

＜事業計画【第二創業】等記入要領＞

起業等スタートアップ支援補助金事業計画書『第二創業』様式第1号（別紙2様式①）

○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

- ・分社化を行おうとする法人が応募してください。
- ・所在地欄には、法人の本店所在地を記載ください。
- ・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
- ・印鑑は代表者印（実印）を押してください。

※分社化する法人の代表者が申請する場合は、【創業】へ応募してください。

○「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（100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

- ・（イ）一般型事業は、50万円以内の金額、（ロ）先端技術活用型事業は、500万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（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

- ・交付決定日以降で平成31年1月31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7月中旬を予定しています。

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「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

①申請者「法人番号」について

- ・法人番号は必ず記載してください。履歴事項証明書に記載してあります。

①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。

①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。

①申請者「代表者」について

- ・分社前及び分社後の代表者が複数いらっしゃる場合は、行を増やして全ての方の分を記載してください。行の追加が難しいようでしたら、「代表者」の項目（氏名、性別、生年月日、年齢、職歴（分社後の代表者のみ））を記載した別紙を添付してもかまいません。

①申請者 代表者「職歴」について

- ・分社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。

①申請者「分社化予定日」について

- ・分社化の登記予定日を記載してください。
- ・平成31年1月31日までに分社化する必要があります。

①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。

① 申請者「業種」について

- ・現在（分社化前）の事業及び新事業（分社化後）における日本標準産業分類の細分類名と細分類コード（4桁コード）を記載ください。募集要領3. 補助対象事業（4）に記載のとおり、中分類（細分類コードの上2桁）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。

①申請者「新事業の実施地(予定地)」について

- ・必ず都道府県、市町まで記載してください。

①申請者「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。

③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。監査役も含まれます。
- ・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。

④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（募集要領11ページの【提出必要書類】をご覧ください。）。

(2)事業内容

「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、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、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

- ・分社化について、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。
- ・分社化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。

「④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. 補助対象事業（3）に記載のとおり、補助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。

「⑤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、法人の決算期に合わせてください。
- ・法人の設立日を含む決算期を1年目としてください。
- ・分社化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）

「⑥売上・利益等の計画」について

- ・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月末満であっても構いません。
- ・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
 - ・ 申請日時点で応募中のものは、「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
 - ・ 「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）事業内容③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。
- ・ 消費税は8%で計算してください。
- ・ 今回応募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となりますので、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

- ・ 様式①及び様式②の記載内容の補足説明として、別途「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。

○申請時に認定支援機関が用意する必要がある書類

- ・認定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認定支援機関の確認書 (指定様式)
- ②認定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認定支援機関の認定通知文書 (写し)
- ④応募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、認定支援機関が金融支援を予定しない場合、認定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。

応募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。応募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

- ・連携している金融機関の印については、原則、代表者印、社印、支店印、支店長印、これらに準じるもので、当該金融機関の内部規定等によるものとします。ただし、担当者印は不可です。
- ・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

有効期限が平成31年1月以降の日付となっている場合が有効になります。