

(様式2)

役員名簿

※役員：業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。

法人名	代表者名	法人住所	役職名	役員氏名	役員氏名カナ	生年月日	性別	住所

(様式2)

役員名簿

※役員：業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずる者と同等以上の支配力を有すると認められる者を含む。

法人名	代表者名	法人住所	役職名	役員氏名	役員氏名カナ	生年月日	性別	住所
(記入例)								
株式会社〇〇〇〇	〇〇 〇〇	●●県●●市●●町●●番●●号	代表取締役	〇〇 〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	昭和〇〇年〇月〇日	男	〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番〇〇号
株式会社〇〇〇〇	〇〇 〇〇	●●県●●市●●町●●番●●号	取締役	△△ △△	△△△△ △△△△	昭和△△年△月△日	女	△△県△△市△△町△△番△△号

(様式9)

## 事業収支計画書

### 1 事業費概算書

(単位：千円)

項目	金額	備考
(1) ○○費		
① ▲▲▲		
② □□□		
③ ◆◆◆		
④		
⑤		
⑥		
⑦		
⑧ 消費税		
(2) その他支出		
① 人件費		
②		
合計		

### 2 資金調達計画書

(単位：千円)

項目	金額	調達先	備考
(1) 出資金			
(2) 自己資金			
(3) 借入金・社債等			
①			
②			
③			
(4) 受入保証金			
(5) その他			
合計			

※ 適宜必要な項目を追加・修正し、わかりやすく記入してください。

※ 備考欄には、積算根拠などを記入してください。

※ 借入金・社債等は、調達先別に記入し、備考欄に金利、返済方法、償還年限などを記入してください。

※ A4版で作成してください。枚数は応募者によるものとします。

3 収支計画書

(単位：千円)

(1) 収入計画		
項目	金額	備考
① ▲▲▲		
② □□□		
③ ◆◆◆		
合計		
(2) 収入計画と事業継続性の説明 (継続的に運営できる根拠等)		
(3) 支出計画		
項目	金額	備考
① ▲▲▲		
② □□□		
③ ◆◆◆		
合計		
(4) 支出に係る特記事項		

- ※ 適宜必要な項目を追加・修正し、わかりやすく記入してください。
- ※ 備考欄には、積算根拠などを記入してください。
- ※ 金額については、運営開始初年度のものを記入してください。
- ※ A4版で作成してください。枚数は応募者によるものとします。