

県都まちなか再生ファンド事業（店舗等のリノベーション事業支援補助金）
事業計画書

年 月 日

県都まちなか再生ファンド運営委員会委員長 様

申請者 様

住 所

事業者名

代表者名

印

担当者氏名

連絡先

TEL:

FAX:

E-mail:

県都まちなか再生ファンド事業（店舗等のリノベーション事業支援補助金）交付要綱第7条の規定により、事業の認定を希望しますので、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

1 事業名

2 事業実施期間 年 月 ～ 年 月

3 事業実施計画 別紙2のとおり

4 事業に要する経費

- | | | |
|--------------------|---------|---|
| (1) 事業費総額 | 金 | 円 |
| (2) うち補助対象経費 | 金 | 円 |
| (3) 希望する補助金額 | 金 | 円 |
| (4) 補助対象経費の配分および積算 | 別紙3のとおり | |
| (5) 補助対象外経費総額 | 金 | 円 |
| (6) 補助対象外経費総額の負担方法 | | |

5 補助金の支払いを必要とする時期 年 月

6 添付書類

- (1) 申請者の詳細（別紙1）
- (2) 事業計画書（別紙2）
- (3) 補助事業に係る支出内訳および資金調達（別紙3）
- (4) 中期経営計画（別紙4）
- (5) 店舗の営業に必要な許認可を受けていることを示す書類（取得見込みの場合は許認可の申請書）
- (6) 県税および市町村税に滞納がない旨の証明書（県外事業者の場合は本店所在地の県税および市町村税に滞納がない旨の証明書）
- (7) 個人の場合は住民票（マイナンバー不要）、団体の場合は規約または会則等、法人の場合は法人の登記事項証明書（原本）
- (8) 会社概要・店舗場所がわかるもの（パンフレット・地図等）
- (9) 写真（店舗の内外観、改装箇所等）（別紙5）
- (10) 申請者と対象不動産所有者との権利関係を明らかにする書類（建物登記簿、賃貸借契約書等）

(別紙1)

申請者の詳細

○組織

企業名		代表者名	(役職) (氏名) (年齢)		
法人番号					
創業年 (西暦)	(創業からの業歴 年 年)	所在地			
企業沿革 (設立年 月日等)		業種			
		主な商品 サービス			
		資本金	千円		
常時雇用する従業員数	人	純資産額 (直近)	千円		
売上等	直近	1期前	2期前		
売上高	千円	千円	千円		
当期 純利益	千円	千円	千円		
売上構成	事業(取扱品目)内容	売上構成	名称・氏名	当社との関係	持株比率
		%			%
		%			%
		%			%
		%			%
特記事項	※純資産額がマイナスで役員家族借入等がある場合は借入先と金額を記入(勘定科目内訳明細書など借入状況がわかる書類も添付)ください。				

※常時雇用する従業員：法人の場合は代表者、法人役員、個人事業者の方は代表者と生計を一にしている三親等以内の親族、及びパート・アルバイト等の短時間労働者は除く。

※「売上等」「売上構成」の欄について、創業希望者等直近の売上がない場合には売上がない旨を記載してください。

○本事業に関して、他の補助金を受けている(見込みの場合も含む)場合は記入してください。

交付決定を受けている補助金 (3年以内)	
現在申請中又は申請見込みの 補助金	

(別紙2)

事業計画書

申請者名

申請者住所

代表者氏名

連絡先

1 事業概要

・名称

・内容

・スケジュール

(できるだけ具体的に)

2 リノベーションに係る建物所有者、出店者、工事施工体制等

○建物所有者

○出店者

○工事施工体制等

3 リノベーションに係る不動産の概要 (場所、面積、築年数、特徴等)

4 不動産所有者の概要
5 事業コンセプト ① 概要 ② ターゲット設定とその背景
6 周辺の住民、商業者、関係者との連携の手法
7 将来的な周辺への波及効果

※上記項目に対する内容の記載については、別途資料の提出をもって代えることができる

補助事業に係る支出内訳および資金調達

○支出内訳

経費区分			事業費				補助希望額 (上限 2/3)	備考
			名称・種類・仕様	単価	数量 (単位)	金額		
補助事業 対象者が 負担する 経費	改修工事費	設備導入費						
		外装工事費						
	内装工事費							
	解体工事費							
	工事と一体的な ものとして必要な委 託料および役務費	設計や廃棄 物処分費						
	使用料および賃借 料、原材料	使用料						
		賃借料						
原材料								
			合計					
			補助対象外経費					
			総合計					

○調達方法

(単位:円)

内訳	金額	調達先	備考
自己資金	円		
借入金	円		
その他	円		
合計	円		

(別紙4) 中期経営計画

中期収支計画

単位：千円

	直近期末 (年 月期)	1年後 (年 月期)	2年後 (年 月期)	3年後 (年 月期)
①売上高				
②営業利益				
③営業外損益				
④経常利益 (②+③)				
経常利益(④) 対前年伸び率 (%)				
⑤人件費				
⑥減価償却費				
⑦付加価値額 (②+⑤+⑥)				
付加価値額(⑦) 対前年伸び率				

(記入方法)

- ・人件費には、役員報酬、給与、賞与、福利厚生費、退職金等の総額を記入してください。

中期事業計画

実施時期	内 容
年 月	(中期(概ね3年間)の貴社の事業計画を記載して下さい。具体的には、新規出店する店舗における、新商品・サービスの開発・販売・提供予定、商品・サービスのPR方法など、現在予定している取組みを記載して下さい。)

(別紙5) 写真 (店舗等の内外観、改装箇所等)

申請者名 :

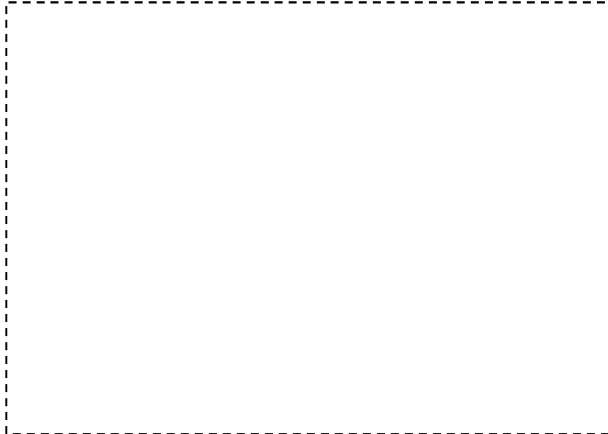
住 所 :

主な商品・サービス :

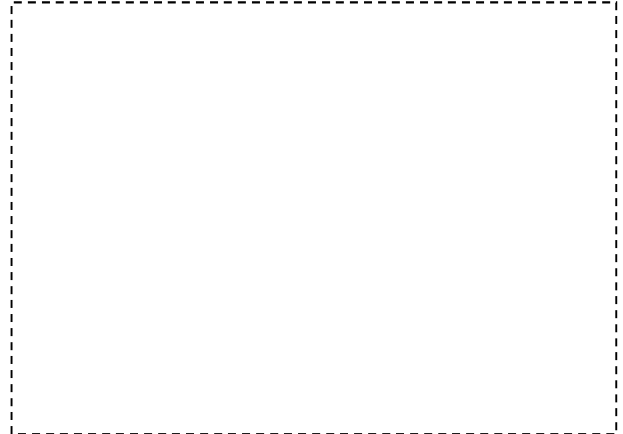
建物所在地 :

※位置図を添付してください。

(店舗の外観)



(店舗の内観)



(改装予定箇所:)



(改装予定箇所:)



※写真の枚数が多い場合等は、適宜、ページを追加ください。