

【講義の内容】 事業再構築補助金獲得の為の全実務講座

1. 制度の表層と真相と深層

公表されている制度の概要 (申請対象、補助額、コース等) を必要最小限で説明。

再構築補助金を出す側の真の目的を明らかにしつつ、採択される事業、資金繰りが採択に与える影響、新分野展開、業態転換、事業・業種転換の採択されやすさを比較。確認書を頂く経営革新等支援機関の選び方についても説明いたします。

2. 提出する全資料の理解

各資料への要求事項を要綱の難解な表現でなく平易な表現に置き換えて説明します。

補足として多くの申請者がつまづくポイント、最重要資料の特定、自分で作成する資料と税理士事務所等へ送付を依頼する資料の分類、税理士事務所へ資料を依頼する際のメール本文などの説明を行います。

3. 事業計画書を分析する

要綱において事業計画書に記載すべき項目は明確に定義されています。各項目を正しく理解するとともに各項目間の関係を理解して頂きます。(ex この項目で記載する●●は単独で完結したものでなく、3つ先の××の項目の納得性の高い説明のために必要なものである。)

4. 事業計画書の設計図を1枚にまとめる

15ページに及ぶ事業計画書ですが実は肝となるもしくは本質はごく一部です。この本質部分をA4サイズ1枚のテンプレートへ各人で記入します。これは事業計画書の設計図を作る作業のようなものです。記入結果に対する講師のレビューもしくは典型的な失敗記入例を説明したのち、再度設計図をブラッシュアップしていきます。

5. 事業計画書の部品を作る

部品とは要綱で求める各項目を表します。各項目テンプレートは講師が準備していますので各項目で求められていること、記入方法等を説明します。要綱では補助事業の具体的取組内容(強み・弱み・機会・脅威、再構築の具体的な内容などなど)、将来の展望、本事業で取得する主な資産、収益計画と記載されている箇所です。各項目テンプレートへの記入は講義中ではなく宿題とし講義後に各自にて作成頂きます。

記入後に講師とZOOMでの個別面談を行いブラッシュアップします。(1回目のZOOM個別指導)

6. 事業計画書の部品組み立てと検査

事業計画書フォーマットへ部品の貼り付け方法を説明しつつ、文章による加筆方法を指導。

講師オリジナルのチェックリストを用いた事業計画書の採点方法と得点力アップ方法を説明。目標は全項目が10点満点中の9点以上。

7. 本番さながらの電子申請のデモ

基本入力項目である計8画面において入力方法、言葉の意味合い、良くある間違い等を説明。続いて添付資料としてアップロードする各資料の作成方法、良くある間違い等を解説します。

8. 2回目のZOOM個別指導

2日間の講義及び宿題を通じて作成した資料に対し、講師が30分のZOOM個別指導を行います。これにより資料の一層のブラッシュアップを図ることができます。