（別紙２）

事業計画書

|  |  |
| --- | --- |
| 支援する機関名 |  |
| 住　　　　　所 |  |
| 担　当　者　名 | 印 |
| 電　話　番　号 |  |

※　印は、代表印を押印してください。

【支援機関確認欄】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申請者の区分 | 該当する項目に全て☑をつけてください。  □創業スクールを受講し、市から証明書の発行を受けた者  　 （受講年：　　　年）  □薩摩川内市内で新たに創業する者  　　（創業予定日　　　　　年　　月　　日）  □創業後間もない（創業２年未満）市内事業者  　　（創　業　日　　　　　年　　月　　日） | |
| 申請の区分 | 創業予定の店舗・事業所等が東部エリア等の場合は、☑をつけてください。  □東部エリア等  ※東部エリア等  ・　樋脇、入来、東郷、祁答院地域・甑島区域  ・　平佐東、水引、峰山、滄浪、寄田、八幡、城上、吉川、陽成、  湯田、西方地区 | |
| 主たる業種  （日本標準産業分類小分類を記載） | 小分類名 |  |
| コード（３桁） |  |

１　申請者の概要

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （代表者氏名） |  | | | 生年月日 | □大正　□昭和　□平成  年　　月　　日 |
|  | | |
| 連絡先住所等 | 〒 | | | | |
| TEL | 自宅又は事業所 |  | | |
| 携帯（※必須） |  | | |
| E-mail  （※必須） |  | | | |
| 経歴 |  | | | | |
| 創業動機 |  | | | | |

２　事業所の概要

|  |  |
| --- | --- |
| ふりがな  社名・屋号 |  |
|  |
| 業種 |  |
| 事業所所在地 | 〒  薩摩川内市  □連絡先住所等に同じ |
| 営業日 |  |
| 営業時間 |  |

３　事業（商品・サービス）の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 事業の内容 |  |
| 取扱商品・サービスの  内容・価格 |  |
| 客単価 |  |
| 顧客ターゲット・  顧客の特徴 |  |
| セールスポイント・  こだわり |  |
| 販売促進 |  |
| 地域への影響 |  |

４　市場環境・競争関係

|  |  |
| --- | --- |
| 想定される競合性 |  |
| 他の事業者と比較して  優れている点 |  |

５　事業の運営・オペレーション体制

|  |  |
| --- | --- |
| 想定される仕入・  購買・外注先 |  |
| 事業運営の概況図  （フォーメーション等） |  |

６　雇用計画

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 創業（計画事業開始）時 | ⇒ | 半年後 | ⇒ | １年後 |
| 役員  ＊本人を除く。 | 人 | 人 | 人 |
| 従業員  （常勤）  （非常勤） | 人  　　　　人  　　　　人 | 人  　　　　人  　　　　人 | 人  　　　　人  　　　　人 |
| 従業員数（合計） | 人 | 人 | 人 |
| 人件費（従業員数） | 円 | 円 | 円 |

７　課題と解決方法

|  |  |
| --- | --- |
| 想定される課題・問題点 | その解決のための方策 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

※必要に応じて、行を追加してください。

８　交付対象経費明細

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 費目 | 交付対象経費（単位：円） | | 経費の内訳 |
| （消費税込） | （消費税抜） |
| 1. 設立登記費用 |  |  |  |
| 1. 店舗・事務所等改装経費 |  |  |  |
| 1. 設備費 |  |  |  |
| 1. 専門家謝礼金 |  |  |  |
| 1. 原材料費 |  |  |  |
| 1. 外注加工費 |  |  |  |
| 1. 委託費 |  |  |  |
| 1. 旅費 |  |  |  |
| 1. 広報費 |  |  |  |
| （10）資料購入費 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

※　消費税込・税抜は、両方記載してください。

９－１　財務計画 　（単位：円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投資資金 | 金額 | 資金調達 | 金額 |
| １　設備資金  　・土地  　・建物  　・敷金  　・保証金  　・機械設備  　・車両  　・備品  　・その他 |  | 自己資金 |  |
| 政府系金融機関（日本公庫）からの借入 |  |
| 民間金融機関からの  借入 |  |
| 小計 |  |
| ２　運転資金  　・商品  　・人件費  　・地代家賃  　・諸経費  　・その他 |  |
| 創業支援事業補助金 |  |
| その他 |  |
| 小計 |  |
| 合計 |  | 合計 |  |

※投資資金の項目は適宜追加・修正してください。

【補助金相当額の手当方法】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区分 | 金額（円） | 調達先 |
| 自己資金 |  |  |
| 借入金 |  |  |
| その他 |  |  |

９－２　金融機関からの借入金の調達状況

■９－１「政府系金融機関（日本公庫）からの借入」に係る資金【金額：　　　　千円】

|  |  |
| --- | --- |
| ✔ | 金融機関からの借入金に係る調達状況等 |
|  | 既に調達済み（本事業の採択を前提に融資の確約を得ている場合を含む） |
| 未調達（以下①～③の中から具体的な状況に✔をつけてください） | |
|  | 1. 事業期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しており、具体的に調達のめどが立っている） |
|  | 1. 事業期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しているが、まだ調達の目途は立っていない） |
|  | 1. 将来的に調達する見込み（未だ金融機関に相談していない） |

■９－１「民間金融機関からの借入」に係る資金【金額：　　　　千円】

|  |  |
| --- | --- |
| ✔ | 金融機関からの借入金に係る調達状況等 |
|  | 既に調達済み（本事業の採択を前提に融資の確約を得ている場合を含む）  　金融機関名： |
| 未調達（以下①～③の中から具体的な状況に✔をつけてください） | |
|  | 1. 事業期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しており、具体的に調達の目途が立っている）   金融機関名： |
|  | 1. 事業期間中に調達できる見込み（既に金融機関に相談しているが、まだ調達の目途は立っていない）   金融機関名： |
|  | 1. 将来的に調達する見込み（未だ金融機関に相談していない） |

（※）複数金融機関又は同一金融機関から複数回融資を受ける場合は、それぞれの状況がわかるように記入してください。合計金額が「９－１　財務計画」の「政府系金融機関（日本公庫）からの借入」又は「民間金融機関からの借入」の金額と一致するように記入してください。

１０　売上計画

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（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） |
| 予算数値 | | |
| 売上高① | |  |  |  |
| 売上原価② | |  |  |  |
| 売上総利益③＝①－② | |  |  |  |
| 経　　費 | 人件費 |  |  |  |
| 地代家賃 |  |  |  |
| 広告宣伝費 |  |  |  |
| 水道光熱費 |  |  |  |
| 通信費 |  |  |  |
| 支払利息 |  |  |  |
| その他 |  |  |  |
| 合計④ |  |  |  |
| 利益⑤＝③－④ | |  |  |  |

※経費の項目は、適宜追加・修正してください。

＜積算根拠＞

　売上計画に係る積算根拠を記入してください。（別に作成いただいた資料も構いません。）

|  |  |
| --- | --- |
| １年目 |  |
| ２年目 |  |
| ３年目 |  |

１１　事業展開

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 実施時期（年・月） | 具体的な実施内容 |
| １年目 |  |  |
| ２年目 |  |  |
| ３年目 |  |  |

※　事業展開の詳細を記載してください。

１２　事業不振の場合の見通し

|  |  |
| --- | --- |
|  | 対応・対策 |
| 計画した売上高を下回った場  合の資金繰り・資金調達方法 |  |

１３　アクションプラン

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 課題 | 対応アクション | 担当 | 期日（納期） |
| ① |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |

＜ガントチャート（実施スケジュール）＞

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **スケジュール** | | | | | | | | | | | |
| 月 　　　 月 　　　　月 　　　月　　　　　月 | | | | | | | | | | | |
| ① |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ② |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ③ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ④ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |