（参考様式１）

別紙１の事業概要はこうした内容をご記載ください。

（この様式を活用いただいてもかまいません）

事業概要

・事業全体について、詳しく記載してください。

・枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行を行い調整してください。複数ページになっても構いません。

１．事業の目的及び経営理念等

|  |
| --- |
| 事業の動機、目的 |
| 経営理念、将来ビジョンなど |
| 本事業の知識、人脈、熱意 |
| 初年度（補助事業期間中)の事業スケジュール、具体的な取り組み内容 |

２．補助金交付希望相当額の手当方法

　　補助金は補助事業期間終了後に検査を経てお支払いする形となりますので、補助

金支払いまでの間、応募者ご自身で補助金交付希望額相当額を手当していただく必

要があります。

　　その手当方法について、下表に記載してください。

≪補助金交付希望相当額の手当方法≫

(単位：千円)

|  |  |
| --- | --- |
| 方法 | 金額 |
| 自己資金 |  |
| 金融機関からの借入金  （　　　　　　　　　　） |  |
| その他  （　　　　　　　　　　　　） |  |
| 合計額(４．補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額と一致) |  |

３．３カ年計画

３カ年の売上・利益等の計画

　　３年間の売上、利益、経費、従業員の推移が分かる計画を記載してください。

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | １年目  （ 年 月～ 年 月） | ２年目  （　年 月～ 年 月） | ３年目  (　年 月～　年　月） |
| 1. 売上高 | 千円 | 千円 | 千円 |
| (b) 売上原価 | 千円 | 千円 | 千円 |
| (c)売上総利益  （a-b） | 千円 | 千円 | 千円 |
| (d)販売管理費 | 千円 | 千円 | 千円 |
| (e)営業利益  (c-d) | 千円 | 千円 | 千円 |
| 従業員数 | 人 | 人 | 人 |

４．補助対象経費明細表

　　・補助事業期間中に補助対象とするもの※を記載してください。

・補助事業期間は交付決定日（令和７年10月初旬頃）から最長令和８年２月末ま

でです。（令和８年２月末でに支払完了するものを計上してください。）

・月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。

※補助対象とするものは、応募要領P.2に記載された、補助対象経費のことです。

※できる限り、金額の根拠を示す見積書等を添付してください。

税抜金額（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | | 1. 補助対象経費   （税抜金額） | (2)補助対象経費の内訳  (積算明細) |
|  | 1. 店舗等借料 |  |  |
| 1. 謝金 |  |  |
| 1. 旅費 |  |  |
| 1. 研修費 |  |  |
| 1. 機器設備費 |  |  |
| 1. 原材料費 |  |  |
| 1. 賃借料 |  |  |
| 1. マーケティング調査費 |  |  |
| 1. 広報費 |  |  |
| 1. 外注費 |  |  |
| 1. 消耗品費 |  |  |
| 1. その他 |  |  |
| 合計額 | |  |  |
| **補助金交付申請予定額** | | | 円 | |

○補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

申請する補助対象経費をどのように活用し、使用するのか、補助金の使用用途が分かるように記述してください。

（枠に収まらない場合は改行を行い調整してください。複数ページになっても構いません。）

|  |
| --- |
|  |