

みえ地域コミュニティ応援ファンド（地域資源活用型）助成金交付事業実施計画書
（第1号様式）の記載方法の留意点について

事業計画書を作成するにあたって

- 5W1Hを明確にし、簡潔に記載してください。
- 既に取り組んでいること、これから取り組みたいことの区別を明らかにしてください。
- ターゲットの絞り込みと自らの強み、弱み等の分析等を十分に行って事業計画書を作成してください。
- なるべく地元の商工会、商工会議所等の産業支援機関と相談し、事業計画のブラッシュアップ支援を受けられることをお勧めします。

計画書表紙

- ・ 年度の表示を忘れないで記入してください。
- ・ 申請年月日の上記に「番号」とありますが、申請者において文書発送番号の処理をしている場合に記載してください。それ以外の場合は空欄で結構です。
- ・ 申請者及び担当者は必ず記入し、氏名にふりがなを付けてください。
- ・ 法人で申請の場合は、法務局に印鑑登録している印鑑を押印してください。
- ・ 担当者連絡先は、昼間等連絡が確実に取れる電話番号等を記入してください。

事業主体の概要

- 1 「事業内容」は、現在行っている主な事業内容をご記載のこと。これから起業（創業）して行う場合は、その旨を明記し、起業を予定している主な事業内容を記載してください。
- 2 「設立年月日（設立予定年月日）」は、会社の登記（登記予定）または創業日を記入してください。
- 3 「前年度売上額」は、事業収入を記入してください。起業予定の方は「0円」と記入してください。
- 4 「従業員数」は、正社員、パートタイマーを問わず一般従業員の勤務時間の概ね4分の3以上かつ1月の所定勤務日数が一般従業員の概ね4分の3以上勤務している者を「常勤」とし、それ以外や季節従業員を「非常勤」として区分してください。起業予定の方は予定従業員数を記入し、「予定」と明記してください。

申請を行うビジネスプラン名

どのような事業を実施するのか、具体的にイメージできるようにプラン名を必ず40文字以内で記載してください。

プランの概要

1 取組の要旨等

助成対象事業は、「新事業」となっています。
新事業であることを分かりやすく合理的に説明してください。

事業概要

事業の全体像が分かるように記載してください。

「事業の目的」「活用する地域資源名及び内容」「新商品、新サービスの内容」「販売等の方法、売上計画」「対象、ターゲット」等のポイントを明らかにして300字以内で記載してください。

事業として取り組む地域の資源の内容

地域資源の詳細を記入してください。

例えば、活用する地域資源はどのようなもので、どのような特徴、特性があり、それをどのように活用するのか明らかにしてください。

事業内容の詳細

提供する商品・サービスの内容

新商品、新サービスであることが分かるように説明してください。

新商品、新サービスの内容、規格、提供時期、提供価格等の詳細を記入してください。

ターゲット（市場ニーズ）
対象となるエリア

ターゲットとする市場（対象エリア）を具体的に、且つ、なぜその市場（対象エリア）を選んだのか合理的に説明してください。

提供する新商品、新サービスの市場優位性についても説明してください。

具体的な事業展開方法

新商品、新サービスの開発（販売）、販路開拓、広報宣伝、事業スケジュール等を含めた具体的な事業展開方法を記載してください。

既に有している取引先や協力、連携先となる相手方がある場合は、その内容について記載してください。

2 地域への貢献度

取り組もうとする地域資源の状況

現状のニーズ

申請する事業内容、地域資源の現況やニーズについて説明してください。

将来展望

事業の将来性、地域資源への影響、地域資源の活用が消費者のニーズに対応できるプランである理由や、事業を進めるうえでどのようなものを大切にしていけるプランか等について詳細に記載してください。

事業を実施することによる地域への波及効果について

地域資源を活用することにより、地域への波及効果、メリット等の地域貢献できる点を具体的に説明してください。

事業実施における地域の協力体制や仕入計画等に関して、事業者及び団体等との連携（提携）や支援の見通し

単なる取引関係だけでなく、申請する事業を実施する場合に地域の方々や団体、市町などと、WIN-WINの関係をどのように構築するのか等を説明してください。

また、地元の市町や支援機関がどのように関与しているのかについてもご記入下さい。

3 事業計画の妥当性

現時点での事業等の到達段階

事業の進捗状況、その内容、課題、今後の方針等について具体的に記載してください。

対象となるエリアでのビジネス展開の可能性

先駆性 }
独自性 }
成長性 }

地域における先進的な取組であること、他地域等で同種のビジネスが実施されている場合はそれとの差異や特徴、競合する商品、サービスとの差異や特徴、ビジネスの今後の成長性及びその根拠、拡張性等を具体的に説明してください。

プランを実践していくうえで設定している目標値

ビジネスの目標値及び達成時期をレベル等に応じて時系列で記載してください。

例えば、売上高、利益率、商品アイテム数、販売拠点数、サービスの利用者数、新規雇用者数など。

他の団体の活動状況

同種のビジネスを展開している企業、団体等との比較、差別化している点を具体的に説明してください。

4 その他の特記事項

事業実施に関する必要な資格、免許、許認可、届出あるいは施設、設備等があれば記載してください。その他優位性をPRしてください。

事業実施メンバーおよび業務分担

事業の実施体制を明らかにしてください。事業展開するために必要な体制を構築してください。

助成対象にする事業経費の内訳等

1 助成金に係る事業経費の内訳

消費税は助成金の対象となりません。手間を取らせませんが、事業計画書には、消費税込額と消費税別額の両方を記載し、消費税相当額を明らかにしてください。

助成対象経費として示されている費目にどのような費用（内容）が分類されるかにつ

いては、別紙の「助成対象経費の内容について」を参照してください。

助成対象となった場合に、積算根拠（見積書等）の提出を求めます。したがって単価と数量等が明記された内訳書を別途作成するなど額の根拠を説明できるように準備してください。

2 業務を他に委託する内容がある場合について

どのような相手方を想定して何を委託するのか具体的に記載してください。

3 助成金に係る事業の経費に関する資金計画

「助成金」「自己資金」「借入金」「その他」の合計金額が、「1助成金に係る事業経費の内訳」の合計金額（消費税込額）と同じになるようにしてください。

「助成金」の欄には、「1助成金に係る事業経費の内訳」の合計金額（消費税別額）の2/3（上限額2,000,000円）以内の金額を記入してください。

4 助成金を利用する事業に係る実施期間

（1）全体事業実施期間

助成対象となった場合、事業に着手できる日は、三重県産業支援センターが助成金の交付決定を通知した日以降となります。

交付決定までのスケジュールはおおよそ次のとおりです。

5月13日（金）	応募締め切り
5月下旬～7月下旬	審査（第1次審査、第2次審査）
8月上旬～8月下旬	助成内定先ヒアリング
8月中旬	（内定先から）助成金交付申請書の提出
8月下旬頃から	助成金交付決定通知

なるべく早く交付決定ができるように作業を進めますが、応募件数の多少により上記スケジュールが変更となる場合があります。

事業期間は原則として、2月下旬以降の日から1年以内としてください。

（2）助成金を活用して行う1カ年間の事業実施スケジュール

表の「実施期間」1～12は、交付決定日から1月目、2月目、3月目を表します。

事業内容を細分化して、その分類した項目ごとに事業計画を示してください。

売上計画

1 事業実施から5カ年間の事業スケジュール

事業（販売）計画について具体的な根拠、必要な手続き、取引先、販路開拓、販売数量等を示しながら作成してください。

取引先や販路については、既存先と新規開拓を計画しているものとの区別ができるように明記してください。

また、市場調査の実施や商品、サービスの改良、派生商品の開発等の計画を有している場合は、その時期、方法等を記載してください。

今回のビジネス展開による5カ年間の事業収益

収支計算書の作成にあたっては、エクセルファイルに該当する数値を入力するだけで、収支計画書が作成できるファイル（電子データ）が参考としてあります。

ファイルに示された項目に過不足があると思いますので、これを助成金事業用に項目等を加工して使用してください。

三重県産業支援センターのホームページからダウンロードできます。

1 損益計算

既存事業がある場合は、「売上高 A」「売上原価 B」「売上総利益 C」の各欄について、会社全体の数字と助成金対象事業の数字を二段書きにし、助成金対象事業分をカッコ書きで区分してください。

2 人員計画（Fの内訳）

損益計算で記載した「F欄」の内訳を記入してください。

3 サービス利用状況

「施設利用者数」については、助成金対象事業の新商品、新サービスの売上数量やサービスを受ける人数を記入してください。

その他、必要な事項を設定して記載してください。

添付資料について

住民票、納税書、登記事項証明書については、事業実施計画書（第1号様式の1頁目）に記載した日付を基準として、発行日が6か月以内のものを有効（写しは可）とします。

（納税証明書については、県税事務所が発行する納税確認書と税務署が発行する納税証明書（納税証明書その3 消費税及び地方消費税）が必要となります）

定款、寄付行為またはこれに準ずる規約、会則等は写しで構いません。

また、法人の場合は、直近2期分の貸借対照表、損益計算書の写しを提出してください。

助成対象経費の内容について

助成金事業の経費の区分、考え方は次のとおりとします。申請者の通常の経費区分、会計処理と異なる場合は、助成金事業に係る会計を補助簿として処理するなど区分してください。

特に条件が示されていない限り、原則として助成総額の5割以上を特定の経費（一の費目）で占めることはできません。

審査を通過した後、ヒアリングを実施します。そのなかで、適正な事業実施に向け、事業計画及び経費の内容について調整します。

このため、経費についても当初の計画から変更していただく場合があります。

謝金	外部講師、専門家等への謝礼（交通費、土産等は含みません） 業務内容、日時、場所、参加者等を明らかにすること 所得税の源泉徴収、納税を忘れないこと
旅費	交通費、宿泊費、有料道路使用料（ガソリン代は含みません） 旅費の妥当性（目的、経路、利用交通機関、人数、必要性等） を明らかにすること
会議費	打ち合わせ等の会議を行うための経費 会場借上、機器使用料、資料作成費（コピー代）、外部からの参加者に提供する飲み物代（コーヒー、お茶程度） コピー代は外注（コンビニを含む）し、領収証が入手できる場合に限る 会議の開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること
会場・事務所借用料	セミナー、イベント、展示会（ブース出展料含む）等を行うための会場借上、事務所及び店舗等の借上（家賃・使用料のみ、保証金及び仲介手数料等は対象外）、機器使用料 セミナー、イベント、展示会等の募集案内、主催者、開催日時、場所、参加者、内容等を明らかにすること
資料・原材料購入費	研究、開発等のために必要な図書類の購入費 試作・開発に係る必要最小限の原材料費 ロット単位が大きく必要量を上回る数量を調達する場合は、必要量に相当する額のみ対象とする（アロケーション） 必要量等合理的説明を行う立証責任が必須
印刷製本費	商品パッケージ、包装資材、表示、取扱説明書等の印刷経費 成果物を明らかにすること
通信運搬費	商品等の発送経費 発送先等合理的説明を行う立証責任が必須
広告宣伝費	商品パンフレット、販促ツール購入（作成）、DM（発送費含む）等

	<p>広告宣伝に要する経費 成果物を明らかにすること</p>
備品購入費	<p>取得価額（消費税抜き）が10万円未満のもの（少額減価償却資産として損金算入する場合に限る）は消耗品として処理する 上記以外のもの（汎用性があるものは対象外）を備品として処理し、備品台帳に登載し、必要に応じて減価償却を行うこと ただし、助成額は助成総額の1/3以内とする（施設整備・改修費と合わせて助成総額の1/2未満とする） 備品としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須 機器の購入費は助成対象経費として認めていません 開発・試作に係る機器の導入（レンタル等）にあたっては「機器等借損料」での執行となります</p>
機器等借損料	<p>事業執行上、必要な機器等の借上（汎用性があるものは対象外） 事業としての必要性等合理的説明を行う立証責任が必須</p>
筆耕翻訳料	<p>外国語への翻訳、外国語から日本語等への翻訳等の経費</p>
消耗品費	<p>事務用品等事業執行上、必要な消耗品購入費 購入量と使用実績の記録等合理的説明を行う立証責任が必須</p>
雑役務費	<p>当該事業遂行に必要な事務、業務を補助するために臨時的に雇い入れた者（パート、アルバイト）の賃金、交通費として支払われる経費</p>
施設整備・改修費	<p>事業執行上、必要最小限の施設整備、改修に要する経費 ただし、助成額は助成総額の1/3以内とする（備品購入費と合わせて助成総額の1/2未満とする） 施設の整備、改修の必要性等合理的説明を行う立証責任が必須 整備・改修前の現況と整備・改修の図面、経費の積算根拠（詳細内訳）が必要 整備・改修後の現況がわかる書類、写真等が必要 助成事業を行ううえで必要最小限のものを助成対象経費として認めることとなります</p>
マーケティング調査等の委託費	<p>業務の一部を外部に委託する経費 委託する業務内容を明示し、成果物の活用方法、事業としての必要性等合理的理由を明らかにする立証責任が必須 成果物を明らかにすること</p>
その他費用	<p>財団法人三重県産業支援センターが必要と認める経費</p>