

6 3. 補助金交付希望額

- ・ 創業費のみを申請する方は100万円以上200万円以内の金額を記載してください。
- ・ 創業費と廃業費を申請する方は、創業費200万以内、廃業費800万以内の金額を記載してください。
(創業費・廃業費の合計額は100万以上1000万以内であること。円単位で記載。)
- ・ 廃業費のみを申請することはできません。
- ・ 様式2(4)経費明細表(C)の額と一致させてください。

7 4. 補助事業期間

- ・ 交付決定日以降で平成28年12月31日までの間で任意の日を記載してください。
- ・ 補助事業完了日までに補助対象とする経費の支払いが終わっている必要がありますので、余裕をもった期間を設定してください。
※交付決定日は7月～8月上旬頃を予定しています。

8 5. 誓約

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。

9 6. 都道府県への申請内容の提供に係る同意

記載事項を確認の上、チェック漏れがない様にご注意ください。

様式2関係

選択項目について。該当する□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

10 法人名(屋号)

- ・ ふりがなを忘れずに記載してください。

11 法人番号

- ・ 個人事業主の方は空欄で結構です。
- ・ 法人番号は履歴事項全部証明書に記載されています。

12 資本金(出資金)

- ・ 個人事業主の方は空欄で結構です。
- ・ みなし大企業の要件を確認しますので、該当する法人は必ず記載してください。
(みなし大企業の要件は募集要項2.(2)を参照)

13 代表者（承継前・承継後）

- ・ 事業承継前及び事業承継後の代表者が複数いる場合は、行を適宜増やしてすべての代表者を記載してください。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。

14 職歴

- ・ 社名だけではなく、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してください。

15 事業承継日（予定日）

第二創業の要件内であるか今一度ご確認ください。

平成28年4月1日の6か月前（平成27年10月1日）から公募開始日以降6か月以内（平成28年10月1日）の間で、かつ補助事業期間完了日までの間に事業承継が完了している必要があります。（募集要項2.（1）②を参照）

16 連絡先住所等

- ・ 審査結果等の連絡に使用します。未記入や記載誤りがあった場合、事務局からご連絡が取れない事態にもなり兼ねません。くれぐれも記載間違えにはご注意ください。

17 業種・新事業

事業承継前及び事業承継後の事業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）を記載してください。細分類が異なることが第二創業の募集の要件となります。再度応募要件内であるか再度ご確認ください。（募集要項4.（4）※1を参照）

18 「特定非営利活動法人の場合のみ」記載する事項の「特定非営利活動の種類」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

19 「特定非営利活動法人の場合のみ」記載する事項の「アイウ選択欄」について

- ・ ｱ) または ㍑) に該当する場合はチェックを入れてください。
- ・ 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」に該当する場合は、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。

20 新事業の実施地（予定地）

- ・ 必ず都道府県、市区町村まで記載してください。
- ・ 事業実施地（予定地）が応募要件内であるか再度ご確認ください。（要件は募集要項2.（4）参照）

21 ②株主等一覧表

- ・ 個人事業主の方は空欄で結構です。
- ・ 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を確認しますので、株主が大企業に該当する場合は必ず☑をつけてください。
（みなし大企業の要件は募集要項2.（2）を参照）

22 ③役員一覧

- ・ 個人事業主の方は空欄で結構です。
- ・ 会社法における役員はすべて記載してください。監査役も含みます。
- ・ 他社の役員又は職員を兼ねている場合は「会社名※」「役職名※」も記載してください。
- ・ みなし大企業の要件を確認しますので、株主が大企業に該当する場合は必ず「大企業※」欄に☑を付してください。（みなし大企業の要件は募集要項2.（2）を参照）

23 ④経営状況表

- ・ 法人の場合は直近2期分の全体の実績を記載してください。
- ・ 個人事業主は事業承継前の代表者の売上高、経常利益、借入金、従業員数（資本以外）を記載してください。

(2) 事業の具体的な内容

2.4 ①事業の具体的な内容

事業の具体的な内容を、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。業種、業態、商品、サービス内容、ターゲット層、取り組みや提供方法など、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を具体的に記載してください。

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等。

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、既存の事業との相違点。
- ▶ 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。

2.5 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

動機やきっかけ、どのような準備をしてきたなどについて記載してください。また、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。

2.6 ③本事業全体に係る資金計画

- ・ 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。

27 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。

28 ⑤事業スケジュール

- ・ 実施時期（1年目～6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）記載してください。なお、実施済みの活動も記載してください。
- ・ 取り組みの例は以下のとおりです。継続的に行うものは、各年度に記載してください。
 - 事業開始前の取り組み の例
（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）
 - 事業開始後の取り組みの例
（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）

29 ⑥売上・利益等の計画

- ・ 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。応募日を含む決算期を1年目としてください。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。
- ・ 初期計画ですので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

30 ビジネスプランコンテストの受賞実績

- ・ 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。

31 他の補助金等の交付を受けた実績

- ・ 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、又はその可能性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。

32 (4) 経費明細表

- ・ 様式2「(2)事業内容④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(税抜)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処分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)があります。当該精査により減額となる場合があります。

市区町村又は認定連携創業支援事業者の支援の確認書類関係について

33 提出書類について

認定特定創業支援事業を受ける者であるかを確認しますので、以下のいずれかの書類が必要です。

【既に支援を受け、証明書の発行を受けた者】

市区町村または認定連携創業支援事業者が発行する、「認定特定創業支援事業による支援を受けたこと」のわかる証明書」を提出してください。

【上記証明書の発行を受けていない者、これから補助事業期間中に支援を受ける者】

、「認定市区町村又は認定連携創業支援事業者による特定創業支援事業に係る確認書」(指定様式)を提出してください。

34 認定市区町村又は認定連携創業支援事業者が記入する欄について

- ・ 認定市区町村または支援事業者の印鑑が押印されていないものは無効です。
- ・ 認定市区町村または支援事業者の担当者、所属部署名、連絡先は応募者の方の直接の担当をされている方を記載してください。

- ・ 「3.「2.」の具体的な支援内容と支援時期」の欄は、補助事業期間中に支援を受ける者であることを確認する欄です。補助事業期間終了後に支援を受ける場合は応募要件から外れますのでご注意ください。

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。ただし、A4両面印刷・A3版の折りたたみは不可）」を添付することができます。
- ・ 提出書類が不足している場合は審査の対象となりません。応募書類の提出前に提出書類に漏れがないか、「募集要項P14【提出必要書類】」のチェック欄を活用し、不足書類が無いようにくれぐれもご注意ください。

以上