

⑤資金計画(網掛け部分のみご記入ください)

申請事業の立ち上げから助成期間終了までに必要な経費と資金調達を記載

助成事業に必要な経費		金額(単位:円)	資金調達	金額(単位:円)
設備資金	備品費	250,000	自己資金	2,000,000
			金融機関借入金	7,000,000
	設備資金合計	250,000		
運転資金	人件費	6,500,000	その他	3,920,000
	賃借料(倉庫、事務所)	2,420,000		
	広告費	3,000,000		
	その他経費	750,000		
	運転資金合計	12,670,000		
合計※		12,920,000	合計※	12,920,000

※ 合計については左右同じ金額になるようにご記入ください。

【金融機関からの借入金の調達見込み】	
<input checked="" type="checkbox"/>	既調達済
<input type="checkbox"/>	助成対象期間中までに調達見込み
<input type="checkbox"/>	調達を希望している

助成事業に必要な経費をどのように調達するかをご記入ください。

借入金の調達見込みについて該当するものにチェックをしてください。

⑥経営計画(網掛け部分のみご記入ください)

事業スケジュール

実施時期		具体的な実施内容
当 年 度	H29/1～H29/12	<p>1月 販促用カタログ作成、展示会への準備</p> <p>2月 OO展示会に出展</p> <p>3月 OOにて商品の展示を開始</p> <p>4月 OOイベントで商品説明を実施</p> <p>5月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>6月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>7月 OOOO・・・・・・・・</p>
		<p>申請書提出日後に決算を迎える当年度以降の事業スケジュールをご記入ください。 ※個人事業主は1月～12月の期間となります。</p>
翌 年 度	H30/1～H30/12	<p>1月 販売拡大のため、営業社員を雇用</p> <p>2月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>4月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>6～9月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>11月 OOOO・・・・・・・・</p>
翌々 年 度	H31/1～H31/12	<p>1月 海外展示会への出展に向け準備開始</p> <p>2月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>4月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>6～9月 OOOO・・・・・・・・</p> <p>11月 OOOO・・・・・・・・</p>

※ 申請書提出日を基準として、当年度以降の事業スケジュールをご記入ください。

⑦-1経営収支(実績)(網掛け部分のみご記入ください)

(単位:千円)

		実績	
		度	前年度
		H28/1 ~ H28/12	
ア 売上高			1,500
イ 売上原価			3,800
ウ 売上総利益(ア-イ)	0		-2,300
エ 販売管理費計	0		1,340
・人件費			0
・賃借料			390
・専門家謝金			0
・広告費			500
・備品費			150
・その他経費			300
オ 営業利益(ウ-エ)	0		-3,640
従業員数			0
うちパート・アルバイト			0
積算根拠		<p>【売上高】 商品〇〇：〇,〇〇〇千円</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 営業日数：〇〇日 販売個数：〇〇個 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・賃借料 倉庫 月〇〇千円 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ・備品費 保管用棚 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>	

申請書提出日前に決算を迎えた
過年度の実績(直近2年分、概算可)
をご記入ください。

助成事業以外の取組がある場合は、
助成事業と助成事業以外に分け、各
積算根拠の詳細をご記入ください。

※ 申請書提出日を基準として、決算日を迎えた年度の事業の実績をご記入ください。
※ 助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。

⑦-2経営収支(助成事業期間)(網掛け部分のみご記入ください)

(単位:千円)

申請書提出日後に決算を迎える 当年度以降の見通しをご記入ください。		当年度以降の見通し		
		翌年度	翌々年度	
期間(HO/O~HO/O)	H29/1~H29/12	H30/1~H30/12	H31/1~H31/12	
ア 売上高	7,000	14,000	18,000	
イ 売上原価	4,500	6,000	7,500	
ウ 売上総利益(ア-イ)	2,500	8,000	10,500	
エ 販売管理費計	1,790	6,630	7,730	
・人件費	0	3,600	4,400	
・賃借料	390	1,430	1,430	
・専門家謝金	0	0	0	
・広告費	1,000	1,200	1,500	
・備品費	100	100	100	
・その他経費	300	300	300	
オ 営業利益(ウ-エ)	710	1,370	2,770	
従業員数	0	1	2	
うちパート・アルバイト	0	0	1	
積算根拠	<p>【売上高】 商品〇〇：〇,〇〇〇千円</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 営業日数：〇〇日 販売個数：〇〇個 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・賃借料 倉庫 月〇〇千円 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ・備品費 事務所設備 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>	<p>【売上高】 商品〇〇：〇,〇〇〇千円 商品〇〇：〇,〇〇〇千円</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 商品〇〇：単価〇〇円 営業日数：〇〇日 販売個数：〇〇個 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 ・賃借料 倉庫 月〇〇千円 事業所 月〇〇千円 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ネット広告 月〇〇千円 ・備品費 事務所設備 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>	<p>【売上高】 商品〇〇：〇,〇〇〇千円 商品〇〇：〇,〇〇〇千円 商品〇〇：〇,〇〇〇千円</p> <p>【売上原価】 商品〇〇：単価〇〇円 商品〇〇：単価〇〇円 商品〇〇：単価〇〇円 営業日数：〇〇日 販売個数：〇〇個 主要仕入先：〇〇</p> <p>【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 パート 日〇千円(〇日) ・賃借料 倉庫 月〇〇千円 事業所 月〇〇千円 ・広告費 展示会出展 〇〇千円 展示会(海外) 〇〇千円 カタログ 〇〇千円 ネット広告 月〇〇千円 ・備品費 事務所設備 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円 通信運搬費 〇〇千円 旅費・交通費 〇〇千円 交際費 〇〇千円</p>	
<p>助成事業以外の取組がある場合は、 助成事業と助成事業以外に分け、各 積算根拠の詳細をご記入ください。</p>				

※ 申請書提出日を基準として、当年度以降の事業の見通しをご記入ください。

※ 助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。

⑧経費明細(網掛け部分のみご記入ください)

※ご注意ください。
⑧経費明細以降は円単位となります。

助成事業期間中に助成対象とするもの

(単位 :円)

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内)	備考
人件費		給与	5,700,000	4,333,000	
		賃金	800,000		
		計	6,500,000		
事業費	賃借料	別紙のとおり	2,240,000	1,709,000	
	専門家謝金		0		
	広告費		321,800		
	備品費		0		
	計		2,564,800		
合計			9,064,800	6,042,000 (申請オーバー)	上限300万円

※「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

「申請オーバー」の表示が出た場合
「人件費」「事業費」の交付申請額の内訳の
セルの計算式に「一超過額円」を入力し、
300万円以内になるように調整してください。

交付申請額は300万円を超過すると
「申請オーバー」と表示されます。

⑧経費明細(網掛け部分のみご記入ください)

申請額の修正後

助成事業期間中に助成対象とするもの

(単位 :円)

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内)	備考
人件費		給与	5,700,000	1,291,000	
		賃金	800,000		
		計	6,500,000		
事業費	賃借料	別紙のとおり	2,240,000	1,709,000	
	専門家謝金		0		
	広告費		324,800		
	備品費		0		
	計		2,564,800		
合計			9,064,800	3,000,000 (OK)	上限300万円

※ 「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

交付申請額（人件費）の部分に
「-3,042,000」を追加

交付申請額が300万円以内になると
「OK」と表示されます。

(別紙) 経費明細の内容(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

色付きの部分にご記入ください。

を除外した金額を指します

源泉徴収税額、社会保険料等を含めた金額をご記入ください。

※ 正規従業員に係る一人あたり月額給与をご記入ください。

ただし、対象経費として認められるのは一人あたり月額給与35万円が限度です。

(単位：円)

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	19	300,000		5,700,000	雇用予定、営業社員
2				0	
3				0	
計				5,700,000	

人件費② (パート・アルバイト)

※ パート・アルバイトに係る一人あたり日額賃金をご記入ください。

ただし、対象経費として認められるのは、一人あたり日額8,000円が限度です。

(単位：円)

	日数 (A)	日額賃金 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	100	8,000		800,000	雇用予定、月15日程度
2				0	
3				0	
計				800,000	

賃借料

※ 助成対象事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）及び備品等について、助成対象期間を通じて継続的に賃借する経費をご記入ください。

民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国公立大学等）の賃借料は、対象となりません。

（単位：円）

賃借物 (場所・広さ等)	使用目的	月数 (A)	月額賃借料 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
〇〇駅周辺 (10㎡)	事務所用	19	80,000	1,641,600	1,520,000	
〇〇駅周辺 (6㎡)	倉庫用	24	30,000	777,600	720,000	
					0	
					0	
					0	
計				2,419,200	2,240,000	

事業計画、経営収支に適合した経費を計上してください。

専門家謝金

※ 外部の専門家へ業務のアドバイス等の依頼をする場合に要する経費をご記入ください。

また、依頼内容を内容欄にご記入ください。

（単位：円）

内容	回数 (A)	謝金単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
				0	
				0	
				0	
				0	
計			0	0	

広告費

- ※ 販路開拓のための広告宣伝、パンフレット等作成、展示会の出展などに係る経費を記入してください。
 なお、印刷物等は助成事業期間内に使用した部分のみが対象となります。

(単位：円)

内容	目的	個数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
カタログ	販路開拓	5000	30	162,000	150,000	
ネット広告	販路開拓	19	9,200	187,920	174,800	
					0	
					0	
計				349,920	324,800	

事業計画、経営収支に適合した経費を
計上してください。

備品費

- ※ 購入する備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。
 また、購入する備品は購入単価（税込）50万円未満が対象です。

(単位：円)

品 名	用 途	個数 (A)	購入単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
計				0	0	