

## SOHOビジネスオフィス使用資格承認の 申請にかかる添付書類の記入要領

SOHOビジネスオフィス使用資格承認の申請にあたっては、下記の各事項に十分留意いただき、必要な添付資料を作成してください。

なお、作成いただいた資料は、SOHOビジネスオフィス使用資格の審査にあたっての参考とさせていただきます。機密を厳守するとともに、記載内容を公表または目的外使用することはありませんので、念のため申し添えます。

### 施設使用計画書

#### 1. 使用する理由・動機

「SOHOビジネスオフィス」（以下「ビジネスオフィス」といいます。）を使用（入居）する理由、動機について記入してください。

#### 2. 使用期間

「ビジネスオフィス」の使用（予定）期間を記入してください。  
使用期間は最長3年間です。

#### 3. 使用責任者

個人で使用する場合は当該使用者について記入してください。

複数人のグループまたは組織で使用する場合は、使用者の中から使用責任者を定め、当該使用責任者について記入してください。

#### 4. 使用人数

「ビジネスオフィス」の賃貸オフィススペースを使用する人数（想定する最大の人数）を記入してください。

#### 5. 搬入・使用機器等

「ビジネスオフィス」に搬入し使用する機器を、下記の区分により記入するとともに、その用途、台数およびおよその所要電源を記入してください。

〔区分〕 パソコン、ノートパソコン、ワークステーション、ディスプレイ、プリンタ、ファックス、ネットワーク機器、その他

## 事業計画書

### 1. 事業計画名

「ビジネスオフィス」使用資格の承認を受けようとする事業計画の名称（事業内容を端的に示すもの）を記入してください。

### 2. 事業の内容

「ビジネスオフィス」の使用資格の承認を受けようとする事業の内容を具体的に記入してください。

どのような顧客・依頼者を対象に、どのような事業を実施しようとしているのか、事業全体の構成や流れがわかるようにしてください。

また、提供するサービスや商品等の価格設定、営業・販売の方法、事業PRの方法等についても記入してください。

なお、資料、図面、写真等を必要に応じて添付してください。

### 3. 市場の分析

実施しようとする事業が、当面、市場においてどのように受け入れられるか、また需要はどの程度であると想定しているのかを、対象となる市場の状況や動向を踏まえて記入してください。

### 4. セールスポイント

実施しようとする事業のセールスポイントを、他社のサービス等と比較した新規性や独創性、市場における将来性の観点から具体的に記入してください。

また、これ以外に、事業の特徴としてアピールできると考えられる点、地域の経済やSOHO型ビジネスへの波及効果等があれば、同様に記入してください。

### 5. 事業スケジュール

「ビジネスオフィス」への入居から退居までの間における事業スケジュール（予定）を別表に記入してください。

### 6. 事業体制（組織および人員構成）

複数人のグループや組織で事業に取り組む場合は、どのような事業体制を組み、どのような業務を何人が担当するのか、人員構成とその雇用形態（従業員、パート、アルバイト、派遣社員等）を記入してください。

### 7. 必要な技術的スキルの概要

事業を進めていく上で特に必要となるコンピュータのOS、プログラム言語、アプリケーション等のソフトウェア、コンピュータや通信機器等のハードウェア、ネットワーク技術等に関する知識や経験について、その概要（具体的な技術の名称等）と当該スキルの保有状況を記入してください。

## 8．必要なIT環境

事業を進めていく上で必要となるIT環境（ネットワーク、ハードウェア、ソフトウェア等）の概要と、その保有状況または確保の方法を記入してください。「ビジネスオフィス」への入居にともない確保できるものについては、その旨を記入してください。

## 9．解決すべき技術的な課題とその解決方法

事業を進めていく上で、ネックになると考えている技術的な課題やリスクがあれば、それを記入してください。また、その課題等を解決する方法として取り組む予定のものがあれば、併せて記入してください。

また、上記7で業務上必要としているスキルを、今後取得する予定または外部に求める予定である場合は、それぞれどのように確保していくのかを具体的に記入してください。

## 10．解決すべき経営面の課題とその解決方法

事業を進めていく上で、ネックになると考えている経営面の課題やリスクがあれば、それを記入してください。また、その課題等を解決する方法として取り組む予定のものがあれば、併せて記入してください。

## 11．協同事業者・事業協力者とその役割

協同して事業に取り組もうとしている外部の者、または事業を進める上で協力・支援を受ける予定である者があれば、その名称と役割を記入してください。

## 12．財務計画

「ビジネスオフィス」への入居月からの1年間において、事業に必要と見込まれる資金と、その調達方法を記入してください。

### (1) 必要な資金

〔人件費〕 従業員、パート、アルバイトに係る人件費（賃金、保険料 等）

〔賃料・光熱水費・通信費〕

    レンタル区画の賃料

    レンタル区画における照明・空調・電源使用に係る光熱費

    一般加入電話・携帯電話料金、独自に敷設する専用回線料金 等

〔設備投資〕新たに整備する機器・什器等の購入費、リース料、保守費用 等

〔営業経費〕交通費、広告宣伝費 等

〔支払利息〕借入金に係る返済利息

### (2) 資金の調達方法・調達額

〔自己資金〕どこから、いつ頃どのように調達するのかを記入してください。

〔借入金〕借入先の金融機関等の名称と、借入名目、返済方法を記入してください。

## 13．収支計画

事業を進めることにともない、売上や経費がどの程度見込まれているのか、「ビジネスオフィス」入居後の3年間の収支計画を、売上高、売上原価、経費、差引利益の別に記入してください。

#### 14. 将来計画

「ビジネスオフィス」入居後の事業展開と「ビジネスオフィス」使用期間終了後の事業方針について記入してください。

また、事業を進めていくにあたっての将来的な目標や、実現させたいと考えている夢などがあれば記入してください。

##### (1) 「ビジネスオフィス」入居後の事業展望

「ビジネスオフィス」を使用する期間中に事業をどのように展開していく計画であるのかを具体的に記入してください。

##### (2) 「ビジネスオフィス」退出後の計画

「ビジネスオフィス」の使用期間終了後の事業拠点をどのように確保し、事業を進めていく計画であるのか、新たに滋賀県内に事業所を確保することの有無も含めて記入してください。また、どのような地域を市場として想定しているのかを併せて記入してください。

##### (3) 将来目標

将来の事業目標として掲げている事柄（年後に株式公開、シェアパーセント等）、事業を通じて実現を目指している事柄、あるいは社会への貢献等、現時点で考えていることを記入してください。

## 企業等概要書

### 1. 事業者（会社代表者）の略歴

事業者自身、または会社組織の代表者個人の略歴を記入してください。

#### (1) 略歴

事業を進めていく上で関連があると考えられる（あるいは現在関係している）学歴や職歴等について記入してください。

#### (2) 取得資格・免許等

事業を進めていく上で関連があると考えられる（あるいは現在関係している）資格・免許等で、事業者（企業代表者）が保有している場合は、その取得年月、名称を記入してください。

#### (3) 技術や経営面のスキル

現在保有する技術的なスキルあるいは経営に関するスキルについて、どの程度の経験があるのか、またそれらを生かした事業やビジネスモデル等の実績を記入してください。

### 2. 開業・会社設立年月日

現在の事業に係る開業の届出あるいは会社設立をおこなった日付を記入するとともに、その日付が確認できる開業届または法人登記簿の写しを添付してください。

### 3. 事業拠点の所在地等

現在の事業拠点の所在地を記入するとともに、当該拠点について自宅であるかどうかを選択してください。また、現在の事業拠点の電話番号、F a x 番号を記入してください。

### 4. ホームページ

現在の事業に関するホームページを開設している場合は、そのU R Lを記入してください。

### 5. 会社組織の概要

会社組織の形態を採る事業者のみ記入してください。

企業名、業種、設立年月日、資本金および主な出資者と出資割合、常勤役員の構成、従業員数、所在地、電話番号、F A X 番号、U R Lおよび会社設立後の社歴を記入してください。

### 6. 現在の主要事業の内容

現在の主な事業について、最近の実績を記入してください。

#### (1) 直近3期の実績

直近3期における受注件数、売上高、営業利益を期毎に記入してください。

#### (2) 主な受注実績

最近における主な受注実績について、受注内容と受注の形態を記入してください。

7. 主要な取引先企業等

現在の主要な取引先となっている企業等と、その関係を記入してください。

8. SOHO事業者との交流・協力

これまで、他のSOHO事業者と交流を持ったり、事業における協力・連携を行ったことがある場合は、その取組の内容を記入してください。

また、SOHO事業者の交流活動に対する考え方や今後の取組として考えていることがあれば記入してください。

9. 経営診断や事業評価

これまで、専門家等による企業診断、指導助言、事業評価を受けた経験がある場合はその内容を記入してください。

また今後、経営診断や事業評価を受けることに対する意向について記入してください。

10. 経歴等の特記事項

(1) 特許・実用新案等

取得または出願中の特許や実用新案等があれば、その概要と取得（出願）の時期、「ビジネスオフィス」で取り組もうとしている事業との関連等を記入してください。

(2) 法令等に基づく認定歴、受賞歴

中小企業創造活動促進法、事業可能性評価委員会等に基づく事業計画の認定や承認、または事業活動に関連する各種の受賞経験がある場合は、その概要と、ビジネスオフィスで取り組もうとしている事業との関連を記入してください。また、その認定書等の写しを添付してください。

(3) 新聞・雑誌等への掲載歴

新聞・雑誌、その他のメディア等において、これまでの取組や事業活動等が取り上げられたことがある場合は、その時期、取り上げられたメディア、内容を記入するとともに、その写し等、確認できる資料を添付してください。

(4) その他

その他、特記事項があれば、記入または関連資料等を添付してください。