 - 1 期の償却費)
- 3 期の未償却残高 = (取得価格 - 1 期及び 2 期の償却費)

保証率と改定償却率を使用する

それぞれの設備の耐用年数及び償却率は個別に調べてください。

■資料6の数値の計算方法 (元金均等法)

- 借入残高 = 期首 (前期末) 残高 - (借入額 ÷ 償還期間 (年))
- 支払利息 = (期首 (前期末) 残高 + 期末残高) ÷ 2 × 年利率

8 起業支援補助金に関する事業費内訳書

以下、起業支援補助金に関する事業内訳書です。

(注) ・この内訳書には、起業に要する全経費ではなく、そのうち起業支援補助金の補助対象として申請する予定の事業費のみを記載すること。

・ここでの年度は、4月～3月の年度です。

(1) 初年度（補助事業開始日 ～令和3年2月28日）

(単位：千円)

区分		総事業費	補助対象経費	補助金額	備考
事業 拠点 費	設備費		-		事業年度は以下の通り <第1回応募分> 初年度8月1日～2月28日 2年度4月1日～7月31日 <第2回応募分> 初年度12月1日～2月28日 2年度4月1日～11月30日 ※財務計画の年度と混同しないように注意
	機械器具費		-		
	什器・備品費		-		
	構築物等		-		
	計 ①	-	-		
人材育成費 ②			-		
広告宣伝費 ③			-		
小計 ④=①+②+③		-	-	-	
人件費 ⑤			-	-	内訳は附表3 初年度
合 計 ④+⑤		-	-	-	

※ 補助対象経費は消費税を除いて記載すること。

(2) 2年度目（令和3年4月1日 ～ 令和3年7月31日）

(単位：千円)

区分		総事業費	補助対象経費	補助金額	備考
事業 拠点 費	設備費		-		内訳は附表1（2年度目）
	機械器具費		-		内訳は附表1（2年度目）
	什器・備品費		-		内訳は附表1（2年度目）
	構築物等		-		内訳は附表1（2年度目）
	計 ①	-	-		
人材育成費 ②			-		内訳は附表2（2年度目）
広告宣伝費 ③			-		内訳は附表1（2年度目）
小計 ④=①+②+③		-	-	-	
人件費 ⑤			-	-	内訳は附表3（2年度目）
合 計 ④+⑤		-	-	-	

※ 補助対象経費は消費税を除いて記載すること。

附表 1

費用説明書（事業拠点費、広告宣伝費）

1 設備費 2 機械器具費 3 什器・備品 4 構築物等 5 広告宣伝費の中から該当する数字を選ん

【 初年度 】

(単位：千円)

費用項目	品名等	規格・品質・型式・仕様等	導入目的、必要性	数量	単価	金額 (消費税込み)	金額 (消費税除く)
<p>1. 設備費 事業の拠点となる建物（事務所、店舗、工場、倉庫など）に係る費用で、当該不動産の取得費以外の経費で以下のものが対象 内壁のクロス張り替え・塗装、間仕切りなどの造作工事や外壁の塗装などの内・外装工事、屋内の電源・照明用の配線工事、換気や冷暖房用の空調設備工事、上下水道（給排水）工事、衛生設備、自動ドア設置などに要する費用 なお、建物の賃貸に係る家賃は12ヶ月を上限として対象とします。（礼金、敷金は除く） また、ロイヤルティーなどは対象外</p> <p>2. 機械器具費 起業に必要な機械装置、車輛運搬具、工具器具備品などの購入費及びリース料（上限12ヶ月）が対象。 <機械装置> NC旋盤など各種製造用機械及び装置並びにその付属設備ブルドーザー、パワーショベルなど <車輛運搬具> 自動車（乗用車、貨物自動車）、二輪車、フォークリフト、クレーン車などの陸上運搬車輛</p> <p>3. 什器・備品費 <工具器具備品、什器・備品> ドリルなどの工作工具、応接セットやコピー機、パソコンなどの備品類で、単価3万円以上のものが対象。 事務消耗品は対象外。</p> <p>4. 構築物費 構築物とは、土地の上に固定した建物以外の土木設備又は工作物をいう 広告塔、野立て看板、（アスファルト、コンクリート他）舗装、塀、煙突、キャノピー（建物に接続していないものに限る）。</p> <p>5. 広告宣伝費 新聞広告費等、 ホームページ作成、新聞・雑誌広告掲載、テレビ・ラジオCM、ポスター・パンフレット・チラシ製作費やDM発送料などの広告・宣伝に要する経費 展示会などに出席するための費用（参加費、ブース料、会場までの旅費等）、試供品、見本品などの制作費。なお事業主及び家族専従者の給与、法人の場合における役員報酬は対象外。</p>							
-	-			-	-	-	-
-	-			-	-	-	-
-	-			-	-	-	-
計						-	-

※ この附表には、起業に要する全経費ではなく、起業支援補助金の補助対象として申請する予定の事業費のみを記載すること。

※ 年度ごと、費用項目ごとに附表を作成してください。

附表2

費用説明書（人材育成費）

【 初年度 】

(単位：千円)

研修等名称	研修等の内容	実施目的、必要性	期間	数量	単価	金額 (消費税込み)	金額 (消費税除く)
	<p style="color: red; margin: 0;">人材育成費 研修費等 研修会等の開催場所が社内であるか、社外であるかを問わず、従業員をそのスキルアップのために参加させる研修会等への参加費（受講料、国内旅費、講師謝礼、資料代、委託費等）として支出する費用が対象。 なお、従業員の教育についてコンサルティング会社に委託する場合には、その委託契約期間が補助対象期間内（年度内）に完了することが必要 旅費は交通費及び宿泊費のみ（日当は対象外）</p>						-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
				-	-	-	-
	計					-	-

※ この附表には、起業に要する全経費ではなく、起業支援補助金の補助対象として申請する予定の事業費のみを記載すること。

※ 年度ごとに附表を作成してください。

附表3 人件費算定表 【 初年度 】

※ 補助対象とする従業員のみを記載してください。

(単位：千円)

氏名	項目	年 月支給	計											
①	職種 (事・技・営)	基本給	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		手当	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	採用形態 (正・パ・他)	職務	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		家族	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		住宅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		通勤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	従事業務内容	小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		賞与	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
②	職種 (事・技・営)	基本給	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		手当	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	採用形態 (正・パ・他)	職務	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		家族	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		住宅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		通勤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	従事業務内容	小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		賞与	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
③	職種 (事・技・営)	基本給	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		手当	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	採用形態 (正・パ・他)	職務	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		家族	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		住宅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		通勤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	従事業務内容	小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		賞与	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
④	職種 (事・技・営)	基本給	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
		手当	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	採用形態 (正・パ・他)	職務	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		家族	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		住宅	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		通勤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	従事業務内容	小計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		賞与	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		合計	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
人件費計			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

人件費
給与、手当等
起業にあたり、新たに雇い入れる者（県内に勤務すること。一時的に短期間雇用する者も含む）で雇用保険に加入している（加入する）者への給与・各種手当（家族手当、職務手当、賞与等）の基本支給額が対象（対象期間は最大で12ヶ月）
なお事業主及び家族専従者の給与、法人の場合における役員報酬は対象外。