

提出日を記入

令和 年 月 日

公益財団法人福島県産業振興センター 理事長 様

申請者の所在地(会社・店舗、事業所)、
名称(会社名・団体名、屋号)、
代表者職・氏名を記載してください。
押印は不要です。

所在地
名 称
代表者職・氏名

はばたく起業家応援事業費補助金
事 業 計 画 書

はばたく起業家応援事業費補助金の交付を受けたいので、事業計画書を提出します。

(注) 1 次の書類を添付すること。

- 暴力団排除に関する誓約書
- ① 役員一覧
- 本人確認書類
(運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等の写し)
- ② 納税証明書の写し
(地方振興局より取得する、県税に未納がないことを証明するもの)
- ③ 登記簿謄本等
・個人事業主の場合：「個人事業の開業・廃業等届出書」の写し
・法 人 の 場 合：「履歴事項全部証明書」の写し
- ④ 令和4年分の営業状況がわかる資料
(対象月の売上がわかるもの)
- ⑤ 売上を比較する月(基準月)の売上がわかる資料
(原則、売上を比較する月(基準月)を含む事業年度の確定申告書の写しが
必要となります。)
- ⑥ 申請事業者の会社案内等

2 本様式は、日本産業規格A4判とすること。

【注意事項】

- ① 「役員一覧」については、個人事業主の方は提出不要です。
- ② お住まいの地域により、該当する地方振興局が異なります。詳細は下記サイトをご覧ください。
「福島県 地方振興局 県税部」 <https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/01115d/zeimu44.html>
- ③-1 個人事業の開業日を証明する書類は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」のみとします。
- ③-2 個人事業開業後、法人設立している事業者については、「個人事業の開業・廃業等届出書の写し」および「履歴事項全部証明書の写し」の両方をご提出ください。
※その場合、個人事業開業日が平成29年7月1日以降であることが条件となります。
- ④ 令和4年6月、7月、8月の売上台帳等をご提出ください。(経理ソフトやエクセルで作成した売上データを印刷したもの、手書きの売上帳の写しでも可)
- ⑤-1 創業1年未満等で確定申告を行っていない場合は、確定申告書の写しは添付不要です。
- ⑤-2 特例措置により令和4年3月～7月のいずれかと比較する場合は、比較する月(基準月)の売上がわかる売上台帳等をご提出ください。(経理ソフトやエクセルで作成した売上データを印刷したもの、手書きの売上帳の写しでも可)
- ⑥ 「申請事業者の会社案内等」は、会社案内、パンフレット、HP、印刷物、Word・Excel 資料等、会社や事業の概要、所在地、事業内容、代表者がわかるものを提出ください。

1 事業者の概要

フリガナ			
名称(商号または屋号)			
自社ホームページのURL	HPが無い場合は記入不要		
主たる事業 (いずれかに○)	①()商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ②()サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③()製造業その他 ④()組合等		該当するものに○をつける。
常時使用する従業員数	人	総従業員数 (雇用保険非対象者含む)	人
資本金額 (個人事業者は記載不要)	万円	設立年月日(和暦) (個人事業者は開業日)	年 月 日
連絡担当者	フリガナ	役職	
	氏名	申請担当者の連絡先を記入 ※問い合わせがある場合はこちらに連絡します。	
	住所	(〒 -)	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX番号	E-mail アドレス	
代表者	フリガナ	代表者の生年月日 (和暦)	
	氏名	年齢	満 歳

2 売上減少の内容について(選択項目は、該当するものに☑してください。)

①	事業継続	<input type="checkbox"/> 申請時点において事業を継続している。	
②	対象月	<input type="checkbox"/> 令和4年6月の月間売上額 <input type="checkbox"/> 令和4年7月の月間売上額 <input type="checkbox"/> 令和4年8月の月間売上額	円
比較対象となる月(基準月)の月間売上額(確定申告書等に記載されている売上を記入)			
③	【原則】 平成31年～令和3年の同月と比較する場合	<input type="checkbox"/> 平成31年 <input type="checkbox"/> 令和2年 <input type="checkbox"/> 令和3年	円
	【特例措置】 令和4年3月～7月のいずれかの月と比較する場合	<input type="checkbox"/> 令和4年3月 <input type="checkbox"/> 令和4年4月 <input type="checkbox"/> 令和4年5月 <input type="checkbox"/> 令和4年6月 <input type="checkbox"/> 令和4年7月	円
④	100 - ((2) ÷ (3) × 100) ※小数点第2位を四捨五入(〇〇.〇%)		%

3 事業の概要

1. 主たる製品・サービス
自社の主な製品やサービスについて記入。
2. 補助事業で行う事業名(30文字以内で記入すること)
本補助金で行う事業名を30文字以内で記入。
3. 対象テーマ(下記の中で該当するものに☑を付けてください。)
<input type="checkbox"/> 震災復興関連 <input type="checkbox"/> 地域活性化関連 <input type="checkbox"/> まちづくり推進 <input type="checkbox"/> 過疎地域等活性化支援 <input type="checkbox"/> 買物弱者支援 <input type="checkbox"/> 地域交通支援 <input type="checkbox"/> 社会教育関係 <input type="checkbox"/> その他()
該当するものに☑をつける。※複数選択可 あてはまらない場合は、その他に☑し()に内容を記入。
4. 新型コロナウイルス感染拡大による影響と現状の課題点
今般の新型コロナウイルス感染拡大による事業への影響と、それによる課題について記入。
5. 事業概要(100字程度で記載)
4. の課題を受け、その解決に向けて本事業で実施する事業概要を100字以内で記入。
6. 事業詳細
※ 誰を対象に、いつ、どこで、どのような製品・サービスを、どの様な方法で販路開拓・拡大を行うのか など、事業の全体像を記載してください。
5. の事業内容の詳細(販路開拓・拡大に向けた製品・サービス、手法、対象など)を具体的に記入。 必要に応じて図や写真を挿入しても可。
7. 本事業実施による効果(見込み)
本事業実施により見込まれる効果(売上アップ、認知度アップ、雇用増など)を具体的に記入。

※ 記入欄は適宜拡大・縮小して御利用ください。注記は削除してください。

4 経費明細表

(1) 収入の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	調達先等(金額の内訳)
自 己 資 金		※内容を記入
借 入 金		※借入先(金融機関等)を記入
そ の 他		・「自己資金」+「借入金」+「その他」+「補助金申請額」=「計」となります。 ・「補助金申請額」は20万円が上限となります。
補 助 金 申 請 額		
計		

(注1)「補助金申請額」については、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

(注2) 収入の合計額が所要経費を上回る場合には、補助金額が減額になることがあります。

(2) 支出の部

(単位:円)

経 費 区 分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数) (税抜)	補助対象経費 (税抜)
出展料			
装飾料			
旅 費			
印刷費			
賃借料			
通信運搬費			
外注費(委託費)			
消耗品費			
その他諸経費			
①補助対象経費合計			
②補助金交付申請額 ①×補助率 2/3 以内(千円未満切り捨て) 上限20万円			

(注1)「経費内訳」欄には「経費全体額」の積算内訳として、名称、数量、単価、金額(仕様について別途資料を添付してください)を必ず記載してください。(「明細」については別紙としても差し支えないので、明確に記載してください。また、可能な限り、見積書を添付してください。)

(注2) 所要経費及び補助対象経費は税抜の金額を記載してください。

(注3) ②補助金交付申請額の上限は20万円。