

## 『新分野進出』事業計画書の記入要領（手引き）

※ □内の番号は記入例の番号と連動しています。参考ください

（様式 2-2）関係

### 1 日付

応募書類を提出する年月日を記載してください。

### 2 住所・氏名<代表者氏名>

【個人事業主の場合】

- ・ 住所欄には事業所在地を記載し、事業所名、代表者氏名を記載してください。
- ・ 印鑑は、認印で構いません。

【法人の場合】

- ・ 住所欄には本店所在地を記載し、事業所名、役職名、代表者氏名を記載してください。
- ・ 印鑑は代表者印を押してください。

### 3 宛先

福島商工会議所会頭宛てとしてください。

### 4 1. 事業テーマ名

テーマ名をみただけでどのような事業なのか分かるように事業計画の特徴を踏まえ、30字程度で記載してください。採択された場合は、事業テーマ名がインターネット等で公表されますのでご注意ください。

「〇〇小売業」「〇〇販売」といった業種・業態名のみのものは、テーマ名として相応しくありません。

### 5 2. 事業計画の骨子

事業テーマに掲げた事業を具体化するために、「何を」「どのように」行うのか。第三者である審査員に事業イメージが容易にできるような記述（100字程度）を記載してください。

### 6 3. 補助金交付希望額

30万円以内の金額を円単位で記載してください。（様式 2-2（3）経費明細表（C）の額と一致）

### 7 4. 補助事業期間

- ・ 交付決定日以降で平成29年1月31日までの間で任意の日を記載してください。
- ・ 補助事業完了日までに補助対象とする経費の支払いが終わっている必要があります

ので、余裕をもった期間を設定してください。

※交付決定日は10月上旬頃を予定しています。

## 8 5. 誓約

後日の取り消し理由にもなりますので、よく確認した上でご応募ください。取引先との関係も含め十分にご注意ください。

### (1) 応募者の概要等

#### ① 応募者

## 9 事業所名

- ・ ふりがなを忘れずに記載してください。

## 10 既存事業の開業・法人設立日（予定日）

- ・ 既存事業の開業日等をご記入ください。
- ・ 個人の場合は、開業した日。法人の場合は、法人設立日をご記入ください。

## 11 資本金（出資金）

- ・ 資本金（出資金）をご記入ください。（法人のみ）

## 12 従業員数

- ・ 全社員数（正社員とパート、アルバイトの合計人数）を記載するとともに、内訳としてパート、アルバイトの人数をご記入ください。

## 13 代表者名

- ・ 既存事業の代表者の方のお名前（ふりがな）、性別、生年月日をご記入ください。

## 14 連絡先住所等

- ・ 審査結果等の連絡に使用します。未記入や記載誤りがあった場合、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いにはご注意ください。

## 15 代表者名

- ・ 新分野に進出する事業所の代表者が変わる時は、新分野の代表者の方のお名前（ふりがな）、性別、生年月日をご記入ください。

## 16 業種

- ・ 既存事業、新分野とも、それぞれ該当する業種に○で囲んでください。
- ・ 具体的な事業内容については、わかりやすくご記入ください。

**17 新分野（事業）の実施地（予定地）**

- ・ 既存事業と違う場所で新分野の事業を展開する場合にご記入ください。変わらない場合は、「同上」とご記入下さい。

**18 新分野（事業）の開業・法人設立日（予定日）**

- ・ 新分野（事業）の開業日等をご記入ください。
- ・ 個人の場合は、開業した日。法人の場合は、法人設立日をご記入ください。

**19 新分野（事業）のに要する許認可・免許等**

- ・ 新分野（事業）の事業展開に必要な許認可等がある場合にご記入ください。

**20 ① 企業概要と新分野進出の理由**

- ・ どのような製品やサービスを提供しているかお書きください。また売上げが多い商品・サービス、利益を上げている商品・サービスをそれぞれ具体的にお書きください。
- ・ なぜ、新分野に進出するのか、その必要性も含めて、具体的にご記入下さい。

**21 ② 新分野・新事業の提供する商品やサービスの強み**

- ・ 新分野・新事業の商品・サービスが他社に比べて優れていると思われる点、顧客に評価されている点をお書きください。

**22 ③ 今後の経営方針・目標**

- 19. ～ 21. でお書きになったことを踏まえ、今後どのような経営方針や目標をお持ちか、可能な限り具体的にお書きください。また、方針・目標を達成するためにどのようなプラン（時期と具体的行動）をお持ちかお書きください。

**23 ④ 本補助事業を利用した売上の増加計画とその具体的な実現方法**

- ・ 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、取り組みや提供方法など、業界の統計的なデータ等を用いた一般的な記載のみではなく、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。

- 商品・サービスのセールスポイントは何か。どこに特徴があつて、今までのものと何が違うのか。
- その地域において期待されている需要に対して、既存の事業者では充足できていないと考えるポイントは何か。また、需要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。
- 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。

- ▶ 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等。

上記の他、以下についても記載ください。

- ▶ 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。

#### 24 ⑤ 本補助事業による効果

- ・ 本事業を行うことにより、売上げ、取引などにどのような効果があるか可能な限り具体的にお書きください。その際、事業を行うことがその効果に結びつく理由も併せてお書きください。

#### 25 ⑥ 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。
- ・ 「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。欄は適宜拡張してください。

#### 26 ⑦ 本事業全体に係る資金計画

- ・ 「必要な資金」として、新事業の準備から補助事業期間終了までの間に必要となる「設備資金」、「運転資金」を記載ください。「運転資金」には設備資金以外を記載ください。記載項目の例は以下のとおりです。

例) 設備資金…内外装等の工事、機械装置、工具、器具及び備品等

運転資金…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、補助事業期間中に補助対象経費（「募集要項8. 補助対象経費」参照）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補助事業期間終了後ですので、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とする予定なのか表《補助金交付希望相当額の手当方法》に記載ください。

## 27 経費明細表

- ・ 様式 2-2 「(2) 事業内容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様式 1 「4. 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 8. 補助対象経費」を参照ください。
- ・ 消費税は 8% 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 30 万円（税抜）以上の資産を取得する場合、補助事業終了後も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。
- ・ 経費明細表については、採択後に改めて内容を精査する手続き（交付決定）があります。当該精査により減額となる場合があります。

## その他

- ・ 様式 1 及び様式 2 の記載内容の補足説明として、別途「補足説明資料（A 4 版片面印刷 10 枚程度まで。ただし、A 4 両面印刷・A 3 版の折りたたみは不可）」を添付することができます。
- ・ 提出書類が不足している場合は審査の対象となりません。応募書類の提出前に提出書類に漏れがないか、「募集要項 P10【提出必要書類】」のチェック欄を活用し、不足書類が無いようにくれぐれもご注意ください。

以上