

# 計画書の記載要領

(様式1)

平成27年〇〇月〇〇日  
 ※提出する日を記入してください。

ふるさと名物応援事業  
 小売事業者等・ふるさと名物開発等支援事業事務局  
 事務局長 殿

住所 〒100-0000  
 東京都中央区〇〇1-3-1  
 氏名 株式会社〇〇  
 代表取締役 〇〇 〇〇 印

※住所は申請者の所在地を記入してください。その所在地が本社でない場合は、()付きで本社の住所を記入してください。

平成 年度ふるさと名物応援事業補助金（小売事業者等支援事業）計画書

ふるさと名物応援事業補助金（小売事業者等支援事業）の交付を受けたいので、下記の書類を添えて申請します。

また、株式会社〇〇（共同実施者がいる場合：及び別紙記載の共同実施者）は、公募要領に定める「ふるさと名物応援事業補助金（小売事業者等支援事業）の交付を受ける者として不適当な者」のいずれにも該当しません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

1. 補助事業計画書（様式2のとおり）
2. 直近2年間の貸借対照表、損益計算書

（注）共同実施者が行う事業に係る経費を申請する場合には、当該共同実施者の直近2年間の貸借対照表、損益計算書についても添付してください。

### <申請者の概要>

企業規模等	<input type="checkbox"/> 大企業（みなし大企業を含む）		<input checked="" type="checkbox"/> その他			
連絡担当者名	〇〇 〇〇		業 種	〇〇製造業		
メールアドレス	++++++@****.co.jp		電話番号	0000-00-0000		
資 本 金	〇〇千円		従 業 員 数	〇〇名		
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①〇〇 〇〇		出 資 比 率	65%	大 企 業 欄	○
	②△△ △△			20%		
	③(株)◇◇◇◇			10%		
役員一覽	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印		性 別	
	〇〇 〇〇	専務取締役			男	
	〇〇 〇〇	取締役			女	
	〇〇 〇〇	取締役（社外）	○		男	

（注）「役員一覽」は、役員数に応じ、記載欄を適宜追加してください。

## 共同実施者一覧について

※代表者と同様に記載してください。

住所：（郵便番号、本社所在地）

氏名：（名称、代表者の役職及び氏名） 印

連絡担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数	名	
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印		性 別

住所：（郵便番号、本社所在地）

氏名：（名称、代表者の役職及び氏名） 印

連絡担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数	名	
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印		性 別

住所：（郵便番号、本社所在地）

氏名：（名称、代表者の役職及び氏名） 印

連絡担当者名		業 種			
メールアドレス		電 話 番 号			
資 本 金		千円	従 業 員 数	名	
主な株主又は出資者 ※出資比率が高いものから上位3者を記載してください。大企業の場合、大企業欄に○を記載してください。	①	出資比率	%	大企業欄	
	②		%		
	③		%		
役員一覧	氏 名	役 職 名	大企業欄 ※大企業の役職員を兼ねる者に○印		性 別

(注1) 共同実施者が3者以上いる場合は、記載欄を適宜追加してください。

(注2) 「主な株主又は出資者」及び「役員一覧」は、本事業において補助対象経費の申請がある場合に記載してください。また、「役員一覧」は、役員数に応じ、記載欄を適宜追加してください。

## 補助事業計画書

## 1. 事業概要等

(1) 事業計画名 (30字程度) 事業計画名称 (テーマ) を記入してください。
(2) 事業概要 (150字程度) 実施する事業概要を簡潔に記入してください。

## 2. 事業の内容

(1) 市場調査・フィードバックの対象となる中小企業・小規模事業者 間接的な支援を行おうとする中小企業・小規模事業者を具体的に記載してください。 (対象者が特定されている場合には、当該事業者名等を記載してください。) また、当該中小企業者等が商品開発や販路開拓等において抱えている課題などについても記載してください。																																			
(2) 販路開拓を行おうとする商品・サービスの内容 販路開拓を行おうとする商品・サービスについて、どのような特徴を有しているか、どのような市場(顧客)をターゲットとし、市場(顧客)ニーズにどのように応えるものであるかを具体的に記載してください。																																			
(3) 事業内容 ①販路開拓の手法 商品・サービスの販路開拓の手法について、どのように行うのか、補助金の使途も含めて具体的に記載してください。  ②市場調査・フィードバックの手法 市場調査やフィードバックの手法について、どのように行うのか、補助金の使途も含めて具体的に記載してください。																																			
(4) 本事業実施の結果、期待される中小企業・小規模事業者への効果 本事業を実施することにより期待される中小企業・小規模事業者への効果について、記載してください。																																			
(5) 事業実施スケジュール <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">実施項目</th> <th colspan="8">補助事業期間</th> </tr> <tr> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□□販売会 開催準備</td> <td colspan="8" style="text-align: center;">→</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	実施項目	補助事業期間								6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	□□販売会 開催準備	→																
実施項目		補助事業期間																																	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月																											
□□販売会 開催準備	→																																		



3. 経費明細表

①経費配分内訳

(単位：円)

経費区分	内 容	補助事業に 要する経費	補助対象経費	経 費 内 訳	補助金 交付申請額
事業費	謝金	***, ***	***, ***	外部専門家謝金 @**, ***×◇回=***, ***	
	旅費	***, ***	***, ***	外部専門家旅費 東京～○○(JR新幹線指定席利用) @**, ***×◇回=***, ***	
		***, ***	***, ***	職員旅費(△△展示会出席) 東京～○○(△△航空エコノミークラス利用) @**, ***×◇回=***, ***	
		***, ***	***, ***	共同実施者旅費(事業打合せ) ××～◇◇(私鉄△△線) @**, ***×◇回=***, ***	
	開発費	***, ***	***, ***	○○関係システム開発費一式 (※内訳別添)	
	維持・管理費	***, ***	***, ***	○○関係システム保守料金一式(×月 ○日～×月○日分) (※内訳別添)	
	雑役務費	***, ***	***, ***	雑役務費(アンケート集計等を行うアル バイト代) @*, ***円×◇人×○日=**, ***	
	委託費	***, ***	***, ***	委託費(□□に係る業務)一式 (※内訳別添)	
小 計		950, 800	880, 370		586, 913
市場調査・ 販路開拓費	マーケティング 調査費	***, ***	***, ***	調査対象商品○種類に関するマーケ ティング調査 @**, ***×○件=***, ***	
	設営費	***, ***	***, ***	□□販売会開催に係る会場設営費一式 (※内訳別添)	
	展示会等出展 費	***, ***	***, ***	△△展示会出展経費 (※内訳別添)	
	広報費	***, ***	***, ***	パンフレット作成費(販売会・展示会 配布用) @**円×◇枚=**, ***	
	委託費	***, ***	***, ***	委託費(△△に係る業務)一式 (※内訳別添)	
小 計		6, 860, 000	6, 351, 851		4, 234, 567
合 計		7, 810, 800	7, 232, 221		4, 821, 480

(注1) 「経費区分」とは、公募要領P6「4. 補助対象経費」の経費区分に記載する事業費、市場調査・販路開拓費をいいます。

(注2) 「経費内容」とは、公募要領P6「4. 補助対象経費」の経費内容に記載する①～⑭の経費をいいます。

(注3) 「補助事業に要する経費」とは、当該事業を遂行するために必要な経費をいいます。

(注4) 「補助対象経費」とは、「補助事業に要する経費」のうち補助対象となる経費をいいます。

(注5) 「経費内訳」には、詳細な当該経費の内容・積算を記入してください。特に、経費内訳で「一式」としたのものについては、別紙で詳細積算(様式自由)を添付してください。

(注6) 「補助金交付申請額」とは、「補助対象経費」のうち補助金の交付を希望する額で、その限度は、「補助対象経費」に補助率を乗じた額となります。

(注7) 必要に応じて、各経費の内容が確認できる資料(仕様書、展示会等開催要項等)を添付して

ください。  
 (注8) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。

②資金調達内訳

区分	補助事業に要する経費（円）	資金の調達先
自己資金	989,320	
借入金	1,000,000	〇〇銀行〇〇支店
補助金	4,821,480	
その他	1,000,000	△△(株)
合計額	7,810,800	

③補助金相当額の手当方法

区分	補助金相当額（円）	資金の調達先
自己資金	2,821,480	
借入金	2,000,000	〇〇銀行〇〇支店
その他	0	
合計額	4,821,480	

(注) 補助金の支払いは、原則補助事業終了後の精算払いとなるため、補助事業実施期間中、補助金相当分の資金を確保する必要があります。

(注1) ①経費配分内訳の補助事業に要する経費の合計額は、②資金調達内訳の合計額と一致させてください。

(注2) 共同実施者が負担する経費がある場合は、②資金調達内訳のその他に記載してください。

(注3) 必要に応じて記入欄を増やして差し支えありません。