

応募用紙書き方マニュアル

1. 提出書類・記載方法について

応募用紙は、図や写真、グラフ等を積極的に活用し、分かりやすくご記載ください。

A4 サイズで印刷の上、審査いたします。フォントサイズは変更可能ですが、見やすいように工夫してください。

記載にあたっては、なるべく数値を使用し、具体的にご記載ください。

※新しい生活様式下での顧客ニーズ、ビジネスの新規性や工夫点について、分かりやすくご記載ください。

2. 応募用紙の記載内容

下記を参考に、各項目にご記入をお願いします。

① ビジネスプラン詳細

応募のビジネスプランの「商品」や「サービス」「ビジネスモデル」の具体的内容、ターゲット顧客・価格・販売方法について、詳しくご記載ください。

② 独自性・市場優位性

応募のビジネスプランの「商品」や「サービス」「ビジネスモデル」独自の着眼点や工夫、競合他社や既存サービスとの違い等についてご記載ください。

③ 収益性・資金計画

応募の「商品」や「サービス」「ビジネスモデル」の市場規模や収益性についてご記載ください。

別紙の資金計画表、売上計画表（2年分）を用いて、計画の概略を説明ください。

④ 実現可能性・成長性・発展性

応募のビジネスプランに対し、実際に着手し成功させるための経験や人脈・意気込みをご記載ください。また、事業を継続し、発展させていくための具体的な計画をご記載ください。

※『事業の継続』とは、応募のビジネスプランの「商品」や「サービス」「ビジネスモデル」を着実に継続提供または、規模を拡大して提供するための工夫について。『事業の発展』とは応募のビジネスプランの「商品」や「サービス」「ビジネスモデル」を発展させることにより、収益をあげる方法についてご記載ください。

⑤ リスク管理

応募のビジネスプランを実施する上で、起こりうる問題や対処すべき課題を挙げ、それに対する対処法を検討ください。

⑥自己PR・地域貢献性・世の中に対する提案

特記したい経験や提案、事業を通じて実現したい想い等をご記載ください。働き方に関する提案や、社会課題の解決（特に地域の産業振興や、住みやすいまちづくり）に貢献できる事があればPRください。

3. 資金計画表・売上計画表の記載方法

巻末【資料1】資金計画表の書き方,【資料2】売上計画表の書き方 を参考に、作成ください。各項目は行を追加・削除しても構いません。

記載にあたり不明点等は事務局までお気軽にお問合せください。事業計画書作成セミナー、個別相談等の支援もご利用ください。

以上

【資料1】資金計画表の書き方

資金計画表		氏名 必ず氏名をご記載ください	
		単位にご注意ください↓	
		単位:千円	
必要な資金	金額	調達方法	金額
設備資金等	開業費 (会社等設立経費等)	自己資金	預金
	備品 (機械・パソコン・什器等)		預金以外
	開発費 (システム・ソフトウェア等)		
	入居保証金		
	その他		
	↑ 必要項目を追加してご記載ください ↓		
	小計		小計
運転資金	仕入	借入金	設備資金
	家賃		運転資金
	人件費		
	諸経費		
	小計		小計
合計		合計	
『必要な資金の合計』と『調達方法の合計』は一致させてください			
<p><備考></p> <p style="text-align: center;">備考欄は、資金計画表を含めて A4 1枚に納まるサイズでご記載ください。</p>			

