

【全コース共通】

ワーケーションコースを選択の場合、ワーケーションに係る事業・施設であることが分かるよう記載すること。

## 事業計画書

### (1) 運営事業者

ふりがな 法人名	とうきょう しごと かぶしきがいしゃ 東京 しごと 株式会社		
代表者	ふりがな 職氏名	だいひょうとりしまりやく とうきょう たろう 代表取締役 東京 太郎	
住所	〒〇〇〇—〇〇〇〇 (例)東京都〇〇市〇町〇丁目〇番〇号△△ビル3階		
	TEL	日本標準産業分類項目一覧から、 中分類名及びコードを記入。	
	FAX		
	E-MAIL		
資本金等	千円	従業員	人
主たる業種	中分類名 コード(2桁)	設立日	年 月 日
連絡担当者	ふりがな 職氏名	そうむぶちょう とうきょう はなこ 総務部長 東京 花子	
	住所	〒〇〇〇—〇〇〇〇 東京都〇〇市〇〇丁目〇番〇号〇	
	TEL	連絡先が複数ある場合は 複数記載可。	
	FAX		
	E-MAIL		
自社HP	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 (URL: <a href="https://">https://</a> )		
事業概要(事業内容・目的)	<p>○運営事業者の主要事業をご記入ください。(サテライトオフィスの運営実績や類似事業の実績などがございましたら、併せてご記入ください。)</p> <p>■事業内容・事業目的            (1)〇〇事業            (2)〇〇の企画および運営            (3)〇〇支援</p> <p>■類似事業実績            (1)テレワーク支援事業(〇〇年事業開始)            〇〇な事業者に対し、〇〇を派遣し、テレワーク導入の支援を行う。            これまで、延べ〇〇社のテレワークの導入を支援。</p>		

登記簿と同じ役職名

原則登記簿と同じ従業員数

連絡先が複数ある場合は  
複数記載可。

類似した事業がある場合は  
内容がわかるよう記載。  
会社概要書類は事業内容  
がわかるものを提出。

(2) 交付決定を受けようとする施設の事業内容

(事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。)

① サテライトオフィス概要			
ふりがな			
施設名称			
所在地	〒		
最寄駅	JR線 飯田橋駅 東改札口 下車徒歩 5分 バス 行き 停留所 下車徒歩 分		
規模等	面積	m <sup>2</sup>	席数 席
利用料金 営業時間 (想定)	1時間 500円・終日 3,000円(半個室ワーキングスペース) ※個室・会議室は別途定める ※営業日:月～金 8:30～20:30		
施設運営 開始日 (予定)	年 月		
施設HP	<input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (URL : )		
建物の 所有形態	<input type="checkbox"/> 自社所有(取得年月日: 年 月 ) <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件(所有者名: ○○○○不動産株式会社 ) (賃借期間: 年 月 ～ 年 月 )		
施設区分	・5 m <sup>2</sup> 未満の個室数 計 3室 (面積 計 m <sup>2</sup> ) ・5 m <sup>2</sup> ～10 m <sup>2</sup> 未満の個室数 計 5室 (面積 計 m <sup>2</sup> ) ・10 m <sup>2</sup> 以上の個室数 計 2室 (面積 計 m <sup>2</sup> ) ・保育所等( <input type="checkbox"/> 有 ・ <input type="checkbox"/> 無)		
用途地域	商業地域		
工事計画	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	工事予定期間	2024年1月 ～ 2024年2月
施設周辺 の地図	最寄駅 駅( 分)		
※最寄駅から 施設までの案 内図を添付し てください。	白黒コピーしてもわかるもの。 地図を印刷し経路を示した簡易的な もので可。		

面積＝サテライトオフィス専用のエリア(専用トイレや専用倉庫も含む)。席数＝同時利用可能最大人数。執務スペースの席数をカウント(休憩エリアやスタッフ用の席数等は含めない)。

仕事ができるエリア(執務スペース)面積をカウント(休憩エリアやスタッフエリア、トイレや倉庫等は含めない)。ワンフロアも個室として捉える。記載面積の合計が執務スペース全体の面積。図面の面積数と整合性を確認する。

工事開始日～終了日を記載。(整備改修期間は交付決定～契約、履行又は取得完了日)

○施設の立地場所選定理由

- ・(例)○○駅周辺というエリアが○○○であること
- ・その中でも○○○という立地が○○なこと
- ・施設が○○○という特徴であること
- ・○○○できること

(工事計画を有する場合)

○工事計画の概要(工事の目的・必要性及び効果を含めて記載してください。)

※見積書や積算の内訳がわかるもの(複数業者分)を別添で御提出ください。

※工事前と後の平面図(縮尺・寸法・各室の用途等を明示した平面図)を別添でご提出ください。

■工事の目的・必要性

■効果

その他別紙参照(見積書・平面図)

○施設の設備・機能等(フロア別に各部屋及びスペースの用途・広さ・家賃、保育所等、共用備品の配置計画、施設利用者が円滑に業務を遂行できるような設備・サービス機能等を記載してください。)

※平面図(縮尺・寸法・各室の用途等を明示した平面図)及び現地写真を別添でご提出ください。

■施設設備

<受付・エントランス>○○㎡

廃材を使ってリノベーションしたエントランスは、会員限定でコーヒーを無料で提供し、カフェのように利用できる。近隣地域の中小企業の物品を販売することで、地域内での活性化を目指す。

■各スペースの機能

■サービス

<ワーキングスペース>○○㎡

・半個室

半個室では、パソコン作業を中心とした仕事向けに……。○○を意識し……を設置する。

・個室

・会議室

<フリースペース>○○㎡

その他別紙参照(平面図・現地写真)

## ②現状の分析

### ○施設周辺の市場環境(競合他社の状況等)

〇〇駅エリアは、住宅街が中心で、緑地や保育園幼稚園が多いことから、子育て世代が周辺の地域と比較しても目立つ。市の調査によると～。

2022年〇月時点では、ワークスペースは〇カ所。

特徴としては〇〇〇

大きさは〇〇〇

利用状況は〇〇〇

したがって、〇〇〇な特徴の事業者が多い傾向にある。

その他他社比較表など。

### ○上記を踏まえた自社の強み

ターゲット、コンセプト、既存事業や会社の強みを生かしたサービスなど、差別化できる強みとその効果の概要を記載。(サービスの具体的な内容は、下項目事業実施内容に記載。)

### ○想定する顧客層

#### ■子育て世代

家では仕事ができない子育て世代に向け、上記の強みを生かしながら、〇〇な価値観を提供する。

#### ■電話対応が必要な職種(営業、〇〇)

〇〇〇〇という課題を〇〇〇で解消していく。

強みを生かせる顧客層を年齢別もしくは職種別などで分類。

## ③サテライトオフィスの運営計画

### ○運営方針(施設のテーマ・特徴・社会的貢献性)

#### ■テーマ

#### ■特徴

#### ■社会的貢献性

○運営体制(施設利用者等に対する支援体制、支援に携わる連携事業者、保育士やキャリアコンサルタント等の配置計画等を含めて記載してください。)

(人員の配置とその理由)

#### ○受付スタッフ

フルタイム〇名、パート〇名

・営業時間が〇〇なため、・・・。

・そのほか、〇〇サービスを実施するため、・・・。

(設備の運用方法)

・〇〇といった観点から、有人での運営を想定。

・〇〇に対応できるよう、〇〇に備えた人員体制とする。

○料金体系 (設備種別ごとの利用料金や想定する稼働率等を、その理由も含めて記載してください)

(一例)

利用プラン	料金体系	利用者数	稼働率
個室利用	1時間〇〇円、3時間〇〇円 月額: 〇〇円	1室あたり〇名 全室合計〇〇名	〇〇%
コワーキングスペース	1時間〇〇円、3時間〇〇円 月額: 〇〇円	〇〇名	〇〇%
会議室	1時間あたり〇〇円	小会議室〇〇名 大会議室〇〇名	〇〇%

○理由

○集客のための施策

■ SNS の活用

■ 近隣会社への営業活動

■ ちらし配布・ポスティング

施設周辺の市場環境も踏  
まえた料金体系・稼働率で  
あることがわかるように理  
由を記載。

広告費の申請内容と整合性を  
取ること。

○施設運営事業者が、過去1年以上にわたり行ったサテライトオフィスの運営実績 (既存のサテライトオフィスの数、運用期間) ※既にサテライトオフィスを運営している場合のみ回答

■ 〇〇サテライトオフィス

【所在地】

【運用期間】〇〇年～〇〇年

■ 〇〇〇コワーキングスペース

【所在地】

【HP】

【運用期間】〇〇年～現在

【実績】

特徴や実績など、特記事項があれば記載。

○人材育成費を補助対象経費として申請する場合、研修等の実施計画を記載してください。なお、実施計画には、研修名、研修実施主体、研修内容、研修に係る経費、研修受講者について記載してください。

【研修名】

【研修内容】

【経費】

【研修受講者】

研修等の実施計画を記載。

○専門家相談経費を補助対象経費として申請する場合、専門家相談の実施計画を記載してください。なお、実施計画には専門家相談の依頼先(相談等の実施主体)、専門家相談の内容、専門家相談に係る経費について記載してください。

【専門家相談の依頼先】

【相談内容】

【経費】

専門家相談の実施計画を記載。

○事業実施内容(サテライトオフィス利用者に対する特段の支援メニュー等がある場合、記載してください。補助率・補助限度額アップで申請する場合は、その支援メニューについて実施時期や頻度等を含めて、具体的に記載してください。保育所併設等の場合は、別紙保育所等併設用様式にご記載ください。

■〇〇サービス

〇〇を提供することにより、利用者の〇〇のニーズに対応し満足度の向上と他事業者との差別化を図る。

■〇〇〇サービス

予約制・有料  
〇〇の貸し出し

サービスの具体的な内容を記載。特に、保育所併設や年間を通じたスキルアップ等を図る場合には、想定内容を利用頻度や実施回数などを含めて記載。

○各年の到達目標(経常利益、利用率、利用対象予定者等を含めて記載してください。)

【運営1～2年目】(補助期間)

(収支計画)	(単位:千円)	
	1年目	2年目
利用料収入	13000	19000
運営費用	16000	17000
収支	-3000	2000

運営開始から1年(12か月)ごとの目標を記入。  
なぜ、その到達目標になるのか、内訳や根拠を含めて記載。

(目標)

経常利益:〇〇〇円 1日〇名、〇円の売上を目指す。〇〇を実施することにより認知向上を図る。  
利用率:〇〇% 〇〇だけでなく、〇〇のサービスを充実させることで、〇〇層の利用者を増やす。  
利用対象予定者:市内在住の〇〇者:〇割、〇〇者:〇割

【運営3年目】(補助期間終了後)

(収支計画)

(単位:千円)

	3年目以降
利用料収入	
運営費用	
収支	

補助期間終了後どのように運営していくのか。  
サービスの具体的な内容を記載。特に、保育所併設  
や年間を通じたスキルアップ等を図る場合には、想  
定している利用頻度や実施回数などを記載。

期待される効果(本事業によってもたらされる効果を具体的に記載してください。)

申請施設が地域・社会にもたらす効果等を自由記載。