

＜事業計画【起業】等記入要領＞

※ 特に注意書きがない場合、会社とある場合には企業組合、協業組合、特定非営利活動法人も含むと解してください。

《共通 【起業、事業承継・第二創業】》

補助金交付申請書

様式第1号（第8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

【申請日以後に起業する方】

- ・申請日以後に起業をする場合は、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9日以後、申請までの間に起業した方】

- ・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9日より前に起業している場合は、補助の対象にはなりません。

○「1. 事業の概要」について

- ・補助金の対象となる項目にチェックをしてください。
- ・事業の概要を記載してください。
- ・問題点の解決策についても記載してください。

創業する地域にはこういう問題があるため何の地域資源を使って交付申請事業を行うことで問題点が解消される、緩和されるという解決策について簡略に記載してください。（200字以内）

○「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）【起業】（4）経費明細表（C）の額と一致させてください。

○「3. 事業実施期間」について

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

○「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

- ・事業概要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字以内）を心がけてください。
詳細な事業概要等は様式②に記載してください。

○「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（千円未満切り捨て）で記載してください。様式第1号（別紙2様式②）【起業】（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3条第1号キ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3条第1号キ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。

◎「事業計画書」について

(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」を記載してください。
- ・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

- ・年齢は、申請の日の年齢を記載してください。

・「法人名」・「法人番号」について

- ・令和3年4月9日以後に設立した場合に記載してください。（令和3年4月9日より前に設立している場合は補助の対象とはなりません。）設立予定の場合は、記入しないでください。
- ・法人番号は、履歴事項全部証明書に記載されています。

・「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。
- ・E-mailには、英字の1（エル）と数字の1（イチ）など間違いやすい文字等の場合は、フリガナを振ってください。

・「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）令和3年4月9日以後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に、事業の追加で届出を行った場合には、補助の対象とはなりません。補助の対象となるには、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。
(元号表記、西暦表記どちらも可)
- ・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実施形態」について

・「開業・法人設立日(予定日)」について

- ・令和3年4月9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。未開業又は、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、補助対象外となり、補助金の受け取りはできません。

・「香川県への転入日(予定日)」について

- ・香川県外の居住者で、申請時点で住民票の住所が県内にない場合に転入予定日を記載してください。補助事業期間完了までに県内に転入していない場合は、補助対象外となり、補助金の受け取りはできません。

・「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。

・「主たる業種」について

- ・個人事業、会社等のどちらの場合であっても記載してください。
- ・特定非営利活動法人の場合は、特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）別表に掲げる活動の区分を記載してください。

・「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

- ()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

「①地域社会が抱える課題」について

- ・次の項目などを考慮の上、本事業を行う上で、創業予定地域で抱える問題点や課題について分析などを交えて記載してください。創業予定地域で抱える問題点や課題とは、本事業を行うことで解決する、著しく改善される、一部改善される、若しくは、一時的に現状より悪くなるが、近い将来大幅に改善されるものなどで、本事業と関係のあるものです。審査する際に第三者が納得できるデータや客観的な資料などで説明するようにしてください。なお、本事業の具

体的は内容については、「②事業の具体的な内容」に記載してください。1頁で足りないときは、適宜追加してください。

- 創業予定地域が抱える問題点・課題
- 課題解決の必要性、緊急性はどの程度か。
- 創業することで解決する問題点・課題
- 創業することで解決はしないが、著しく改善されること
- 創業しようとするサービスの現状
- 創業しようとする商品の現在供給状況
- 地域が抱える問題点・課題のうち本事業が関係する問題点・課題
- 人口減少問題
- 物流の問題・課題
- 交通網の問題・課題
- インフラの問題・課題
- その他地域社会が抱える問題・課題

※補助金交付申請書様式第1号（第8条関係）に記載した事業の概要及び様式第1号（別紙2様式①）の事業計画の骨子とも整合性をとること。

なお、参考までに国が示している事例は次のとおりです。

<地域社会が抱える課題と解決策について想定される事例>

- ・空き店舗や空家等を活用したユースホステル（地域活性化関連）
- ・発達障害の子供に対する教育・就労支援事業（子育て支援）
- ・高齢者の見守りも兼ねた自宅出張や社会福祉施設への出張による散髪サービスも行う美容院（健康関連）

「②事業の具体的な内容」について

・下記の項目などを参考の上、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だけではなく、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。また、「①地域社会が抱える課題」の解決策についても記載してください。解決策の記載がない場合、地域の問題や課題が解決されないと判断される場合があります。また、1頁で足りないときは、適宜追加してください。最大でもA4版 10枚以内で記載してください。

- 地域社会の問題点や課題に対し、その解決に資するサービスの供給が十分でない（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。
- 採算の取れる市場規模が見込まれるか。
- 地域又は進出分野等で需要創出が期待できるか。
- 競合する商品・サービスとの差別化は図られているか。また、優位性はあるか。
- 商品の市場・商圏の状況は把握できているか。

- 顧客や販売方法が明確にされているか。
 - 販売方法は顧客に対して妥当か。
 - 売上、利益等の計画は妥当か。また、計画の達成は可能か。
 - 本事業において提供するサービスは、市場のニーズに合致しているか。
 - 本事業について、どのような供給体制（事業を継続的に実施していく上で必要となる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）を考えているか。
 - 補助事業終了後においても、自律的に事業継続が可能な収益が見込まれるか。またその体制と能力が備わっているか。
- など

※下記の③～⑤については、適宜枠を変更して記載してください。

「③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。

「④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。

「⑤地域活力の向上への波及効果」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。下記項目を参考にしてください。
- 事業が雇用に与える影響はどのくらいか。
 - 事業の売上げが地域にどのような効果があるか。
 - 雇用、地域の持続性、地域の活性化や波及効果はどのくらい見込んでいるか。
 - 事業が行われることで、地域の活性化にどのような影響があるのか。
 - その他、地域に対してどのような影響を与えることができるのか。

（例：年々事業の拡大により雇用者の増加が毎年〇〇見込める。

販路の拡大により、地域産業の活性化にも好影響を及ぼす。など）

「⑥本事業全体に係る資金計画」について

- ・積算期間は、「様式1号（別紙2様式①） 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、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. 交付の対象事業（1）キに記載のとおり、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。

「⑦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）

「⑧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月末満であっても構いません。

- ・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。
（元号表記、西暦表記どちらも可）
- ・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⑥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は、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。不要の場合は、記載の必要はありません。

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期日以降の日付となっている場合が有効になります。なお、補助金交付申

請日が覚書の有効期限後の場合は、無効となりますので、ご注意ください。

＜事業計画等【事業承継・第二創業】記入要領＞

※ 特に注意書きがない場合、会社とある場合には企業組合、協業組合、特定非営利活動法人も含むと解してください。

《共通 【起業、事業承継・第二創業】》

補助金交付申請書

様式第1号（第8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

【申請日以後に事業承継・第二創業する方】

- ・申請日以後に事業承継・第二創業をする場合は、名称（代表者職氏名）で申請してください。
- ・所在地欄には、本店所在地を記載してください。

【令和3年4月9日以後、申請までの間に事業承継・第二創業した方】

- ・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。

※令和3年4月9日より前に事業承継・第二創業している場合は、補助の対象にはなりません。

○「1. 事業の概要」について

- ・補助金の対象となる項目にチェックをしてください。
- ・事業の概要を記載してください。
- ・問題点の解決策についても記載してください。

創業する地域にはこういう問題があるため何の地域資源を使って交付申請事業を行うことで問題点が解消される、緩和されるという解決策について簡略に記載してください。（200字以内）

○「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）【事業承継・第二創業】（4）経費明細表（C）の額と一致させてください。

○「3. 事業実施期間」について

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

○「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

- ・事業概要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字以内）を心がけてください。
詳細な事業概要等は様式②に記載してください。

○「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（千円未満切り捨て）で記載してください。様式第1号（別紙2様式②）【事業承継・第二創業】（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。

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。

◎「事業計画書」について

(1)申請者の概要等

「①申請者」について

・「法人名」について

- ・必ず「ふりがな」を記載してください。

・「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。

・「法人設立日」について

- ・法人の設立日を記載してください。

・「資本金(出資金)」について

- ・大企業からの出資がある場合は、金額を記載してください。

・「代表者」について

- ・分社前及び分社後の代表者が複数いる場合は、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。

・「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。

・「分社化予定日(事業承継予定日)」について

- ・分社化（事業承継）の登記予定日を記載してください。
- ・令和3年12月31日までに分社化（事業承継）する必要があります。

・「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。

・「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。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。

・「分社(事業承継)後の所在地(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。

・「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。

「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。監査役も含みます。
- ・みなし大企業の要件確認にも使用しますので、申請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（募集要領の11. 提出書類をご覧ください。）。

(2)事業の具体的な内容

「①地域社会が抱える課題」について

- ・次の項目などを考慮の上、本事業を行う上で、創業予定地域で抱える問題点や課題について分析などを交えて記載してください。創業予定地域で抱える問題点や課題とは、本事業を行うことで解決する、著しく改善される、一部改善される、若しくは、一時的に現状より悪くなるが、近い将来大幅に改善されるものなどで、本事業と関係のあるものです。審査する際に第三者が納得できるデータや客観的な資料などで説明するようにしてください。なお、本事業の具体的内容は、「②事業の具体的な内容」に記載してください。1頁で足りないときは、適宜追加してください。

- 創業予定地域が抱える問題点・課題
- 課題解決の必要性、緊急性はどの程度か。
- 創業することで解決する問題点・課題
- 創業することで解決はしないが、著しく改善されること
- 創業しようとするサービスの現状

- 創業しようとする商品の現在供給状況
- 地域が抱える問題点・課題のうち本事業が関係する問題点・課題
- 人口減少問題
- 物流の問題・課題
- 交通網の問題・課題
- インフラの問題・課題
- その他地域社会が抱える問題・課題

※補助金交付申請書様式第1号（第8条関係）に記載した事業の概要及び様式第1号（別紙2様式①）の事業計画の骨子とも整合性をとること。

なお、参考までに国が示している事例は次のとおりです。

- <地域社会が抱える課題と解決策について想定される事例>
- ・空き店舗や空家等を活用したユースホステル（地域活性化関連）
 - ・発達障害の子供に対する教育・就労支援事業（子育て支援）
 - ・高齢者の見守りも兼ねた自宅出張や社会福祉施設へのお出張による散髪サービスも行う美容院（健康関連）

「②事業の具体的な内容」について

・下記の項目などを参考の上、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、どういう取り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だけでなく、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。また、「①地域社会が抱える課題」の解決策についても記載してください。解決策の記載がない場合、地域の問題や課題が解決されないと判断される場合があります。また、1頁で足りないときは、適宜追加してください。最大でもA4版 10枚以内で記載してください。

- 地域社会の問題点や課題に対し、その解決に資するサービスの供給が十分でない（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。
- 採算の取れる市場規模が見込まれるか。
- 地域又は進出分野等で需要創出が期待できるか。
- 競合する商品・サービスとの差別化は図られているか。また、優位性はあるか。
- 商品の市場・商圈の状況は把握できているか。
- 顧客や販売方法が明確にされているか。
- 販売方法は顧客に対して妥当か。
- 売上、利益等の計画は妥当か。また、計画の達成は可能か。
- 本事業において提供するサービスは、市場のニーズに合致しているか。
- 本事業について、どのような供給体制（事業を継続的に実施していく上で必要となる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）を考えているか。
- 補助事業終了後においても、自律的に事業継続が可能な収益が見込まれるか。またその体制と能力が備わっているか。

など

※下記の③～⑤については、適宜枠を変更して記載してください。

「③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。

「④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。

「⑤地域活力の向上への波及効果」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。下記項目を参考にしてください。

- 事業が雇用に与える影響はどのくらいか。
- 事業の売上げが地域にどのような効果があるか。
- 雇用、地域の持続性、地域の活性化や波及効果はどのくらい見込んでいるか。
- 事業が行われることで、地域の活性化にどのような影響があるのか。
- その他、地域に対してどのような影響を与えることができるのか。

（例：年々事業の拡大により雇用者の増加が毎年〇〇見込める。
販路の拡大により、地域産業の活性化にも好影響を及ぼす。など）

「⑥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【事業承継・第二創業】）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（2）キに記載のとおり、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。

「⑦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）

「⑧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月未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。
（元号表記、西暦表記どちらも可）
- ・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
- ・「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⑥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

- ・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は、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。不要の場合は、記載の必要はありません。

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期日以降の日付となっている場合が有効になります。なお、補助金交付申

請日が覚書の有効期限後の場合は、無効となりますので、ご注意ください。