

【事業承継】記入の手引き 様式1関係

1

応募書類を提出する年月日を記載してください。

2

住所・氏名<代表者氏名>

【法人の方】

法人で応募ください。
住所は本店所在地を記載してください。
代表者名欄については、応募時点の代表者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。

【個人事業主の方】

応募時点で個人事業主として事業を行っている方のお名前で応募ください。
事業承継前の場合・・・事業承継前の個人事業主名
事業承継後の場合・・・事業承継後の個人事業主名
住所は納税場所ではなく、事業実施場所を記載してください。
屋号がある方は忘れずに記載してください。
印鑑は、認印または事業印を押印してください。

応募時に先代経営者が代表の場合には、先代経営者が代表者として応募し、事業承継した時点で計画変更により代表者の変更を行うこととなります。
なお、応募の時点で既に事業承継をしている場合は、「後継者を代表者として」応募してください。

3

1.「新たな取組の標題」を見ただけでどのような事業なのか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、「新たな取組の標題」がインターネット上で公表されますのでご注意ください。

4

2.「新たな取組の標題」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が事業イメージを理解しやすいように記述してください(100字程度)。

5

3.補助金交付希望額
事業の廃止・集約を伴わない場合・100万円以上、200万円以内
事業の廃止・集約を伴う場合・100万円以上、500万円以内
(募集要項P15 7、補助率等参照)

6

4.交付決定日以降で平成29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、余裕を持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。

7

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。

8

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1) 1 平成 年 月 日

創業・事業承継補助金事務局
事務局長 小山 俊哉 殿

2

郵便番号 : (〒)
住所 :

法人名・屋号 :

代表者名 : 印
※現代表者名を記載ください。

平成29年度 創業・事業承継補助金
事業計画書『事業承継』

平成29年度創業・事業承継補助金の交付を受けたいので、下記のとおり事業計画を提出します。また、5.の誓約が虚偽であり、又はこれに反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てないことを誓約します。

3

1. 新たな取組の標題 :
(新たな取組の内容を30字程度で簡潔に記載してください。)

4

2. 新たな取組の骨子 :
(様式2の事業計画書と整合をとりながら、新たな取組の要約文を100字程度で記載してください。)

5

3. 補助金交付希望額 : 円
(様式2(8)補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額を記載してください。)

6

4. 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下の通りです。
交付決定日以降 ~ (事業完了予定日) 平成 年 月 日
(事業完了予定日は、平成29年12月31日迄の日を記載してください。)

7

5. 誓約
① 私(当社)は反社会的勢力に該当せず、今後においても反社会的勢力との関係を持つ意思がないことを確約します。
② 私(当社)は現在、訴訟による係争はなく事業運営に支障のないことを確約します。
③ 私(当社)は現在、法令違反による処罰を受けておらず事業運営に支障のないことを確約します。
④ 私(当社)は、補助事業期間中及び補助事業期間終了後も、本事業を実施していく上で法令を順守することを確約します。

8

6. 都道府県への申請内容の提供に係る同意
本申請内容を都道府県へ情報提供することに 同意します 同意しません
(※「同意します」にチェックをした場合、創業等に関する支援施策等について都道府県から情報提供される場合がございます。)
(※「同意しません」にチェックをした場合でも、地域審査会における審査の過程において、申請内容を都道府県へ情報提供する場合がございますのでご注意ください。)

(注) ・本様式は1頁以内に収めてください。
・必要添付書類については、募集要項17ページ【提出必要書類】をご確認ください。

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。

(1) 応募者の概要等

① 応募者

- 9 (法人名(屋号)ふりがなを忘れずに記載してください。
- 10 法人等番号
 - ・ 個人事業主の方は空欄で結構です。
 - ・ 法人等番号は履歴事項全部証明書に記載されています。
- 11 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)
- 12 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、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ください。
- 13 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。
 - ・ 6社以上ある場合は、適宜、まとめて記載してください。
- 14 事業承継日(予定日)
 - 事業承継の要件内であるか今一度ご確認ください。
 - 平成27年4月1日から補助事業期間完了日(最長平成29年12月31日)までの間に事業承継を行った者又は行う予定の者が対象となります。また平成29年4月1日から補助事業期間完了日まで新たな取組を開始することが必要です。
- 15 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かねません。くれぐれも記載間違いにはご注意ください。
- 16 該当する事業にチェックをつけてください
- 17 「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)またはウ)に該当する場合はチェックを入れてください。
 - ・ イ)に該当する場合にはチェックを入れ、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。
- 18 新たな取組の実施地(予定地)
 - ・ 必ず都道府県、市区町村まで記載してください。
- 19 新たな取組に要する許認可・免許等(必要な場合のみ)記載してください。

(様式2)

事業計画書《事業承継》

《 応募時点において、 事業承継済み 事業承継前 》

※再応募の方は、これまでに応募された募集回の□にチェックをしてください。
 平成24年度補正予算 平成25年度補正予算 平成26年度補正予算 平成27年度予算 平成28年度予算

(1) 応募者の概要等 (項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☑または■にしてください。)

① 応募者

	フリガナ			開業・法人設立日	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日		
9	法人名(屋号)						
10	法人等番号						
	資本金(出資金)会社のみ	千円		従業員数	名		
		(うち大企業からの出資: 千円)			(うちパート・アルバイト: 名)		
11	代表者	事業承継前	氏名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日(年齢)	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (歳)
12		事業承継後	氏名	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	生年月日(年齢)	<input type="checkbox"/> 大正 <input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日 (歳)
13		職歴	□ 昭 □ 平 年 月				
			□ 昭 □ 平 年 月				
			□ 昭 □ 平 年 月				
			□ 昭 □ 平 年 月				
			□ 昭 □ 平 年 月				
合併や事業譲渡などの方法で事業を承継したことにより、応募者の代表者が交代していない(しない)場合(該当する場合のみ記載) 先代経営者から承継した(する)事業の概要(承継した事業が特定できるよう、できる限り具体的に記載してください。)							
事業承継の方法(例:合併、事業譲渡など)							
合併、事業譲渡などの対象となる会社情報 ※ 旧・新しいずれかに○を付けてください。							
	会社名(旧・新)			法人等番号			
	会社名(旧・新)			法人等番号			
	会社名(旧・新)			法人等番号			
14	事業承継日(予定日)	平成 年 月 日 平成27年4月1日から、補助事業期間完了日(最長:平成29年12月31日)までの間に事業承継が完了している必要があります。					
15	連絡先住所等	〒		事業実施責任者名			
				TEL/携帯			
				E-MAIL			
				URL	http://		
16	業種	<input type="checkbox"/> 農業、林業 <input type="checkbox"/> 漁業 <input type="checkbox"/> 鉱業、採石業、砂利採取業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・熱供給・水道業 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 運輸・郵便業 <input type="checkbox"/> 卸売業 <input type="checkbox"/> 小売業 <input type="checkbox"/> 金融業、保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業、物品賃貸業 <input type="checkbox"/> 学術研究、専門・技術サービス業 <input type="checkbox"/> 宿泊業、飲食サービス業 <input type="checkbox"/> 生活関連サービス業、娯楽業 <input type="checkbox"/> 教育、学習支援業 <input type="checkbox"/> 医療、福祉 <input type="checkbox"/> 複合サービス業 <input type="checkbox"/> サービス業(他に分類されないもの) <input type="checkbox"/> 公務(他に分類されるものを除く)					
17	特定非営利活動法人の場合のみ	特定非営利活動の種類	<input type="checkbox"/> ア) 中小企業者と連携して事業を行うもの <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ウ) 新たな市場の創出を通じて、中小企業の市場拡大にも資する事業活動を行う者であって、有給職員を雇用するもの				
18	新たな取組の実施地(予定地)	〒					
19	新たな取組に要する許認可・免許等(必要な場合のみ記載)	許認可・免許等名称 : 取得見込み時期 :					

②株主一覧表 (会社のみ。出資比率が高い者から記載してください。)

株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率	株主(出資者)名	所在地	大企業	出資比率
1. ○○ ○○	東京都○○区	<input type="checkbox"/>	50%	2. □□ □□	東京都○○市	<input type="checkbox"/>	50%
		<input type="checkbox"/>		4.		<input type="checkbox"/>	

③役員一覧 (法人のみ。監査役を含む。※は、他社の役員又は職員を兼ねている場合に記載してください。)

フリガナ 氏名	生年月日	性別	会社名※	大企業※	役職名※
ソウギョウ ゴロウ 創業五郎	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	<input checked="" type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			代表取締役
ソウギョウハナコ 創業花子	<input checked="" type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 男 <input checked="" type="checkbox"/> 女			取締役
3.	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			
4.	<input type="checkbox"/> 昭和 <input type="checkbox"/> 平成 年 月 日	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			

④経営状況表 (直近2期分の実績を記載してください。)

	年 月 ~ 年 月期	年 月 ~ 年 月期
売上高	40,000 千円	42,000 千円
経常利益	4,000 千円	4,200 千円
資本合計 (資本の部の合計額、法人のみ記入)	3,800 千円	4,000 千円
借入金(長期借入+短期借入)合計	10,000 千円	9,000 千円
従業員数(<>は、うちパート・アルバイト数)	10 人 < 4 人 >	10 人 < 4 人 >

(2)応募者の地域への貢献の内容
 応募者がこれまで、どのように地域に貢献してきたかについて、下記の項目を参考に、自由に記載してください。(枠に収まらない場合は、適宜広げてください。複数ページなっても構いません。)

【地域への貢献度合いを測る要素】

- ・地域の雇用の維持、創出などにより地域経済に貢献している。
- ・所在する地域又は近隣地域からの仕入(域内仕入)が多い。
- ・地域の強み(技術、特産品、観光、スポーツ等)の活用に取り組んでいる。
- ・所在する地域又は近隣地域以外の地域への売上(域外販売)が多い(インバウンド等)による域内需要の増加に伴う売上も含む)。
- ・新事業等に挑戦し、地域経済に貢献するプロジェクトにおいて中心的な役割を担っている。
- ・その他、当該企業の成長が地域経済に波及効果をもたらし、地域経済の活性化につながる。

※ これらの要素は一例であり、全てに該当することが必須ということではありません。

(枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。複数ページなっても構いません。)

23

【地域への貢献度合いを測る要素】を含む内容で、記載してください

20 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。
- ・ 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)

21 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上位4名を記載してください。監査役も含まれます。
- ・ 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、役員が他社の役員に就任している場合で、当該他社が大企業に該当する場合には、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)

22 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)応募者の地域への貢献の内容

23 応募者がこれまで、どのように地域に貢献してきたかについて、下記の項目を参考に、自由に記載してください。【地域への貢献度合いを測る要素】を含む内容で記載してください。(印刷画面で記載内容に、文字切れなどが発生していないか、確認をお願い致します)

！注意！

印刷画面で記載内容に、文字切れなどが発生していないか、確認をお願い致します。

(3)後継者(事業承継予定の候補者を含む)について

後継者について	
後継者の先代経営者との関係	<input checked="" type="checkbox"/> 1.子ども <input type="checkbox"/> 2.配偶者 <input type="checkbox"/> 3.兄弟姉妹 <input type="checkbox"/> 4.その他親族() <input type="checkbox"/> 5.従業員(親族外) <input type="checkbox"/> 6.その他の親族外()
後継者の就任経緯	<input checked="" type="checkbox"/> 1.自社の従業員を経て就任(他社勤務経験あり) <input type="checkbox"/> 2.自社の従業員を経て就任(他社勤務経験なし) <input type="checkbox"/> 3.他社勤務(経営者含む)後、自社の従業員を経ないで代表者就任 <input type="checkbox"/> 4.その他()
後継者が一定の経験を有していることについて	
いずれか、該当する項目に☑	
<input type="checkbox"/> 経営に関する職務経験を有している (年 か月)	会社役員・代表者又は個人事業主としての経歴
	年 月 ~ 年 月
	年 月 ~ 年 月
	年 月 ~ 年 月
	年 月 ~ 年 月
<input type="checkbox"/> 同業種に関する知識などを有している (年 か月)	対象会社・個人事業又はそれと同じ業種の企業・個人事業における勤務経験
	年 月 ~ 年 月
	年 月 ~ 年 月
	年 月 ~ 年 月
	年 月 ~ 年 月
<input checked="" type="checkbox"/> 創業・承継に資する研修等を受講した	受講した研修等(※)の概要
	2017年 6月 創業スクール受講(2017年12月修了)
	年 月
	年 月
	年 月

(※)創業・承継に資する研修等は以下の研修とし、補助事業期間内に受講する場合があります。

- ・産業競争力強化法に規定される認定特定創業支援事業
- ・地域創業促進支援事業(創業スクール)
- ・中小企業大学校の実施する経営者・後継者向けの研修等

25 4)新たな取組の具体的な内容

(新たな取組について、詳しく記載してください。(枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。複数ページになっても構いません。)

①経営革新等の具体的な内容

募集要項 3. 補助対象事業(1)①から④参考に記述をしてください

②(事業所の廃止・既存事業の廃止・集約を伴う場合)廃止等を行う事業所・既存事業の概要、及び事業全体への影響

項目ごと(廃止等を行う事業所・既存事業の概要・事業全体への影響)に具体的に記述してください

③新たな取組を行う動機・きっかけ及び将来の展望

具体的に記述してください

(3)後継者(事業承継予定の候補者を含む)について

24

後継者について

後継者の先代経営者との関係・後継者の就任経緯

後継者が一定の経験を有していることについて 該当する項目にチェック及び必要事項を記載してください。(受講予定の場合も、同様に、チェックを入れて必要事項を記載してください。)(募集要項P3(5)参照)

(4)新たな取組の具体的な内容

25

募集要項P3 3. 補助対象事業(1)の4つの例示する経営革新等を伴うものであることが分かるように、具体的に記載してください。

- ①経営革新等の具体的な内容
- ②廃止等を行う事業所・既存事業の概要、及び事業全体への影響
- ③新たな取組を行う動機・きっかけ及び将来の展望

参考 (今すぐやる経営革新(平成29年4月改訂))

<http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kakushin/pamphlet/2009/>

26

必要な資金		金額	調達の方法	金額
設備資金	(内容) 保証金 事業所内装工事 〇〇、〇〇等の機械装置 〇〇、〇〇等の備品	500 1,000 2,000 500	自己資金 金融機関からの借入金 (調達先) (〇〇銀行〇〇支店)	5,000 7,000
	設備資金の合計	4,000	()	
運転資金	(内容) 人件費(〇名、〇か月)店舗家賃(〇か 商品仕入(〇か月)光熱費 光熱費 旅費交通費 広告宣伝費 その他(主に〇〇)	3,600 1,400 3,000 390 610 2,000	その他 (本事業の売上金、親族からの借入金等) (内容) (〇〇)	1,383
	運転資金の合計	11,000	補助金交付希望額 ((8)補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額と一致。補助金は補助事業期間終了後に検査を経てお支払する形となりますので、補助金支払いまでの間、応募者ご自身で補助金交付希望額相当額を手当していただく必要があります。その手当方法について、下表《補助金交付希望額相当額の手当方法》に記載してください。)	
廃業資金	(内容) 解体費及び処分費	1,000		2,617
	廃業資金の合計	1,000		
合計		16,000	合計	16,000

27

《補助金交付希望額相当額の手当方法》 (単位:千円)

方法	金額
自己資金	
金融機関からの借入金 (〇〇銀行〇〇支店)	2,617,283
その他 ()	
合計額 ((8)補助対象経費明細表の補助金交付申請予定額と一致)	2,617,283

26

④新たな取組に係る資金計画(取組の実施(準備から補助事業期間の終了までの間)に必要な全ての資金と調達方法を記載してください。)

- ・ 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」を記載してください。「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6. 補助対象経費」参照)とするものを(8)補助対象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。

27

《補助金交付希望額相当額の手当方法》に、手当方法を記載してください。

- ・ 補助金は清算払いとなっております。補助金を受け取るまでの資金をどのように調達をするか記載をしてください。
- ・ 合計額は様式1 補助金交付希望額と一致させてください。

(5) 事業スケジュール

28

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

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。

30

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。

(5) 事業スケジュール

①6カ年事業スケジュール 6年間の事業の展開を分かりやすく説明してください

実施時期	具体的な実施内容
1年目	○年○月～○月 店舗改装の準備 ○年○月～○月 広報戦略の練り直し(税理士○○氏に相談) ○年○月～○月 店舗改装工事期間 ○年○月～○月 改装オープン
2年目	○○○○○○○○○
3年目	○○○○○○○○○
4年目	○○○○○○○○○
5年目	○○○○○○○○○
6年目	○○○○○○○○○

②6カ年の売上・利益等の計画(税抜)

「①6カ年事業スケジュール」を元に6年間の売上、利益、経費、従業員の推移が分かる計画を記載してください。(単位:千円)

	1年目 (29年10月～30年5月)	2年目 (30年6月～31年5月)	3年目 (31年6月～32年5月)	4年目 (32年6月～33年5月)	5年目 (33年6月～34年5月)	6年目 (34年6月～35年6月)
(a)売上高	15,000 千円	17,000 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(b)売上原価	5,000 千円	5,500 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(c)売上総利益 (a-b)	10,000 千円	11,500 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(d)販売管理費	8,000 千円	8,500 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
(e)営業利益 (c-d)	2,000 千円	3,000 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円	***** 千円
従業員数	3 3人	4 3人	* *人	* *人	* *人	* *人

(6) 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(該当案件がある場合のみ記載)

＜ビジネスプランコンテストの受賞実績＞

＜他の補助金を受けた又は受ける(申請検討中も含む)実績＞

①コンテストの名称	○○ビジネスコンテスト	①補助金・委託費名称	
②主催/後援	○○信用金庫/○○市	②事業主体(関係省庁等)	
③受賞した内容	○○○○○賞(添付資料あり)	③テーマ名	
④受賞時期	平成 25 年 10 月 1 日	④実施時期/補助金等金額	千円

(7) 加点事由に該当することの申告(該当する事由がある場合のみ記載)

1. 「①公正な債権者調整プロセス」を経て、平成27年4月1日から平成29年5月7日までの間に、「②債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定している」場合、該当する□にそれぞれチェックを入れてください。

①以下のいずれかのプロセス等を経ている。

中小企業再生支援協議会及び再生支援全国本部スキーム 添付書類名: 認定支援機関等の証明書

事業再生ADR 添付書類名: _____

RCC企業再生スキーム 添付書類名: _____

地域経済活性化支援機構 添付書類名: _____

②平成27年4月1日から平成29年5月7日までの間に、以下の債権放棄等の抜本的な金融支援を含む事業再生計画を策定している。

債権放棄

第二会社方式

(第二会社方式: 過剰債務等により財務状況が悪化している中小企業の収益性のある事業を会社分割や事業譲渡により切り離し、他の事業者(第二会社)に承継させ、また不採算部門は旧会社に残し、特別清算等を行う)

DES

(Debt Equity Swap: 既存債務を株式に転換する、負債が減少し、自己資本が充実する)

DDS

(Debt Debt Swap: 既存の貸付債権を劣後ローンに変更する、長期的に資金計画の安定させる)

2. 「中小企業の会計に関する基本要領」及び「中小企業の会計に関する指針」の適用

受けている

対象者のみ

3. 経営力向上計画の認定

応募申請時に有効な期間の経営力向上計画の認定を受けている

対象者のみ

(7) 加点事由に該当することの申告(該当する事由がある場合のみ記載)

該当する事例がある場合のみ記載してください。

(8) 補助対象経費明細表

(「④新たな取組に係る資金計画」の内容の中から、補助事業期間中に補助対象とするもの※を記載してください。補助事業期間は平成29年8月上旬頃～最長平成29年12月31日迄です。月数積算の場合はこの期間を基準に計画してください。) (単位: 円 税抜)
 ※補助対象とするものは…募集要項P6に記載された、補助対象経費のことです。

経費区分		(1)補助対象経費 (消費税抜金額)	(3)補助対象経費の内訳 (積算明細)	
I 人件費	① 人件費			
II 事業費	① 本補助事業に必要な官公庁への申請書類作成等に係る経費			
	② 店舗等借入費			
	③ 設備費			
	④ 原材料費			
	⑤ 知的財産権等関連経費			
	⑥ 謝金			
	⑦ 旅費			
	⑧ マーケティング調査費			
	⑨ 広報費			
	⑩ 会場借料			
	⑪ 外注費			
	⑫ 在庫処分費			
	⑬ 解体費及び処分費			
	⑭ 原状回復費			
III 委託費	① 委託費			
事業承継にかかる費用の合計額 (人件費、事業費①～⑪および委託費の計)		0	2/3の額 (上限200万)	0
廃止にかかる費用の合計額 (事業費⑫～⑭の計)		0	2/3の額 (上限300万)	0
補助金交付申請予定額				
《補助金交付申請予定額について》 ・事業承継にかかる費用の補助金申請額の上限額は200万。 補助対象経費合計額の2/3以内 且つ100万以上、200万以内の金額を記載すること。円単位未満切捨て ・事業所の廃止や既存事業の廃止等にかかる費用の補助金申請額の上限額は300万。 補助対象経費合計額の2/3以内 300万以内の金額を記載すること(下限額なし)。円単位未満切捨て ・廃止にかかる費用のみで補助金を申請することはできません。			0	円

(注1) 「(1)補助対象経費」とは、本補助金において補助対象とすることが認められる経費です。(募集要項P6を参照)

(注2) 補助対象経費欄及び補助金交付申請予定額欄に数字を必ず記入してください。使用しない経費欄には「0」円と記入してください。

(注3) すべて税抜で記載してください。

(注4) 合計のみではなく、経費区分ごとに記載してください。

(注5) 応募(採択)段階で記載した補助対象経費の内容及び金額全てが認められたということではありません。本申請書と交付決定の段階において、内容及び金額を精査いたします。

(8) 補助対象経費明細表

様式2「(4)新たな取組の具体的な例 ④新たな取組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6. 補助対象経費」を参照ください。

消費税抜き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。

(8-2) 補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

申請する補助対象経費をどのように活用し、使用するのか、補助金の使用用途が分かるように記述してください。
枠に収まらない場合は行を挿入せず、行の高さを適宜広げ、セル内で改行(Alt+Enter)を行い調整してください。(複数ページなっても構いません。)

32

人件費:〇〇業務のため、パート3名雇用。
店舗等借入費:新規事業のため、事務所開設:住所〇〇市〇〇
設備費:事務所内装工事代+事務用机・キャビネ・いす等購入
広報費:事業PRのためのパンフレット作成
会場借料:新規事業発表会実施
解体費及び処分費:廃業分在庫処分経費

(8-2) 補助対象経費明細表に記載した具体的な内容

32

(8) 補助対象経費明細表に記載している各経費(費目)ごとに、使用用途がわかるように、具体的に記載してください。