

(様式2)

事業計画書

(1) 応募者の概要等(項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☑を記入してください。)

① 応募者

ふりがな 氏名 (代表者氏名)		性別 <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/> その他	生年月日 (年齢)	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (歳)
連絡先住所等	〒		本事業創業 直前の職業	<input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input type="checkbox"/> 2. 個人事業主 <input type="checkbox"/> 3. 会社員 <input type="checkbox"/> 4. 専業主婦・主夫 <input type="checkbox"/> 5. パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 6. 学生 <input type="checkbox"/> 7. その他 ()
	TEL			
	FAX			
	E-mail			
事業経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を経営したことがない。 <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 ↳ 事業形態 [<input type="checkbox"/> 個人事業 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 企業組合・協業組合 <input type="checkbox"/> 特定非営利法人] 事業内容 [] ※応募事業と類似の事業の場合は、差別化している点を「(2)①事業の具体的な内容、アイデア」に記載してください。 <input type="checkbox"/> 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。(やめた時期: <input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月)			
職歴 (直近4つを記入)	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月			
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月			
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月			
	<input type="checkbox"/> 昭・ <input type="checkbox"/> 平・ <input type="checkbox"/> 令 年 月			

② 実施形態

開業・法人設立日 (予定日)	令和 年 月 日 <small>(補助事業期間内に開業又は法人設立を行う必要があります。)</small>		
他補助金の応募	名張市以外の同様の補助金に <input type="checkbox"/> 応募している <input type="checkbox"/> 応募していない		
事業実施地 (予定地)	〒	事業形態	<input type="checkbox"/> 1. 個人事業 ↳ <input type="checkbox"/> 補助事業期間中の法人化も検討している <input type="checkbox"/> 2. 会社設立 (種類:) <input type="checkbox"/> 3. 組合設立 (種類:)
役員・従業員数 (応募者を除く)	合計	名	①役員: (法人のみ) 名
			②従業員: 名
			③パート・アルバイト: 名
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)	許認可・免許等名称: 取得見込み時期:		

(2) 事業内容 (事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。複数ページになっても構いません。)

① 事業の具体的な内容、アイデア

② 事業の動機・きっかけ及び将来の展望

③ 事業の知識、経験、人脈、熱意

④ 事業を名張で行うメリットやライフスタイル等の提案

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

⑤事業全体に係る資金計画予定（予定されている新事業の立ち上げ（準備から補助事業期間の終了までの間）に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。）（単位：千円）

必要な資金		金額	調達の方法	金額
設備資金	(内容)		自己資金	
			金融機関からの借入金 (調達先)	
			その他（本事業の売上金、親族からの借入金等） (内容)	
運転資金	(内容)			
事業資金	(内容)		補助金交付希望額 次頁（3）経費明細表より計算してください。 （経費明細表（B）と一致） 補助金は補助事業実施期間終了後に検査を経てお支払いする形となりますので、補助金支払いまでの間、応募者ご自身で補助金交付希望相当額を手当していただく必要があります。	
合 計			合 計	

【金融機関からの外部資金の調達見込みについて】

- 既に調達済み
- 補助事業実施期間中に調達見込みである
- 将来的に調達見込みである
- 現時点では不明（確認していない場合も含む）

《補助金交付希望額相当額の手当方法》（単位：千円）

方法	金額
自己資金	
金融機関からの借入金（調達先： ）	
その他（調達先： ）	
合計額（（3）経費明細表(B)の額と一致）	

⑥事業スケジュール

実施年度	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	

⑦売上・利益等の計画

	1年目(年月～年月期)	2年目(年月～年月期)	3年目(年月～年月期)
(a) 売上高	千円	千円	千円
(b) 売上原価	千円	千円	千円
(c) 売上総利益【(a)-(b)】	千円	千円	千円
(d) 販売管理費	千円	千円	千円
(e) 営業利益【(c)-(d)】	千円	千円	千円
(f) 従業員数	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)

(3) 経費明細表 (「(2) ⑤事業全体に係る資金計画予定」の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするものを記載してください。)
(単位：円 ※単位にご注意ください。)

費目	補助対象経費(消費税抜)	補助金交付希望額
(1) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費		/
(2) 店舗等借入費		
(3) 工事費		
(4) 設備費		
(5) 原材料費		
(6) 旅費		
(7) マーケティング調査費		
(8) 広報費		
合計	(A)	(B) = (A) × 2/3 ※千円未満切捨・上限 100 万円

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。