

## 『新たな販売促進等』事業計画書の記入要領（手引き）

**（様式2-3）関係**

※□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。

**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、会社名、役職、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**

テーマ名を見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、20字以内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。

「〇〇のサービス」「〇〇の販売」といった業種・業態名のみのは、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字以内）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2-3(3)収支予算書Aの金額と一致します。但し、本則課税の消費税対象事業所は、様式2-3(3)収支予算書Bの金額が277,778円以上の場合には、Aの金額30万円をご記入下さい。）

**7 4. 補助事業期間**

- ・ 交付決定日以降で平成30年6月30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11月下旬～12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**

**9 事業所名**

- ・ ふりがなを忘れずに記載してください。

**10 業 種**

- ・ 該当する業種にを入れてください。
- ・ その他の業種については、わかりやすくご記入ください。

**11 開業・法人設立日**

- ・ 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。

**12 資本金（出資金）**

- ・ 法人の場合、資本金（出資金）をご記入ください。

**13 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。

**14 代表者名**

- ・ 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。

**15 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。

**16 記入担当者名**

- ・ 書類を記入・作成した方のお名前をご記入ください。

**17 TEL/FAX**

- ・ 電話とFAX番号をご記下さい。

**18 E-mail**

- ・ メールアドレスがあれば、アドレスをご記入ください。

**19 URL**

- ・ 会社のホームページがあれば、アドレスをご記入下さい。

**2 0 ①貴社の売上の状況（推移）及び現状の問題点や課題**

- ・ 貴社の売上の推移を含めて状況を記入するとともに、現状の問題点や課題についておわかりになる範囲でご記入下さい。

**2 1 ②上記の問題点や課題を解決のための手法**

- ・ 上記の問題点や課題を解決するための手法（新たなターゲットの設定、新商品開発、既存商品のリニューアル、販売方法や広告宣伝の見直し、コストダウンなど）について、具体的にご記入下さい。

**2 2 ③今回の補助金を活用して実施する具体的な事業の内容**

- ・ 補助金を活用して実施する事業の具体的な内容を、第三者に分かるように工夫しながら記載してください。どんなもの（品物、サービス）を、誰（ターゲット）に、どのように（手段、手法、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。

以下のポイントについても、留意して記載してください。

- 事業を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。
- 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。

**2 3 ④今回の補助事業による効果**

- ・ 今回の補助事業を実施することで、どのような効果（売上、客数、客単価などのアップ、販路拡大、取引先の増加、経費の削減など）が考えられるか具体的にご記入ください。

**2 4 収支予算書（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する「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。
- ・ 「設備資金」、「運転資金」のうち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となりますので、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。

□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、原材料費（商品・材料等の仕入）、マーケティング調査費、  
広報費（広告宣伝費等）、営業諸経費（旅費等）、水道光熱費、その他経  
費等

- ・ 収支予算書の収入の部「補助金」の金額については、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備考欄及び「金融機関等からの外部資金の調達見込みについて」に記載ください。

#### □その他

- ・ 様式2-1の記載内容の補足説明として、別途「補足説明資料（A4版片面印刷10枚程度まで。ただし、A4両面印刷・A3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