

# 「第9回大分県ビジネスプラングランプリ」の応募要領について

H23.07

## 【提出書類】

区 分	法 人	個 人	備 考
事業計画書※1	○	○	第1号様式、別紙1～4
知的財産権(写)※2	○	○	特許、実用新案、意匠、商標等 ※該当する場合のみ提出
(商業)登記簿謄本又は 登記事項証明書(原本) [法務局]	○		6ヶ月以内に発行のもの ※一次審査通過者のみ別途通知する日 までに提出すること
決算報告書(写) ※3	○		過去3期分(3年分)
確定申告書(写) ※3		○	
国税の納税証明書その3の2※4 [税務署]		○	「申告所得税」及び「消費税及地方消費税」 について未納税額のない証明 ※一次審査通過者のみ別途通知する日 までに提出すること
国税の納税証明書その3の3※4 [税務署]	○		「法人税」及び「消費税及地方消費税」に ついて未納税額のない証明 ※一次審査通過者のみ別途通知する日 までに提出すること
県税の完納証明書※5 (県外に本社のある場合は納税証明書) [県税事務所(大分県の場合)]	○	○	県税について未納税額がない証明 ※一次審査通過者のみ別途通知する日 までに提出すること

- ※1 事業計画書は、図や表を用いたり、ワープロを使用するなど、できるだけわかりやすく記入すること。また枠内に記入しきれない場合は、枠を拡大して記入すること。(但し、各項目毎に1頁を限度とする。)なお、コピーを取りますのでカラーや色の濃い網掛け等は控えること。
- ※2 知的財産権については、事業計画に必要な知的財産権(特許、実用新案、意匠登録、商標登録等)を提出すること。  
提出書類は特許の場合、公開特許公報(又は出願中)の【発明の名称】【要約】【特許請求の範囲】及び代表図面(実用新案、意匠登録、商標登録等はそれに代わるもの)を提出すること。
- ※3 創業して税務申告を3期終えていない方は、税務申告を終えた期すべての決算報告書(確定申告書)を提出すること。  
また、新たに創業される方又は創業して税務申告を1期も終えていない方については、個人で応募の場合は前年の源泉徴収票又は所得証明書(前年が個人事業者の場合は確定申告書)を提出し、法人で応募の場合は設立時貸借対照表を提出すること。
- ※4 様式については、<http://www.nta.go.jp/tetsuzuki/nofu-shomei/shomei/pdf/01-1.pdf> からダウンロードできます。
- ※5 県税の完納証明書は、大分県内に本社のある場合は県税事務所にて取得し、提出すること。  
(県税事務所の窓口で必ず「完納証明書」と言ってください。申請書類には「納税証明書交付申請書」(競争入札参加資格審査等用)となっていますが、差し支えありません。)様式については、<http://www.pref.oita.jp/uploaded/attachment/4428.pdf>からダウンロードできます。  
また大分県外に本社のある場合は、納税証明書(県税について未納税額がない証明)を取得し、提出すること。

## 【応募方法】

※ 前ページの必要提出書類を以下の応募先に郵送又は持参してください。

★締切日 平成23年8月31日（水）17：00まで必着

※応募者を事前に事務局で把握したいので、平成23年8月22日（月）までに「テーマ名」、「応募者名」、「住所」、「電話番号」及び「Eメールアドレス」をEメールにより連絡をお願いします。

★応募先 〒870-0037 大分市東春日町17番20号（財）大分県産業創造機構 地域産業育成課

★連絡先 電話 097-537-2424, F A X 097-534-4320, Eメール yukichi@columbus.or.jp

## 【審査方法】

※ 応募案件について、現に成功している起業家等で構成するベンチャー目利き委員会（審査委員会）が、書類審査をします。

\*審査基準

「新規性」、「実現性」、「市場性(成長性)」、「社会性」等総合的に審査

さらに、プレゼンテーションにより「経営者としての資質」等について審査を行った上で、補助金交付対象予定者を決定します。

## 【審査・発表時期、補助対象期間】

※ 一次審査（書類審査）平成23年9月中旬～11月中旬

・一次審査の結果については、平成23年11月中旬に連絡いたします。

・一次審査通過者には、未納税額がないことを確認するために納税証明書及び完納証明書の提出を求めます。提出期日は一次審査の結果と併せて通知します。なお、期日までに提出がない場合には一次審査通過を取り消します。

※ 二次審査（総合評価（プレゼンテーション））平成24年1月中旬頃

・二次審査対象者については、二次審査用の書類（プレゼンテーション用資料等）の提出を求めます。

・指定された会場までの交通費や参加に伴う諸経費等については、申込者各自で負担願います。

・受賞者の表彰については、別途行います。

・二次審査対象者については、専門調査機関による技術評価（新規性、実現可能性、市場性等）を行い、全員に技術評価書を送付します。

※ 補助対象期間は、原則として平成24年4月から平成25年3月となります。

## 【注意事項】

※ 応募書類の内容については、当該審査以外に使用することはありませんが、特別なノウハウや営業上の秘密事項については、法的保護を行うなど、申込者の責任で対応してください。

※ 一次審査（書類審査）は、原則として提出書類のうち、事業計画書及び知的財産権の書類のみで評価しますが、参考資料として会社案内及び事業計画書に係る資料（A4版5枚程度以内）を添付することもできます。

※ 受賞者の氏名、申込者名・事業計画・概要等については、公表させていただきます。

※ 提出された事業計画書及び添付資料は、（財）大分県産業創造機構が保管し、提出者には返却いたしませんので、必要な方は各自でコピーをお取りください。

※ 用紙のサイズは、すべて日本工業規格A4版に統一してください。

※ 別紙2、別紙3の様式については、エクセル版で作成し、提出することができます。

※ 虚偽の事業が判明した場合は、補助金交付決定の取消や補助金の返還等を命じることがあります。

※ ご記入いただきました事業計画及び必要書類などの個人情報、大分県ビジネスプラングランプリ以外の目的で使用することはありません。

※ 補助金額については予算の関係上減額されることがあります。



# 事業計画書

(平成23年度)

平成 年 月 日

財団法人 大分県産業創造機構  
理事長 姫野 清高 殿

住 所  
企 業 名  
代 表 者 名  
T E L  
担 当 者 名  
印

大分発ニュービジネス発掘・育成事業費補助金交付要綱第3条の規定に基づき、下記のとおり事業計画書を提出します。

記

## 1. テーマ (ネーミング)

- ※ 事業のテーマ名・商品 (サービス) のネーミングを記載。  
専門用語をあまり使わず、誰でもわかるテーマ名で50字以内。

## 2. 事業の内容

事業の内容を下記の項目ごとに要約して記入すること。事業の内容を評価するために重要な書類であり、できるだけ詳細に図表などを用いてわかりやすく記入すること  
(各項目毎に1頁以内に収まるように)。

### ① 事業の目的

この事業 (商品・技術・サービス等) がなぜ必要とされるのか、社会的背景、具体的なニーズを踏まえて目的を分かりやすく記入すること。

### ② 事業の内容

商品・技術・サービス等事業の内容を分かりやすく記入すること。事業の内容がわかる概略図、解説があれば記入すること。

### ③ 新規性・独創性

※ 類似商品、類似技術、類似サービス及び従来技術と比較して、この事業 (商品・技術・サービス等) の新規性・独創性・優位性等を具体的に記入すること。また、この事業 (商品・技術・サービス等) の強み・弱みを記入すること。

④ 実現性

※ 商品・技術・サービス等の生産（提供）方法を記入すること。また、生産（提供）過程で必要な原材料、設備投資、人材、特許、法的制約等をできるだけ分かりやすく記入すること。

⑤ 市場性（成長性）

※ この事業（商品・技術・サービス等）の市場状況（顧客層・顧客数、市場規模、将来性等）について、数値等を用いて具体的に記入すること。

⑥ マーケティング

※ この事業を実施するにあたってのマーケティング方法（販売ターゲット（顧客）、販売価格、販売方法、販売促進方法、PR方法等）をできるだけ具体的に記入すること。

⑦ 社会性

※ この事業（商品・技術・サービス等）が提供されることにより、社会的にどのような影響を与えるか、またはどのような変化が起こるかを記入すること。

⑧ 知的財産権

※ 事業計画に関する知的財産権（特許、実用新案、意匠、商標等）の取得状況について、名称や特許（出願）番号等を記入すること。

※ 知的財産権の名称、番号、内容を具体的に確認できる資料を必ず添付すること。

※ 知的財産戦略について記入すること。

発明の名称	出願番号	公開番号	特許番号

\* 知的財産権の概要

\* 知的財産戦略

⑨ その他

※ 特にアピールすることがあれば記入すること。

### 3. 資金の調達方法

- ※ 資金の調達方法について記入すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、この事業計画書の事業に要する全ての経費のこと。
- ※ 補助金交付申請額（b）は、15,000千円以下で記入すること。  
（補助金額については予算の関係上減額されることがあります。）
- ※ 融資・投資（c）については調達先も記入し、このビジネスプラン事業化支援事業費補助金以外の補助金については他補助金（d）に記入すること。

(単位：千円)

調達方法 年度	補助事業に要する経費(a)	内 訳			
		補助金交付申請額(b)	融資・投資(c)	他補助金(d)	自己資金(e) = (a)-(b)-(c)-(d)
24 (24.4～25.3)			調達先	補助金名	
25 (25.4～26.3)			調達先	補助金名	
26 (26.4～27.3)			調達先	補助金名	
27 (27.4～28.3)			調達先	補助金名	
28 (28.4～29.3)			調達先	補助金名	

(注) (a) = (b) + (c) + (d) + (e) となることを確認のこと。(b)は24年度のみ記入。

【別紙2】

### 4. 事業経費の内容

- ※ ビジネスプラン事業化支援事業費補助金交付要領の別表に掲げる補助対象経費について、必要とする1年分（平成24年4月～平成25年3月）の事業経費を補助対象経費区分に分けて記入すること。
- ※ 「補助事業に要する経費」とは、この事業計画書の事業に要する全ての経費のこと。
- ※ 「補助対象経費」については、「大分県ビジネスプラングランプリ補助対象経費」を参照して記入すること。
- ※ 補助金交付申請額は、15,000千円以下で記入すること。
- ※ 事務費・人件費については、摘要欄に補助金交付申請額の人件費分を記入すること。
- ※ 補助事業に要する経費および補助金交付申請額のそれぞれの合計は、前ページ「3. 資金の調達方法」の平成24年度補助事業に要する経費および補助金交付申請額の金額と一致させること。

(単位：千円)

経費 区分	補助事業に要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	摘要
原材料費				
機械装置・工具器具費				
構築物費				
知的財産権導入費				
外注費				
不動産借用経費				
事務費				
人件費				
マーケティング経費				
技術指導等経費				
その他				
合計				

## 5. 企業概要表（貸借対照表・損益計算書・利益計画書）

## 貸借対照表

（単位：千円）

資 産	年 / 月	年 / 月	年 / 月	負債・資本	年 / 月	年 / 月	年 / 月
<b>流動資産</b>				<b>流動負債</b>			
現金・預金				支払手形			
受取手形				買掛金			
売掛金				短期借入金			
原材料仕掛品				未払金			
製品商品				その他			
短期貸付金							
仮払金							
その他							
<b>固定資産</b>				<b>固定負債</b>			
建物・構築物				うち長借金			
機械装置				<b>引当金</b>			
車両運搬具				<b>自己資本</b>			
土地				資本金			
その他				法定準備金			
無形固定資産				剰余金			
投資等				任意積立金			
<b>繰延資産</b>				(当期利益)			
<b>資産合計</b>				<b>負債資本合計</b>			

## 損益計算書

## 利益計画 ※既存事業含まない

損益計算書	/ ~ /	/ ~ /	/ ~ /	利益計画（この事業計画書の事業のみ記入）			
売 上 高				利益計画	1年後	2年後	3年後
売上原価				<b>売上高</b>			
<b>売上総利益</b>				仕入原価等			
販売管理費				<b>売上粗利益</b>			
(内減価償却費)				販売管理費等			
<b>営業利益</b>				<b>営業利益</b>			
営業外収益				<b>経常利益</b>			
(内受取利息)				<b>当期利益</b>			
営業外費用				特記事項			
<b>経常利益</b>							
特別利益							
特別損失							
<b>税引前利益</b>							
納税充当金							
<b>当期利益</b>							
前期繰越金							
<b>当期未処分利益</b>							
<b>特記事項</b>							

## 【貸借対照表・損益計算書】

- ※ 既存事業も含み、税務署へ提出の決算書（確定申告書）の通り記入すること。
- ※ 個人事業主や個人で貸借対照表や損益計算書がない場合は、分かる範囲で記入すること。
- ※ 創業して税務申告を3期終えていない方は税務申告を終えた期についてのみ記入すること。  
また、税務申告を1期も終えていない法人の場合は設立時の貸借対照表のみ記入し、個人の場合は記入の必要はありません。いずれの場合も特記事項にその旨を記入すること。

## 【利益計画書】

- ※ 特記事項には、計数が大幅に増減する見込みや計数について根拠等があれば記入すること。

## 6. 企業等の概要

名 称	代表者名 ( 才)※H23.7.4現在						
創業/設立	(創業) 年 月 日		(設立) 年 月 日				
本社所在地	〒						
連絡先	TEL		FAX		E-mail:		
資本金	千円		業種※1		従業員数 人(内パート 人)		
株 主 構 成	氏 名	関 係	比率	売 上 構 成	製 品・商 品 名		比率
主 要 販 売 先	会社名	製品・商品名	比率	主 要 仕 入 先	会社名	製品・商品名	比率
代表者経歴(学歴、職歴等を記入)							
<創業(予定)者・企業等の沿革>							
◆創業・設立経緯							
◆新事業へ進出した時期・経緯							
◆創業設立後に蓄積した知識・技能、人材等 ※ 事業を継続していく中で習得した専門的な知識・技能・人材ネットワーク等について記入							
◆本事業遂行に必要な知識・技能、人材等で不足していること ※上記のうち、今後(財)大分県産業創造機構に支援を要請したい事							
◆補助金を受ける場合、いつ頃、大分県のどの地域で事業化したいか ※ 他県在住者は下記についても必ず記入すること。(何ヵ月後、何月頃等に何市町村等を希望とできるだけ具体的に記入)							
<過去に受けた補助金・助成金など>							
時期		対象事業		交付機関・制度名		金額(千円)	

1 日本標準産業分類の中分類を記入すること。

参考<http://www.stat.go.jp/index/seido/sangyo/pdf/san4.pdf>