

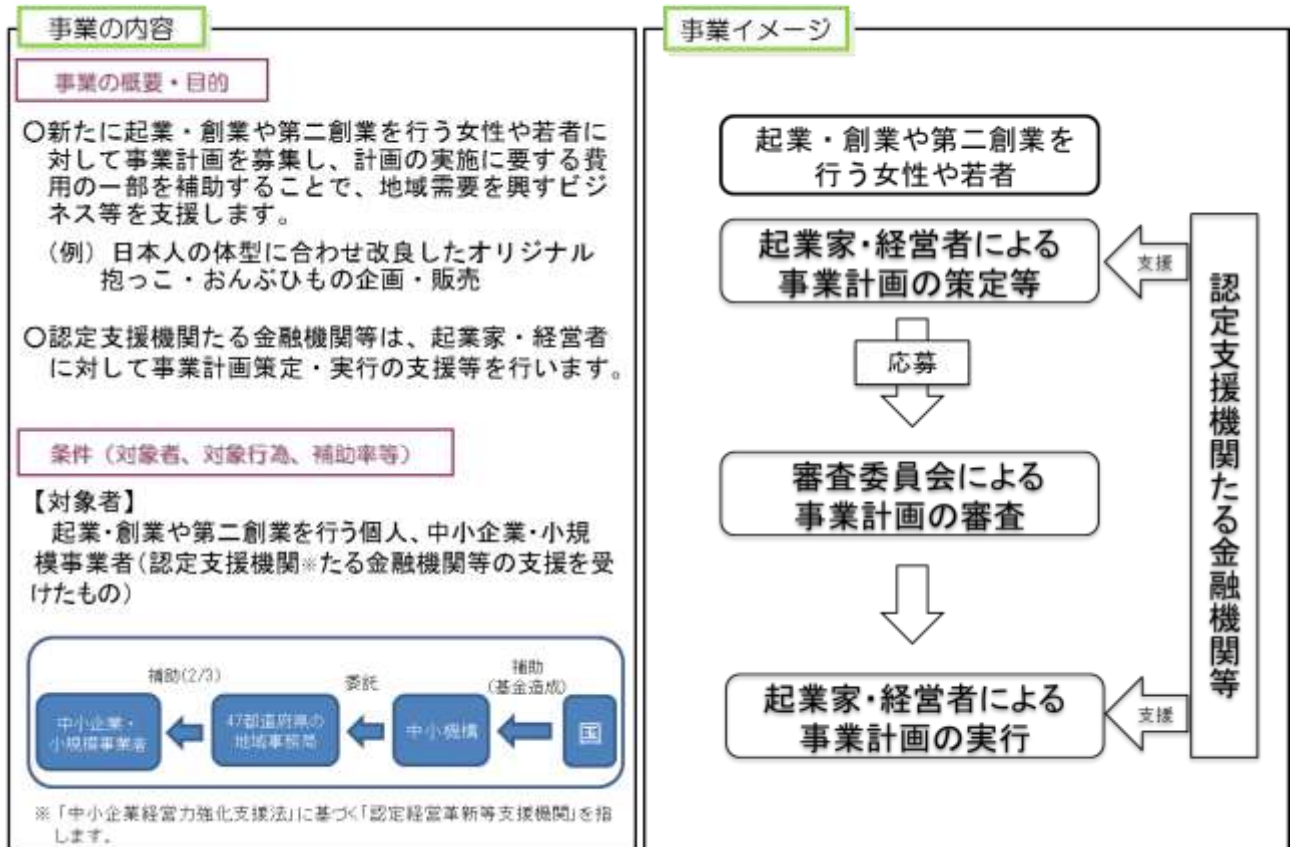
平成24年度

# 創業補助金

(地域需要創造型等起業・創業促進事業)

## 【第1回募集要項（複数回募集を予定）】

- 起業・創業や第二創業を行う個人、中小企業・小規模事業者の皆様向けに、国が認定する専門家などの助言機関（認定支援機関たる金融機関等）と一緒に取り組んでいただきます。
- ご質問については、大分県事務局（大分県商工会連合会：097-534-9507）までお尋ねください。



平成25年3月

大分県事務局（大分県商工会連合会）

TEL：097-534-9507

〒870-0026 大分市金池町3-1-64

大分県中小企業会館5階

**【募集期間】**

- 本事業は、複数回の募集を予定しております。今回の募集の受付期間は、次のとおりです。
- また、今回の募集についての採択は4月下旬と5月下旬を目処に行う予定です。

受付開始：平成25年3月22日（金）

第一次締め切り：平成25年4月1日（月）〔当日消印有効〕

第二次締め切り：平成25年4月22日（月）〔当日消印有効〕

**※第一次締め切り分については、「海外需要獲得型起業・創業」は募集いたしません。**

※郵便、宅配便等による送付又は持参により応募ください。

※持参の場合は、各締め切り日の17:00迄

※お問合せ時間は、10:00～12:00、13:00～17:00／月曜～金曜（祝日を除く。）となります。

**【お知らせ】**

- 本事業の応募書類の提出に際しましては、認定支援機関たる金融機関又は金融機関と連携した認定支援機関による事業計画策定支援及び事業計画実行支援の確認が必要となります。認定支援機関の具体名、連絡先等については、事務局名：大分県商工会連合会（以下、「事務局」と言います。）までお問い合わせください。

- 応募書類の記載方法などご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

**〔 目 次 〕**

I. 事業のご案内	
1. 事業の目的	1
2. 補助対象者	1
3. 補助対象事業	2
4. 補助対象事業期間	3
5. 事業のスキーム	4
6. 補助対象経費	4
7. 補助率等	7
8. 応募件数	7
9. 応募手続きの概要	7
10. 選考	9
11. 採択	9
12. 交付決定	9
13. 補助金の交付	10
14. 交付決定後の注意事項	10
15. 反社会的勢力との関係が判明した場合	11
16. 認定支援機関するお問い合わせ	11
17. その他	11
II. 応募様式	13
III. 地域事務局一覧表	33

本補助は24年度補正予算「地域需要創造型等起業・創業促進事業」を行う独立行政法人中小企業基盤整備機構より委託を受けた、大分県商工会連合会が実施するものです。

# I. 事業のご案内

## 1. 事業の目的

「地域需要創造型等起業・創業促進事業」は、新たに起業・創業や第二創業を行う者に対して、その創業等に要する経費の一部を助成（以下、「補助」と言う。）する事業で新たな需要や雇用の創出を図り、我が国経済を活性化させることを目的とします。

- ①地域の需要や雇用を支える事業を興す起業・創業（以下、「地域需要創造型起業・創業」という。）を支援することにより、地域の新たな需要の掘り起こしや、地域における雇用の創出を促すことで地域経済の活性化を図ることを目的とします。
- ②既に事業を営んでいる中小企業・小規模事業者において後継者が先代から事業を引き継いだ場合などに業態転換や新事業・新分野に進出する第二創業（以下、「第二創業」という。）を支援することにより、既存の中小企業・小規模事業者の活力の回復・向上を促し、経済の活性化を図ることを目的とします。
- ③海外市場の獲得を念頭とした事業を興す起業・創業（以下、「海外需要獲得型起業・創業」という。）を支援することにより、海外市場で強みを発揮し海外の高い経済成長が続く地域などにおける需要を取り込むことで経済の活性化を図ることを目的とします。

**※本補助対象事業の実施に当たっては、国の行う補助事業と同様に、『補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律』の規定が適用されます。**

## 2. 補助対象者

本補助金の募集対象者は、新たに創業する者又は中小企業・小規模事業者であり、以下の要件を満たす方となります。

### (1) 補助対象の種類と対象者

類型	対象者
「地域需要創造型起業・創業」 「海外需要獲得型起業・創業」	新たに創業する者
「第二創業」	中小企業・小規模事業者（会社及び個人）

- ①「新たに創業する者」とは、これから創業する者であって、応募日翌日以降、補助対象期間中に個人開業又は会社・企業組合・協業組合設立を行う者とします。

**※補助金の支払いに際して、開業又は会社等設立の確認ができる書類が必要となります。**

- ②「第二創業」における「中小企業・小規模事業者」とは、以下の定義に該当する「**会社及び個人**」を指します。

なお、企業組合、協業組合、協同組合、商工組合、有限責任事業組合（LLP）、NPO法人、学校法人、宗教法人、医療法人、任意のグループは対象になりません。

業種分類	定義
製造業その他 (注1)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人
サービス業 (注2)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人

(注1) ゴム製品製造業（一部を除く）は資本金3億円以下又は従業員900人以下

(注2) 旅館業は資本金5千万円以下又は従業員200人以下、ソフトウェア業・情報処理サービス業は資本金3億円以下又は従業員300人以下

## 第1回募集要項

- ③「第二創業」では、上記②に該当する者であって、本補助金への応募時から6ヶ月以内に事業承継を予定しているか、事業承継後6ヶ月以内の場合が対象となります。また、代表者の承継は親族には限りません。
- ④外国籍の方の場合、個人であれば日本国内に居住し、日本国内で事業を行うことが要件となります。また、会社の代表者が外国籍の場合、本社が日本国内に置かれていることが要件となります。
- (2) 上記(1)の範囲に該当する中小企業・小規模者でも、以下のいずれかに該当する企業（みなし大企業）は対象に含みません。
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業・小規模事業者
  - ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業・小規模事業者
  - ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業・小規模事業者
- (注) 大企業とは、上記(1)②に規定する中小企業・小規模事業者以外の者であって、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業として取り扱わないものとします。
- 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
  - 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- (3) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者ではないこと。
- (4) 応募者又は中小企業・小規模事業者の役員が、暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、反社会的勢力との関係を有しないこと。  
また、反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。
- (5) 督促しても必要書類の提出がない場合は対象者としての資格がないものとします。

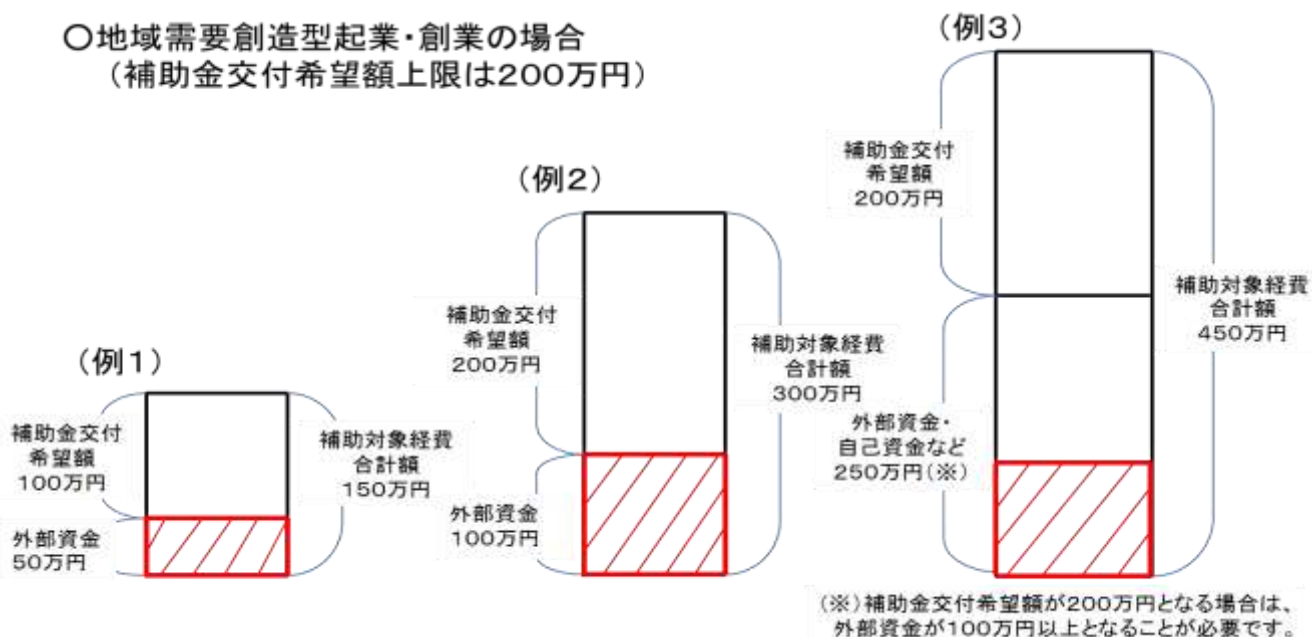
## 3. 補助対象事業

- (1) 既存技術の転用、隠れた価値の発掘（新技術、設計・デザイン、アイデアの活用等を含む。）を行う新たなビジネスモデルにより需要や雇用を創出する事業であること。
- (2) 認定支援機関たる金融機関又は金融機関（※1）と連携（※2）した認定支援機関による事業計画の策定から実行までの支援（※3）を受けることについて、確認書への記名・押印により、確認されること。
- ※1 金融機関とは、地方銀行、第二地方銀行、信用金庫、信用協同組合のことを指します。
- ※2 連携とは、認定支援機関が※1の金融機関と創業・新事業支援を含む覚書等を締結していることが必要となります。なお、覚書等には以下の内容が盛り込まれていることが必要です。
- ① 目的（認定支援機関と金融機関がそれぞれの業務を通じ、双方が連携して創業・新事業の展開を支援すること。）
  - ② 支援対象（創業・新事業の展開を目指す者を支援対象とすること。）
  - ③ 支援内容（認定支援機関は事業計画策定から実行までの継続的な支援業務を実施すること、金融機関は金融面での支援に協力すること。）
  - ④ 覚書等の有効期限（有効期限が平成26年12月まで見込めること。）
  - ⑤ 認定支援機関と金融機関双方の押印がなされていること。
- ※3 支援内容は、事業計画策定、資金計画の確実性（※4）、マーケティングの実施（価格設定、販売促進等）、人材・労働力の確保、中小企業会計要領等の活用、専門的課題の解決、補助金の適正な実施及び事業の成果に係る確認などを指します。このうち、事業計画策定、資金計画の確実性、補助金の適正な実施及び事業の成果に係る確認は必須とします。補助事業者が受けた支援内容についての報告は、別途指示に従い事務局へ行います。

第1回募集要項

※4 補助金交付希望額の1/2に当たる金額について外部資金による調達が十分見込めることが必要です。外部資金の調達先は、上記※1の金融機関とします。

○地域需要創造型起業・創業の場合  
(補助金交付希望額上限は200万円)



(3) 以下の類型のいずれかに概ね合致するものであること。

類型	事業内容
「地域需要創造型起業・創業」	地域の需要や雇用を支える事業を興すもの。
「第二創業」	既に事業を営んでいる中小企業・小規模事業者において後継者が先代から事業を引き継いだ場合などに業態転換や新事業・新分野に進出するもの。(※)
「海外需要獲得型起業・創業」	海外市場の獲得を念頭とした事業を、日本国内において興すもの。

※これまで行っていた事業の属する事業とは異なる事業（業種は日本標準産業分類の細分類による。）を行う者。  
(日本標準産業分類について不明な点がありましたら、事務局まで問い合わせください。)

(4)

① 公序良俗に問題のある事業

② 他の補助・助成制度を活用するものではないこと。

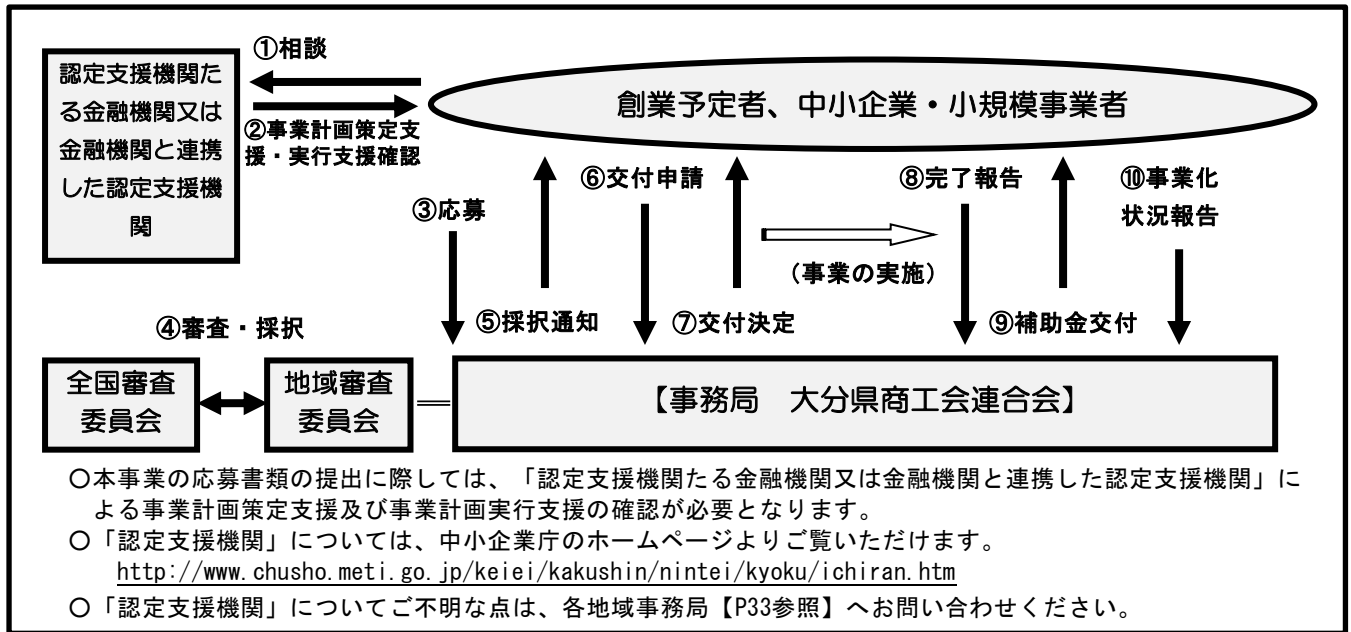
※本補助対象事業期間内に、同一の内容で国（独立行政法人を含む）又は地方自治体（都道府県）の他の補助金、助成金の交付を受けている、又は受けることが決まっている場合は対象外となります。

※また、同一の内容で他の補助金、助成金を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。また、該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

**4. 補助対象事業期間**

第1回募集に係る本補助対象事業期間は、交付決定日から平成26年5月末日となります。また、今後複数回の募集を予定しておりますが、補助対象事業期間は、各募集回毎に定めることとします。

## 5. 事業のスキーム



## 6. 補助対象経費

補助対象事業実施のために必要となる経費となりますが、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業のものと明確に特定できるもの
- ② 事業開始日（交付決定日）以降に発生した経費
- ③ 証拠書類等によって金額等が確認できるもの

以下に補助対象となる経費、ならない経費を例示しますのでご参照ください。

[補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）]

対 象 経 費 (例示)
<p><b>1. 創業事業費</b></p> <p><b>(1) 人件費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与、賃金                      （注）補助対象となる金額は、<u>月額35万円が限度</u>（パート、アルバイトは<u>月額8千円が限度</u>）となります。</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の場合は、代表者及び役員（監査役を含む）の人件費</li> <li>・組合の場合は、役員及び組合員の人件費</li> <li>・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする家族の人件費                      ※創業者については、創業の形態により上記の取扱となります。</li> </ul>
<p><b>(2) 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費                      ※作成経費内に下記のものが含まれている場合は、除外すること。</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税</li> <li>・定款認証料</li> <li>・収入印紙代</li> <li>・その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）</li> </ul>
<p><b>(3) 店舗等借入費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所・駐車場の賃借料・共益費</li> <li>・店舗・事務所・駐車場の借入に伴う仲介手数料</li> </ul>

<b>対 象 経 費 (例示)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・住居兼事務所については、事務所専用部分に係る賃借料のみ</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金</li> <li>・火災保険料、地震保険料</li> <li>・既に借用している場合は、<u>交付決定日以前に支払った</u>の賃借料</li> </ul>
<p><b>(4) 設備費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・店舗・事務所の開設に伴う外装工事・内装工事費用 ※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします。</li> <li>・機械装置・工具・器具・備品の調達費用 ※単価50万円(税抜)以上の設備については、<u>原則としてリース・レンタルで調達</u>してください。</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産の購入費</li> <li>・車両の購入費(リース・レンタル対応となります。)</li> <li>・汎用性が高く、使用目的が本補助対象事業に特定できない物(パソコン、プリンター等)の賃借料</li> <li>・既に借用している物(パソコン等のリースも含む)等の<u>交付決定日以前に支払った</u>賃借料</li> </ul>
<p><b>(5) 原材料費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・試供品・サンプル品の製作に係る経費</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの</li> </ul>
<p><b>(6) 知的財産権等関連経費</b></p> <p><b>国内・外国特許等取得費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる特許権等(実用新案、意匠、商標を含む)の取得に要する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料など知的財産権取得に関連する経費など</li> </ul> <p>※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。    ※出願人は本補助金への応募者(法人の場合は法人名義)のみとします。    ※<u>補助対象経費総額(税抜)の3分の1を上限</u>とします。</p> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の特許庁に納付される出願手数料等(出願料、審査請求料、特許料等)</li> <li>・拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費</li> <li>・他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合 (注1) 本補助対象事業と密接な関連のない特許権等の取得経費は対象になりません。 (注2) 他に国や地方公共団体、独立行政法人等から当該特許権等の取得について補助等を受けている場合は対象になりません。</li> </ul>
<p><b>(7) 委託費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業実施期間中に必要となる外部委託費用。 <u>例) 試供品・サンプル品の製作委託、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作など</u></li> </ul> <p>※委託費は、2. 販路開拓費(3)と合わせて、補助対象経費総額(税抜)の2分の1を上限とします。    ※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。    ※委託契約の締結が必要です。</p>
<p><b>(8) 謝金</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費</li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助金の応募に関する応募書類作成代行費用</li> </ul>
<p><b>(9) 旅費</b></p> <p><b>【対象となる経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業の実施に当たり必要となる<b>国内・海外旅費の実費</b></li> </ul> <p><b>【対象とならない経費】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のものの利用による旅費(鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません。)</li> </ul>

対 象 経 費 (例示)
<b>2. 販路開拓費</b>
<p><b>(1) マーケティング調査費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・市場調査費</li> <li>・調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> <li>・市場調査に要する郵送料・メール便などの実費</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単なる切手購入費は対象となりません。</li> </ul>
<p><b>(2) 広報費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用</li> <li>・宣伝に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用</li> <li>・ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・単なる切手購入費は対象となりません。</li> </ul>
<p><b>(3) 委託費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業実施期間中に必要となるマーケティング調査や広報に係る外部委託費用</li> </ul> <p>※委託費は、1. 創業事業費（7）と合わせて、補助対象経費総額（税抜）の2分の1を上限とします。</p> <p>※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。</p> <p>※委託契約の締結が必要です。</p>
<p><b>(4) 謝金</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本補助対象事業実施に係る販路開拓のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費</li> </ul>
<p><b>(5) 旅費</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・販路開拓に必要となる国内・海外出張旅費</li> </ul> <p>【対象とならない経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等、公共交通機関以外のもの利用による旅費（鉄道のグリーン車利用料金、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス、ビジネスクラス料金も対象となりません）</li> </ul>
<b>3. その他</b>
<p><b>(1) その他費用</b></p> <p>【対象となる経費】</p> <p>上記1.～2.に掲げる対象となる経費以外で、本補助対象事業実現のために中小企業庁長官が必要かつ適正と認める経費。</p> <p>【対象とならない経費】</p> <p>※上記1.～2.に区分される費用においても下記に該当する経費は対象となりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）、光熱水費</li> <li>・プリペイドカード、商品券等の金券</li> <li>・文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>・飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用</li> <li>・自動車等車両の修理費・車検費用</li> <li>・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・<u>公租公課（消費及び地方消費税等）</u>、各種保険料</li> <li>・<u>振込手数料</u></li> <li>・借入金などの支払利息及び遅延損害金</li> <li>・中小機構の地域本部等によるハンズオン支援に係る費用や中小企業総合展の出展費用など中小機構に支払う費用</li> <li>・上記を含め、他の事業との明確な区分が困難であると機構が判断するもの</li> </ul> <p>上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切と機構が判断する経費</p>



## 7. 補助率等

**補助対象と認められる経費**（補助対象経費：P 4～6）の3分の2以内であって、以下のとおりとなります。

また事業完了後の補助金交付となりますので、補助対象事業期間中は借入金等で必要な資金を自己調達する必要があります。

類 型	補助率	補助金額の範囲
「地域需要創造型起業・創業」	補助対象経費（P 4～6）の 3分の2以内	100万円以上～200万円以内
「第二創業」		100万円以上～500万円以内
「海外需要獲得型起業・創業」		100万円以上～700万円以内

## 8. 応募件数

同一者での応募は、1件とします。

## 9. 応募手続きの概要

### （1）募集期間

受付開始：平成25年3月22日（金）

第一次締め切り：平成25年4月1日（月）〔当日消印有効〕

第二次締め切り：平成25年4月22日（月）〔当日消印有効〕

**※第一次締め切り分については、「海外需要獲得型起業・創業」は募集いたしません。**

### （2）提出先（問合せ先）等

○提出先は、原則、**事業実施予定地**の管内を担当する事務局（P 33 参照）となります。

### （3）提出方法等

以下の提出必要書類を、事務局へ郵便又は宅配便もしくは持参にて提出してください。

持参の場合は、上記（1）の締切日の17：00迄に持参してください。

なお、封筒等の表面に「補助事業応募書類在中」と朱書きしてください。

### 【提出書類作成上の留意事項】

①事業計画の審査は、提出された事業計画書（別紙1～3含む）及び関連資料をもとに、審査委員が行いますので、審査委員が適切な判断を下せるよう記入欄に基づき適切に記述をしてください。

②別紙3「補助事業の経費明細」の作成に当たっては、消費税及び地方消費税額等仕入控除税額を減額して申請しなければなりません。

（注）消費税等仕入控除税額とは

補助事業者が課税事業者（免税事業者及び簡易課税事業者以外）の場合、本事業に係る課税仕入に伴い、消費税及び地方消費税の還付金が発生することになるため、この還付と補助金交付が重複しないよう、課税仕入の際の消費税及び地方消費税相当額について、原則としてあらかじめ補助対象経費から減額しておくこととします。この消費税及び地方消費税相当額を「消費税等仕入控除税額」といいます。

③提出する書類は片面印刷で左肩を“クリップもしくはホッチキス留め”としてください。また審査に当たり白黒コピーを用いる場合がありますので、資料については、白黒でも判別できるものとしてください。

④必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。なお、補足説明資料は印刷物に限り、必ずA4サイズ（折りたたみ可）で10枚程度までとしてください。

⑤応募に当たり、必要事項が適切に記載されていない、又は添付書類にもれがある場合は、**資格**

第1回募集要項

等の面で不採択となりますのでご注意ください。

【提出必要書類】

- ① 事業計画書及び別紙1～3 → 3部（原本1部、コピー2部）
- ② 認定支援機関支援確認書 → 3部（原本1部、コピー2部）
- ③ ①②を記録した電子媒体（CD-R等） → 1部
- ④ 補足説明書類 → 3部（原本1部、コピー2部）  
（事業計画に係るパンフレット、技術資料などで、印刷物（紙）に限ります。）  
※補足説明書類は、A4サイズ（折りたたみ可）で10枚程度までです。
- ⑤ 添付書類  
『地域需要創造型起業・創業』及び『海外需要獲得型起業・創業』
  - 個人の方  
住民票（3ヵ月以内） → 1部（原本1部）
  - 個人事業者の方  
住民票（3ヵ月以内） → 1部（原本1部）  
直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの） → 3部（コピー3部）  
決算が未到来の方は開業届（税務署受付印のあるもの） → 3部（コピー3部）
  - 法人等の役員の方  
住民票（3ヵ月以内） → 1部（原本1部）  
登記簿謄本又は現在事項全部証明書（3ヵ月以内） → 1部（原本各1部）
- 『第二創業』
  - 個人事業者の方  
住民票（3ヵ月以内） → 1部（原本1部）  
直近の確定申告書一式（税務署受付印のあるもの） → 3部（コピー3部）  
廃業届及び開業届（税務署受付印のあるもの） → 各3部（コピー各3部）
  - 法人（会社）  
直近の確定申告書（「表紙」（受付印のある用紙）及び「別表4」（所得の簡易計算）） → 3部（コピー3部）  
直近の決算書（貸借対照表及び損益計算書） → 3部（コピー3部）  
役員変更の官報公告又は役員等の選任決議した議事録等 3部（コピー3部）  
官報又は議事録が無い場合、履歴事項全部証明書（3ヵ月以内） 1部（原本1部）

（添付書類の内容についてはP32【参考】応募書類チェック表をご確認ください。）

【提出先】

〒870-0026

大分市金池町3-1-64 大分県中小企業会館5階

TEL：097-534-9507 FAX：097-537-0613

大分県商工会連合会 経営支援課 あて

- （注1）書類を郵送する場合には、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。  
なお、「FAX」による提出は受付できません。
- （注2）応募書類及び添付書類等については本審査以外には使用しません。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。  
（審査には、国の機関に対し、当該機関の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含みます。）
- （注3）選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。特に公的書類は、入手が遅れ、発送時に間に合わなくなる場合がありますので、ご注意ください。
- （注4）事業計画書の記入もれや添付資料のもれ等の不備があった場合は、資格審査で不採択となります。もれのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。
- （注5）提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

## 10. 選考

選考は、資格要件等及び事業内容等の審査により行います。審査の手順は以下のとおりです。

- ① 資格審査（全ての方）  
主にP. 1「2. 補助対象者」に適合しているかを審査します。
- ② 書面審査（資格審査を通過した方）  
外部専門家である審査委員が事業計画書等の提出された書類をもとに、P. 2「3. 補助対象事業」に適合しているかを審査します。
- ③ 面接審査（「海外需要獲得型起業・創業」で応募し、書面審査を通過した方）  
「海外需要獲得型起業・創業」で応募の場合、書面審査を通過した方の事業計画について、応募者ご本人及び応募者を支援する認定支援機関の方を対象に面接審査（プレゼンテーション及び質疑応答）を実施します。

上記①～③の後、「地域審査委員会」、「全国審査委員会」を開催して採択者の決定を行います。審査結果については、採択の可否を書面で通知します。

○主な着眼点は、以下のとおりです（3類型共通）。

1. 事業の独創性  
技術やノウハウ、アイデアに基づき、ターゲットとする顧客や市場にとって新たな価値を生み出す商品、サービス、又はそれらの提供方法を有する事業を自ら編み出していること。
2. 事業の実現可能性  
商品・サービスのコンセプト及びその具体化までの手法やプロセスがより明確となっていること。  
事業実施に必要な人員の確保に目途が立っていること。販売先等の事業パートナーが明確になっていること。
3. 事業の収益性  
ターゲットとする顧客や市場が明確で、商品、サービス、又はそれらの提供方法に対するニーズを的確に捉えており、事業全体の収益性の見通しについて、より妥当性と信頼性があること。
4. 事業の継続性  
予定していた販売先が確保できないなど計画どおり進まない場合も事業が継続されるよう対応が考えられていること。  
事業実施内容と実施スケジュールが明確になっていること。また、売上・利益計画が妥当性・信頼性があること。
5. 資金調達の見込み  
金融機関等の外部資金による調達が十分見込めること。

(注1) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注2) 選考に係る審査料等は徴収いたしません。応募書類作成、送付等に係る費用、面接審査出席のための交通費等は応募者の自己負担となります。

## 11. 採択

審査の結果、採択された応募者には、事務局より文書にて通知します。

## 12. 交付決定

採択の通知後、採択された方より補助金交付申請書の提出等、補助金の交付に係る必要な手続きを行って頂きます。

## 第1回募集要項

また、補助金の交付予定額、補助対象事業期間等については、補助金交付申請書の内容を確認の上決定し、事務局が交付決定通知書により正式に決定、通知します。

なお、採択された方については、原則として、法人名（個人名）、代表者名、採択テーマ名、採択テーマの概要などが外部に公表されます。

※事務局が通知する交付決定額は、補助限度額を明示するものであり補助金支払額を約束するものではありません。また、使用経費が当初の予定を超えた場合にあっては、当初決定し通知した交付決定額を増額することはできません。

## 13. 補助金の交付

補助金の交付については、補助対象事業の完了後、30日以内に完了報告書を提出して頂き、実施した事業内容の審査と経費内容の確認等により交付すべき補助金の額を事務局にて確定した後、精算払いとなります。

※なお、補助金は経理上、交付を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税等の課税対象となります。

## 14. 交付決定後の注意事項

### (1) 補助対象事業の計画内容や経費の配分変更等

交付決定を受けた後、本事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は本事業を廃止しようとする場合等には、事前に事務局の承認を受けなければなりません。

### (2) 遂行状況調査及び報告

補助対象事業期間中において、事業の遂行状況を適宜確認いたします。事務局が指示する日（以下「遂行状況報告日」という）までの遂行状況について、遂行状況報告日から30日以内に報告書を事務局へ提出して頂きます。

### (3) 事業化状況報告

補助対象事業完了後、5年間、当該事業についての事業化状況を事務局へ報告して頂きます。

### (4) 収益状況報告

補助対象事業完了後、5年間、補助対象事業に対する収益状況を示す資料を作成して頂きます。資料にて一定以上の収益が認められた場合には、事務局に報告して頂き、精査の結果、交付した補助金の額を上限として収益の一部を納付していただく場合があります。

### (5) 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後5年間、管理・保存しなければなりません。

また、帳簿等の作成に当たっては、「中小企業の会計に関する基本要領」又は「中小企業の会計に関する指針」（P11 17. その他（1））をご参照ください。）に拠った信頼性のある書類等の作成及び活用に努めてください。

### (6) 取得財産の管理等

補助対象事業において取得した財産については善良なる管理者の注意をもって適切に管理して頂きます。加えて、取得価額が1件当たり50万円以上の取得財産については、事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認を受けなければなりません。

### (7) 立入検査

本事業の進捗状況確認のため、事務局が実地検査に入る場合があります。また、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

## 15. 反社会的勢力との関係が判明した場合

提出頂く事業計画書中に反社会的勢力との関係が無いことを誓約頂きます。

- (1) 反社会的勢力とは以下のいずれかに該当する者を言います。
  1. 暴力団
  2. 暴力団員
  3. 暴力団準構成員
  4. 暴力団関係企業
  5. 総会屋等
  6. 社会運動等標ぼうゴロ
  7. 特殊知能暴力集団等
  8. 前各号に掲げる者と次のいずれかに該当する関係にある者
    - (イ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営を支配していると認められること。
    - (ロ) 前各号に掲げる者が自己の事業または自社の経営に実質的に関与していると認められること。
    - (ハ) 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与える目的をもって前各号に掲げる者を利用したと認められること。
    - (ニ) 前各号に掲げる者に資金等を提供し、または便宜を供与するなどの関与をしていると認められること。
    - (ホ) その他前各号に掲げる者と役員または経営に実質的に関与している者が、社会的に非難されるべき関係にあると認められること。
- (2) 応募者（中小企業・小規模事業者の場合は、代表者及びその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。））について、反社会的勢力であることが判明した場合、採択を行いません。また、採択後・交付決定後に判明した場合であっても、採択や交付決定を取り消します。
- (3) また、応募者自ら又は第三者を利用して以下に該当する行為をした場合は、(2)と同様の取扱とします。
  1. 暴力的な要求行為
  2. 法的な責任を超えた不当な要求行為
  3. 取引に関して、脅迫的な言動をし、または暴力を用いる行為
  4. 風説を流布し、偽計を用いまたは威力を用いて機構の信用を棄損し、または機構の業務を妨害する行為
  5. その他の前各号に準ずる行為

## 16. 認定支援機関について

近年、中小企業を巡る経営課題が多様化・複雑化する中、中小企業支援を行う支援事業の担い手の多様化・活性化を図るため、平成24年8月30日に「中小企業経営力強化支援法」が施行され、中小企業に対して専門性の高い支援事業を行う経営革新等支援機関を認定する制度が創設されました。認定制度は、税務、金融及び企業財務に関する専門的知識や支援に係る実務経験が一定レベル以上の個人、法人、中小企業支援機関等を、経営革新等支援機関として認定することにより、中小企業に対して専門性の高い支援を行うための体制を整備するものです。

※ 認定支援機関一覧については、次のホームページをご参照ください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/nintei/kikan.htm>

## 17. その他

- (1) 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」について  
「中小企業の会計に関する基本要領」は、中小企業の多様な実態に配慮し、その成長に資するため、中小企業が会社法上の計算書類等を作成する際に、参照するための会計処理や注記等を示したものです。  
また、「中小企業の会計に関する指針」は、会計専門家が役員に入っている会計参与設置会社が拠ることが適当とされているように、一定の水準を保った会計処理を示したものです。  
中小企業は「中小企業の会計に関する基本要領」、「中小企業の会計に関する指針」のどちら

## 第1回募集要項

でも参照することができます。

※ 「中小企業の会計に関する基本要領」の詳細については、次のホームページを参照してください。

<http://www.chusho.meti.go.jp/zaimu/kaikei/2012/0201KihonYouryou.htm>

### (2) 個人事業として創業をされる方へ「青色申告の勧め」

事業を経営していく上では、収入金額や必要経費と言った日々のお金の流れを把握することが重要となります。この日々の取引の状況を一定水準で帳簿に記録（記帳）し、その記帳に基づいて正しい申告をする方については、「青色申告」の制度があります。所得金額の計算などについて有利な取扱いが受けられるだけでなく、日々の記帳によって経営内容が正確に把握できますので、事業の継続・発展にも大変役立つものとなります。

### (3) 個人情報の管理

本補助対象事業への応募に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・ 本補助対象事業における補助事業者の審査・選考・事業管理のため。
- ・ 採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため。
- ・ 応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

## Ⅱ. 応募様式

『地域需要創造型起業・創業』 . . . . .	14
(事業計画書、別紙1～3、認定支援機関支援確認書)	
『第二創業』 . . . . .	20
(事業計画書、別紙1～3 認定支援機関支援確認書)	
『海外需要獲得型起業・創業』 . . . . .	26
(事業計画書、別紙1～3 認定支援機関支援確認書)	
【参考】 応募書類チェック表 . . . . .	32

ご提出前に、【参考】応募書類チェック表を再度確認し、提出必要書類にもれないかを確認してください。





## 応募者の概要

### 1. 応募者

ふりがな 氏名		性別	男・女	生年月日	昭和・平成 年 月 日 ( 歳)
連絡先 住所等 <small>(FAXにてご連絡する 場合もありますの で、FAX番号も必ず 記載してください。)</small>	(以下は審査結果等のご連絡に必要となります。記入が無い又は誤っている場合、ご連絡が出来なくなりますので、よくご確認のうえ、ご記入ください。)				
	〒	—			
	電話番号		FAX		
	E-Mail				
現在の職業	1. 会社員 2. 専業主婦・主夫 3. パートタイマー・アルバイト 4. 学生 5. その他 ( ) (該当に○)				
他の事業との兼務	申込時において、他の事業を営んで ( いる ・ いない ) (該当に○)				
職 歴	昭・平	年	月		
	昭・平	年	月		

### 2. 創業の予定

予定している事業形態	1. 個人事業 2. 会社設立 3. 企業組合・協業組合設立 (該当に○)
開業・法人等設立予定日	平成 年 月 日(予定)
創業予定場所(予定)	〒 —
創業予定の事業内容・業種	事業内容: _____ (日本標準産業分類中分類 業種名: _____ コード: _____)
資 本 金 (予定)	千円 (うち大企業からの出資; _____ 千円)
出 資 者 数 (予定)	名 (うち大企業; _____ 名)
役員・従業員数等(予定)	合計; _____ 名 (内訳)①役員 ; _____ 名 ②従業員 ; _____ 名 ③パート・アルバイト ; _____ 名 (うち大企業; _____ 名)

※会社設立の場合、申請者自らが創業又は設立し、代表取締役あるいは代表社員となる場合に限ります。

※企業組合・協業組合設立の場合、申請者自らが発起人となり、代表役員となる場合に限ります。

### 3. 補助金・助成金制度の活用状況

今回の応募テーマと同一テーマにて国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)の他の補助金・助成制度を活用している場合は、本補助金の採択はされません。また、現在国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)の他の補助金・助成金制度を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。

(1) 現在、国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)による他の補助金・助成金を受けていますか。又は申請していますか。

→ 1. いる : 2. いない (該当する番号を記入; \_\_\_\_\_) 回答が1の場合は以下にご記入ください。

①補助金等の名称	②補助金等実施機関名
③補助金等のテーマ名	実施期間
	交付決定額もしくは希望額
①	②
③	平成 年 月 日～平成 年 月 日
	円

### 4. 認定支援機関と支援の概要

認定支援機関名/担当者名	支援の概要
(認定支援機関名)	
(担当者名)	

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

## 事業計画説明書

### 1 事業の内容

--

### 2 製品・サービスの独創性

--

### 3 市場の特性、市場規模

--

### 4 創業する動機・きっかけ及び将来の展望

--

### 5 スケジュール(採択後3年間に取り組む事業内容と実施時期)

実施時期	取り組む内容
1年目	
2年目	
3年目	

第1回募集要項

6 売上・利益等の計画

(単位:千円)

	25年 月 ~ 年 月期	26年 月 ~ 年 月期	27年 月 ~ 年 月期
①売上高	千円	千円	千円
②売上原価	千円	千円	千円
③売上総利益(①-②)	0 千円	0 千円	0 千円
④販売管理費	千円	千円	千円
営業利益(③-④)	0 千円	0 千円	0 千円
従業員数	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)

7 創業する事業の知識、経験、人脈、熱意

8 価格設定、販売促進活動

9 資金調達方法 (単位:円)

※補助金の支払は、事業終了後の精算払となります。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ので、当初の資金調達について伺います。

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 ※1		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額 ※2		

<補助金相当額の手当方法>

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		

○上記以外の必要経費 ※3 円 [調達先 (該当に○): 自己資金・金融機関からの借入金・その他]

※1 次ページ 別紙3「補助事業の経費明細」 補助金交付希望額 F と一致

※2 次ページ 別紙3「補助事業の経費明細」 補助金対象経費合計額 E と一致

※3 「上記以外の必要経費」とは、創業及び販路開拓に必要な経費のうち登録免許税、消耗品等補助対象とならないもの

1～9の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

補助事業の経費明細

単位：円

経費区分		内 訳 (内容・目的、積算明細)	事業に要する経費 (消費税抜き金額)	備考
1 ・ 創 業 事 業 費	① 人件費			
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費			
	③ 店舗等借入費			
	④ 設備費			
	⑤ 原材料費			
	⑥ 知的財産権等関連経費			
	⑦ 委託費			
	⑧ 謝金			
	⑨ 旅費			
	事業に要する経費(消費税抜き) ①～⑨ 合計額			A
補助金交付希望額A欄の合計の2/3以内			B	
2 ・ 販 路 開 拓 費	① マーケティング調査費			
	② 広報費			
	③ 委託費			
	④ 謝金			
	⑤ 旅費			
	事業に要する経費(消費税抜き) ①～⑤ 合計額			C
補助金交付希望額C欄の合計の2/3以内			D	
補助金対象経費合計額 (A+C)			E	0
補助金交付希望額 (B+D)			F	
但し、『地域需要創造型起業・創業』 : 下限100万円以上 上限200万円以内				0

認定支援機関が記入

平成25年 月 日

大分県商工会連合会  
会長 清家 孝 殿

認定支援機関  
住 所  
電話番号  
名 称  
代表者名 印  
〔 上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する認定支援機関の内部規定等により判断してください。 〕

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）に係る事業計画書の確認書

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）における補助金への応募を下記1.の者が行うに当たり、下記2.のとおり事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・報告等を行うことについて確認します。

なお、本確認書の提出に先立ち、応募者の本人確認及び応募者が暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、これら反社会的勢力と密接な関係を有する者でないことの確認を行っています。

記

1. 応募者

氏名・企業名	
住所	
電話番号	

2. 確認事項

	確認事項	支援内容	期間・頻度等
1	事業計画の策定と今後の見通し		
2	資金計画の確実性		
3	マーケティングの内容		
4	人材・労働力の確保		
5	中小企業会計要領等の活用		
6	専門的課題の解決（具体的分野）		

※ 1 事業計画の策定支援、2 資金計画の確実性については必須とし、その他の支援は必要となる項目を記載してください。（なお、本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。）

※ 外部専門家等の招聘により対応する項目についても記載し、内容の欄には費用見込みを併せて記載してください。

3. 連携している金融機関

（「認定支援機関たる金融機関」以外の認定支援機関の場合のみ記載してください）

金融機関名	
住所	
担当者名	印
電話番号	

※連携している金融機関との間に締結した覚書等の写しを添付してください。

平成25年 月 日

大分県商工会連合会  
会長 清家 孝 殿

住 所  
(〒 - )

：  
企 業 名： 現代表者名を記載ください。  
代表者名： 印

## 平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）事業計画書

### 『第二創業』

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。

また、5.の誓約が虚偽であり、又はこれ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ないことを誓約します。

#### 記

1. 事業テーマ名 : .....~の実施、~の展開等  
(事業内容を的確に表現した簡潔な名称を付与してください)
2. 事業計画の骨子 : (本頁が1枚に収まるように、事業計画で行う内容を2~3行程度の要約文で記載。別紙2の事業計画説明書と整合するように記載してください。)
3. 助成金交付希望額 : \_\_\_\_\_円
4. 助成事業期間 : 当該助成事業を行う期間は、以下の通りです。

(事業開始日) 交付決定日以降 ~ (事業完了予定日) 平成 年 月 日

(注)事業完了予定日は、平成26年5月31日迄の日を記入。

#### 5. 誓約

- ①私（当社）は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
- ②私（当社）現在、本事業に関連しての訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを確約します。
- ③私（当社）現在、本事業に関連した法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。

(注)・本様式は1頁以内に収めてください。

・必要添付書類については、募集要項 P32【参考】添付書類チェック表をご確認ください。

応募者の概要

1. 応募者の概要等

企業名 <small>ふりがな</small> (組合名・屋号)					
代表者名 <small>ふりがな</small>	性別	男・女	生年月日	昭和・平成 年 月 日( 歳)	
新代表者名 <small>ふりがな</small>	性別	男・女	生年月日	昭和・平成 年 月 日( 歳)	
連絡先住所等 (FAXにてご連絡する場合がありますので、FAX番号も必ず記載してください。)	(以下は審査結果等のご連絡に必要となります。記入が無い又は誤っている場合、ご連絡が出来なくなりますので、よくご確認のうえ、必ずご記入ください。)				
	〒	-		E-Mail	
	事業実施責任者名			FAX	
	電話番号				
ホームページアドレス	http://				

開業・法人設立日	大正・昭和・平成 年 月 日	事業承継した日 又は、予定日	平成 年 月 日
資本金・出資金	千円	出資者数・組合員数	名
役員・従業員数等	合計: 名 (内訳) 役員: 名、従業員: 名、パート・アルバイト: 名		
現在の事業内容(業種)	事業内容: (日本標準産業分類細分類 業種名: コード: )		
新たな事業内容(業種)	事業内容: (日本標準産業分類細分類 業種名: コード: )		

2. 事業者の現況等

(1)株主等一覧表 (出資比率が高いものから記載し、大企業には◎を記載してください。欄が不足する場合は適宜追加してください。)

株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率	株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率
1.			%	2.			%

(2)役員一覧[法人のみ記入]

氏名	シメイ	和暦	年	月	日	性別	会社名	役職名
						男・女		

3. 補助金・助成金制度の活用状況

今回の応募テーマと同一テーマにて国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)の他の補助金・助成制度を活用している場合は、本補助金の採択はされません。また、現在国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)の他の補助金・助成金制度を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。

(1)現在、国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)による他の補助金・助成金を受けていますか。又は申請していますか。

→ 1. いる : 2. いない (該当する番号を記入; ) 回答が1の場合は以下にご記入ください。

①補助金等の名称	②補助金等実施機関名	
③補助金等のテーマ名	実施期間	交付決定額もしくは希望額
①	②	
③	平成 年 月 日~平成 年 月 日	円

4. 認定支援機関と支援の概要

認定支援機関名/担当者名	支援の概要
(認定支援機関名)	
(担当者名)	

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

## 事業計画説明書

### 1 事業の内容

--

### 2 製品・サービスの独創性

--

### 3 市場の特性、市場規模

--

### 4 新分野進出・新事業展開する動機・きっかけ及び将来の展望(企業の沿革なども含めて記載ください。)

--

### 5 スケジュール(採択後3年間に取り組む事業内容と実施時期)

実施時期	取り組む内容
1年目	
2年目	
3年目	



第1回募集要項

6 売上・利益等の見通し

①過去の決算推移(実績) 直前期までの過去2期決算時状況について、以下の表を記入(決算を迎えていない事業者を除く。過去2期末満の場合は決算の回数分のみ記入)

	年 月 ~ 年 月期 (X-1)		年 月 ~ 年 月期 【直前期=(X)年】	
	売上高		千円	
経常利益		千円		千円
資本合計※1		千円		千円
借入金合計※2		千円		千円
従業員数	人		人	
	(うちパート・アルバイト 人)		(うちパート・アルバイト 人)	

(注) マイナスの場合『▲5,000』のように符号をつけ記入 ※1 資本の部の合計額(法人のみ記入) ※2 長期借入+短期借入

②今後の売上・利益見通し(見込み) 本事業の事業化見込みを踏まえた決算見通しを、以下の表に記入

	年 月 ~ 年 月期 【次回決算期=(X+1)年】		年 月 ~ 年 月期 (X+2)		年 月 ~ 年 月期 (X+3)	
	①売上高		千円		千円	
②売上原価		千円		千円		千円
③販売管理費		千円		千円		千円
営業利益(①-②-③)		0 千円		0 千円		0 千円
従業員数	人		人		人	
	(うちパート・アルバイト 人)		(うちパート・アルバイト 人)		(うちパート・アルバイト 人)	

7 価格設定、販売促進活動

8 資金調達方法 (単位:円)

※補助金の支払は、事業終了後の精算払となります。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ので、当初の資金調達について伺います。

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 ※1		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額 ※2		

<補助金相当額の手当方法>

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		

○上記以外の必要経費 ※3 円 [調達先(該当に○): 自己資金・金融機関からの借入金・その他]

※1 次ページ 別紙3「補助事業の経費明細」 補助金交付希望額 F と一致

※2 次ページ 別紙3「補助事業の経費明細」 補助金対象経費合計額 E と一致

※3 「上記以外の必要経費」とは、創業及び販路開拓に必要な経費のうち登録免許税、消耗品等補助対象とならないもの

1~8の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

### 補助事業の経費明細

単位：円

経費区分		内 訳 (内容・目的、積算明細)	事業に要する経費 (消費税抜きの金額)		備考
1 創 業 事 業 費	①	人件費			
	②	起業・創業に必要な官公庁 への申請書類作成等に係る 経費			
	③	店舗等借入費			
	④	設備費			
	⑤	原材料費			
	⑥	知的財産権等関連経費			
	⑦	委託費			
	⑧	謝金			
	⑨	旅費			
	事業に要する経費(消費税抜き) ①～⑨ 合計額			A	0
補助金交付希望額A欄の合計の2/3以内			B		
2 販 路 開 拓 費	①	マーケティング調査費			
	②	広報費			
	③	委託費			
	④	謝金			
	⑤	旅費			
	事業に要する経費(消費税抜き) ①～⑤ 合計額			C	0
補助金交付希望額C欄の合計の2/3以内			D		
E 補助金対象経費合計額 (A+C)				0	
F 補助金交付希望額 (B+D)				0	
但し、『第二創業』 : 下限100万円以上 上限500万円以内					

大分県商工会連合会  
会長 清家 孝 殿

認定支援機関  
住 所  
電話番号  
名 称  
代表者名 印  
〔上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する認定支援機関の内部規定等により判断してください。〕

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）に係る事業計画書の確認書

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）における補助金への応募を下記1.の者が行うに当たり、下記2.のとおり事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・報告等を行うことについて確認します。

なお、本確認書の提出に先立ち、応募者の本人確認及び応募者が暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、これら反社会的勢力と密接な関係を有する者でないことの確認を行っています。

記

1. 応募者

氏名・企業名	
住所	
電話番号	

2. 確認事項

	確認事項	支援内容	期間・頻度等
1	事業計画の策定と今後の見通し		
2	資金計画の確実性		
3	マーケティングの内容		
4	人材・労働力の確保		
5	中小企業会計要領等の活用		
6	専門的課題の解決（具体的分野）		

※ 1 事業計画の策定支援、2 資金計画の確実性については必須とし、その他の支援は必要となる項目を記載してください。（なお、本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。）

※ 外部専門家等の招聘により対応する項目についても記載し、内容の欄には費用見込みを併せて記載してください。

3. 連携している金融機関

（「認定支援機関たる金融機関」以外の認定支援機関の場合のみ記載してください）

金融機関名	
住所	
担当者名	印
電話番号	

※連携している金融機関との間に締結した覚書等の写しを添付してください。



## 応募者の概要

### 1. 応募者

ふりがな 氏名		性別	男・女	生年月日	昭和・平成 年 月 日 ( 歳)
連絡先 住所等 <small>(FAXにてご連絡する 場合もありますの で、FAX番号も必ず 記載してください。)</small>	<small>(以下は審査結果等のご連絡に必要となります。記入が無い又は誤っている場合、ご連絡が出来なくなります ので、よくご確認のうえ、ご記入ください。)</small> 〒 -				
	電話番号		FAX		
	E-Mail				
現在の職業	1. 会社員 2. 専業主婦・主夫 3. パートタイマー・アルバイト 4. 学生 5. その他 ( ) (該当に○)				
他の事業との兼務	申込時において、他の事業を営んで ( いる ・ い ない ) (該当に○))				
職 歴	昭・平	年	月		
	昭・平	年	月		

### 2. 創業の予定

予定している事業形態	1. 個人事業 2. 会社設立 3. 企業組合・協業組合設立 (該当に○)
開業・法人等設立予定日	平成 年 月 日(予定)
創業予定場所(予定)	〒 -
創業予定の事業内容・業種	事業内容: (日本標準産業分類中分類 業種名: _____ コード: _____)
資 本 金 (予定)	千円 (うち大企業からの出資; _____ 千円)
出 資 者 数 (予定)	名 (うち大企業; _____ 名)
役員・従業員数等(予定)	合計; _____ 名 (内訳)①役員 ; _____ 名 ②従業員 ; _____ 名 ③パート・アルバイト ; _____ 名 (うち大企業; _____ 名)

※会社設立の場合、申請者自らが創業又は設立し、代表取締役あるいは代表社員となる場合に限り  
※企業組合・協業組合設立の場合、申請者自らが発起人となり、代表役員となる場合に限り

### 3. 補助金・助成金制度の活用状況

今回の応募テーマと同一テーマにて国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)の他の補助金・助成制度を活用している場合は、本補助金の採択はされません。また、現在国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)の他の補助金・助成金制度を申請中の場合で、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを選択して頂きます。

(1)現在、国(独立行政法人等含む)及び地方自治体(都道府県)による他の補助金・助成金を受けていますか。又は申請していますか。

→ 1. いる : 2. いない (該当する番号を記入; \_\_\_\_\_) 回答が1の場合は以下にご記入ください。

①補助金等の名称	②補助金等実施機関名
③補助金等のテーマ名	実施期間 交付決定額もしくは希望額
①	②
③	平成 年 月 日~平成 年 月 日 円

### 4. 認定支援機関と支援の概要

認定支援機関名/担当者名	支援の概要
(認定支援機関名)	
(担当者名)	

各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

## 事業計画説明書

### 1 事業の内容

--

### 2 製品・サービスの独創性

--

### 3 市場の特性、市場規模

--

### 4 創業する動機・きっかけ及び将来の展望

--

### 5 スケジュール(採択後3年間に取り組む事業内容と実施時期)

実施時期	取り組む内容
1年目	
2年目	
3年目	

第1回募集要項

6 売上・利益等の計画

(単位:千円)

	25年 月 ~ 年 月期	26年 月 ~ 年 月期	27年 月 ~ 年 月期
①売上高	千円	千円	千円
②売上原価	千円	千円	千円
③売上総利益(①-②)	0 千円	0 千円	0 千円
④販売管理費	千円	千円	千円
営業利益(③-④)	0 千円	0 千円	0 千円
従業員数	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)	人 (うちパート・アルバイト 人)

7 創業する事業の知識、経験、人脈、熱意

8 価格設定、販売促進活動

9 資金調達方法 (単位:円)

※補助金の支払は、事業終了後の精算払となります。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ので、当初の資金調達について伺います。

<補助対象経費の調達一覧>

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金		
補助金 ※1		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額 ※2		

<補助金相当額の手当方法>

区分	金額(円)	資金の調達先
自己資金		
金融機関からの借入金		
その他		
合計額		

○上記以外の必要経費 ※3 円 [調達先(該当に○): 自己資金・金融機関からの借入金・その他]

※1 次ページ 別紙3「補助事業の経費明細」 補助金交付希望額 F と一致

※2 次ページ 別紙3「補助事業の経費明細」 補助金対象経費合計額 E と一致

※3 「上記以外の必要経費」とは、創業及び販路開拓に必要な経費のうち登録免許税、消耗品等補助対象とならないもの

1~9の各項目について記載内容が多い場合は、行数を適宜増やしてください。

補助事業の経費明細

単位：円

経費区分		内 訳 (内容・目的、積算明細)	事業に要する経費 (消費税抜きの金額)		備考
1 創業事業費	① 人件費				
	② 起業・創業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費				
	③ 店舗等借入費				
	④ 設備費				
	⑤ 原材料費				
	⑥ 知的財産権等関連経費				
	⑦ 委託費				
	⑧ 謝金				
	⑨ 旅費				
	事業に要する経費(消費税抜き) ①~⑨ 合計額			A	0
補助金交付希望額A欄の合計の2/3以内			B		
2 販路開拓費	① マーケティング調査費				
	② 広報費				
	③ 委託費				
	④ 謝金				
	⑤ 旅費				
	事業に要する経費(消費税抜き) ①~⑤ 合計額			C	0
補助金交付希望額C欄の合計の2/3以内			D		
E 補助金対象経費合計額 (A+C)				0	
F 補助金交付希望額 (B+D)				0	
但し、『海外需要獲得型起業・創業』 : 下限100万円以上 上限700万円以内					



大分県商工会連合会  
会長 清家 孝 殿

認定支援機関

住 所

電話番号

名 称

代表者名

印

（上記の代表者名欄に記入する氏名は、本書を確認する認定支援機関の内部規定等により判断してください。）

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）に係る事業計画書の確認書

平成24年度創業補助金（地域需要創造型等起業・創業促進事業）における補助金への応募を下記1.の者が行うに当たり、下記2.のとおり事業計画の策定支援を行ったこと及び事業計画の実行支援・報告等を行うことについて確認します。

なお、本確認書の提出に先立ち、応募者の本人確認及び応募者が暴力団等の反社会的勢力でないこと、また、これら反社会的勢力と密接な関係を有する者でないことの確認を行っています。

記

1. 応募者

氏名・企業名	
住所	
電話番号	

2. 確認事項

	確認事項	支援内容	期間・頻度等
1	事業計画の策定と今後の見通し		
2	資金計画の確実性		
3	マーケティングの内容		
4	人材・労働力の確保		
5	中小企業会計要領等の活用		
6	専門的課題の解決（具体的分野）		

※ 1 事業計画の策定支援、2 資金計画の確実性については必須とし、その他の支援は必要となる項目を記載してください。（なお、本確認書は融資の確約を前提としたものではありません。）

※ 外部専門家等の招聘により対応する項目についても記載し、内容の欄には費用見込みを併せて記載してください。

3. 連携している金融機関

（「認定支援機関たる金融機関」以外の認定支援機関の場合のみ記載してください）

金融機関名	
住所	
担当者名	印
電話番号	

※連携している金融機関との間に締結した覚書等の写しを添付してください。

【参考】

〈応募書類チェック表〉

応募書類の提出前に下記を活用して書類のもれが無いか確認ください。

◎添付書類

チェック欄	提出書類	必要部数	備考
応募者全員	①事業計画書	原本1部 コピー2部	様式は、各地域事務局のHPにてダウンロードできます。
	②応募者の概要(別紙1)	〃	
	③事業計画説明書(別紙2)	〃	
	④補助事業の経費明細(別紙3)	〃	
	⑤認定支援機関支援確認書	〃	
	上記①～⑤を記録した電子媒体(CD-R等)	1部	
	補足説明書類《任意提出》	原本1部 コピー2部	A4版、片面印刷10枚程度の印刷物に限ります。

『地域需要創造型起業・創業』及び『海外需要獲得型起業・創業』

チェック欄	提出書類	必要部数	備考
個人	住民票(3ヵ月以内)	原本1部	
個人事業者	住民票(3ヵ月以内)	原本1部	
	直近の確定申告書一式 〔税務署受付印のあるもの(注)〕	コピー3部	決算期一度も迎えていない場合は <b>不要です</b> 。 (注)表紙に受付印がない場合、「 <b>納税証明書[その2](所得金額の証明書)</b> 」(原本1部)もしくは、「 <b>課税証明書(所得金額の記載のあるもの)</b> 」(原本一部)も追加で提出
	開業届(税務署受付印のあるもの)	コピー3部	確定申告書が提出できない方(決算期一度も迎えていない場合、決算後2ヶ月未満)のみ <b>必要です</b> 。
法人等役員	住民票(3ヵ月以内)	原本1部	
	登記簿謄本または 現在事項全部証明書(3ヵ月以内)	原本1部	

『第二創業』

チェック欄	提出書類	必要部数	備考
個人事業者	住民票(3ヵ月以内)	原本1部	応募者のもの 応募日以前に事業承継している場合は後継者 応募日以降に事業承継予定の場合は先代
	直近の確定申告書一式 〔税務署受付印のあるもの(注)〕	コピー3部	決算期一度も迎えていない場合は <b>不要です</b> 。 (注)表紙に受付印がない場合、「 <b>納税証明書[その2](所得金額の証明書)</b> 」(原本1部)もしくは、「 <b>課税証明書(所得金額の記載のあるもの)</b> 」(原本一部)も追加で提出
	廃業届(税務署受付印のあるもの)	コピー3部	応募日以降に事業承継予定の場合は <b>必要ありません</b> 。
	開業届(税務署受付印のあるもの)	コピー3部	応募日以降に事業承継予定の場合は <b>必要ありません</b> 。
会社	直近の確定申告書〔表紙(受付印のある用紙)及び別表4(所得の簡易計算)〕(注)	コピー3部	(注)表紙に受付印がない場合、「 <b>納税証明書[その2](所得金額の証明書)</b> 」(原本1部)を追加で提出。また、電子申告の場合は、「受信通知」を受付印の代用としても可。
	直近の決算書(貸借対照表・損益計算書)	コピー3部	
	役員変更の官報公告又は役員等の選任決議した議事録等	コピー3部	応募日以降に事業承継予定の場合は <b>必要ありません</b> 。
	履歴事項全部証明書(3ヵ月以内)	原本1部	応募日以降に事業承継予定の場合は <b>必要ありません</b> 。官報や議事録が用意できない場合。

## Ⅲ. 地域事務局一覧

区分	法人名	住所	連絡先
北海道事務局	公益財団法人北海道中小企業総合支援センター	北海道札幌市中央区北1条西2-2	011-232-2001
青森県事務局	公益財団法人21あおもり産業総合支援センター	青森県青森市新町2-4-1 青森県共同ビル7階	017-777-4066
岩手県事務局	一般財団法人地域創造基金みやぎ	宮城県仙台市青葉区大町1-2-23 桜大町ビル303	022-748-7283
宮城県事務局	一般財団法人地域創造基金みやぎ	宮城県仙台市青葉区大町1-2-23 桜大町ビル303	022-748-7283
秋田県事務局	公益財団法人あきた企業活性化センター	秋田県秋田市山王3-1-1 秋田県庁第二庁舎2F	018-860-5610
山形県事務局	財団法人山形県企業振興公社	山形県山形市城南1-1-1	023-647-0664
福島県事務局	一般財団法人地域創造基金みやぎ	宮城県仙台市青葉区大町1-2-23 桜大町ビル303	022-748-7283
茨城県事務局	公益財団法人茨城県中小企業振興公社	茨城県水戸市桜川2-2-35 茨城県産業会館9F	029-224-5339
栃木県事務局	公益財団法人栃木県産業振興センター	栃木県宇都宮市ゆいの杜1丁目5番40号	028-670-2601
群馬県事務局	公益財団法人群馬県産業支援機構	群馬県前橋市大渡町1-10-7	027-255-6503
千葉県事務局	公益財団法人千葉県産業振興センター	千葉市美浜区中瀬2-6-1	043-299-2907
埼玉県事務局	財団法人埼玉県産業振興公社(4/1～公益財団法人に移行)	埼玉県さいたま市中央区上落合2-3-2	048-711-2222
東京都事務局	創業補助金(東京)事務局(株式会社電通)	東京都中央区築地4-7-3-7F	03-3524-4668
神奈川県事務局	公益財団法人神奈川産業振興センター	神奈川県横浜市中区尾上町5-80	045-633-5203
新潟県事務局	財団法人にいがた産業創造機構	新潟県新潟市中央区万代島5-11万代島ビル9階	025-246-0051
長野県事務局	公益財団法人長野県中小企業振興センター	長野県長野市若里1-18-1	026-227-5028
山梨県事務局	公益財団法人やまなし産業支援機構	山梨県甲府市大津町2192-8	055-243-1888
静岡県事務局	公益財団法人静岡県産業振興財団	静岡市葵区追手町44-1	054-254-4512
愛知県事務局	公益財団法人あいち産業振興機構	愛知県名古屋市中村区名駅4-4-38	052-715-3075
岐阜県事務局	公益財団法人岐阜県産業経済振興センター	岐阜県岐阜市藪田南5-14-53	058-277-1090
三重県事務局	公益財団法人三重県産業支援センター	三重県津市栄町1-891	059-228-3585
富山県事務局	財団法人富山県新世紀産業機構	富山県富山市高田527	076-444-5605
石川県事務局	財団法人石川県産業創出支援機構	石川県金沢市鞍月2-20	076-267-1244
福井県事務局	公益財団法人ふくい産業支援センター	福井県坂井市丸岡町熊堂第3号7番地1-16	0776-67-7420
滋賀県事務局	公益財団法人滋賀県産業支援プラザ	滋賀県大津市打出浜2-1 コラボしが21	077-511-1412
京都府事務局	公益財団法人京都産業21	京都府京都市下京区中堂寺南町134	075-315-9234
大阪府事務局	社団法人関西ニュービジネス協議会	大阪府大阪市中央区島町1-2-3 三和ビル8F	06-6947-2851
兵庫県事務局	一般社団法人兵庫県中小企業診断士協会	兵庫県神戸市中央区東川崎町1-8-4 神戸市産業振興センター8F	078-362-6000
奈良県事務局	株式会社ダイワマネジメント	奈良県大和高田市大中18-4 YBBビル4F	0745-23-1076
和歌山県事務局	公益財団法人わかやま産業振興財団	和歌山県和歌山市本町2-1	073-432-3412
鳥取県事務局	公益財団法人鳥取県産業振興機構	鳥取県鳥取市若葉台南7-5-1	0857-52-6705
島根県事務局	公益財団法人しまね産業振興財団	島根県松江市北陵町1	0852-60-5115
岡山県事務局	公益財団法人岡山県産業振興財団	岡山県岡山市北区芳賀5301	086-286-9626
広島県事務局	公益財団法人ひろしま産業振興機構	広島県広島市中区千田町3-7-47	082-240-7701
山口県事務局	公益財団法人やまぐち産業振興財団	山口県山口市熊野町1-10	083-922-3700
徳島県事務局	公益財団法人とくしま産業振興機構	徳島県徳島市南末広町5番8-8号	088-654-0103
香川県事務局	公益財団法人かがわ産業支援財団	香川県高松市林町2217-15	087-840-0391
愛媛県事務局	公益財団法人えひめ産業振興財団	愛媛県松山市久米窪田町337-1	089-960-1201
高知県事務局	公益財団法人高知県産業振興センター	高知県高知市布師田3992-2	088-845-6600
福岡県事務局	福岡県商工会連合会	福岡県福岡市博多区吉塚本町9-15	092-622-7708
佐賀県事務局	一般社団法人佐賀県中小企業診断協会	佐賀県佐賀市金立町大字千布1450-10	0952-98-0441
長崎県事務局	長崎県商工会連合会	長崎県長崎市桜町4-1 長崎商工会館8F	095-824-5413
熊本県事務局	熊本商工会議所	熊本県熊本市中央区横紺屋町10	096-354-6688
大分県事務局	大分県商工会連合会	大分県大分市金池町3-1-64	097-534-9507
宮崎県事務局	宮崎商工会議所	宮崎県宮崎市錦町1-10 KITENビル7階	0985-22-2161
鹿児島県事務局	鹿児島県中小企業団体中央会	鹿児島県鹿児島市名山町9-1	099-222-9258
沖縄県事務局	一般社団法人沖縄県中小企業診断士協会	沖縄県那覇市古島1-23-2 譜久原ビル2F	098-882-3033