

(様式1)

【記入例】

個人創業による新規事業の場合

受付番号

※

※事務局で記載

実際に申請される日付を記載ください

平成28年 5月00日

公益財団法人ひょうご産業活性化センター
理 事 長 様

申請者 事務所・店舗等の所在地又は代表者住所

〇〇市〇〇町(通)〇〇 〇〇-〇〇-〇〇
〇〇〇マンション 〇〇〇

事業者名 (会社名・屋号等(未定の場合は仮称を記載))
屋号〇〇〇〇〇

代表者職・氏名 〇〇 〇〇〇

印

「シニア起業家支援事業」事業計画申請書

別紙の事業計画について、「シニア起業家支援事業」の認定を受けたいので申請します。

記

事業計画の区分 : 1. 起業にチャレンジする場合

補助金のみ申請

補助金と貸付金の同時申請

2. 第二創業にチャレンジする場合

(いずれか該当する番号に○を付けてください。1の場合は□に✓をつけてください。)

事業計画の名称 : 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(事業内容を正確に表現した簡潔な名称を30字以内で示してください)

<例>

事業計画書の名称 : 子育て教室併設のカフェの経営

事業計画書の名称 : アレルギーに対応した洋菓子の販売

事業計画書の名称 : 農漁村体験等のツアー・イベント企画 など

(様式2)

事業計画書

(申請上の注意)

- 各項目には指定された必要事項を必ず記載してください。記載もれ等提出書類に不備がある場合は、審査の対象から外す場合があります。
- 申請書は片面印刷とし、頁数を変更させないこと。枠内に書ききれない場合は、枠内に「詳細は別紙」と記入のうえ、別紙に詳細を記載してください。別紙など補足資料を添付する場合はA4版5枚まで。
- 申請書など、提出書類はホチキス止めしないでください。
- 申請書には必要書類を必ず添付してください。(9ページ「提出書類チェックリスト」参照)

1 申請者の概要

(1) 事業者の名称、所在地等

フリガナ	○○○○○○○○○ (※法人の場合は会社名のフリガナ)				
事業者名 (社名・屋号等)	○○○○○ (※法人の場合は会社名) ※未定の場合は仮称を必ずつけてください。				
事務所・ 店舗等の 所在地	〒○○○-○○○ ○○市○○町(通)○○-○○-○○ ○○○マンション ○○○ (明確に決まっていないときは「○○市(町)内 (予定)」でも可。第二創業の事務所が現在地と異なる場合は両方の所在地を記載)	TEL	○○○(○○)○○○○		
		FAX	○○○(○○)○○○○		
起業日 又は 第二創業日	起業日(予定日) 平成○○年○○月○○日 (法人の場合：登記日) 実際の操業開始日(予定日) 平成○○年○○月○○日 第二創業の開始日(予定日) 平成 年 月 日				
起業形態	法人 ・ 個人	資本金(法人の方のみ)	円		
主たる業種 (※日本標準産業 分類を記載)	起業	○○業(例：飲食業、食料品製造業、サービス(イベント企画)業 など)			
	第二創業	従来からの業種：	中分類 (2桁コード)		
		第二創業の業種：	中分類 (2桁コード)		
従事者数 (注)	役員の数 (法人の方のみ)	人	従業員数 (内、家族)	1人	パート・ アルバイト 1人

※起業前の場合、事業者名を除き、未定の項目は「未定」と記載してください。

※日本標準産業分類(平成25年10月改訂)については、こちらをご参照ください。

<http://www.e-stat.go.jp/SG1/htoukeib/TopDisp.do?bKind=10>

(注)第二創業の場合は、新たに雇用する人数のみを記載してください。

(2) 代表者の氏名、住所等

フリガナ	○○○○ ○○○	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日	□大正、 <input checked="" type="checkbox"/> 昭和、□平成
氏名	○○ ○○○				○○年○○月○○日
現住所	〒○○○-○○○ ○○市○○町(通)○○-○○-○○	TEL	○○○(○○)○○○○		
		携帯電話	○○○(○○)○○○○		
		E-mail	○○○○@○○.○○.○○		

(3) 代表者の過去の事業経験

下記のいずれかをしてください。

<input checked="" type="checkbox"/> 過去に事業を経営していたことはない。
<input type="checkbox"/> 過去に事業を経営していたことがあり、現在もその事業を続けている。
<input type="checkbox"/> 過去に事業を経営していたことがあるが、既にその事業をやめている。 (やめた時期： 年 月)

2 事業計画

(1) 事業計画の名称

様式1「事業計画申請書」

<例>「シニア起業家支援事業」事業計画申請書(P1)に記載した名称と同じもの
子育て教室併設のカフェの経営
アレルギーに対応した洋菓子の販売
農漁村体験等のツアー・イベント企画 など

○○○○○○○○○○

(2) 事業の目的

起業または第二創業に至った経緯や、この事業がなぜ必要とされているのか、具体的なニーズや背景、事業の目的を分かりやすく記載してください。

下記内容を出来るだけ具体的に記入してください

- 起業（創業）に至った経緯（経験、創業者の思い など）
- 計画された事業のニーズや背景（必要としている相手(ターゲット)、背景(時代や身の回りなど)
- 事業の目標（事業を実現化することでどのようになるのか など）

(3) 事業の手法

開発・提供する商品やサービス等を示し、それらを生み出すための取り組みを分かりやすく記載してください。

- (2)の「事業の目的」で記載した目標を実現するために開発、提供する商品やサービス等を出来るだけ具体的にご記入ください
- その商品やサービス等をどのように事業展開（手法）していくかをご記入ください

(4) 事業の内容

審査のために重要な

<p>新規性・ 独創性・ 優位性</p>	<p>○開発した場合は</p> <p>(2)、(3)で記載したことについて、数値などを用い、本ページの4つのテーマに沿って詳細（具体的）にご記入ください</p> <p>を比較し</p>
<p>市場性 (成長性)</p>	<p>○商品・サービス等の市場性（顧客ターゲット、市場規模、販売先等）や将来性について、数値等を用いて具体的に記載してください。</p>
<p>マーケティング 戦略</p>	<p>○事業を実施する場合のPR方法、販売予定価格、マーケティング手法などを具体的に記載してください。</p>
<p>地域経済 活性化への 波及効果</p>	<p>○事業が実現されることにより、地域経済の活性化へどのような効果があるかを記載してください。</p>

(5) 事業（創業）の準備状況等

<p>事業（創業） の準備状況 （進捗状況）</p>	<p>○どのような資源（人脈、事務所、設備、資金等）を、どの程度確保しているかを記入してください。</p> <p><例></p> <p>【準備済み】</p> <p>開業届を提出（平成〇〇年〇〇月）</p> <p>店舗（事務所）賃貸契約（平成〇〇年〇〇月）</p> <p>【準備中または予定】</p> <p>〇〇銀行より借入予定（平成〇〇年〇〇月ごろ）</p> <p>店舗（事務所）内装・外装工事（平成〇〇年〇〇月ごろ）</p> <p>初度備品・設備等調達（平成〇〇年〇〇月ごろ）</p> <p>店舗開店（事務所開所）（平成〇〇年〇〇月ごろ）</p>
<p>事業に必要な 資格・届出等</p>	<p><資格></p> <p>〇〇〇免許（平成〇〇年〇〇月取得）</p> <p>〇〇〇〇士（平成〇〇年〇〇月取得）</p> <p><届出></p> <p>開業届（平成〇〇年〇〇月届出）</p> <p>〇〇〇営業許可証（平成〇〇年〇〇月届出予定）</p> <p>※資格・届出等の名称と取得等の日付を記載してください。</p> <p>手続き中・準備中の場合は、「〇月頃取得(手続き)予定」と記載してください。</p>
<p>問題・課題</p>	<p>○事業実施するにあたっての問題点は何か。その問題点の解決方法、手段など、具体的に記載してください。</p> <p>○事業実施における問題点（資金、販路、人材、ノウハウ など）</p> <p>○問題点を解決するための取り組み</p>

(6) 事業スケジュール

		具 体 的 な 実 施 項 目													
		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
記 入 例	※事業への取り組み内容(既の実施した作業がある場合はそれも含む)を記載してください。														
	<子育て交流カフェ>														
	内装等開店準備	←			→										
	カフェ営業開始	→													
	メニュー開発	←			→										
	子育て教室サービス開始	←						→							
	人材募集	←		→		←		→							
	広報活動	←			→			←			→				
開業1年目 (平成28年2月～28年12月)	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
	賃貸契約	←		→											
	内装・外装工事	←			→										
	初度備品・設備等導入	←						→							
	人材募集	←								→					
	営業開始	→													
	HP作成	←							→						
開業届	←			→											
メニュー開発	←				→										
広報活動	←			→											
開業2年目 (平成29年1月～29年12月)	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月			
	営業活動	→													
	新メニュー開発	←				→									
	広報活動	←			→										
	広報活動	←			→			←						→	

※期間の区切りは、個人事業は1月から12月、法人は決算期で区切って記載してください。

3 事業見通し

(単位：円)

		開業1年目 平成28年12月1日～ 平成28年12月31日	開業2年目 平成29年1月1日～ 平成29年12月31日	売上高、売上原価（仕入高）、 経費を計算した根拠を記載し てください。
売上高①		1,000,000	12,000,000	○売上高 @2,000円/人 20人/日 25日/月 ○売上原価（仕入高） 売上高×30% ○経費 人件費300,000円/月 家賃150,000円/月 支払利息40,000円/年 リース料20,000円/月 水道光熱費100,000円/月 HP作成費300,000円（初 年度のみ）
売上原価②		300,000	3,600,000	
経 費	人件費（注1）	300,000	3,600,000	
	家賃	150,000	1,800,000	
	支払利息	3,300	40,000	
	その他（リース）	20,000	240,000	
	その他（水道光熱費）	100,000	1,200,000	
	その他（HP作成費）	300,000		
経費計③		873,300	6,880,000	
利益①-②-③		-173,300	1,520,000	

(注1) 個人事業で創業の場合、事業主分は含めません

(注2) 第二創業の場合、今回の事業にかかる見通しのみを記載し、既存事業の損益計算書を併せて提出
ください

4 資金調達

(単位：円)

調達の方法	金額	内訳（相手先・補助金名等）
(1) 自己資金	1,000,000円	
(2) 借入	2,000,000円	○親族、知人、金融機関等からの借入を記載してください。 ○○○○銀行（2,000,000円） （円） （円）
(3) 補助金	1,900,000円	○今回の補助金、他の補助金を記載してください。 シニア起業家支援事業補助金（1,000,000円） ○○○創業補助金（900,000円） （円）
合計(1)+(2)+(3)	4,900,000円	

(注) 自己資金、借入がない場合は、金額欄に0を記載してください。

(様式3)

補助金所要額調書

(単位：円)

区分	補助対象経費の内訳 (平成28年4月1日から平成29年2月末日までに物品等の引渡し や役務の提供及び支払いが完了する経費に限る)	補助対象経費 の額①
事務所 開設費	内装・外装工事費 500,000円 (※家賃は〇〇〇〇創業補助金充当のため記載せず)	500,000円
	小計 (a)	500,000円
初度備品費	業務用冷蔵庫 1,000,000円	1,000,000円
	小計 (b)	1,000,000円
専門家経費		
	小計 (c)	円
事業費	HP作成費 300,000円 水道光熱費 1,100,000円	300,000円 1,100,000円
	小計 (d)	1,400,000円
合計 (e = a + b + c + d)		2,900,000円
補助金申請額 (f = e × 1/2 ※上限100万円)		1,000,000円

(注1) 第二創業の場合は、第二創業の実施に必要な経費として、明確に区分できるものに限る。

(注2) 補助金申請額は、補助対象経費合計額(e)の1/2以内で、千円未満は切り捨てとし、
上限は100万円です。

※科目ごとに、品名・サービス名、単価、数量などを記入してください。

※区分ごとの記入欄は必要に応じて大きさを変更してください。

※10ページの【記載上の注意】を参照してください。

○ 提出書類チェックリスト（※提出する書類は、チェック欄に○を付けてください。）

【申請者共通】

チェック	申請書類
✓	○ 提出書類チェックリスト
✓	① 「シニア起業家支援事業」事業計画申請書（様式1）
✓	② 事業計画書（様式2）
✓	③ 補助金所要額調書（様式3）
	④ 直近の決算書（損益計算書）又は確定申告書の写し（第二創業の方のみ）
✓	⑤ 許認可を伴う業種であれば許可証の写し
✓	⑥ その他（事業計画の補足説明資料等があれば添付してください。A4版5枚まで）

【ひょうごチャレンジ起業支援貸付を同時申請する場合】

	⑦ ひょうごチャレンジ起業支援貸付申請書（第1号様式-1-2）
--	---------------------------------

○ 後日提出となる書類（提出時期は兵庫県より別途ご連絡します）

<法人の場合>

⑧ 代表者の住民票（申請日前3か月以内のもの。写しでも可）

⑨ 履歴事項全部証明書（いわゆる商業登記簿謄本）

<個人事業主の場合>

⑩ 代表者の住民票（申請日前3か月以内のもの。写しでも可）

⑪ 税務署へ届け出た開業届出書の写し（税務署の受付印があるもの）

<起業前の場合>

⑫ 申請者の住民票（申請日前3か月以内のもの。写しでも可）

※起業前の場合は、起業後に⑨又は⑪を提出していただきます。

○ 事務所等の所在地又は創業予定地の市町等が実施する創業支援施策の利用状況（H26年以降）

市町（外郭団体を含む）・商工会議所・ 商工会・金融機関が実施する創業塾	<input type="checkbox"/> 受講済み（受講地：市・町） <input checked="" type="checkbox"/> 受講中（受講地：〇〇市・町） <input type="checkbox"/> 受講していない
市町（外郭団体を含む）・商工会議所・ 商工会・金融機関が実施する個別相談	<input checked="" type="checkbox"/> 受けた事がある・受けている（場所：〇〇市・町） <input type="checkbox"/> 受けた事がない
市町（外郭団体を含む）が実施する 起業に関する補助金	<input type="checkbox"/> 受領済み（申請先：市・町） <input checked="" type="checkbox"/> 申請中又は申請予定（申請先：〇〇市・町） <input type="checkbox"/> 申請予定なし

■ 本補助金への応募のきっかけについておたずねします。

応募のきっかけとなった情報の入手先として該当する【 】内の項目（チラシ・HP…）に○を付けてください。「その他」の場合は（ ）に具体的内容を記入してください。

- 1 ひょうご産業活性化センター 【広報誌・チラシ・HP・メルマガ・窓口】
- 2 兵庫県（本庁・各県民局等） 【広報誌・チラシ・HP・メルマガ・窓口】
- 3 市役所・町役場 【広報誌・チラシ・HP・メルマガ・窓口】
- 4 商工会議所・商工会 【広報誌・チラシ・HP・メルマガ・窓口】
- 5 金融機関 【広報誌・チラシ・HP・営業担当者・窓口】
- 6 その他 【知人・経営コンサルタント・税理士・新聞記事・その他（ ）】

【記載上の注意】

(様式 3)

補助金所要額調書

(単位：円)

区 分	補助対象経費の内訳 (平成28年4月1日から平成29年2月末日までに物品等の引渡し や役務の提供及び支払いが完了する経費に限る)	補助対象経費 の額①
事務所 開設費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業に関わる事務所、店舗、倉庫、駐車場の賃料・共益費 (※代表者の配偶者又は三親等以内の親族が保有する物件を賃 借する場合は補助対象外。住居兼用の場合は、住居用のスペ ースを除く。敷金、礼金、購入費等は含みません。) ・ 事務所、店舗の開設に伴う外装・内装・設備工事費 (※住居兼用の場合は、居住用スペースを除く。) 	
小計 (a)		円
初度備品費	事業の実施に不可欠な備品の購入・リース料 (※車両の購入費は含まない)	
小計 (b)		円
専門家経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業プラン策定・事務指導等に対する専門家の経費 (謝金、旅費) ・ 事業の立ち上げに必要な外注費 (調査・分析・設計等) 	
小計 (c)		円
事業費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広告宣伝費 (ホームページ作成、パンフレット・チラシ製作、広告、 展示会出展等) ・ 雑費 (事業活動に必要な通信費、運搬費、光熱水費) 	
小計 (d)		円
合計 (e = a + b + c + d)		円
補助金申請額 (f = e × 1/2 ※上限100万円)		円

(注1) 第二創業の場合は、第二創業の実施に必要な経費として、明確に区分できるものに限る。

(注2) 補助金申請額は、補助対象経費合計額(e)の1/2以内で、千円未満は切り捨てとし、
上限は100万円です。

※費目ごとに、品名・サービス名、単価、数量などを記入してください。

※区分ごとの記入欄は必要に応じて大きさを変更してください。

※10ページの【記載上の注意】を参照してください。