

(2) 企業概要書 (様式第2号)

(様式第2号)

企業概要書

応募者の概要等(項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☐してください。)

開業・法人設立日 (予定日含む)		年 月 日		<p>・新規創業者の方(これから創業する方) →個人事業主の開業予定日又は法人の設立予定日</p> <p>・創業後5年以内の方 →個人事業主の開業日又は法人の設立日</p> <p>※個人事業主として開業し、その後法人成りした方は、 個人事業主の開業日も記載してください。</p>
フリガナ 社名・屋号 (予定日含む)				
本店・主たる事業 所の所在地 (予定日含む)		〒 -		
連絡先		TEL		
創業済の場合 (創業済の場合)	創業形態	現在の事業形態		<input type="checkbox"/> 2-2 合名会社 <input type="checkbox"/> 2-3 合資会社 <input type="checkbox"/> 2-4 合同会社 <input type="checkbox"/> 2-5 監査法人 <input type="checkbox"/> 2-6 特許業務法人 <input type="checkbox"/> 2-7 弁護士法人 <input type="checkbox"/> 2-8 税理士法人 <input type="checkbox"/> 2-5 司法書士法人 <input type="checkbox"/> 2-6 社会保険労務士法人 <input type="checkbox"/> 2-7 土地家屋調査士法人 <input type="checkbox"/> 2-8 行政書士法人
	主たる業種 (予定日含む) (日本標準産業分類 中分類を記載)	中分類名:		
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)		許認可・免許等名称 取得(見込み)時期		
(会社のみ記載) みなし大企業でないことの確認		<input type="checkbox"/> 会社(予定) <input type="checkbox"/> ① 発行済株式の <input type="checkbox"/> ② 発行済株式の <input type="checkbox"/> ③ 大企業の役員		<p>今回応募する事業の実施に必要な許認可・免許等について記載してください。 ※該当する方のみ</p> <p>※事業に必要な許認可等を得ていること又は、必要となる許認可等の取得予定を確認するために記載いただくものです。</p>
フリガナ 氏名	性別	生年月日	年 月 日	
住所	<input type="checkbox"/> 本店・主たる事業所の所在地と同じ 〒 -		<input type="checkbox"/> 上記連絡先と同じ	<input type="checkbox"/> 1. 会社役員 <input type="checkbox"/> 2. 個人事業主 <input type="checkbox"/> 3. 会社員 <input type="checkbox"/> 4. 専業主婦・主夫 <input type="checkbox"/> 5. パートタイマー・アルバイト <input type="checkbox"/> 6. 学生 <input type="checkbox"/> 7.
	<input type="checkbox"/> 新規創業者の方(これから創業する方)、個人事業主の方 →応募者の居住地(住民登録されている住所地) <input type="checkbox"/> 法人の方 →代表者の居住地(住民登録されている住所地)			<p>・新規創業者の方(これから創業する方) →今回応募する事業を始める直前の職業 を選択してください。</p> <p>・創業後5年以内の方 →現在行っている事業を始める直前の職業 を選択してください。</p>
経営経歴	事業形態 [<input type="checkbox"/> 個人事業、 <input type="checkbox"/> 会社、 <input type="checkbox"/> その他() 開業・法人設立日 [] 事業内容 [] ※応募事業と類似の事業の場合は、差別化している点を「経営計画書(様式第3号)」に記載してください。			

(3) 経営計画書 (様式第3号)

(様式第3号)

経営計画書

(1) 事業内容 (フランチャイズ契約を締結し、行う事業ですか → はい・いいえ)
(事業全体 (創業の場合は、これから行う事業) 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適宜広げてください。A4サイズの資料で本様式に代えることができます。)

①事業概要 (創業 (事業) の目的・内容、経営理念・経営方針、動機、代表者 (経営陣) の経歴・知識・人脈等)	
②市場環境 (市場の状況、競合と比較した自社の強みとその理由、ターゲットとするニーズと顧客等)	
③ビジネスモデル (商品等、価格、仕入先・販売先等)、PR戦略	
④	
<div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><ul style="list-style-type: none">・個人事業の場合は、令和7年1月から同年12月を1年目 (新規創業の方は、開業日から令和7年12月までを1年目) とし、会社の場合は、補助事業に着手する予定月を含む会計期間を1年目 (新規創業の方は、法人の設立日から決算月までを1年目) として、3年間の事業スケジュールを具体的に記載してください。・予定している具体的な活動について、時期を明示しながら、箇条書き等で記載してください。なお、実施済みの活動も記載してください。</div>	
【今後3年間のスケジュール】	
実施時期	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	

(様式第3号)

⑤売上・利益等の計画 (計画3年分の添付で記載に代えることができます。)

	1年目 (年月～年月期)	2年目 (年月～年月期)	3年目 (年月～年月期)
(a) 売上高	千円	千円	千円
前年比		%	%
積算根拠			
(b) 売上原価	千円	千円	千円
積算根拠			
(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
積算根拠			
営業利益 (c-d)			
従業員数			

前ページの事業スケジュールと同様に個人事業又は法人の決算期に合わせて、今後の見通しを記載してください。

売上見通しのほか、「売上原価」「販売管理費」など初期費用や固定費・変動費の発生にも十分に配慮し、収支計画を検討してください。

「積算根拠」については、見えている範囲で、売上構成、主要販売先、主要仕入先などの情報を加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠を単価なども表記して具体的に記載してください。記載欄は適宜拡張してください。

⑥計画を実現するため

(様式第3号)

(2) 支援機関等からの支援状況 (支援機関等を利用することが補助要件です)

(経営計画書の策定にあたって受けた支援について記入してください。)

【利用支援機関等】 ※1

<input type="checkbox"/> 特定創業支援等事業を受けた (「特定創業支援等事業により支援を受けたことの証明」のコピーを提出する必要があります。)
<input type="checkbox"/> 公的支援機関等

税理士、公認会計士、社会保険労務士、弁理士、
認定経営革新等支援機関

・補助事業の完了の日までに支援機関等からの支援を受けることは、本補助金の補助要件ですので、必ず記載してください。

こちらに☑を記入された方は、それが分かる書類
 (「認定特定創業支援等事業を受けたことの証明」
 のコピーを提出してください。)

住所	
担当者名 ※2	電話番号

※1 応募後、事務局から支援機関等へ支援状況の確認をすることがあります。
※2 支援を行ったことが客観的に確認できる資料の添付により、記載を省略することができます。

【支援期間】 年 月 ~ 年 月
 【支援内容】 助言・指導 講習・セミナー 資金調達
 取引先の紹介等 (内容が確認できる資料を添付)

【具体的な支援内容】 []

(3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明 (該当案件がある場合のみ記載)

① ビジネスプランコンテストの受賞実績

①コンテストの名称			
②主催/後援			

・ビジネスプランコンテストの受賞実績や他の補助金等の交付実績がある場合は、記載してください。
 ※受賞実績や交付実績がわかる書類の写しを補足説明資料として提出してください。

①補助金・委託費名称			
②事業主体 (関係省庁等)			
③テーマ名			
④実施時期	年 月	年 月	年 月
⑤補助金等金額	千円	千円	千円

③ 現在申請中の補助金等

①補助金・委託費名称			
②事業主体 (関係省庁等)			
③テーマ名			
④採択時期	年 月	年 月	年 月
⑤補助金等金額	千円	千円	千円

(4) 申請事業の経費明細 (様式第3-3号)

(様式第3-3号)

- ・リストから該当の有無を選択して下さい。
- ・補助事業完了までになごのキャンパスもしくはナゴヤイノベーションズガレージに会員登録等を行うと補助率が1/2になります。(通常1/3)

【会員登録等を行うか(要綱第4条第1項)】
事業完了までになごのキャンパスまたはナゴヤイノベーションズガレージに会員登録等を行い、実績報告時までに確認できる書類を提出します。

上記に該当するかについて選択して下さい。
↑リストから選択して下さい

【会員登録等に伴う確認事項】
・過去1年間に同一施設において会員登録等を行ったことはありません。
・会員登録後1年間は登録を継続します。(登録状況を追跡調査にて確認することがあります)
・上記に係る確認のため、なごのキャンパス・ナゴヤイノベーションズガレージへ私(当社)の情報(社名・番号、代表者氏名、本店所在地又は代表者住所)を提供することについて同意します。

		(1)補助対象経費	(2) (1)のうち交付申請額の算出に用いる経費	(3) (1)補助対象経費に係る諸費事項
補助対象経費	① 雑費			
	② 購入経費			
	③ 経費			
	④ その他(委託料、旅費、印刷費、雑費等)、託児に要する費用、手数料等)			
合計額				
補助対象外経費				
経理事業費(B)				
補助金交付申請額・100万円以内の金額 【上記リストを選択すると表示されます】		Aの1/2以内 もしくは Aの1/3以内		円

- ・補助事業実施のために必要となる経費について、費目ごとに金額を記載するとともに、金額の積算基礎を記載してください。
- ・補助対象経費については、募集案内の「8. 補助対象経費」を参照ください。
- ・補助事業において取得した財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円以上のものについては、補助事業終了後5年間、その処分等につき制限を受ける場合がありますので、取得する場合には十分留意してください。
- ・補助対象経費の内訳については、採択後に改めて内容を精査する手続き(交付決定)があります。当該精査により減額となる場合があります。

補助事業の実施に必要な経費で、補助対象経費以外の経費(光熱水費、消耗品費など)を概算で記入してください

「合計額(A)」に1/2もしくは1/3を乗じた額。※千円未満は切捨

経理事業費(B)に対する資金調達の内訳			補助金交付希望額相当の手当方法		
調達方法	金額(円)	調達先	内訳	金額(円)	調達先
自己			自己資金		
			金融機関の借入金		

「必要な資金」をどのような方法(自己資金、金融機関からの借入金、親族からの借入金、補助金交付希望額等)で調達する予定なのかについて記載ください。

「補助金交付希望額」については、実際に補助金が支払われるのは補助事業期間終了後ですので、補助事業期間内に補助金交付希望額に相当する額を別途手当する必要があります。どのような方法で手当する予定なのか、記載してください。