

自分でやってみよう！

小規模事業者
持続化補助金

事業計画作成の
ポイント



中小企業診断士

米山 憲一

<はじめに>

1. 小規模事業者持続化補助金の詳しい内容、
【公募要項】、申請書等は、

✓ 日本商工会議所

<https://r1.jizokukahojokin.info/>

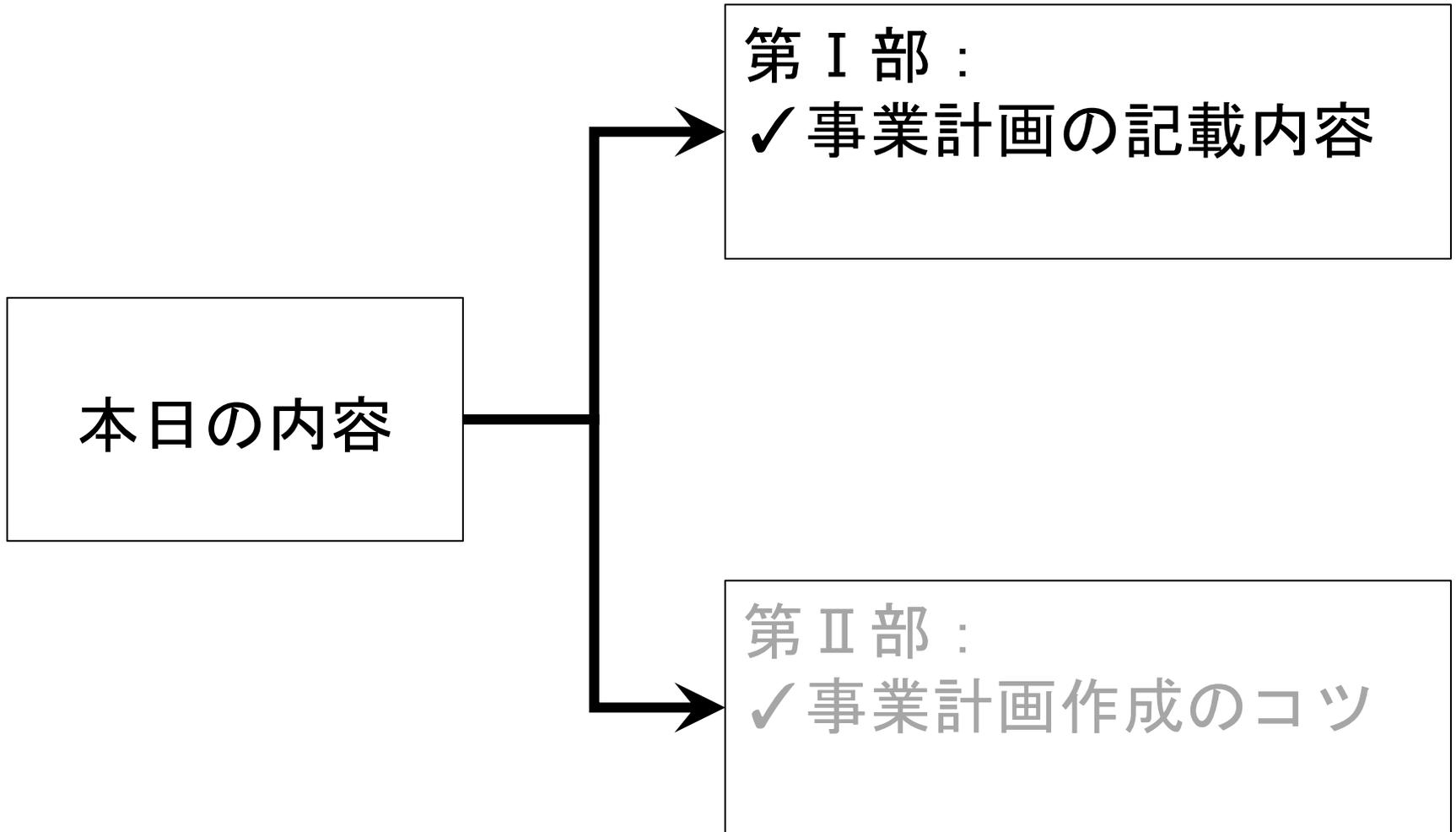
✓ 全国商工会連合会

https://www.shokokai.or.jp/jizokuka_r1h/

でお確かめ下さい。

2. 本セミナーは令和4年3月10日時点の情報で作成しています。予め御了承下さい。

<コンテンツ>



<小規模事業者持続化補助金（一般型）>

持続的な経営に向けた経営計画に基づく、小規模事業者等の地道な販路開拓等の取組や、地道な販路開拓等と併せて行う業務効率化の取組を支援するため、それに要する経費の一部を補助するものです。



事業計画

<取組み内容>

- ✓販売計画
- ✓商品開発、
- ✓従業員教育
- ✓業務効率化 etc.

<目標数値>

- ✓売上高、経費、利益 etc.

<事業計画とは>

【3年後の姿】

- ✓商品、サービス
- ✓生産方法
- ✓対お客
- ✓対従業員
- ✓売上/利益

【現在の状況の確認】

1. 今の事業状況の確認
2. 開業から今迄の社歴の確認
3. 当社の特徴
(良い所、今後直していく所)
4. 業界(市場)の
 - ・規模 ・動向
 - ・お客様の声(ニーズ)

<具体的取組内容>

- ✓販路拡大で取組む内容・スケジュール
- ✓従業員教育
- ✓商品開発
- ✓業務効率化の内容・スケジュール

<実際の申請書記載内容①>

<経営計画>

1. 企業概要
2. 顧客ニーズと市場の動向
3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み
4. 経営方針・目標と今後のプラン

<補助事業計画>

1. 補助事業で行う事業名 (30文字以内で記入)
「・・・を利用した販路拡大」、「・・・による売上高の向上」
2. 販路開拓等の取組内容
- (3. 業務効率化の取組内容【任意記入】)
4. 補助事業の効果

※<経営計画>と<補助事業計画>で合計8枚以内

<申請書記載内容②>

Ⅱ. 経費明細表【必須記入】

(単位：円)

経費区分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数)	補助対象経費 (税抜)
(1) 補助対象経費合計			0
(2) 補助金交付申請額 (1) × 補助率2/3以内 (円未満切捨て)			(a) 0

経費内容項目に一致させる

上の(2)の金額と一致させる

Ⅲ. 資金調達方法【必須記入】

<補助対象経費の調達一覧>

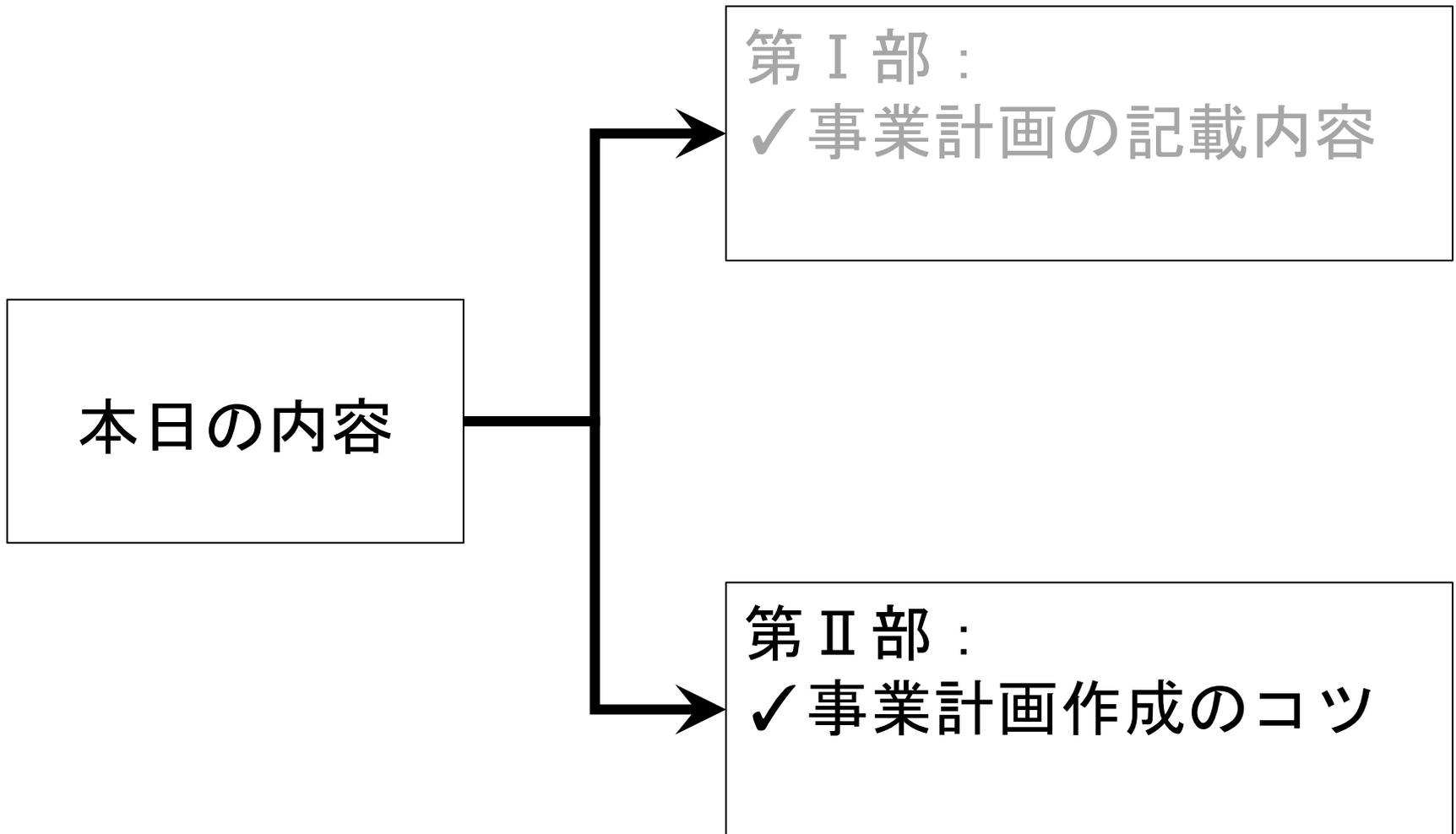
区分	金額 (円)	資金 調達
1. 自己資金	0	
2. 持続化補助金 (※1)	0	
3. 金融機関から の借入金	0	
4. その他	0	
5. 合計額 (※2)	0	

<「補助金」相当額の手当方法> (※3)

区分	金額 (円)	資金 調達先
2-1. 自己資金	0	
2-2. 金融機関から の借入金	0	
2-3. その他	0	

1～4の合計金額で、(1)の金額と一致させる

<コンテンツ>



<補助金申請文章5つのコツ>

1. 補助金の目的を抑える

2. 記載内容に指定されている内容を書く

3. 一読して内容が判るストーリーと文章構成にする

4. 審査の視点を意識して書く

5. 加点項目はなるべく満たすようにする

<事前整理表例 1>

<No.1 経営計画書用> ※順番①-①'→②→③→④に従って各欄を埋めて下さい。

①3年後のなりたい姿（目標）【できるだけ全項目埋めて下さい】 （4. 経営方針・目標と今後のプラン）					①'現在の状況 （1. 企業概要）	
<提供商品・サービス・お客様の満足度> :					<概況> ※今後、伸ばしたい所、克服したい課題 などもあればそれも記入。	
<強化する営業内容・販路拡大策> :						
<人員・組織・待遇> :						
<生産・サービス体制>						
<売上・利益> : 売上が伸びる根拠も書く						
	現在	1年後	2年後	3年後		
売上						
原価						
粗利益						
経費						
営業利益						
②市場の規模・動向		③それを望む「お客様の声」例			④目標達成に使える自社の良い所	
（2. 顧客ニーズと市場の動向）					（3. 自社や自社の提供する商品・サービスの強み）	
<規模>						
<動向（拡大・横ばい・縮小）>						



<事前整理表例 2>

<No.2 補助事業計画書用> ※順番⑤→⑥→⑦→⑧に従って各欄を埋めて下さい。

⑤具体的に取組む内容 (「様式2 4. 経営方針・目標と今後のプラン」と整合性をとって下さい。)					⑧その結果、得られるメリット (4. 補助事業の効果)				
<補助金で申請する詳細な内容> : <取組む理由> <誰が何時までに取組むか> :					<自社のメリット> <お客様のメリット> <地域のメリット> (あれば記入)				
項目	担当者	〇〇月	〇〇月	〇〇月					
※今年頑張ることと、「申請したい理由」 の間に関係はありますか？					⑦当社オリジナルで工夫すること (2. 販路開拓等の取組内容)				
⑥今回購入したい商品の内容・理由・使い方 (2. 販路開拓等の取組内容、II. 経費明細表)									
申請内容		申請したい理由・使い方			金額		(2. 販路開拓等の取組内容)		

< 8 個のチェック項目 >

項目		点数
経営計画書	①自社の経営状況分析の妥当性	
	(1)自社の製品・サービスや自社の強みを適切に把握しているか。	
	②経営方針・目標と今後のプランの適切性	
	(2)経営方針・目標と今後のプランは、自社の強みを踏まえているか。 (3)経営方針・目標と今後のプランは、対象とする市場（商圈）の特性を踏まえているか。	
補助事業の内容	③補助事業計画の有効性	
	(4)補助事業計画は具体的で、当該小規模事業者にとって実現可能性が高いものとなっているか。	
	(5)地道な販路開拓を目指すものとして、補助事業計画は、経営計画の今後の方針・目標を達成するために必要かつ有効なものか。	
	(6)補助計画に小規模企業ならではの創意工夫の特徴があるか。 (7)補助事業計画にはITを有効に活用する取り組みが見られるか。	
経費	④積算の透明・適切性	
	(8)事業費の計上・積算が正確・明確で、事業実施に必要なものとなっているか。	

< 3つの作成手順 >

1. ストーリーの整理

- ✓ 事前整理表をつかってストーリーを考える

2. <経営計画書>、<補助事業計画書>の作成

- ✓ 事前整理表を使用

- ✓ 記載例を参照

- ✓ 審査の視点を意識する

⇒ 最初は箇条書きで、配置を決めてから文章にする

3. ブラッシュアップ

- ✓ 一読で判るように、文章表現を変えて、写真・図・表などに変更を加える

<最後に…>

補助金をもらっても、上限50～100万円です。

でも、良い事業計画を作成して実行し、利益が50万アップし、5年続けば、利益は250万円で、ノウハウもたまります・・・

是非、この機会に素晴らしい計画書を作成し、実行してみてください。