

事業承継計画書

(提出先)
川越市長

令和 年 月 日

申込者

法人名又は
商号名称 (印)

代表者
氏名等 (印)

事業所
所在地

代表者
等住所

川越市中小企業事業承継支援資金融資の申込みに当たり、次のとおり事業承継計画書を提出します。

【承継の様態】（該当するものに○印を付してください。）

<input type="checkbox"/>	承継前
<input type="checkbox"/>	承継後

【承継の区分】（該当するものに○印を付してください。）

<input type="checkbox"/>	代表者の交代（承継を行う申込者（法人）が引き続き事業を行う。）
<input type="checkbox"/>	事業の譲渡（申込者（法人・個人）が事業の譲渡を受け、事業を行う。）

【承継者の区分】（該当するものに○印を付してください。）

<input type="checkbox"/>	親族内承継（被承継者の親族が、事業を承継する。）
<input type="checkbox"/>	従業員承継（承継する事業に従事している従業員が、事業を承継する。）
<input type="checkbox"/>	第三者承継（第三者が、事業を承継する。）

【承継の範囲】（該当するものに○印を付してください。）

<input type="checkbox"/>	全部承継（承継が、被承継者の事業全部を対象とする。）
<input type="checkbox"/>	一部承継（承継が、被承継者の事業の一部を対象とする。）

1 被承継者・承継者の事業概要等

被承継者	法人名又は 商号名称		代表者名	
	事業所 所在地		代表者 等住所	
	資本金	千円	従業員数	人
	開業年月	個人・法人 (個人から法人化した場合は、その時期：)		年 月 年 月)

承継者	法人名又は 商号名称		代表者名	
	事業所 所在地		代表者 等住所	
	資本金	千円	従業員数	人
	承継予定日 (※1)	年 月 日		
	承継する 事業の内容 (※2)			
	企業の沿革 本人の経歴	(現在地での営業年数： 年 月)		

(※1) 承継後の場合は、「承継実施日」を記入してください。この際、個人の場合は、税務署に提出した「個人事業の開業・廃業等届出書」の開業日を記入してください。法人の場合は、「登記事項証明書」上の現在の代表者の就任日を記入してください。

(※2) 承継後の場合は、承継した事業の内容を記入してください。

2 事業承継の経緯・理由 (目的・効果等を具体的に記入してください。)

(1) 事業承継の経緯 (承継者と被承継者の関係)
(2) 事業承継を行う理由 (承継後の場合は、行った理由を記入)
(3) 本件の申込みに至った理由

3 事業計画

(千円)

	承継前 直近期 (実績)	承継後 1年目	2年目	3年目	4年目	5年目
売上高						
売上原価						
売上総利益						
販売管理費						
営業利益						
営業外収益						
営業外費用						
経常利益						
特別損益						
法人税等						
当期純利益						
減価償却費						
従業員数						
事業承継に おいて具体的に 取り組む事項						

4 資金計画

(1) 事業承継に係る資金計画 (承継から1年分を記入)

(千円)

調達 の内訳	今回の借入金			支出 の内訳	土地建物購入費			
	その他の借入金計				機械機具備品購入費			
	内 訳				商品材料等仕入代			
					人件費			
					その他の費用計			
	自己資金				内 訳			
	その他 ()							
合計			合計					

※ 承継後の場合は、今後1年分を記入してください。

(2) 資金使途

--