

事業家支援 完成ゼミ

はじめに

- なぜ行政書士が補助金を扱うか（許認可取得、膨大な書類作成と整備、経営者支援）
- 経営者の夢を叶え、伴走者となって継続的な受任を獲得する

第1章 受任のために準備しておくこと

- ターゲット毎に提案できる補助金情報と採択率
- 起業支援か事業拡大支援か
- 補助金比較表の作成
- 実施スケジュール表の作成
- 見積書の作成
- 自分の補助金申請書を作成してみる
- G ビズ ID
- J グランツ
- 他士業とのネットワーク構築（弁護士・司法書士・税理士・社労士・中小企業診断士等）
- 報酬の設定

第2章 補助金申請業務の手順

- 要件・目的の確認
- 事業計画書の作成
- 必要書類の収集
- 経営革新等認定支援機関、商工会議所・商工会
- 交付申請・採択決定・実績報告
- 電子申請
- 加点項目・特別枠・補助率

第3章 実務に求められる補助金の知識

1、補助金とは

- 補助金・助成金と支援金・給付金の違い
- 実施主体（国・都道府県・市区町村等）の違い
- 「財源は税金」を念頭に
- 自己資金の準備と確保の指南
- 補助金は全ての事業完了後に支給される。
- 申請通りに全額支給されるとは限らない。
- 支給された補助金は、収入として課税対象となる。
- 補助金の返還

2、計画を遂行できるヒト・モノ・カネ

- ヒト（人的要件）・・・経営者の熱意、計画を遂行できる人的体制、保有資格、在留資格
- モノ（物的要件）・・・事業実施場所、許認可、会社の目的
- カネ（財産要件）・・・自己資金、資金調達（運転資金と設備資金）、納税状況、決算内容、メインバンク、信用保証協会、日本政策金融公庫、制度融資、信用情報機関

3、顧客の事業成功・拡大を実現し、継続支援を獲得する

- 経営のヒントを提供
- 使える補助金・助成金情報を顧客に定期的に提供
- 経営者の人脈・・・良い経営者は良い人脈を持っている。その人脈から紹介が来る。“良い経営者”と付き合うこと。
- 経営者は孤独
- 経営者の“想い”を聴く
- 経営者の“伴走者”となる

第4章 実務直結資料の見方、使い方

第5章 “落とし穴”を回避する“ヒヤリ”事例

- 依頼者の権限を確認
- 輸出入に注意
- 海外送金に注意・・・銀行と資金移動業の違い
- 不正に加担しない
- 行政書士法違反
- 依頼を断る勇氣
- 顧客とトラブルになったら

付録 実務直結資料

- 確定申告書（法人・個人）
- 履歴事項全部証明書
- 納税証明書
- 補助金比較表
- 事業実施期間中の工程表
- 委任契約書
- 用途地域
- 産業分類
- 在留カード
- 事業計画書（採択例）