

記入例 (農業者用)

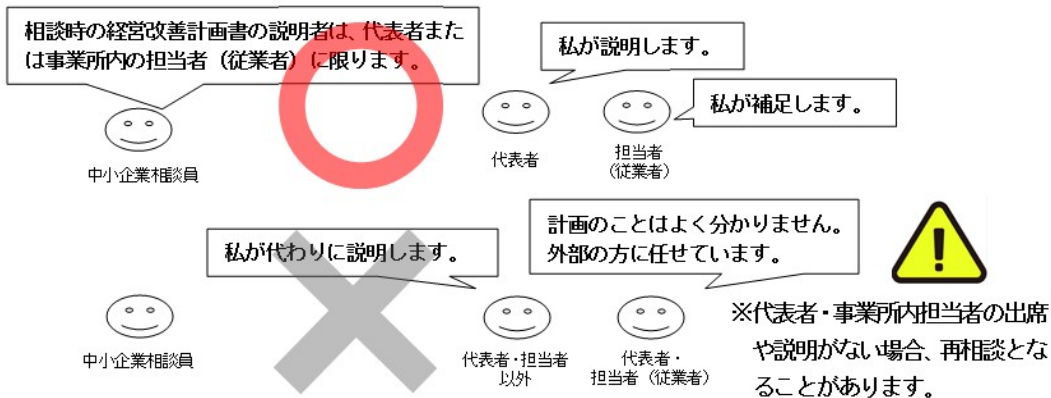
A 【相談予約票】

本予約票作成日：令和5年〇〇月〇〇日

計画書作成相談（申請書提出）をされる方は、それに先立ち、本相談予約票および、下書きをした申請書（経営改善計画書、申請要件確認書全5ページを可能な範囲で記入）を提出してください。内容確認後、1週間以内に折り返しご連絡差し上げます。

相談希望日時 ※時間は平日の午前10時、午後1時、午後2時30分の3枠となります。	第1希望	〇月〇〇日（〇） <input type="checkbox"/> 午前10時 <input type="checkbox"/> 午後1時 <input checked="" type="checkbox"/> 午後2時30分（いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> ）
	第2希望	〇月〇△日（△） <input type="checkbox"/> 午前10時 <input checked="" type="checkbox"/> 午後1時 <input type="checkbox"/> 午後2時30分（いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> ）
	第3希望	〇月〇□日（□） <input checked="" type="checkbox"/> 午前10時 <input type="checkbox"/> 午後1時 <input type="checkbox"/> 午後2時30分（いずれかに <input checked="" type="checkbox"/> ）
会社名・屋号（フリガナ）	足立●●農園（アダチマルマルノウエン）	
事業所住所	足立区〇〇7-8-9	
代表者氏名（フリガナ）	足立 ●●（アダチ マルマル）	
担当者役職・氏名（フリガナ） ※担当者は従業者に限ります。	足立 ●●（アダチ マルマル）	
電話番号 ※日中連絡が取れる会社や担当者の番号	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
e_mail	〇〇@〇〇.〇〇〇.jp	
設備購入・改修予定時期	令和△年△△月～令和▲年▲▲月	
提出物 ※確認 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 本相談予約票 <input checked="" type="checkbox"/> 下書きをした申請書（計画書及び確認書全5ページ）	

注：相談の際は代表者もしくは担当者（従業者）が出席し、計画内容を説明願います。代表者・担当者の出席や説明がない場合は、再相談となることがあります。



提出先	足立区産業経済部産業振興課ものづくり振興係 〒120-8510 足立区中央本町1-17-1 足立区役所南館4階 FAX 03-3880-5605
提出方法	足立区ホームページ（以下URL）、郵送、FAX、のいずれか https://www.city.adachi.tokyo.jp/s-shinko/shigoto/chushokigyo/yushi-monozukuri.html

記入例 (農業者用)



令和 ○年 ○月○○日

(提出先) 足立区長

区收受印

屋号又は会社名

足立●●農園

個人事業主の住民票住所もしくは法人の本店登記の住所

〒123-4567

東京都足立区○○7-8-9

事業所住所 (計画実施場所の住所)

〒123-4567

東京都足立区○○7-8-9

登記上の役職名 (法人のみ記入)

氏名 (個人事業主名又は代表取締役名)・印

足立 ●●

足立

※法人の場合は記名押印してください。法人以外でも、個人事業主が手書きしない場合は記名押印してください。

B

足立区小規模事業者経営改善補助金申請書

【経営改善計画書】

コース名

機械設備等購入費補助

店舗改修費補助

1. 企業概要

事業形態	1. 個人事業 2. 有限会社 3. 株式会社 4. その他 ()
設立日	昭和35年 4月 1日
資本金	万円 (個人事業主は無記入)
役員・従業員数	合計 2 名 [役員 2名、正社員 名、アルバイト等 名] 【個人事業主の場合、代表者とその家族は役員欄に記入】
業種	1. 卸売業・小売業 2. サービス業 3. 製造業・その他
主要製品	農産品 (野菜)
直近の売上	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円 (直近決算時) ※直近決算期 令和4年12月

※補助金受給者の名称・事業名を公表する場合があります。

※相談時の経営改善計画書の説明者は、代表者または担当者 (従業員) に限ります。代表者・担当者の出席や説明がない場合、再相談となることがあります。

2. 事業名 (計画のテーマ: 40文字以内)

新式の耕運機およびビニールハウスの導入による生産性向上

3. 計画期間 (申請する年の4月以降の時点から2年間を設定)

令和5年8月 ~ 令和7年7月

4. 事業の現状

(1) 現在の事業概要

3代にわたって足立区〇〇地域で農業を営んでいる。
作付面積は200㎡であり、主にコマツナ（年間出荷量 約〇〇kg）、エダマメ（同 約〇〇kg）、トマト（同 約〇〇kg）などの野菜類を露地栽培しており、JA 東京スマイルの農産物直売所を通じ野菜類を販売している。
従業員は代表者および代表者の妻の2名（年間労働時間 1人あたり約〇〇〇時間）であり、耕運機での土づくり作業や、噴霧器での農薬散布作業、軽トラックでの出荷作業を行っている。

(2) 会社の強み（良いところ）

- ・ JA 東京スマイルとは長年にわたる取引があり、信頼関係が構築されている。
- ・ 農業に関する知識・経験・技術が豊富であり、足立区の気候や風土など、地域の特徴を踏まえた野菜作りができる。

(3) 会社の弱み（不足するところ）

- ・ 耕運機が旧式のため、畝立て作業は人力で行わざるを得ない。
- ・ 全面が露地栽培のため、栽培・収穫の時期が限られることに加え、長雨や低温の影響を受けやすい。

5. 経営改善計画の内容

(1) 現状の問題点（生産効率が悪い、集客力が弱いなど）

畝立て作業を人力で行うため、時間や労力がかかり、作業効率が悪くなっている。
畝の表面をマルチで覆うなど防寒対策を施しているものの、急激な気温低下には対応できず栽培・収穫の時期が限られる。そのため、特定の時期に作業が集中するなど、繁閑の差が極端に大きくなっている。
また、各野菜の最盛期における出荷となるため、市況が値崩れした場合は、販売価格が大きく低下する。
長雨や低温が続いた場合は収穫量が極端に落ち込んでしまう。

(2) 実際に行うこと（新型機械の導入、店のレイアウト変更など）

- ① 畝立て機能も備えた新式の耕運機を導入し、耕耘作業・畝立て作業に要した時間・労力を短縮することで、作業効率を大幅に改善させる。
- ② 畑の半面（100㎡）にビニールハウスを敷設し、作業の分散化や販売価格の安定、収穫量の増加を図る。

(3) 目標（生産増、集客増など）

人力中心の露地栽培から機械化されたハウス栽培を取り入れることで、作業効率化による時間・労力の短縮（年間労働時間 1人あたり約〇〇〇時間→2年後△△△時間）、栽培・収穫作業の分散化による繁閑期の平準化と販売価格の安定、長雨・冷害の影響軽減による出荷量拡大を同時実現させ、収益増（売上〇〇, 〇〇〇千円→2年後△△, △△△千円）を図る。

6. 取組み事項と実施スケジュール

取組み事項と現状・目標・実施スケジュールを、次の表にご記入ください。

①生産面（取組み：（例）新製品の開発、製造方法の変更、品質・コスト・納期の管理、増産など）

※店舗改修の場合は「①生産面」の「取組み」欄に改修内容を記載

②販売・サービス面（取組み：（例）新製品の開発、提供サービスの変更、営業活動・広告宣伝活動・販路の拡大など）

③組織面（運営）（取組み：（例）社員の育成、組織の活性化策、パ

目標は、課題の改善につながる内容であること。
抽象的ではなく、極力数値化して表すこと。

取組み	現状	目標	担当	実施スケジュール				
				1期目		2期目		
				前期 6ヶ月	後期 6ヶ月	前期 6ヶ月	後期 6ヶ月	
経営改善に繋がる取組み（活動）を具体的に記載すること。								
① 生産面	(1) 新式耕運機の導入	畝立て機能を備えていない機種のため、畝立て作業は人力で行っている。	作業の機械化により、作業に要する時間・労力を低減させる。	代表者	→			
	(2) ビニールハウスの敷設	全面露地栽培のため、長雨・低温の影響を受けやすい。	気候の影響を軽減させ、収穫量を拡大させる。	代表者	→			
	(3) 減農薬野菜の栽培	繁忙期に作業が集中するため、雑草や害虫駆除は農薬散布に頼っている。	機械化で得た時間を雑草害虫駆除に充て、減農薬栽培を図る。	代表者妻				→
② 販売・サービス面	(1) 出荷・販売の分散化	露地栽培のため、栽培・時期が限定される。	収穫・出荷時期を分散化させ、販売価格を安定させる。	代表者妻	→			→
	(2) チラシの作成と農産物直売所への配布	現在は行っていない。	農作業の様子を伝える画像を添付したチラシを作成し、農産物直売所で配布する。	妻			→	→
	(3) 新たな販売先の開拓	近隣の中華料理店からコマツナやトマト販売の引き合いがある。	中華▲▲飯店を新たな販路として、年300千円の受注を目指す。	代表者			→	→
③ 組織面（運営）	(1) チラシ作成（デザイン・画像）技能の習得	スマートフォンで畑や野菜の撮影を行う程度である。	パソコン操作に詳しい家族（娘）からチラシ作成方法を学ぶ。	妻		→		
	(2) 簿記知識の習得	単式簿記による帳簿作成（白色申告）に留まる。	複式簿記による青色申告書を作成し、経理処理能力と節税効果を高める。	代表者		→		→

根拠が明確となるよう数値を書き込み、財務目標に反映させること。

7. 財務目標（※決算期で記入）（単位：千円）

	実績	計画	
	(直近期末)	(1期後)	(2期後)
(A) 売上高	2,500	2,700	3,000
(B) 売上原価	400	450	500
売上総利益 (A - B)	2,100	2,250	2,500
(C) 販売管理費	600	750	800
営業利益 (A - B - C)	1,500	1,500	1,700

8. 財務目標の根拠

(A) 売上高の算出根拠

収穫量増等の効果 +200千円（1期後、2期後）

販売先開拓の効果 +300千円（2期後）

(B) 売上原価の算出根拠

物価高騰を考慮し原価率の上昇（16%→2期後16.7%）を見込む。

(C) 販売管理費の算出根拠

耕運機・ビニールハウスの減価償却費 900千円÷6年 = +150千円（1期後、2期後）

チラシ作成費+50千円（2期後）

※営業利益（個人事業主）について、青色申告における青色申告決算書（損益計算書）の「青色申告特別控除前の所得金額」、白色申告における収支内訳書の「所得金額」が概ねそれにあたります。

※営業外収益（補助金、雑収入など）は、上記（A）（B）（C）から除いてください。

9. 資金計画書

下記、経費区分ごとに、支払先区分、経費内容、見積金額を記入してください。
 ①機械設備等購入費 ②機械設備等リース料 ③機械設備等設置工事費 ④機械設備等修理費および改造費 ⑤機械設備等維持費 ⑥設計工事費 ⑦店舗デザイン相談費
 ※「経費区分」欄は上記該当番号を選んで記入してください。
 ※機械設備等購入費補助の申請は①～⑤のみ選択ください。
 ※②⑤については1年分を上限金額として見積金額を記入してください。

経費区分	支払先区分 (いずれかにマル)	経費内容	見込金額 (消費税込)
①	区内・ 区外 ・併用	新式耕運機の購入	300,000円
①	区内・ 区外 ・併用	ビニールハウスの購入	600,000円
③	区内・ 区外 ・併用	ビニールハウスの設置費用	60,000円
	区内・区外・併用		, 円
	区内・区外・併用		, 円
合計額 (ア)			960,000円
合計額の2/3 (イ) [(ア) × 2/3] (千円未満切捨)			640,000円

※今回の申請後、補助金支払い手続きの際に金融機関等の支払記録の提出がない場合、補助金が認められないことがあります。

【補助金交付希望額】

(イ) < 5万円	⇒ 申請対象外	640,000 円
5万円 ≤ (イ) ≤ 200万円	⇒ (イ)	
200万円 < (イ)	⇒ 200万円	

※区内企業に経費を支払う場合、審査の際に加点の対象となります。
 ※審査の結果、交付決定額が希望額を下回る場合があります。

10. 過去の交付状況

交付の有無	「有」の場合	
	過去の計画と重複する取り組み	過去の計画と相違する取り組み
有・ 無		

※最後に・・・

「押印」「捨印」や、「日付」「署名」の記入もお忘れなく！