

起業支援補助金（通常枠）に係る

事業計画書 記載要領

・事業計画書（表紙）

住所	申請者の住所（郵便番号、現住所）を記載してください。
申請者	申請者の氏名を記載のうえ押印してください。
TEL、FAX	申請者の連絡先（電話、ファックス番号）を記載してください。
担当者	事業計画書の内容についての問い合わせに直接対応する方の氏名（申請者本人の場合はその旨）を記載してください。
Eメール	上記担当者の電子メールアドレスを記載してください。

・（別紙１）起業支援事業計画概要書

１．起業者の概要

氏名	起業者（＝申請者）の氏名を記載してください。
現在職	起業者の応募日現在における職業を記載してください。 例；無職の場合は「無職」、「学生（〇〇大学在学中）」など 給与所得者である場合は「(株)〇〇工業 総務課勤務」又は「〇〇精機(株) 専務取締役」など、勤務先名と役職名を記載してください。
住所	起業者の現住所を記載してください。なお、応募日現在、秋田県外に住所がある方は、その住所と、応募後開業までに移転する秋田県内の住所を（補助事業に関した種々の文書を送付する宛先となります）併記してください。
TEL、FAX、 e-MAIL	起業者の連絡先を記載（緊急を要する場合がありますので、できるだけ日中に連絡が取れる連絡先を記載してください。携帯電話でも可です。）

２．事業内容

予定業種	起業を計画している業種を具体的に記載してください。 例；食堂、レストラン 日本標準産業分類（平成１９年１１月改定）による業種は細分類を記載してください。 例；7621 日本料理店
商号等	開業後の店舗等の名称（屋号・商号）を記載してください。 例；郷土料理 あきた〇〇
起業形態	個人、組合、法人のうちいずれかに〇印をしてください。 組合、法人の場合はその登記上の名称と資本金額を記載してください。 例；株式会社〇〇食品、資本金 10,000 千円
起業予定場所	事業実施の拠点となる場所（店舗、事務所、工場等）の住所を記載してください。 あくまでも予定地ですので、応募日現在確定していなくても可です。未定の場合は、想定している場所（例えば「秋田市山王三丁目近辺」など）を記載してください。

起業予定日等	次の年月日を記載してください。 起業予定日 個人の場合は - 税務署に提出する開業届の日 法人の場合は - 登記上の設立年月日 実際の操業開始日 オープンする日として対外的に広告する日、本格的に 営業・稼働を開始する日 補助事業終了日 開業準備、作業が全て終了し、その起業事業費（補助対 象分）の支払いも全て完了する日（交付決定（予定）日 から１２ヶ月以内）
連絡担当者	「 ．事業計画書（表紙）」の担当者と同じ方の氏名を記載してください。
提供する商品、サービス等の概要	どのような商品、どのようなサービスを販売・提供するのか。その商品・サービスにはどのような特徴があり、他の商品やサービスに比較してどうかなどを、事業計画内容説明書の「３ 提供製品・サービス」の内容を簡潔にまとめて記載してください。
採用計画	起業時からの年度毎の採用数（人）を記載します。事業計画内容説明書の「６ 事業内容、（２）事業スケジュール、採用計画」の累計値と一致します。
売上、営業利益の計画	起業から３年間の売上高、営業利益額を記載します。事業計画内容説明書の「７ 財務計画、起業後３年間の収支計画の 売上高、営業利益」と一致します。

３．起業事業費及びその財源内訳（補助金に関するもの）

事業拠点費	事業計画内容説明書の「８ 起業支援補助金に関する事業費内訳書」のうち、事業拠点費の額をそれぞれの年度欄に記載します。
人材育成費	事業計画内容説明書の「８ 起業支援補助金に関する事業費内訳書」のうち、人材育成費の額をそれぞれの年度欄に記載します。
広告宣伝費	事業計画内容説明書の「８ 起業支援補助金に関する事業費内訳書」のうち、広告宣伝費の額をそれぞれの年度欄に記載します。
人件費	事業計画内容説明書の「８ 起業支援補助金に関する事業費内訳書」のうち、人件費額をそれぞれの年度欄に記載します。

．（別紙２）事業計画内容説明書

１ 申請者の略歴等

（１）申請者経歴

申請者の生年月日、年齢及び略歴	生年月日、応募日現在の年齢、最終学歴、職歴等を記載します。特に、起業に当たってのノウハウや技術取得に役立った職歴などがあれば、それを詳しく記載してください。 なお、グループでの申請（申請者がそのグループの代表者である場合）は、全員の略歴を記載してください。
-----------------	---

（２）起業にあたり受講した起業に関する講習会等

講習会等の名称	商工会等で実施している「起業塾」など、起業に関する研修会への参加実績がある場合はその名称を記載してください。
受講時期及び内容	参加した研修会の実施期間、カリキュラムの概略を記載してください。
主催団体名	「〇〇商工会」等研修会の主催団体の名称を記載してください。

(3) 起業にあたっての協力者、協力内容

協力者氏名	(4) の出資予定者又はそれ以外 (家族及び役員・従業員となる者を除く) で、出資以外の協力をしてもらう方の氏名を記載してください。
所属団体	協力者の所属する具体的な団体名、会社名を記載してください。
協力内容	協力者の具体的な協力内容を簡潔に記載してください。
備考	補足説明が必要な場合に記載してください。

(4) 出資予定者の構成、金額、割合等

出資予定者氏名	新会社等への出資者となる者の氏名 (出資者が法人の場合はその法人名) を記載します。起業者本人も記載してください。
出資額	出資額・持株数 (千円単位) を記載してください。
割合	資本金全体に占める、出資者それぞれの出資割合 (%) を記載します。 (注 !) 起業者本人の出資割合が 5 0 % を超えている必要がありますので (ジャスト 5 0 % はだめです) 必ず確認してください。
申請者との関係	家族であれば妻、父など、それ以外であれば「前勤務先法人 (株式会社 ○ ○) の代表取締役」や「新規開業後の仕入先法人 (株式会社 ○ ○) の代表取締役」など、起業者との関係を具体的に記載してください。
役職名	出資者のうち、新法人の役員となる者については、その法人設立時における役職名 (取締役、監査役等) を記載してください。

(5) 資格、特許等の有無

資格等の名称	調理師免許、理美容師免許など事業実施に必要な、既に取得している又は今後取得予定の資格等について、その名称を記載します。
取得年月日	上記資格等の取得年月日又は取得予定年月日を記載します。
特許等の名称	事業実施上で活用する特許・実用新案などで既に特許登録又は出願中のもの、又は他社所有にかかる特許等の使用权設定等を予定している当該特許等の名称を記載します。
取得年月日	上記特許等の登録、出願、利用権設定等の年月日を記載します。

2 起業の動機、事業目的

(1) 起業に至った動機、及び事業の目的

起業に至った動機、及び事業の目的	今回の事業計画を立案・実行しようと思った理由、背景、契機、及び事業の目的、起業者の事業への思いを記載してください。
------------------	---

(2) 経営理念、方針、信条

経営理念、方針、信条	事業を推進する上での起業者や会社としての「社是」等や起業者としての経営に対する信念などを記載してください。
------------	---

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	事業を展開する上での主力商品・サービスの名称を記載します。欄が不足する場合は適宜欄数を増やして記載してください。
----------	--

製品・サービスの 特徴、価格、セー ルスポイントな ど	当該主力製品等の機能・特徴やセールスポイント、性能（従来製品と比較して機能性・耐久性がどうかなど）や価格（従来製品と比較して価格帯はどうか）について、また販売ターゲットとする購買層（年齢・年代、性別、職業別、地域別等）を記載します。
販売方法	当該製品の販売方法（店頭販売、ネット・通信販売、訪問販売、代理店販売、又はこれらの複合販売等）を記載します。

（２）製品・サービスの市場性、販売・売上等の見通し

市場動向、将来性、市場規模、販売・売上計画達成の見通し

	事業の柱である主力商品の市場規模（ユーザー数、当該製品の消費対象者数等）・動向、将来の市場見通し（市場の成長性や製品の普及度合いなど）、販売計画の達成見込みなどを記載します。
--	---

製品及び事業実施体制における競合他社等と比較した場合の優位性

	主力商品・サービスのセールスポイント（他社の類似商品と比較した場合に、価格や性能、機能の面での勝れている点、サービス体制などにおける機動性やスピーディーさなど）を記載します。
--	---

販売促進方法（活動）

	どの製品を、こういった購買層のどの程度の範囲で、いつの時期に、どの程度の期間で、どういう方法・手段で、宣伝、顧客開拓、販路拡大を行っていくのかを記載します。
--	--

4 事業実施の組織体制（組織図）

	起業後の会社組織図を記載します。 例；総務部、営業部、資材部、事業部、等をピラミッド型に配置した組織図を記載してください。 代 表 <pre> graph TD A[代表] --- B[〇〇部] A --- C[部] A --- D[××部] A --- E[□部] A --- F[〇×部] </pre>
--	--

5 事業所の場所用土地・建物取得計画

（１）事業所用土地・建物取得計画

土地	事業用（店舗等建物の敷地等）に取得予定の土地について、その用途（工場用、店舗用、倉庫用等）別に、面積（㎡）、取得方法（購入、賃貸等）及び価格（購入価格、月額賃貸料等）を記載します。なお、既に取得済み（自宅敷地などの場合も含む）の場合は、その旨（取得年月日を含めて）記載してください。
建物	事業用に取得予定の建物について、その用途（工場、店舗、倉庫等）別に、延床面積（㎡）、取得方法（購入、賃貸等）及び価格（購入価格、月額賃貸料等）を記載します。なお、既に取得済み（自宅などの場合も含む）の場合は、その旨（取得年月日を含めて）記載してください。
選択理由	当該土地、建物を選択した理由（交通・情報の便や商圏内位置などの立地条件、購入・賃貸条件、構造・面積、等当該不動産を選択するに至った主な理由）を簡潔かつ具体的に箇条書きで記載してください。

(2) 事業所予定地(起業予定地)の略図

(図面)	付近の見取り図を記載してください。住宅地図のコピーでも可ですが、できるだけインターネットで地図情報を検索したものを貼り付けてください。
------	---

6 事業内容

(1) 起業に必要な許認可等

許認可等の名称	飲食店における食品衛生法の許可、リサイクル店における古物商の許可など、法律により規制されている業種の場合、その開業するために必要な許認可の名称を記載します。
申請先	許認可の申請先機関名(○○保健所、○○警察署)を記載します。
取得年月日	既に許認可を得ている場合はその許認可の日、申請中の場合は「申請日(年月日) 許可予定日(年月日)」と記載、今後申請予定の場合は、「申請予定日(年月日)」と記載してください。

(2) 事業スケジュール等

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)

年度は事業者の事業年度(決算期)に合わせてください。(必要に応じて月割りを変えてください。)	起業までに実施する各項目について、その実施期間を、該当する月の欄(複数月にまたがる場合はそのすべての月の欄に)に矢印により表示します。(ガント・チャート) 5月 6月 7月 8月 例;  (内装工事)
--	---

現在の事業段階

	応募時点までに開業に向けて準備・実施した項目すべてを、箇条書きで記載します。 例; ○○公庫に創業資金の融資を申し込み済み 店舗用建物を購入済み(改装未実施) 設備・機械器具等の見積書を取り寄せている 商品・原材料の仕入先と取引契約を締結した 開業に必要な許認可を申請中又は取得済み 事業計画を立てただけで、具体的な活動は未実施 等
--	---

起業後の事業展開計画

年度は事業者の事業年度(決算期)に合わせてください。	事業の拡大方法について、年度毎に具体的にその内容を記載します。 販路拡大、新規顧客獲得のためにどのような活動をしていくか、店舗の拡張、店舗の増築、支店の設置、代理店の増加などの計画、取扱商品の拡大、サービスの拡大、新商品の開発等について、年度毎にその実施項目を記載してください。
----------------------------	---

採用計画

年度は事業者の事業年度（決算期）に合わせてください。	事務系（主に総務・経理・企画などの事務に従事）、技術系（工場などの製造現場、保守・点検、研究開発などに従事）、営業系など職種毎・年度毎にその採用数を記載します。 採用人数欄は年度毎の人数を記載し、下欄の従業員数計は累計人数（年度末の実人数）を記載します。 従業員には代表者は含みません。（代表者以外の専任役員については従業員に含めてください、その場合（ ）書きでその人数を表記してください。（他の会社と兼務しており当該会社に常駐しない役員は不要））
----------------------------	---

7 財務計画

起業後3年間の収支計画

売上高	法人の場合は事業年度（決算期）毎、個人の場合は暦年（1月～12月）毎の総売上高を記載します。
売上原価	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、積上げによる積算方式のどちらかの数値を使用し積算します。
売上総利益	売上高から売上原価を差し引いた額を記載します。
販売費及び一般管理費	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を記載します。
営業利益	売上総利益から一般管理費を差し引いた額を記載します。
営業外収益	売上以外で発生する収益（会社本来の事業活動に伴って発生するもの以外の収入）を記載します。 例；受取利息、受取配当金、敷地の一部を他者に貸し付けた場合の賃貸料収入、雑収入など
営業外費用	売上・製造原価及び一般管理費以外で発生する費用（会社本来の事業活動に伴って発生するもの以外の費用）を記載します。 例；借入金の支払い利息、雑損失など
経常利益	営業利益と営業外収益の和から営業外経費を控除した額を記載します。
法人税等	法に基づいて計算した当期法人税の見込み額（なお地方税の事業税などは一般管理費に含まれます）を記載します。
税引後利益	経常利益から法人税等を控除した額を記載します。
減価償却費	工場建物や機械装置などの減価償却費を記載します。
借入金返済財源	借入金の返済に充てられる資金の財源額（減価償却額と税引後の利益額の和）を記載します。

【資金計画】

A 政府系金融機関	日本政策金融公庫など政府系金融機関からの年度別借入金額を記載します。なお、借入金はその償還が1年を超える長期のもの、又は事業年度をまたぐものを記載し、年度内で償還するものは記載不要です。
B 県制度融資	県の制度融資（創業支援資金など）を利用した借入金額を年度別に記載します。 なお借入金はその償還が1年を超える長期のもの、又は事業年度をまたぐものを記載し、年度内で償還するものは記載不要です。

C 民間金融機関	民間金融機関からの借入(県・市町村の融資制度を利用しない借入で、銀行独自の資金融資)金額を年度別に記載します。 なお借入金はその償還が1年を超える長期のもの、又は事業年度をまたぐものを記載し、年度内で償還するものは記載不要です。
D 設備導入資金	(財)あきた企業活性化センターからの借入金額(小規模企業者等設備導入資金)を年度別に記載します。
E その他	市町村等の制度融資を活用した借入金額を年度別に記載します。 例; 秋田市中心企業融資あっせん制度 - 創業資金枠(初めて創業する方向けに融資を斡旋する制度。詳しくは秋田市にお問い合わせください。)
G 自己資金	上記以外で調達する資金額を年度別に記載します。
設備資金	建物、機械装置などの設備購入に充てるために必要な資金で、その使途目的(建物建設、装置購入など)とその金額を年度毎に記載します。
増加運転資金	仕入や人件費に係る費用に充てるために必要な資金で、その金額を年度毎に記載します。
借入金返済	借入金の元金年間返済額を記載します。
生活費	個人事業の場合における事業主報酬として家計に繰り入れられる額を記載します。

8 起業支援補助金に関する事業費内訳書

(1) 初年度

総事業費	品名毎の総額を記載します。(消費税抜)
補助対象経費	品名毎の補助対象経費を記載します。(通常は=総事業費)
補助金額	事業拠点費等については、事業拠点費、人材育成費、広告宣伝費の補助対象経費の計に1/2を乗じた額(千円未満の端数がある場合はこれを切捨てる)で、100万円を超える場合は100万円とします。 人件費についても、補助対象経費の計に1/2を乗じた額(千円未満の端数がある場合はこれを切捨てる)で、100万円を超える場合は100万円とします。

(2) 2年度目 初年度に同じ、なお、費用区分の内容についてはQ & Aを参照のこと

・ 計画書 附表

附表1 - 1 費用説明書(設備費)

品名等	購入又はリース物件の名称を記載(補助対象分のみを記載)します。 例; 事務所内装工事、店舗入り口自動ドア設置工事、事務所(賃貸)などを記載
規格・品質	工事の場合は主な工事内訳を記載し「何々工事他」と記載します。 事務所等建物の賃貸の場合は延べ床面積等について「木造2階建て垂鉛メッキ鋼板葺き○○㎡」などと記載します。
導入目的、必要性	導入目的とその必要性を具体的に記載します。
数量	工事の場合は「一式」として可。リースの場合はその月数を記載します。
単価	工事の場合は一式の額、リースの場合は月額単価を記載します。
金額	総額を千円単位で記載します。

附表 1 - 2・3 費用説明書（機械器具費、什器・備品）

品名等	購入機器類又はリース物件の名称を記載（補助対象分のみを記載）します。 例；加工機械の場合は NC 旋盤、放電加工機、射出成型機 等と、車輛の場合はバン、トラック、普通乗用車 等と記載
規格・品質・品番・型式等	メーカー名、機械装置の型式、車種、排気量、積載量、品番などの記号番号、定格出力、付属機能などを記載します。
導入目的、必要性	当該機械装置の導入目的（何に使用するのか）とその必要性を具体的に記載します。
数量	当該機械装置の導入台数を記載します。
単価	1 台当たりの単価を記載します。
金額	当該機械装置の導入総額を千円単位で記載します

附表 1 - 4 費用説明書（構築物等）

品名等	構築物の具体的な名称を記載します。 例；駐車場舗装、看板、塀 等
規格・品質・仕様等	構築物の仕様等（材質、大きさ・寸法、等）を記載します。 例；舗装面積、舗装の方法（アスファルト、コンクリート他）、看板の寸法 他
導入目的、必要性	当該構築物の導入目的とその必要性を具体的に記載します。
数量	当該構築物の導入個数（看板の個数など）を記載します。
単価	構築物 1 基当たりの単価を記載します。
金額	当該構築物の導入総額を千円単位で記載します。

附表 1 - 5 費用説明書（広告宣伝費）

品名等	チラシ作成、パンフレット作成、新聞広告掲載などの広告内容を記載します。 展示会などの参加費については、その個別の展示会名を記載してください。
規格・品質・仕様等	チラシ等の規格（A4 カラー 2 P 等）を具体的に記載します。 展示会等の参加については、その時期・期間とブース面積等を記載してください。
導入目的、必要性	当該宣伝広告の実施目的、その必要性を具体的に記載します。
数量	チラシ等の作成枚数を記載します。
単価	印刷物などその単価を記載します。
金額	当該宣伝広告の総額を千円単位で記載します。

附表 2 費用説明書（人材育成費）

研修等名称	従業員に受講させる研修会等の具体的な名称を記載します。
研修等の内容	当該研修会等の内容、カリキュラムを簡潔に記載します。
実施目的、必要性	従業員に受講させる目的、その必要性を具体的に記載します。
期間	研修会等の開催期間を記載します。（例；H22.10.1～H22.10.10 等）
単価	受講者一人当たりの受講料を記載します。
金額	当該研修会等の総額を千円単位で記載します。

附表3 人件費算定表

氏名	採用者一人一人についてその社員の氏名を記載します。個人名が未定の場合は「未定」と記載してください。
職種	新規採用する者の職種が、事務、技術、営業のどれに該当するか、該当職種に○印を記載します。
採用形態	新規採用する者の採用形態が、正社員、パート、他（派遣等）のどれに該当するか、該当項目に○印を記載します。
従事業務内容	実際に従事させる業務内容を具体的簡潔に記載します。
基本給	採用予定者の基本給月額を個人別、月別に記載します。
手当	採用予定者に支給する手当額を、その手当種別に毎に月額を記載します。予め表記してある手当と名称が異なる場合は訂正、他の手当がある場合は追加して使用してください。
賞与	賞与を支給する場合に、その支給月に支給額を記載します。

・（別紙3）誓約書

国税及び地方税の滞納がない場合	法人税、所得税などの国税、法人事業税、固定資産税、自動車税などの地方税を滞納していない場合、「1」の（1）を○で囲みます。 （注！） 補助対象として採択後に、滞納があったことが判明した場合、採択が取り消されることがありますので、滞納の有無について不明の場合は、課税当局(税務署、県税事務所、市町村税務課)に確認するようにしてください。
国税及び地方税の滞納がある場合	法人税、所得税などの国税、法人事業税、固定資産税、自動車税などの地方税に滞納がある場合、「1」の（2）を○で囲み、税目毎にその滞納金額、納付計画等を記載します。
県及び公的金融機関等からの融資を受けていない場合	県及び公的金融機関等からの融資を受けていない場合、「2」の（1）を○で囲みます。 （注！） 補助対象として採択後に、融資を受けていて、かつ債務不履行があったことが判明した場合、採択が取り消されることがあります。
県及び公的金融機関等への債務不履行がない場合	県及び公的金融機関等からの融資を受けているが、債務の不履行がない場合、「2」の（2）を○で囲みます。
県及び公的金融機関等への債務不履行がある場合	県及び公的金融機関等からの融資を受けていて、債務の不履行がある場合、「2」の（3）を○で囲み、債権者毎にその不履行額、返済計画等を記載します。