

《事業計画書『第二創業』の記入要領（手引き）》

※認定支援機関の方は、事業計画の策定支援の一環として、応募者が本補助金の応募書類の各項目を記載する際に、応募者の伝えたい内容を引き出しながら、第三者が読んで理解できる内容となるよう助言を行ってください。事業テーマ名や事業計画の骨子などについても、助言を行ってください。

様式1 関係

⇒日付について

- ・応募書類を提出する年月日を記載してください。

⇒差出人について

〔個人事業主の方〕

- ・応募時点で開業中の個人事業主で応募ください。

事業承継前の場合 …事業承継前の個人事業主

事業承継済みの場合…事業承継後の個人事業主

- ・住所欄については、事業所の住所を記載ください。
- ・屋号がある方は屋号も忘れずに記載ください。

〔法人の方〕

- ・法人で応募ください。
- ・住所欄については、本店所在地を記載ください。
- ・代表者名欄については、応募時点の現代表者名を記載ください。

※先代が個人事業主であって後継者が個人事業の開業ではなく、新しく法人を設立する場合は、後継者の創業という整理になりますので、『創業』にお申込みください（創業補助金Q&A 3-7参照）。

⇒宛先について

- ・創業・第二創業促進補助金事務局長宛てとしてください。

⇒「1. 事業テーマ名」について

・テーマ名をみただけで何を行う事業なのかが分かるように、事業計画の特徴を踏まえ、30字程度で記載してください。採択された場合は、公表されますので、ご注意ください。

「〇〇製造業」「〇〇販売」といった業種・業態名のみのもは、テーマ名として相応しくありません。

⇒「2. 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容易にできるような記述（100字程度）を心がけてください。

⇒「3. 補助金交付希望額」について

・100万円以上200万円以内の金額を円単位で記載してください。様式2(4)経費明細表(C)の額と一致させてください。

(既存事業を廃止する場合は、廃止費用としてさらに最大800万円まで申告できます。)

⇒「4. 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27年11月15日までの任意の日を記載してください。
- ・事業完了までに補助対象とする経費支出を完了している必要がありますので、余裕をもった期間設定を行ってください。

◎「様式2(2)事業内容③本事業全体に係る資金計画」、「様式2(4)経費明細表」の積算期間の留意事項

・まず、下表のように、交付決定日を仮定し、「補助事業期間」を設定してください。

例)

| 応募時期 | 交付決定日（仮定） | 補助事業期間 |
|-----------------------|--|-------------------------------|
| 平成27年5月8日まで に応募する方 | 交付決定日 <small>(募集要項 5. 補助事業期間参照)</small> | 左記交付決定日（仮定）から 事業完了予定日までの期間 |

・「(2)事業内容③本事業全体に係る資金計画」については、「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）」を加えた全体で積算してください。ただし、応募する新事業について、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。

・「(4)経費明細表」については、「補助事業期間」分の積算を行ってください。

⇒「5. 誓約」について

・後日の取り消し理由にもなりますので、よく確認した上で、ご応募ください。取引先との関係も含め、十分にご注意ください。

様式2 関係

選択項目について

該当する口に、「☑」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) 応募者の概要等

⇒①応募者「法人名（屋号）」、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応募者「開業・法人設立日」について

- ・個人事業主の場合は、事業承継前の個人事業主の開業日を記載してください。
- ・法人の場合は、法人の設立日を記載してください。

⇒①応募者「資本金（出資金）」について

- ・会社の場合のみ記載してください。
- ・みなし大企業の要件確認（要件は募集要項2.（2）参照）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応募者「代表者」について

- ・事業承継前及び事業承継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（事業承継後の代表者のみ））を記載した別紙を添付しても構いません。

⇒①応募者 代表者「職歴」について

- ・事業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。

⇒①応募者「事業承継日（予定日）」について

- ・事業承継済みの方

平成27年3月2日の6か月前の日（平成26年9月3日）までの日を記載下さい。

◎個人事業主の場合は、先代が廃業した後の後継者が開業した日を記載してください。

◎法人の場合は、代表者変更登記日を記載してください。

- ・これから事業承継を行う方

公募開始日以降（平成27年4月13日）以降6カ月以内（平成27年10月12日）かつ補助事業期間完了日までの日を記載下さい。

⇒①応募者「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。
- ・FAXをお持ちの方は、FAX番号も必ず記載してください。

⇒①応募者「業種」について

- ・現在（事業承継前）の事業及び新事業（事業承継後）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。募集要項4. 補助対象事業（4）に記載のとおり、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。
- ・個人事業・会社のみならず、特定非営利活動法人で応募する方も必ず記載ください。

⇒①応募者「特定非営利活動法人の場合のみ記載」する事項について

◎「特定非営利活動の種類」については、以下の20種類の活動の中から主となる活動の名称を一つ記載してください（番号のみの記載は不可）。

①保健、医療又は福祉の増進を図る活動、②社会教育の推進を図る活動、③まちづくりの推進を図る活動、④観光の振興を図る活動、⑤農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動、⑥学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動、⑦環境の保全を図る活動、⑧災害救援活動、⑨地域安全活動、⑩人権の擁護又は平和の活動の推進を図る活動、⑪国際協力の活動、⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動、⑬子どもの健全育成を図る活動、⑭情報化社会の発展を図る活動、⑮科学技術の振興を図る活動、⑯経済活動の活性化を図る活動、⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動、⑱消費者の保護を図る活動、⑲前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動、⑳前各号で掲げる活動に準ずる活動として都道府県又は指定都市の条例で定める活動

◎「イ）中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの」を選択した場合は、社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有していることが分かる資料を必ず添付し、応募してください。

⇒①応募者「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、事業の実現可能性も含めて審査されることになります。

⇒②実施形態 事業実施地（予定地）について

- ・必ず都道府県、市区町村までを記載してください。
- ※予定地が複数ある場合、主要の実施地一か所に絞って記載してください。

⇒②株主等一覧表について

- ・応募者が会社の場合、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（要件は募集要項2.（2）参照）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

- ・応募者が会社・特定非営利活動法人の場合、役員に係る必要事項を記載してください。
- ・みなし大企業の要件確認（要件は募集要項2.（2）参照）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

- ・法人の場合、法人全体の直近2期分の実績を記載してください。
- ・個人事業主の場合も、「売上高」「経常利益」「借入金」「従業員数」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（募集要項の【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等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。
 - どのような経営資源を承継し、それを事業展開にどう活かすのか。
 - 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、どのような取り組みによって、需要の創造を行っていくのか。
 - 原材料や商品の仕入れ計画、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ください。

- 応募者が既に類似の事業を行っている場合は、そういった既存の事業と差別化している点
- フランチャイズ契約を締結し、行う事業の場合は、当該地域における類似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

- ・事業承継に伴い、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。
- ・後継者が本事業によって実現しようと考えているビジョン、思いを記載してください。

⇒「③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4. 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、応募する事業について、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」を記載ください。「運転資金」には、設備資金以外を記載ください。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. 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「補助金交付希望額」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希望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《補助金交付希望相当額の手当方法》に記載ください。

⇒「金融機関からの外部資金の調達見込みについて」

・募集要項4. 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、個人事業・法人の決算期に合わせてください。
- ・応募日を含む決算期を1年目とし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り組みの例は、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。

➤ 事業開始前の取り組み

（調査や検証、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）

➤ 事業開始後の取り組み

（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

- ・個人事業・法人の決算期に合わせて、年度毎に新事業（当該応募事業）に係る部分の計画を記載してください。決算期によりますので、1年目は12ヶ月未満であっても構いません。
- ・応募日を含む決算期を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、国（独立行政法人を含む。）の補助金等について、以下の状況にあつて、本事業計画と類似した事業内容と思われるもの又はそのおそれがあるものを記載してください。

- ・応募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
- ・応募日時点で応募中のものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「応募中」と記載
- ・応募日時点でこれから応募を考えているものは、「①補助金・委託費名称」の冒頭に「応募予定」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

- ・様式2「(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1「4. 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、「募集要項7. 補助対象経費」を参照ください。
- ・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律に基づいた強い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。
- ・経費明細表については、採択後に改めて内容を精査する手続き（交付決定）がございます。当該精査により減額となる場合がございます。

認定支援機関の確認書関係

⇒応募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、応募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、応募者に対して、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応募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。
認定支援機関においては、金融機関に対し、応募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求めてください。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。

・応募に際して、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、応募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

平成24年度補正予算時に締結したものであっても、有効期限が平成27年12月以降の日付となっている場合には、平成27年度に応募に際しても有効となります。それ以外の場合には、平成27年度に応募に際しては、新たに覚書等を締結する必要があります。

ただし、平成24年度補正予算時の覚書等に自動延長の規定が設けている場合においては、事業計画の確認書の3. 連携している金融機関欄の下に、「覚書等の有効期限については、自動延長の規定を設けており、応募要件である平成27年12月までの連携関係維持を確認済み」である旨の記載があれば、当該覚書等をそのまま利用することができます。

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。

・応募書類の提出前に、提出書類にもれがないか、「提出書類チェック表」などで確認ください。

以上