

第1号様式（第6条関係）

年 月 日

・「住所、企業等名」は、法人の場合は法人所在地と会社等名を、個人の場合は原則として店舗・事務所等所在地と屋号を記載してください。（申請時点で屋号が未定の場合は未記入で結構です。）

・「代表者職・氏名」は、法人の場合は法人代表者の職・氏名を記載し、印は法人登録印限定です。

・上記の記載事項・印鑑は、採択された場合は実績報告書及び補助金交付請求書まで統一。

理事長 様

〒

住所（所在地）
企業等名
代表者職・氏名
電 話



年度鹿児島県起業支援事業助成金交付申請書

標記助成金に係る事業について下記のとおり実施したいので、鹿児島県起業支援事業助成金交付要領第6条第1項の規定により申請します。

記

1 事業テーマ名『 **文字数は80文字以内で記入してください。（テーマ名で、取り組む事業をイメージできるように表現してください。）** 』

2 助成金申請額 **事業計画書記載の助成金申請額に同じ。** 円

3 添付書類

- (1) 事業計画書（第1-1号様式）
- (2) 収支予算書（第1-2号様式）
- (3) 住民票の写し（応募日前3か月以内に発行されたもの）
- (4) 「県税の未納がない」ことを証明する納税証明書（県の地域振興局・支庁で発行された県税の納税証明書で応募日前3か月以内に発行されたもの）
- (5) 履歴事項全部証明書又は開業届出書控えの写し及び営業実態が外観・内観から見て確認できる書類一式（既に起業している者に限る。）
- (6) 事業費の積算根拠資料
- (7) その他センターが必要と認める書類

県税の課税額証明や市町村住民税証明ではありません。

4 誓約

- (1) 私（当社）は、鹿児島県起業支援事業助成金交付要領第2条第12号に規定する助成事業者として不適格な者に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
- (2) 私（当社）、現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。
- (3) 私（当社）は、助成事業期間中及び助成事業期間終了後も、本事業を実施していく上で法令を順守することを確約します。

事業計画書

1. 応募者の概要（項目を確認の上記してください。選択項目は、該当項目に をしてください。）

① 応募者

ふりがな 氏名 (法人名及び代表者氏名)		個人名を記載してください。 (店舗名・事務所名ではありません) 法人の場合は、上段に組織名と代表者名を、下段に発表者名を()で記載		生年月日 (年齢)	□昭和、□平成 年 月 日 (歳)
連絡先	住所	〒 郵便物を日々受取できる住所 (企業・住居のどちらでも構いません)		電話	
	E-mail	※ 書類の送受信ができるアドレスを1箇所以上必ず記載してください。			
	業種	□1. 会社役員 □2. 個人事業主 □3. 会社員 □4. 専業主婦・主夫 □5. パートタイマー・アルバイト □6. 学生 □7. その他()			
起業前の職業等	企業名	役員名			
	事業経営経験	<input type="checkbox"/> 事業を営んでいない。 <input type="checkbox"/> 事業を営んでいる。 <input type="checkbox"/> 事業を営んだことがない。 個人から法人成りした企業については、法人化前の経歴を記載してください。発表者の属する法人等が申請する場合は、発表者に係る入社後直近の経歴を記載してください。(「職歴」欄も同様)			
最終学歴	学校名	学部等	卒業年月		
職歴 (直近の職歴を上から順番に記載)	□昭・□平 年 月				
	□昭・□平 年 月				
県内居住歴	鹿児島県内に住み始めた日(予定含む)： □昭和・□平成・□令和 年 月 日				
国・県等の補助金等の有無	あり・なし	※ (他に申請予定がある場合は必ず記載してください。) 事業 ※ 予定・申請中のもも記載してください。			

② 実施形態

開業・法人設立日(予定日)	平成 年 月 日 ※ 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。		会社形態	個人事業 ・ 法人(団体)
特定非営利活動法人の場合のみ記載	特定非営利活動の種類	<input type="checkbox"/> A) 中小企業者と連携して事業を行うもの <input type="checkbox"/> B) 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となり設立するもの <input type="checkbox"/> C) 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの		
事業実施地(予定地)	〒 助成事業を行う事業地の住所です。			
主たる業種 (日本標準産業分類の区分を記載)	分類名(4桁) 事業内容	主な売上をあげている業種と名称を「日本標準産業分類」から選んで4桁の数字で記載してください。		
資本金又は出資金	千円 (うち大企業からの出資： 千円)			
株主又は出資者数	名 (うち大企業からの出資： 名)			
役員・従業員数	合計	名	内訳	①役員： 名 (法人のみ) (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者： 名) ②従業員： ③パート・アルバイト：
事業実施に必要な許認可・免許等 (不可欠な許認可等のみ記載)		許認可・免許等名称： 取得見込み時期：		

例としては、飲食店の営業許可や簡易宿泊所の営業許可などがあります。不可欠な許認可がない場合は、「なし」と記入してください。(記載忘れか確認するためです)

2 事業内容

様式は必要に応じて改行、改ページ等を行ってください。

① 現在の経営内容又は経営計画の概略（取扱商品、サービスの内容、取組年数など）

（別紙や図表等での説明でも可。未開業の者は②からの記入で可）

行っている業務について、商品やサービスの内容を具体的に記載してください。

② ビジネスプランコンテストで発表したプラン（事業開始計画又は新規取組事業分野の内容）の具体的な内容

※ 最終審査会で発表したプレゼン資料を添付してください。

起業（新事業への取組）を目指した背景・経緯及び発表プランの目的・内容をまとめて記述してください。

※ 発表プランに係る事業（新規取組事業）の販売等開始年月（平成・令和 年 月）

③ 今回申請の取組内容とビジネスプランコンテスト発表プランとの関連等

1) 申請内容と発表プランの連動性について

（発表プラン（経営計画又は新規取組事業分野）の事業具体化の方法・強化策等についてご記入ください。）

発表プランを効果的に事業運営・推進するために、今回の申請内容がどのように機能し実現化していくかを具体的に記載してください。

2) 市場規模や競合相手との差別化について

（現在考えている事業の市場規模や競合先の事業との差異化等についてご記入ください。）

事業を実施する上で、これまでのノウハウや経験等をどう生かし、今回申請内容によって他とどう差別化を図るかについて記載してください。
特に、新規開業にあっては、市場の規模、ライバル企業の検討、販売したい客層などターゲットをしっかりと検討した内容を記載してください。

④ 将来の長期的な展望

事業を将来的にどのような方向に持って行きたいかの想定を記載してください。

⑤ 具体的な取組内容・実施方法（助成事業の事業区分ごとに掲載）

※実施する事業区分名と助成を希望する内容を具体的に記載してください。

【起業等準備事業】

【事業】

【事業】

・事業区分ごとに、取り組む内容や助成金の使途を記載してください。
 ・該当する事業について、商品開発、商品・サービスの販売戦略や販売先へのアプローチなどの概要と実施方法等を記載してください。
 商標登録・特許出願等の目的、 試作品開発の目的
 広告手法など具体的な販売展開方法 など

⑥ 本事業(R 年 4 月～R 年 3 月)に係る資金計画（必要な全ての資金と調達方法を記載してください。） 単位：円

必要な資金		金額	調達の仕方	金額
設備等資金	(内容)		自己資金	
	設備等資金欄は、助成対象としたい金額を事業区分ごとに、その合計額（円単位（税込））を記入		金融機関からの借入金 （調達先機関名： ） <input type="checkbox"/> 既に調達済み <input type="checkbox"/> 助成事業期間中に調達見込みあり <input type="checkbox"/> 将来的に調達見込みあり	
	設備資金の合計		その他（本事業の売上金、親族からの借入金等） （内容）	「借入金」及び「その他」の場合は、具体的な内容と調達先や可能性等についても記載してください。
運転資金	(内)		助成金申請額	
	・運転資金欄には、事業を実施していく上での資金（補助対象外の店舗等運営経費）について、R4年4月～R5年3月に必要なすべての経費を記載してください。 ・助成対象としたい広告宣伝・HP制作等の費用は、「設備等資金」の欄に記載してください。		助成金の支払は助成事業完了後です。添付の「別紙」を記入してください。	
合計		左右の合計額は一致します	合計	

注1 本年4月から来年3月までの1年分を記入

注2 「設備等資金」の欄は、助成対象とする経費について、事業区分ごとにその合計額を記入してください。

注3 「運転資金」の欄は、発表したビジネスプランと同部門における助成対象としない人件費、家賃、光熱水費等の維持管理費等を記入してください。

注4 助成金の支払は助成事業完了後となりますから、事業期間中は助成金申請相当額分（収支予算書の収支総括表の「助成金」と同額）を別途に手当していただく必要があります。添付の「別紙」を記入の上、申込の際に「事業計画書」に添付してください。

・⑥資金計画（必要な資金、調達の仕方）に反映されていない経費等は、補助対象にならない可能性があります。
 ・収支予算書の支出明細書（経費明細）に記載する事業期間内に実施予定の経費は、すべて⑥「設備等資金」に記載しておいてください。

⑦ 直近1年間の売上状況（※開業済みの方は記入）

（単位：円）

令和 年	4月	5月	6月	7月	8月	9月
10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計

※ 計上月は、状況に応じて修正してください。

⑧ 事業スケジュール（申請時を含む期を「1年目」として記入。個人の場合は暦年単位、法人の場合は決算期単位の1年分を各期に記入）

実施時期	具体的な事業内容
1年目	<p>・ 個人事業者の場合の「1年目」とは、R4年1月～R4年12月になります。</p> <p>・ 法人の場合の「1年目」とは、申請時を含む期（R4年又はR5年の決算月までの期間（R4年開業の場合は開業月以降決算月までの期間）であり、「2年目」は翌決算月までの1年間の期間になります。</p>
2年目	
3年目	

⑨ 売上・利益等の計画（申請時を含む期を「1年目」として記入。個人の場合は暦年単位、法人の場合は決算期単位の1年分を各期に記入）

（単位：円）

	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			
(b) 売上原価			
(c) 売上総利益 (a-b)			
(d) 販売管理費			
営業利益(c-d)			
従業員数	人	人	人
うちパート アルバイト	人	人	人
売上高積算根拠	<p>売上高についての具体的な根拠を記載してください。</p> <p>例) ○○部門 1000円×100個/月×12月=1,200,000円 ○○部門 500円×50個/月×12月=300,000円 合計 1,500,000円</p>		

注1 「1年目」は事業開始月から決算月までを記入

注2 「従業員数」に、代表者は含みません。

注3 「売上高積算根拠」は、売上区分ごとにその積算内訳を記入してください。

注4 「(b)売上原価」には、製造原価を含みます。

3 営業状況（※開業済みの方は添付してください。）

○店舗・事務所外観写真

開業済みであるが店舗・事務所の準備中であり、まだ営業を開始していない場合には、その旨を記載するか、準備段階中の写真を貼付けてください。

○店舗・事務所内観写真

店舗・事務所を営業中の場合は、営業状況を確認できる内観写真を貼付けてください。

<確認資料>

- 店舗オープンに関するパンフレット
- 店舗の営業がわかる雑誌、新聞等の広告又はホームページ
- その他（ ）

※ 必要に応じて、営業実績が確認できる資料の提出を依頼する場合があります

(別紙)

事業計画書「⑥本事業に係る資金計画」の「調達の方法」の説明

「補助金申請額」相当額の事業実施期間中の手当方法		
	(単位：千円)	
【補助金申請額】	手当方法	金額
1 補助金は、補助事業が完了した後の検査を経て支払いますので、補助金が支払われるまでの間、御自身で補助金交付希望相当額分を手当していただく必要があります。	(1) 預貯金等	
	(2) 金融機関からの借入金 (調達先：)	
	(3) その他 (調達先：)	
	計（「補助金申請額」に同じ）	
	①～③の金額は、⑥資金計画の表の「調達の方法」各欄記載の金額には含みません。補助事業実施期間と別枠での調達が必要となります。 なお、「(3)その他」には、本事業の売上金からの充当は	

「その他」には、本事業の売上金からの充当は予定できませんので、親族等からの手当を予定してください。

預貯金・金融機関借入金についても、⑥資金計画の表の金額とは別枠での手当となります。

収支予算書

1 収支総括表

収入

(単位：円)

区分	予算額	備考
自己資金	<div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 5px;"> <p>・「収入」は、下段「支出」額の調達計画としての項目と金額で、合計額は「支出」の合計額と一致させてください。</p> <p>・事業計画書の⑥資金計画「調達の方法」で記入したもののうち、「設備等資金」（助成対象事業費）に対応する項目と金額を確認ください。</p> </div>	
借入金		
助成金		
その他		
合計		

※ 収入・支出とも金額は消費税込の額を記入すること

支出

(単位：円)

事業区分	助成事業に要する全経費	
	予算額	備考
起業等準備事業	<div style="border: 2px solid red; background-color: yellow; padding: 5px;"> <p>・「支出」は、事業計画書の⑥資金計画「必要な資金」に係る項目のうち、「設備等資金」の事業区分ごとの額の内訳と合計金額（税込）です。</p> <p>合計は、次ページの「2支出明細書」のD欄の額（各事業A欄の合計額）と一致します。</p> </div>	
市場調査等事業		
商品・技術開発等事業		
情報発信・広報事業		
販路開拓事業		
合計		

注1 本年の事業開始月から来年2月までの1年分を記入

注2 「支出」には、事業計画書⑥のうち助成対象とする経費について、事業区分ごとにその合計額を記入してください。助成対象としない経費は含みません。

注3 「支出」の合計額は、「収入」の合計額と一致します。

注4 「収入」の「助成金」の額は、2支出明細書の「助成金交付申請額F」と一致します。

様式は必要に応じて、改行等により欄の幅を広げてください。

2 支出明細書（事業区分ごとに作成すること）

【1 ○○事業】

（単位：円）

経費区分	内容	A 事業経費	B 助成対象経費	C 助成額	積算基礎
		(消費税込)	(消費税別)	(千円未満切り捨て)	
起業に必要な官公庁への請書書類作成費					
店舗等借入初期費					
店舗等改装費					
設備費					
研究費					
知的財産権等関連経費					
謝金					
旅費					
広報費					
外注費					
委託費					
合計					

・この支出明細書（経費明細）に記載の、事業期間内に実施予定の経費は、すべて⑥資金計画の「設備等資金」に記載してください。
 ・店舗等改装・設備購入・広報費等で、補助対象とするものすべてを、事業区分の費目ごとに記載してください。

この縦列の金額は、消費税抜きの金額を記入してください。費目単位（又は発注先単位）で、小数点以下の端数は切り捨ててください。

- ※ 各事業区分・経費区分の内容ごとに、行を追加して記入してください。（該当の項目は記入の必要はありません。）
- ※ 助成内容が確認できる書類（カタログ、仕様書、見積書等）があれば、適宜資料を添付してください。
- ※ 事業完了時に、支出を証明する書類（領収書等の写し）がない場合は、助成対象外と見なされます。

【2 ○○事業】

経費区分	内容
合計	

・積算基礎の欄に、実施内容の詳細を記載してください。この欄に「別紙のとおり」と記入し、内訳の説明表を別紙（別途様式あり）で作成しても差し支えありません。
 ・店舗等改装（工種明細），設備購入（品目3種以上），広報等に係るもので、記入内容が多い場合は、必ず別紙を作成してください。「内外装一式○○円」「備品一式○○円」という記載は不可です。

（単位：円）

事業経費総額 D	（上記各事業の A の合計）	
助成対象経費 E	（上記各事業の B の合計）	
助成金交付申請額 F	（上記各事業の C の合計） ※千円未満切り捨て	

注 1 本年の事業開始月から来年2月までの1年分を記入
 注 2 事業経費総額 D は、1 収支総括表の「支出」の合計額と一致します。
 注 3 助成金交付申請額 F は、1 収支総括表の「収入」の「助成金」の額と一致します。