

出店計画書

(1) 申請者・事業運営形態

① 申請者 (選択項目は、該当するものに☑してください。)

個人の場合	(ふりがな)			
	氏名			
法人の場合	(ふりがな)			
	法人名			
	(ふりがな)			
	代表者名			
生年月日 (年齢)	☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 日 (歳)		性別	☐ 男 ☐ 女
保証人の同意	助成事業の実施及び助成金の交付申請について同意いたします。 保証人名 (氏名) 印			
連絡先 所在地	★本申請についての書類の郵送及び連絡が可能な住所をご記入ください★			
	〒			
	TEL(携帯)		E-mail	
職歴及び経歴 (★複数の代表 者が存在する法 人は、申請する 代表者について 記入★) ・ 所属先 ・ 所属期間 ・ 代表期間	所属先	所属期間		
			うち代表期間	
		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 ～☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月	年 月	年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 ～☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月	年 月	年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 ～☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月	年 月	年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 ～☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月	年 月	年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月 ～☐ 昭和 ☐ 平成 ☐ 令和 年 月	年 月	年 か月
保有資格				

- ・ 代表期間欄には「個人事業主として事業を行っていた期間」又は「法人の代表期間」を記入してください。
- ・ 職歴及び経歴の欄が足りない場合は、適宜欄をコピーの上、記入願います。
- ・ 開業届を提出していない活動（フリーランス）であっても申告している方は対象に含まれます。

② 申請者の事業運営形態

事業の 運営形態等	<input type="checkbox"/> 1 個人事業主 <input type="checkbox"/> 2 法人（中小企業） <input type="checkbox"/> 3 特定非営利活動法人 <input type="checkbox"/> 4 創業前の個人
--------------	---

事業開始日 (個人事業主と法人は記入)	<input type="checkbox"/> 開業日（個人事業主） <input type="checkbox"/> 法人設立日（特定非営利活動法人を含む、法人）			
	年	月	日	
開業予定日 (創業前の個人のみ記入)	年	月	日	
法人設立の予定 (個人事業主と創業前の個人は記入)	有・無	予定日：	年 月 日	
決算月（法人のみ記入）	月			
主たる業種 (特定非営利活動法人は不要)				
事業所の所在地	★本店等の所在地（法人）、主たる事業所等の所在地（個人事業主）、予定所在地（創業前の個人）をご記入ください★ 〒			
事業内容 (創業前個人は記入不要)				
主たる取扱商品・サービス (創業前個人は記入不要)				
資本金又は出資金 及び株主又は出資者 (特定非営利活動法人は不要)	株主又は出資者の内訳 ★金額、大企業であるかを含め、全員についてご記入ください★ (欄が不足する場合は、適宜行を追加してください)			
	株主名 又は出資者名	株式数 (株式会社の 場合のみ)	金額	大企業で あるか
		株	千円	大企業・否
		株	千円	大企業・否
		株	千円	大企業・否
		株	千円	大企業・否
		株	千円	大企業・否
	資本金又は出資金の総額及び株主又は出資者の総数（＝上記内訳の合計）			
(うち大企業からの出資： 千円 千円)		(うち大企業からの出資： 名 名)		
■法人は役員数と従業員数を 記入	内訳	役員 理事	常勤	人
			非常勤	人

■特定非営利活動法人は理事数と従業員数を記入 ■個人事業主は従業員数のみ記入 ■創業前個人は記入不要		従業員	正社員	人	パート・アルバイト	人
	合計	人				
主要取引先 (創業前個人は記入不要)						
取引金融機関 (創業前個人は記入不要)						
沿革 (創業前個人は記入不要) (設立・開業、商品・サービス取扱開始、本店等移転等について、時系列順に時期及び内容を記入)						
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記入)	許認可・免許等名称					
	取得見込み時期					
収支状況 (創業前個人は記入不要) (単位：千円)	科目	直近決算	前期決算	前々期決算		
	売上					
	売上原価					
	減価償却費					
	営業経費					
	人件費					
	減価償却費					
	その他経費					
	営業利益					
	営業外費用					
	支払利息					
	経常利益					
	税引後利益					
	所得金額					
借入金総額						

(2) 事業内容とその背景

本助成事業は助成金採択の見込で策定された事業内容に対してではなく、採択がされない場合でも実施可能な事業内容に対し、助成金活用による事業内容の充実を期待して助成するものです。このため、採択を見越した事業内容ではなく、助成金を資金としない場合でも実施可能な事業内容を必ず策定の上、記入願います。

記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は広げてください。

以降①～⑦項目までは最大6枚程度までとしてください。

① 自社が提供する製品・商品・サービス内容の詳細について

提供する製品・商品・サービスの詳細な内容（種類、価格、規模・数量、場所、開始時期、時間帯）に関して具体的に記入願います。

② 申請者について

創業に関し、ご自身の思いや強みについて記入願います。

以下の項目については、項目別に必ず記入願います。

○ 創業に至った経緯・理由

○ 経営理念・ビジョン

○ 創業者の強み・人脈・ノウハウ・弱みとその補強方法

③ 対象市場について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」についても、必要に応じて記入願います。

○ 想定顧客

○ 対象市場や競合他社との差別化、自社アピール等についての

○ その他（あれば）

④ 事業の実施について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。「その他」については、必要に応じて記入願います。

○ 収益獲得の仕組み

○ 製品・商品・サービスの製造・調達ルート

○ 販売戦略（顧客の獲得方法）

○ 想定されるリスクとその回避方法

○ その他（あれば）

⑤ 助成金採択の場合における助成金の活用方法及び事業への反映内容

「⑩ 資金計画」及び「⑪ 助成対象経費明細の内容」の内容と連動させて記入願います。

⑥ 商店街もしくは地域、既存店や関係各所との連携・協力体制について具体的に記入願います。

⑦ 補助事業計画

採択後から補助事業実施完了（翌年2月末まで）までのスケジュールを記入願います。

申請書は、本Wordファイルと別のExcelファイルから構成されています。

本Wordファイルへの記入のみでは、申請書の作成は終了とはなりません。

Excelファイルにおける下記全ての項目の記入・提出も必要となりますので、ご注意ください。

- ⑧ 資金繰り表及び経営見通し その1
- ⑨ 資金繰り表及び経営見通し その2
- ⑩ 資金計画
- ⑪ 助成対象経費明細の内容