

# 補助金交付申請書(様式第1号)記入要領

## 1 日付について

申請書類を提出する年月日を記載してください。

## 2 申請者欄について

### (1) 申請日以降に起業する方

申請日以降に起業等される場合は、個人名で申請者名を記入してください。

その際、住所欄には住民票の住所を記載してください。

### (2) 公募開始後から申請される日までの間に起業等された方

法人の場合は、住所欄には法人登記の住所を記載するとともに、会社(法人)名、代表者名に役職(代表取締役等)を記載してください。

また、個人開業の場合は、住所欄等に開業地住所、屋号、代表者氏名を記載してください。なお、印鑑は代表者印(実印)を押印してください。

## 3 事業の概要

起業等を行おうとする地域の中にある課題を記載し、その課題をどのような資源や手法、デジタル技術をもって事業を行うことにより、それらの課題が将来に向かって、軽減(緩和)あるいは解決されるということについて約100字程度で簡潔に記載する。

## 4 補助金交付申請額

補助対象期間中、当該申請事業に係る経費のうち、募集要領中7に記載した補助対象経費の総額の2分の1以内(補助率)、補助限度額200万円以内の金額を円単位(千円未満切り捨て)で記載する。申請額は様式第1号(別紙1)の3経費明細表の(C)の金額と一致すること。

## 5 事業完了予定日

事業完了予定日には、補助対象の事業期間の最終日である令和8年1月16日(金)を超えないよう記載すること。

なお、交付決定日は令和7年7月を予定しています。

# 事業計画書(様式第1号別紙1)記入要領

## 1 申請者の概要(該当する口欄にチェックマーク(☑印))

### (1)申請者について

#### ■「氏名」

- ・必ずふりがなを記載してください。
  - ・法人の場合は、代表者名を記載してください。
- ※事業承継・第二創業の場合は事業承継前の代表者氏名も記載してください。

#### ■「生年月日(年齢)」

年齢は、申請日の満年齢を記載してください。

#### ■「法人名、法人番号」

公募開始日以降、申請日時点で法人(事業届出)設立された場合にその名称を記載してください。

なお、申請時において設立予定である場合は、その名称を記載してください。  
法人番号は、「履歴事項全部証明書」に記載された番号になります。

#### ■「開業・法人設立日」※ここでの記載は事業承継・第二創業の様式のみ

事業承継する予定の法人等の設立日を記載してください。

#### ■「連絡先住所等」

審査結果や事務連絡等の連絡に使用しますので、間違いのないように記載してください。

#### ■「起業直前の職業」

今回申請する事業の直前の職業を列記の中から選択してください。

#### ■「本事業以外の事業経営経験」

事業を経営した経験がある、あるいは経営していたが既に事業をやめている方は、必ず該当する「事業形態」「事業内容」にその内容を記載してください。

#### ■「職歴」

事業経験された社名を記載ください。職歴については、申請者の経験を補足する大切な要素(情報)となりますので、社名と併せて、役職と簡単な業務内容、経験年数を含めて記入をお願いします。

## (2)実施形態について

### ■「開業・法人設立日(予定日)」

当該公募開始後に開業又は法人を設立している場合には、その開業届出日又は設立日を記入してください。

また、申請日に未開業、法人を設立されていない場合には、開業届予定日又は設立予定日を記入してください。

この場合、令和8年1月16日(金)までに必ず開業届又は法人設立を行うことが補助金交付の必須要件になります。仮に、期限までに開業届出等ができない場合は補助金を交付することはできませんので十分注意ください。

### ■「事業承継日(予定日)」※事業承継・第二創業のみ

当該公募開始後に事業承継又は第二創業をしている場合には、その承継日又は創業日を記入してください。

また、申請日に事業承継、第二創業をされていない場合には、承継予定日又は創業予定日を記入してください。

この場合、令和8年1月16日(金)までに事業承継等ができない場合は、補助金を交付することができませんので十分注意ください。

### ■「鹿児島県内移転日(予定日)」

申請日時点で申請者の住所が県内にない場合(県外居住者)、転入の予定日を記入してください。補助事業期間完了日(令和8年1月16日(金))までに県内に転入されなかった場合は、補助金の交付対象になりません。

### ■「事業実施地(予定地)」

鹿児島県〇〇市(町村)まで必ず記入ください。

### ■「主たる業種(日本標準産業分類中分類)」

個人事業、法人等のいずれの場合であっても日本標準産業分類中分類に順じて記載ください。なお、特定非営利活動法人の認証を受けられる場合は、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)別表に掲げられた活動区分を記載してください。

### ■「資本金又は出資金」「株主又は出資者数」「役員・従業員数」

みなし大企業の要件について、この項目欄で行いますので必ず記載ください。

( )内に該当がない場合は、「(-)」を必ず記載し、空欄のままにならないようにしてください。

### ■「事業に要する許認可・免許等(必要な場合にのみ記載)」

許認可が必要な事業で、その取得見込み時期が補助対象完了予定日を超える場合(可能性がある場合)は、事業の実現性が低いと判断されることがあります。

## 2 事業の具体的な内容

### ■先代経営者の事業概要について※事業承継・第二創業のみ

先代経営者の事業と比較した際、どの部分が新しい取組として事業に反映されているか「事業の具体的な内容」と比較する際に必要な事項となりますので具体的に記入してください。

### ■地域社会が抱える課題

次（「記載する内容のポイント」）に記載した項目に着眼し、起業予定の地域が抱える課題について考察し記載してください。その際、起業を予定する地域で抱える課題等が、予定する事業の実施によって、その状況や環境等が改善されるものであることが必要となります。

なお、実施事業の具体的な内容については「②事業の具体的な内容」に記述してください。記載欄が不足する場合は、適宜スペースを広げていただいて結構ですが、様式の体裁に収まるようにお願いします。

#### ※記載する内容のポイント

- ・ 起業予定地域が抱える課題はなにか。  
※課題を客観的に示す数値や事例を明記する。
- ・ 課題等の解決の必要性あるいは緊急性をどのように捉えているか。
- ・ 起業することによって解決される課題はなにか。
- ・ 起業により著しく改善あるいは一部改善が見込まれるか。即時に事業の実施効果が発揮されるか、近い将来改善が見込まれるか。
- ・ 起業し提供しようとするサービスの地域での現状をどのように分析しているか。

### ■事業の具体的な内容

次に掲げる項目を参考の上、どのような業種（業態）の事業で、どのようなサービスや商品を通じて、どういったターゲットに、どのような取り組み（手法や手段）により提供して解決へと導くのか。フロー（チャート）図やグラフも活用しながら地域課題の解決策となるような内容として分かり易く、具体的に記載してください。なお、様式のスペースでは不足すると思われるので、説明内容を別紙に追加していただいて構いません。

#### ※記載する内容のポイント

- ・ 地域社会の課題に対して、現在、その解決に資するサービスの状況が十分とはいえないと考察したポイントはなにか。
- ・ 実施する事業の採算性をどのように考えているか。
- ・ 事業の展開として地域での需要拡大（創出）は期待できるか。
- ・ 開発する商品やサービスは、既存のものと差別化や優位性はあるか。
- ・ 顧客（サービス享受者等）や事業の拡大・展開（販売含）方法について、プランは明確となっているか。
- ・ 事業の継続のために必要な事業収益の確保は担保される計画となっているか。
- ・ 今回の起業支援補助金の活用以後、自律的な事業の継続の見通しは明確になっているか。

※事業承継・第二創業においては、Society5.0 関連業種等の付加価値の高い産業分野での事業であることが分かるように記載

## ■デジタル技術の活用

デジタル技術を活用して、どのように生産性の向上や機会損失の解消、顧客の利便性の向上につなげるか具体的に記載してください。なお、様式のスペースでは不足する場合は、説明内容を別紙に追加していただいても構いません。

### ※デジタル技術の例

- ・各種情報等のデータ分析・マーケティング及びデータに基づく事業運営
- ・営業・販管用のアプリ導入や活用
- ・キャッシュレス決済の導入・Web予約システム・ECサイトによる販売・既存のツールを含むSNSやWebサイトでの情報発信 など

## ■本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

- ・本事業を実施することを決意された動機やきっかけを記載してください。
- ・本事業を通じて、実現されようと考えている将来の展望を記載してください。

## ■本事業の知識、経験、人脈、熱意

- ・本事業の知識や経験について、職歴との整合性を取りながら記載してください。
- ・本事業を進めるに当たって、活用を考えているネットワーク(既存のネットワーク活用あるいは構築するネットワーク等)について、その役割や必要性、連携する部分等について記載してください。

## ■本事業に係る資金計画

- ・積算期間は、様式第1号に記載された交付決定日から事業完了予定日までの期間と、申請日以降交付決定日より以前に新事業の準備や活動を予定している期間(任意)を加えた期間になります。  
ただし、申請する事業について、申請時点で既にサービスあるいは商品の提供等の事業展開を開始されている場合は「補助事業期間」が積算期間になりますので御注意ください。
- ・必要な資金として、新事業の準備から補助事業期間終了までの間に想定する設備資金、運転資金について記載してください。運転資金は設備資金以外の資金を記載ください。なお、設備資金、運転資金の内容については以下に記載の項目を参考に分類し記載ください。

| 設備資金  | 運転資金   |
|---|--|
| 事業用不動産取得、敷金・保証金<br>内外装等工事、機械装置、工具器具<br>及び備品 等 | 人件費、店舗等借入費、商品・材料等の<br>仕入、営業諸経費(旅費、広告宣伝費等)<br>水道・光熱水費、その他経費 等 |

- ・設備資金及び運転資金に記載したもののうち、補助事業期間中の経費であって今回補助金の交付申請を行う経費については、当該事業計画書中の「3 申請事業の経費明細表」に、本募集要領中7の補助対象経費を参照に記載してください。
- ・調達の方法には、事業に必要な資金をどのような方法で確保される予定であるのか記載ください。

(調達の仕方)

自己資金、金融機関からの借入金、親族からの借入金、売り上げからの充当、今回の補助金交付希望額

- ・必要な資金の総計額は、調達方法の合計額と同額になります。
- ・申請された補助金の交付について、実際に申請者に支払いが行われることになるのは、補助事業期間の終了後になりますので、補助金申請の相当額は、交付されるまでの間は、申請者において手当する必要があることから、補助金交付申請相当額の手当方法欄にその手当方法を記載してください。
- ・金融機関からの資金調達見込みについて、該当する項目に㊦マークを記入して下さい。

■事業スケジュール（5か年間）

- ・実施時期（1年目から5年目）は、個人事業又は法人の決算期と合致させてください。
- ・個人事業主の開業日及び法人の設立日を含む決算期を1年目として整理してください。
- ・個人開業、法人設立までの期間に事業準備期間がある場合は、1年目の実施時期の欄にその内容を記載してください。
- ・事業の様々な取り組みについて、時系列で箇条書きにて記載してください。  
なお、記載内容の事例は以下のとおりです。

| 事業開始前の準備内容   | 事業開始後の取組内容   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○調査・検証</li> <li>○法人等の設立準備</li> <li>○関係者との連携体制構築</li> <li>○事業所の選定・開所</li> <li>○スタッフ募集</li> <li>○設備投資、内外装の工事期間</li> <li>○ウェブサイト作成準備</li> <li>○事業PR活動</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○サービス提供者の需要開拓・交渉</li> <li>○ネットワークの拡充</li> <li>○新サービス・新商品の企画開発</li> <li>○さらなる事業・サービスの拡充戦略</li> </ul> <p style="text-align: right;">等</p> |

■売上・利益等の計画

- ・個人事業主・法人の決算期に併せて、年度毎に記載してください。事業初年度は、事業期間は12ヶ月未満の短期となりますので、その期間を1年目として記入ください。
- ・事業初期の計画ですので、今後の実績と内容が異なることはやむを得ませんが、地域での事業環境やコスト等を十分に踏まえた収支計画を検討してください。
- ・積算根拠については、予定を含みつつ、ある程度の見通しをもって、できるだけ具体的に記載してください。記載内容は、売上構成、主要販売先、主要仕入先情報に加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠も含めて具体的に記載ください。記載欄については、適宜拡張してください。

### 3 申請事業の経費明細表

- ・2の本事業計画に係る資金計画に記載の設備資金及び運転資金のうち、補助事業期間に補助対象とするものを経費、費目毎に記載してください。補助対象経費となる費目や補助対象要件については、募集要領中「補助対象経費」を参照ください。
- ・単価50万円以上の資産を取得する場合、補助事業期間終了後も法令に基づき適正な管理・使用とともに、資産処分の制限を受けますので、取得する場合は十分に留意ください。
- ・経費明細表に基づき、交付決定額を算出しますので、記載する額は正確にお願いします。なお、申請後、当社において、対象経費としての適否など精査の結果、申請額より減額となる場合があります。
- ・様式記載の経費明細表欄は、適宜拡張してください。また、補足説明資料が必要な場合は、A4版（A4版以外は添付不可）に校正して添付してください。