

様式第1号（第4条関係）

令和3年度スモール・ビジネス育成支援事業 事業実施計画書（事業実績報告書^(※)）

※実績報告時に実施計画書の内容に変更があった場合は、実績内容を記載し、計画書の内容はその下段に()書きする

■事業名		空き店舗を利用した産直カフェ・産直市の営業	
■事業実施主体名	〇〇〇〇	■住所	〇〇〇〇
■代表者職・氏名	〇〇〇〇	■従業員数	パート1名
■担当者名	〇〇	■電話番号	000-0000-0000
■メール	0000@0000.000		
■消費税等仕入税額控除の実施の有無（該当に <input checked="" type="checkbox"/> ）		<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	
■事業推進にあたり相談している支援機関			
支援機関名	〇〇県民センター	担当者名	〇〇
電話番号	0000-00-0000	メール	0000@0000.000
■活用する地域資源名（該当するもの全て記載）		<p>※5W2Hで端的に記載 誰が(Who)、何を(What)、なぜ(Why)、いつ(When)、どこで(Where)、どのように(How)行うのか、簡潔（各項目概ね200文字まで）に記載してください。写真や補足資料がある場合は、添付資料に付けてください。</p>	
地区内の空き店舗と地域で採れた生産物			
■事業の目的と概要説明 （●項目ごとに簡潔（概ね200文字まで）に記載）			
●現状 地区には商店がなく、買い物は地区外まで行くほか、地区内で取れる生産物は、現在、車で10分かかる〇〇の道の駅等まで持って行き委託販売している。地区内には郵便局として使われていた空き店舗があるので、そこを活用して産直カフェと産直市を運営することで地域内経済の循環に寄与するとともに、地域の交流拠点としたい。			
●課題 空き店舗を調理等ができるように回収する必要があることと、備品等を揃える必要がある。			
●事業の目的 地域に産直カフェ兼産直市をすることで、地域の生産物を地域で売買・消費できるようにする。また、地域内外の交流拠点としたい。			
●事業概要 空き店舗を改修し、産直市として地域の生産物を委託販売するとともに、その生産物を使った食事等のメニューを開発し、店舗内のカフェで提供する。将来的には、地区に移住してきた方を雇用していきたい。			
■事業の内容、実施スケジュール （具体的に箇条書きで記載）			
<ul style="list-style-type: none"> ・9月 店舗改修の設計・見積もり徴取、打ち合わせ ・10月 店舗改修、備品の調達 ・12月 店舗改修完了、メニュー作成等の準備 ・1月 地区内生産者への説明と協力依頼、店舗運営のオペレーション確認など ・2月 周知用チラシの作成・配布、SNSでの告知等 ・3月 オープン 			

■今回取り組む事業による収支目標 (内訳は添付資料として添付)						
(単位：千円)	現状 (3年3月)	1年度目 (4年3月)	2年度目 (5年3月)	3年度目 (6年3月)	4年度目 (7年3月)	5年度目 (8年3月)
① 売上額	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇	〇〇
② 売上原価	・・・					
③ 売上総利益(①-②)	・・・					
④ 販売費・一般管理費	・・・					
⑤ 営業利益(③-④)	・・・					
<p style="text-align: center;">年度区切りで年間の数字を記載</p> <p>補助事業に取り組むことにより、対象の商品・サービスの収益がどの程度見込まれるかを見る項目ですので、この表には補助事業対象の商品・サービスに関する収支のみを記載してください。</p> <p>また、別紙には、今回取り組む補助対象商品・サービスを含めた貴社(団体・個人)の取扱商品全ての収支を内訳(各商品価格×販売数)とともに記載し、提出してください(全体の売上収支目標等の規模から、将来的な雇用創出が見込めるか等の参考とします)。</p>						
■今回取り組む事業による雇用 (単位：人)						
現状 (3年3月)						
① 正規職員						
② パート等						
■補助金申請総額						
① ソフト事業		② ハード事業	2,500,000円	合計(①+②) 2,500,000円		
■補助対象事業費内訳(記載内容に応じて行を挿入)						
①ソフト事業						
項目	補助対象経費 (単位：円)	補助金額 (単位：円)	積算根拠			
事業合計						
②ハード事業						
施設改修費	2,000,000	1,000,000	見積			
什器・設備費	2,000,000	1,000,000	見積			
エアコン整備費	1,001,000	500,000				
冷蔵庫	200,000	0				
事業合計	5,201,000	2,500,000				
■事業完了(予定)						
令和4年3月31日						
■資金調達方法(該当に☑)						
<input checked="" type="checkbox"/> 自己資金で対応 <input checked="" type="checkbox"/> 金融機関等の借入で対応 <input type="checkbox"/> 市町村財源で対応 <input type="checkbox"/> その他()		<p style="text-align: center;">ソフト、ハードとも当該事業費の1/2以内 千円未満は切り捨てです。</p>				
■事業の詳細(該当に☑と具体的数値を記載)						
①ソフト事業	計画	実績(実績報告時に記載)				
<input type="checkbox"/> 新商品開発		商品	商品			
<input type="checkbox"/> 展示・商談会に用いる資材作成		点	点			
<input type="checkbox"/> 展示・商談会への参加		回	部			
<input type="checkbox"/> 市場調査・試験販売の実施		回	回			
<input type="checkbox"/> パンフレット作成		部	部			
<input type="checkbox"/> 試験運送の実施		回	回			

□その他 ()		
②ハード事業		
導入設備・機器名	着工 (予定) 年月日	竣工 (予定) 年月日
施設改修	令和3年10月	令和3年12月
什器・設備整備	令和3年11月	令和3年12月
エアコン設備	令和3年12月	令和3年12月
冷蔵庫	令和3年12月	令和3年12月
③整備事業における施設用地 (設置場所) の確保状況 (該当に☑と住所を記載)		
<input type="checkbox"/> 自社用地 (住所:) <input type="checkbox"/> 借地 (住所:) <input type="checkbox"/> その他		
■今回の事業に関連した取り組みについて、今までに受けた、または申請予定の補助金・委託費等 <small>(本事業を含め、国・県・市町村・財団等 (各々に関連した特殊法人等の外郭機関を含む) による助成事業 (委託費・補助金等) において、「過去5年以内に実施済」または「現在実施中」もしくは「現在申請中」及び今後申請予定) とされているもののうち、本補助事業計画と類似した事業内容 (同一事業者の関与または同一の技術シーズを用いるなど) と思われるものまたはその恐れがあるものについて記載)</small>		
●補助金等の名称	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red; text-align: center;"> 提案事業に関連した取組について、国・県・市町村・財団等から過去受けた補助金や、今後申請予定の補助金等がありましたら記入してください。なお、記載漏れ等がありましたら、審査において減点評価になる可能性や補助金の返還を求められる場合がありますので、ご注意ください </div>	
●事業等実施期間		
●補助等金額		
●事業内容		

添付書類

(応募時)

○ソフト事業の場合

- ・見積書 (見積書が取れる内容のものに限る)

○ハード事業の場合

- ・見積書
- ・実施位置図、現況写真
- ・整備する機器等のカタログ・仕様書・規模決定根拠

○共通

- ・事業の収支目標の内訳
- ・事業実施主体の定款 (協議会等の場合は規約、構成員名簿)
- ・直近2期の決算報告書^(※) (個人の場合は青色申告決算書等)
※これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書
- ・その他知事が必要と認める書類

(補助金交付申請時)

○ソフト事業の場合

- ・見積書等の積算根拠資料

○ハード事業の場合

- ・見積書（2社以上）
- ・実施位置図、現況写真
- ・整備する機器等のカタログ・仕様書・規模決定根拠

○共通

- ・事業の収支目標の内訳
- ・事業実施主体の定款（協議会等の場合は規約、構成員名簿）
- ・直近2期の決算報告書^(※)（個人の場合は青色申告決算書等）
※これらの書類がない設立後2年未満の事業者は、事業計画書及び収支予算書
- ・その他知事が必要と認める書類

（実績報告時）

○ソフト事業の場合

- ・成果品（パンフレット等）又は納品写真

○ハード事業の場合

- ・工事写真、納品写真
- ・財産管理台帳
- ・利用計画書（管理運営規定等）

○共通

- ・契約書
- ・納品書、請求書
- ・金融機関振込受領書、領収書
- ・その他知事が必要と認める書類