

## ＜事業計画【第二創業】等記入要領＞

### 創業支援事業補助金交付申請書 様式第1号

#### ○日付について

- ・申請書類を類提出する年月日を記載してください。

#### ○申請者について

- ・申請者については、申請時点の現代表者名を記載してください。今後、第二創業を行う場合は、承継後に変更手続きを行います。
- ・印鑑は代表者印を押してください。

#### ○「補助事業期間」について

⇒「事業完了予定日」について

- ・交付決定日以降で平成30年2月末日までの任意の日を記載してください。
- ・事業完了日までに補助対象とする経費支出を完了していただく必要がありますので、余裕を持った期間設定を行ってください。

※ 現時点では、交付決定は8月下旬を予定しています。

### 創業支援事業補助金事業計画書『第二創業』様式第2号の2

選択項目について 選択項目について  
該当する□に、「」又は「」を記載してください。

#### (1) 申請者の概要等

##### ①申請者「法人名」、代表者「氏名」について

- ・必ず「ふりがな」まで記載してください。

##### ②申請者「法人設立日」について

- ・法人の設立日を記載してください。

##### ③申請者「資本金（出資金）」について

- ・みなし大企業の要件確認にも使用しますので、大企業からの出資がある場合は、必ず金額を記載してください。

#### ④承継後の代表者「職歴」について

- ・承継後の代表者の職歴については、新事業に対する経験等を補足する重要な要素となりますので、社名だけでなく、役職、簡単な業務内容及び勤続年数等も含めて、記載してください。
- ・必要に応じて、行を追加するか、別紙を添付するなどしてください。

#### ⑤申請者「承継日（予定日）」について

- ・事業承継に係る登記日（予定日）又は開業届日（受付）を記載してください。
- ・平成30年2月末日までに登記又は開業届を提出する必要があります。

#### ⑥申請者「連絡先住所等」について

- ・審査結果等の連絡に使用しますので、間違いの無いように記載してください。記載がない又は誤っている場合、連絡ができなくなりますので、よくご確認ください。

#### ⑦申請者「業種」について

- ・現在（承継前）の事業及び新事業（承継後）における日本標準産業分類の細分類名を記載ください。細分類が異なることが補助対象事業の要件となりますので、ご注意ください。
- ・総務省HPをご覧ください。

#### ⑧申請者「新事業の実施地（予定地）」について

- ・さぬき市内での第二創業でなければ対象になりません。

#### ⑨申請者「新事業に要する許認可・免許等（必要な場合のみ記載）」について

- ・許認可が必要な事業で、その取得見込み時期が補助事業完了予定日を超えている場合には、事業の実現可能性が低いと判断されることがあります。

#### ⑩株主等一覧表について

- ・出資比率が高い者から必要事項を記載してください。欄が不足する場合は適宜追加してください。
- ・みなし大企業の要件確認にも使用しますので、株主が大企業の場合は必ず☑を付してください。

#### ⑪役員一覧について

- ・役員に係る必要事項を記載してください。会社法における役員は全て記載してください。監査役も含みます。
- ・みなし大企業の要件確認にも使用しますので、応募者の役員の中に大企業の役員又は職員を兼ねている者がいる場合は必ず☑を付してください。

## ⑫経営状況表について

- ・法人全体の直近2期分の実績を記載してください。
- ・直近1期分の確定申告書類等の添付が必要となります。

## (2) 事業内容

### 「①事業の概要」について

- ・どのような業種・業態の事業で、どのような商品・サービスを、どういったターゲットに対し、どういう取組みにより提供していく事業か概要を記載してください。

### 「②新分野進出・新事業展開を行う動機、きっかけ及び将来の展望」について

- ・本事業の実施を決意した動機やきっかけ、どのような準備をしてきたのかなどについて、記載してください。
- ・承継後の代表者が本事業によって実現しようと考えているビジョン、等を記載してください。

### 「③本事業の知識、経験、人脈、熱意」について

- ・本事業を行うに当たっての基礎知識や経験をどのように得たのかなどについて、「職歴」欄に記載された内容とも整合を取りながら、記載してください。
- ・今までにどのような人と関わり、本事業を進める上で必要なネットワークを構築してきたのか、構築したネットワークからどのような支援協力を受けることが期待出来るのかなどについて、記載してください。
- ・この他アピールしたいことがありましたら、記載してください。

### 「④事業の具体的な内容」について

- ・事業の内容を補助事業の要件である①独創性、②実現可能性、③収益性、④継続性、⑤地域活性化への波及効果毎に、第三者に分かるように図表やグラフなども活用しながら、記載してください。業界の統計的なデータなどを用いた一般的な記載のみではなく、実施する事業の特徴が分かる具体的な記載を心がけてください。
- ・以下のポイントについても、留意して記載してください。

○商品・サービスのセールスポイントは何か。どこに特徴があって、今までのものと何が違うのか。

○その地域において期待されている需要に対して、既存の事業者では充足できていないと考えるポイントは何か。また、需要が顕在化していない場合は、どのような取組みによって、需要の創造を行っていくのか。

○原材料や商品の仕入計画、生産計画、価格設定、販売計画など本事業を継続的に実施していく上で必要となるもの及びそれらを実施する際の体制について、どのように考えているか。

○本事業を行う上で想定される課題や問題点は何か。それに対し、どういう解決策を考

えているか。

#### 「⑤本事業全体に係る資金計画」について

- ・積算期間は、「補助事業期間（様式1号 補助金交付申請書）」に「新事業の準備として交付決定より前に活動を予定している期間（任意の期間）」を加えた期間としてください。ただし、申請する事業について、既に商品・サービスの提供を開始している場合は、準備の期間を含めずに補助事業期間分のみで積算してください。
- ・「必要な資金」として、新事業の準備から補助事業期間終了までの間に想定し得る「設備資金」、「運転資金」を記載してください。「運転資金」には、設備資金以外を記載してください。

記載項目の例は以下のとおりです。

- 例) 設備資金…事業用不動産取得、敷金・保証金、内外装等の工事、機械装置、工具、器具及び備品 等  
運転資金…人件費、店舗等借入費、商品・材料等の仕入、営業諸経費（旅費、広告宣伝費等）、水道光熱費、その他経費 等

※「設備資金」「運転資金」に記載したもののうち、補助事業期間中に補助対象経費（「募集要項7」参照）とするものを「様式第3号 事業予算明細書」に記載してください。

- ・「資金調達方法の説明」には、「必要な資金」をどういった方法（自己資金、金融機関からの借入金、親族からの借入金、売上からの充当、補助金交付希望額 等）で調達する予定なのかについて、記載してください。
- ・「必要な資金」と「調達の方法」の合計額は、一致させてください。
- ・表中の「補助金交付申請額」については、実際に補助金が支払われるのは補助事業期間終了後ですので、補助事業期間内に補助金交付申請額に相当する額を別途手当する必要があります。どのような方法で手当とする予定なのか、表《補助金交付申請相当額の手当方法》に記載してください。

⇒「金融機関からの外部資金の調達見込みについて」

- ・審査の際の参考となりますので、必ず該当するものを選択してください。

#### 「⑥事業スケジュール」について

- ・実施時期（1年目、2年目、3年目）は、個人事業・法人の決算期に合わせてください。
- ・事業承継日を含む決算期を1年目としてください。
- ・既に事業承継を行い、事業の拡大を行う場合は、補助事業実施年度を1年目として記載してください。
- ・事業承継（事業の拡大）までに準備期間がある場合は、1年目に当該準備期間を含めて記載してください。
- ・実際に行おうとする様々な取り組みについて、時期を明示しながら、箇条書き等（具体的に書ける部分は具体的に）で記載してください。実施済みの活動も記載してくだ

さい。

- ・記載いただきたい取組みの例は、以下のとおりです。継続的に行うものがあれば、繰り返し記載して構いません。

⇒事業承継前の取組み

(調査や検証、法人等の設立準備、関係者とのネットワーク構築、事業所の選定、人材募集、設備投資関係、内外装工事期間、ウェブサイト作成、開業時期、PR活動等)

⇒事業承継後の取組み

(販路開拓の手順、売り上げ見込みに関連した交渉の予定、すでに具体化している交渉、次の事業展開の準備等)

### 「⑦売上・利益等の計画」について

- ・個人事業・法人の決算期に合わせて、年度毎に記載してください。決算期によりますので、1年目は12月未満であっても構いません。
- ・事業承継日を含む決算期を1年目としてください。
- ・既に事業承継を行い、事業の拡大を行う場合は、補助事業実施年度を1年目として記載してください。
- ・初期計画ですから、実績と異なることはやむを得ませんが、売上見通しのほか、「売上原価」「販売管理費」など初期費用や固定費・変動費の発生にも十分に目を向けて、収支計画を検討してください。
- ・「積算根拠」について、見えている範囲で、売上構成、主要販売先、主要仕入先の情報を加えながら、売上高、売上原価、販売管理費の算出根拠を具体的に記載してください。欄は適宜拡張してください。

### (3) ビジネスプランコンテストの受賞や他の補助金等の実績説明

⇒「ビジネスプランコンテストの受賞実績」について

- ・ビジネスプランコンテストの受賞実績がある場合は、記載してください。当該ビジネスプランコンテストの内容及び受賞が確認できる資料（パンフレット及び表彰状の写し等）を添付いただくことも可能です。
- ・2件以上ある場合は、表を追加してください。

⇒「他の補助金等の交付を受けた実績」について

- ・表<他の補助金等の交付を受けた実績>には、本事業について、国（独立行政法人を含む。）の補助金やその他助成金の活用を考えているか又は活用している場合には、以下の状況に応じて、必要事項を記載してください。
- ・申請日時点で補助事業期間中のものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「実施中」と記載
- ・申請日時点で申請中のものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「申請中」と記載
- ・申請日時点でこれから申請を考えているものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「申請予定」と記載

- 「実施時期」には、〇年〇月～〇年〇月といった期間を記載してください。
- 2件以上ある場合は、表を追加してください。