

〈事業計画書記入の手引き〉

※ 認定支援機関の方は、事業計画の策定支援の一環として、応募者が本補助金の応募書類の各項目を記載する際に、応募者の伝えたい内容を引き出しながら、第三者が読んで理解できる内容となるよう助言を行ってください。

◎ 選択項目について

「□」の箇所はチェックボックスになっています。該当する□を選択し「☑」してください。

※一部ソフト、バージョン等によりチェックボックスが機能しない場合は、「✓」又は「■」を記載ください。

1 応募者の概要等

(1) 応募者「本事業以外の事業経営経験」について

- 「事業を経営したことがある（していた）」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。

(2) 応募者「職歴」について

- 職歴については応募者のご経験等を補足する重要な要素となりますので、社名だけでなく、役職、簡単な業務内容及び勤続年数も含めて記載してください。
- 必要に応じて行を追加するか別紙を添付するなどしてください。

(3) 「優遇対象」について

- 情報通信関連産業、UIJ ターン者、特定創業支援者に該当する場合は、該当する項目全てに☑を付してください。いずれにも該当しない場合は「該当なし」に☑を付してください。

(4) 実施形態「主たる業種」について

- 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。

(5) 実施形態「事業形態」について

- 忘れずに該当する項目全てに☑を付してください。特に個人事業から発展し、会社や特定非営利活動法人を設立されている方は「個人事業からの法人化」にも☑を付してください。

(5) 実施形態「事業に要する許認可・免許等（必要な場合のみ記載）」について

- 許認可が必要な事業で取得見込時期が初年度の実績報告日の間近の場合、事業の実現可能性も含めて審査されることになります。

2 事業内容

「(1)事業の具体的な内容」について

- どのような業種・業態の事業で、どのような商品・サービスを、こういったターゲットに対し、どういう取組により提供していく事業か、第三者に分かるように必要に応じて図表やグラフなども活用しながら記載ください。
- 特に、評価項目となる新規性・独自性、市場性、波及効果（社会への貢献）、経営戦略・戦術、実現可能性について具体的に記載してください。
※社会への貢献とは、他産業への波及効果や暮らしに効果的であるかなどのことをいう。
- 以下の点にも留意ください。
 - ・ 商品・サービスのセールスポイントは何か。どこに特徴があるのか。
 - ・ 原材料や商品の仕入計画、生産計画、価格設定、販売計画など本事業を継続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。
 - ・ 本事業を行ううえ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。
 - ・ 法人成りやフランチャイズ契約事業の場合、既存の類似事業と差別化している点。

「(3)本事業の知識、経験、人脈、熱意」について

- 本事業を行うにあたり基礎知識や経験をどのように得てきたかなどについて「職歴」欄に記載された内容とも整合を取りながら記載ください。
- 今までにどのような人と関わり、本事業を進めるうえ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かなどについて記載ください。
- 上記2点を踏まえ、本事業を行うにあたり事業にかける思いや熱意、ビジョンがわかるよう記載してください。

以下、(4)~(6)については、情報通信関連産業の場合にご記載ください。

新規事業を推進するうえで基本となる技術等の概要を第三者に分かるようにご記載ください。

「(7)事業スケジュール」について

- 令和5年4月1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。
- 創業済みの場合は、「※創業済直前前年」欄に、直近1年の実施実績・見込みを記載してください。
- 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（具体的に書ける部分は具体的に）で記載してください。実施済みの活動も記載してください。
- 記載いただきたい取組の例は次のとおりです。継続的に行うものがあれば、繰り返し記載して構いません。

創業サポート事業（オフィス）

・事業開始前の取組

（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、ウェブサイト作成、開業時期、PR活動 等）

・事業開始後の取組

（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）

「(8) 売上・利益等の計画」について

- **令和5年4月1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、「※創業済直近前年」欄に、直近1年の実施実績・見込みを記載してください。
- 初期計画ですから、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。
- 「積算根拠」について、見えている範囲で、売上構成、主要販売先、主要仕入先の情報を加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠を具体的に記載してください。欄は適宜拡張したり、別紙で提出しても構いません。

3 補助対象経費

「(1) 経費積算」について

- 補助事業実施後の当該年度末（3月末）までの期間中に補助対象となる「事務所賃借料」と「補助交付希望額」を記載してください。
※交付申請・決定が6月の場合は、6月から翌3月までに支払う10か月分の賃借料の額となります。
- 「補助交付希望額」は、通常は事務所賃借料の1/3で限度額3万円/月、情報通信関連産業・UIJターナー者、特定創業支援者の場合は1/2で限度額5万円/月（ただし2年目以降は1/3で限度額3万円）となるように計算し記載してください。

「(2) 資金調達方法」について

- 積算期間は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。
- 「資金の調達先」には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、売上からの充当等）で調達する予定なのかについて、記載ください。
- 実際に補助金が支払われるのは補助事業年度終了後ですので、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する予定なのか、表〈事業実施期間中における補助金相当額の手当方法〉に記載ください。

以上