

<事業計画【創業】等記入要領>

《共通 【創業、第二創業、新分野進出】》

補助金交付申請書

様式第1号（第9条関係）

○「日付」について

- ・申請書類を提出する年月日を記載してください。

○「名称(代表者職氏名)」について

〔申請日後に創業する方〕

- ・個人名で申請してください。
- ・所在地欄には、住民票の住所を記載してください。

〔令和3年4月10日以後、申請までの間に創業した方〕

- ・法人の場合、所在地欄には本店所在地を記載し、名称（代表者職氏名）欄には、会社名、役職、代表者氏名を記載してください。また事業担当者職氏名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
- ・個人開業の場合、所在地欄には開業地住所、名称（代表者職氏名）の欄には、屋号、役職、代表者氏名を記載してください。また事業担当者職氏名、電話番号、メールアドレスを記載してください。

※令和3年4月10日より前に創業している場合は、補助の対象にはなりません。

○「1. 申請補助事業」について

- ・該当するものに○をつけてください。（複数選択可）

○「2. 事業の概要」について

- ・申請補助事業で○をつけたものを含んで事業の概要を記載してください。

○「3. 補助金交付申請額」について

- ・交付申請額を200万円以内の金額で、円単位（千円未満切捨て）で記載してください。また、その金額の算出に用いる経費の金額を円単位で記載してください。

○「4. 事業実施期間」について

- ・事業完了予定日を記載して下さい。（令和3年12月31日を超えないこと。）

《【創業】》

起業等スタートアップ支援補助金（情報通信産業型）事業計画書『創業』
様式第1号（別紙2様式①）

○「日付」・「名称(代表者職氏名)」について

- ・様式1と同じ（上記を参照してください。）

○「1. 事業計画の骨子」について

- ・事業テーマに掲げた事業を具体化するために、「何を」「どのように」行うのか。第三者である審査員にもイメージができるような記述（200字程度）を心がけてください。

○「2. 補助金交付申請額」について

- ・200万円以内の金額を円単位で記載してください。様式第1号（別紙2様式②）【創業】（4）経費明細表（C）の額と一致させてください。

○「3. 補助事業期間」について

⇒「事業完了予定日」について

- ・交付決定日以降で令和3年12月31日までの任意の日を記載してください。
 - ・事業完了予定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月を予定しています。

○「4. 創業支援塾等」について

（1）創業支援塾等の受講

創業支援塾等（財団が実施する創業支援塾、産業競争力強化法（平成25年法律第98号）第2条第26項に規定される特定創業支援等事業として実施される創業塾・創業セミナー、個別指導、個別相談等）の受講の有無を記載してください。ただし、令和3年4月9日以前の1年間において、県内外において既に個人開業若しくは会社の設立を行った方の受講は必須ではありません。

（2）創業支援塾等の受講意思

（1）で未受講と回答した方で第4条第2号但し書きの要件に該当しない方は、申請時点で受講の意思があり、事業期間の完了日（令和3年12月31日）までに受講の上、受講証等の写しを提出していただかなければ、補助金の交付は受けられません。申請時点で、今後受講する予定の創業支援塾等の日程を確認した上で、必ず補助事業期間の完了日迄に受講するようにしてください。受講意思有の場合、受講予定の創業塾等を記載してください。

（3）第4条第2号但し書きの要件に該当有の場合、その事実を証明できる書類を提出してください。

なお、今年度の財団が実施する創業支援塾は、7月頃に募集を開始する予定です（8～9月頃実施予定）。

選択項目について

該当する□に、「☑」又は「■」を記載してください。

Wordの場合、「チェック」と入力し、変換すると「☑」の入力を行うことができます。

(1)申請者の概要等

「①申請者」について

・「氏名」について

- ・必ず「ふりがな」まで記載してください。
- ・会社等の場合は、代表者を記載してください。役職も記載してください。

・「生年月日(年齢)」について

- ・申請日の年齢を記載してください。

・「法人名」及び「法人番号」について

- ・申請日に、既に法人を設立済みの方は、「法人名」「法人番号」を必ず記載してください。法人番号は、履歴事項全部証明書に記載されています。
- ・個人事業者で届出済みの方は、屋号を記載してください。

・「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、間違いのないようによく確認の上記載してください。

・「本事業創業直前の職業」について

- ・申請する事業を始める直前の職業を選択してください。
例) 既に開業又は法人設立済みの方は、その直前の職業を選んでください。
※「本事業創業直前の職業」が「2. 個人事業者」の方で、別の新しい事業を個人事業の形態で行う場合は、一度廃業の上、申請いただく必要がありますので、ご注意ください。（既に個人事業主の方が新たな事業を行う場合は、事業の多角化であり、新たに創業する者ではないと判断します。）

・「本事業以外の事業経営経験」について

- ・「事業を経営したことがある（していた）」を選択した方は、必ず「職歴」にその社名等の情報を記載してください。

・「職歴」について

- ・職歴については、申請者のご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。

「②実態形態」について

・「開業・法人設立日(予定日)」について

- ・令和3年4月10日以後に開業又は、設立している場合は、開業届日又は設立日を記入してください。まだ、開業又は、設立していない場合は、開業届予定日又は設立予定日を記入してください。令和3年12月31日までに開業届又は設立を行う必要があります。この期限までに開業又は設立ができなかった場合は、補助金は受けられません。

・「県内設立日(予定日)」について

- ・個人事業で届け出る方で、香川県内に住所がない方は、必ず記載してください。
- ・個人事業以外で届け出る方で、県外で創業済みの場合は、必ず記載してください。

- ・県内に事業の主たる機能を移転した（する）日（法人の場合は、履歴事項全部証明書に記載の法人の本店住所を県内に移転した（する）日。個人事業主の場合は、所得税・消費税の納税地の異動に関する届出に記載の異動日。個人事業の開業予定日ではありません。）を記載してください。

・**「事業実施地(予定地)」について**

- ・必ず都道府県、市区町村まで記載してください。

・**「法人名(屋号)」について**

- ・県外で創業済みの場合のみ、現在の法人名又は屋号を記入してください。

・**「主たる業種」について**

- ・個人事業、会社のどちらの場合であっても記載してください。

・**「資本金又は出資金」、「株主又は出資者数」、「役員・従業員数」について**

- ・みなし大企業の要件確認をこれらの項目で行いますので、必ず記載してください。()内について該当がない場合は、「－」を記載してください。

・**「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。

(2)事業の具体的な内容について

・**「①事業の具体的な内容」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、こ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、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。

- ・上記の他、以下についても記載してください。

- 申請者が既に類似の事業を行っている場合は、既存の事業と差別化している点

・**「②本事業の動機・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。
- ・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地域経済への波及効果」について

- ・事業の、県産業振興に与える影響（雇用、県内での調達、県外への販売など）について記載してください。特に新たな雇用創出にどのように繋がるのかを記載してください。

・「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（様式第1号（別紙2様式①）【創業】の3. 補助事業期間）」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、事務所等借入費、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（「募集要領7. 補助対象経費」参照）とするものを（4）経費明細表に記載してください。

- ・「調達の方法」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」

- ・募集要領3. 交付の対象事業（3）に記載のとおり、交付の対象事業の要件となりますので、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。
- ・個人事業主の開業日及び法人の設立日を含む決算期を1年目としてください。
- ・個人開業・法人設立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。

⇒事業開始前の取組み

（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)
⇒事業開始後の取組み
(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、事業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月未済であっても構いません。個人事業は12月末の決算になります。
- ・個人事業主の開業日及び法人の設立日を含む決算期を1年目としてください。
- ・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
- ・「④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。

(4)経費明細表

<留意事項>

- ・「(2)事業の具体的な内容⑤本事業全体に係る資金計画」の設備資金及び運転資金の内容の中から、「様式第1号(別紙2様式①)3.補助事業期間」内に補助対象とするものを記載してください。補助対象経費については、「募集要領7.補助対象経費」を参照してください。
- ・消費税等は10%で計算してください。
- ・今回申請する事業のために必要となる経費を洗い出し、補助対象の適否を確認してください。単価50万円以上の資産を取得する場合、補助事業終了後も法令等に基づく制限を受けることになりますので、取得する場合には十分留意してください。
- ・経費明細表に基づき、交付決定額を算出しますので、正確な記載をお願いします。また、財団の精査により減額となる場合があります。

その他

- ・補足説明資料（A4版片面印刷10枚程度まで（A3版の折りたたみ不可））を添付することができます。

○申請時に認定経営革新等支援機関が用意する必要がある書類

- ・認定経営革新等支援機関で以下の書類を用意し、申請者に渡してください。
- ①認定経営革新等支援機関の確認書（指定様式）
- ②認定経営革新等支援機関が金融支援を予定していない場合、金融支援を予定する金融機関との間に締結した連携に関する覚書等（写し）
- ③認定経営革新等支援機関の認定通知文書（写し）
- ④申請者に対し実施した事業計画の策定支援の内容が確認できる資料（任意）

○「なお書き部分(反社会的勢力の確認)」について

- ・認定経営革新等支援機関において、可能な範囲（通常の業務で行っている範囲）で反社会的勢力でないことの確認を行ってください。虚偽とにならないようご注意ください。

○「2. 確認事項」について

- ・認定経営革新等支援機関として、申請者に対して、どのような支援を行ったのか、また予定しているのかを具体的に記載ください。
- ・支援を行った内容が確認できる資料を申請書類と共に提出することも可能です。

○「3. 連携している金融機関」について

- ・本補助金の応募に際しては、認定経営革新等支援機関が金融支援を予定しない場合、認定経営革新等支援機関と金融支援を予定する金融機関との間で支援の連携に関する覚書等（※）を締結していることが必要となります。

申請者は事業を進めていく中で、金融機関に対して、事業開始後の取引口座の開設だけでなく、運転資金や資金運用などいろいろな面で支援、協力を求める機会が生じます。認定経営革新等支援機関におかれまして、金融機関に対し、申請者と共に事業計画の説明を十分に行い、事業に対する理解をいただくように、ご協力をお願いいたします。申請時点で借入に係る決定が行われている必要はありませんが、融資相談を受けることが可能なレベルにあることが必要です。

- ・申請に際して、連携している金融機関が必要か、不要かは、下表を確認ください。「必要」に該当する場合は、「3. 連携している金融機関」欄に必要事項を記載してください。

認定経営革新等支援機関		連携している金融機関
金融機関	当該案件について金融支援の予定あり	不要
	当該案件について金融支援の予定なし	必要
金融機関以外		必要

- ・当該金融機関に対しては、申請者からの相談を受けているかどうか、事務局から直接確認させていただくことがあります。

※覚書等に関する注意点

有効期限が補助対象日以降の日付となっている場合が有効になります。