

平成30年度潜在的創業者掘り起こし事業  
実施要領

平成30年6月  
株式会社パソナ

## 平成30年度潜在的創業者掘り起こし事業（創業スクール事業） 実施要領

### 1. 認定創業スクール（概要）

認定創業スクールは、「経営」、「財務・会計」、「販路開拓・マーケティング」、「ビジネスプラン作成」の知識がすべて得られるカリキュラムを実施することとする。また、創業希望者の掘り起こし等を目的とするセミナーや定期的座学研修等を行い、かつ認定創業スクール終了後もスクール受講生のフォローアップを行うこととする。

#### （1）カリキュラム

- ・認定創業スクールは、1ヶ月以上で、且つ4日間以上の受講期間を設けることとする。
- ・管理事務局が示す必須カリキュラム（「経営」、「財務・会計」、「販路開拓・マーケティング」、「ビジネスプラン作成」）、及び独自の地域性等を加味したカリキュラムを作成することとする。

#### （2）認定創業スクールの認定期間および開講期間

- ・認定期間は、認定日より平成31年3月29日迄とする。（講座終了後のフォローアップ期間も含む）
- ・応募時に、すでに開講している講座等についても応募可能とする。
- ・認定創業スクールは、原則として、認定日から平成30年12月28日迄にカリキュラムを終えるものとする。

#### （3）認定創業スクールの広報

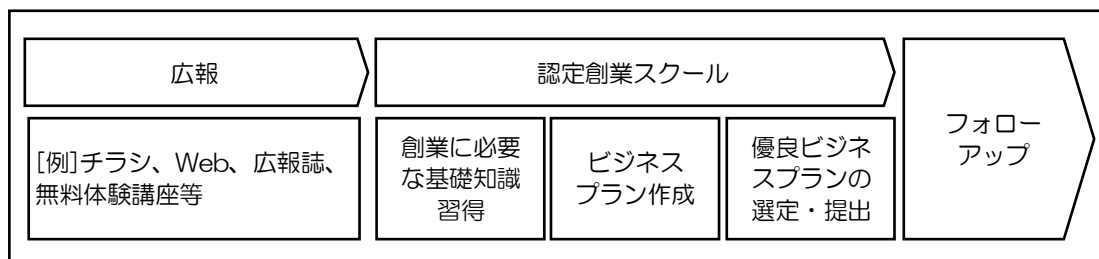
認定創業スクールは、講座内容、開催場所等に関する受講対象者等からの問い合わせ、申込み状況の管理を適切に行うこととする。

- ①認定創業スクールの概要及び定員等については管理事務局が作成・公開する創業スクールサイトにも掲載を行うため創業スクール概要（事務局指定の様式）を提出すること。
- ②認定創業スクールの内容等に変更があった場合や予約が定員に達した場合には、管理事務局に対して連絡すること。

### 2. 認定創業スクールの運営（実施主体）

実施主体は、管理事務局の示す実施要領に従い、適正な認定創業スクール運営を実施することとする。

## 【事業スキーム案】



- ① 受講者名簿の作成・提出  
実施主体は、受講者名簿を管理事務局が指定する様式にて作成し、カリキュラム終了後、30日以内に提出することとする。(消印有効)
- ② 実施完了報告書の提出  
実施主体は、実施完了報告書を管理事務局が指定する様式にて作成し、カリキュラム終了後30日以内を必着として管理事務局に提出することとする。
- ③ 満足度調査の対応  
実施主体は、全てのカリキュラム終了後、管理事務局が指定する様式にて受講者に対して満足度調査を実施し、受講者から直接回収することとする。受講者から回収した様式は管理事務局の依頼に応じ、カリキュラム終了後30日以内(消印有効)に管理事務局へ提出することとする。
- ④ 受講者のフォローアップ  
実施主体は、本事業期間中において、受講者が抱える創業に係る個別の課題解決に向けた支援を行うこととし、課題解決を図る体制を整備することとする。また本事業期間終了後においても、受講者に対して創業に向けての個別相談や実施主体が関係するイベント等への参加提案等のフォローアップを行うこととする。
- ⑤ 受講者の安全・健康の確保および事故等の対応  
実施主体は、受講者の安全及び健康に留意し、必要に応じた適切な措置を講じるとともに、本事業従事者の清潔の保持及び研修の用に供する設備、備品等の衛生管理に努めることとする。
- ⑥ 受講者の相談・苦情対応  
実施主体は、本事業に対する相談・苦情窓口を設置し、受講希望者、受講者からの相談・苦情に迅速かつ適切に対応することとする。
- ⑦ 個人情報の取扱い  
実施主体は、本事業の従事者及び受講者に対して、本事業の実施又は研修の受講によって知り得た個人情報を漏らすことのないよう、個人情報の保護に関する規定を整備し、これらの者に周知・徹底を図るなど、必要な措置を講じることとする。

⑧ 変更の報告

申請者に提案されている内容に変更が生じた場合は、事務局指定の様式を使用し、速やかに報告することとする。

3. 認定創業スクール運営に関する留意点

① 認定創業スクールの受講者確保、広報

実施主体は、受講者を確保するため、地域において効果的と思われる広報手段を検討し、受講者の募集を行うこととする。

② 講師の選定

実施主体は、各カリキュラムに相応しい講師を選定することとする。講師の選定にあたっては、本事業の趣旨に鑑みて地域特性を踏まえた指導ができる講師を選定すること。また、受講者人数に応じて、講師を複数配置する等、受講者に対する支援体制を整えた上で、適正な運営を行うことができるよう配慮することとする。

③ 研修実施会場の選定

研修実施会場については、受講者の利便性等を勘案することとする。

④ 講義レジュメの用意と資料の印刷

実施主体は、実施するカリキュラムに準じた講義レジュメを用意することとする。また、カリキュラムで使用する講義レジュメ及び資料は、必要部数を印刷して、受講者に配布することとする。

⑤ 標準テキストの活用

創業時における基礎知識や、必要となる手続き等をまとめた、標準テキストを管理事務局が作成し、受講者がいつでも確認が出来るようデータ化してホームページ上に掲載を行うこととする。標準テキストを講義テキストとして活用することは妨げない。

4. ビジネスプランの選定、提出

認定創業スクールは、管理事務局が開催する（第5回全国創業スクール選手権）に、認定創業スクール受講者が受講期間中に作成したビジネスプランを1件選定し、管理

事務局へ提出することを前提とする。

- ビジネスプランの提出期限：平成30年12月7日（金）
- ビジネスプランの指定様式および提出方法等については、平成30年度潜在的創業者掘り起こし事業ホームページにて6月中旬にご案内予定

なお、選定方法については、実施主体の判断によることとする。  
以下、選定の参考例とする。

(参考) 外部委員による選定

外部の有識者等の意見を取り入れ、受講者から収集したビジネスプランの中から、優良ビジネスプランを選定する。

(参考) 受講者による選定

受講者がビジネスプランについてプレゼンテーションを行い、受講者の投票によって選定する。

(参考) 受講者グループによる選定

受講者をグループ分けし、個々の受講者が作成したビジネスプランのなかから、グループ毎に優良なビジネスプランを選定する。その中から、認定創業スクール全体で1件のビジネスプランを選定する。

## 5. 問い合わせ先

平成30年度潜在的創業者掘り起こし事業

管理事務局（株式会社パソナ内）

住所：〒100-8228 東京都千代田区大手町2-6-2

電話番号：03-6262-3781

受付時間：9:00~12:00、13:00~17:00 月~金（祝日除く）

## 6. 認定取り消し

認定創業スクールは、認定後、事業申請内容に変更が生じた場合は、事務局指定の様式にて速やかに報告を行うものとする。

なお、申請者の都合により事業申請内容の認定基準等に関わる変更が生じた場合は、認定を取り消す場合がある。

#### 7. その他

本実施要領は、管理事務局が必要に応じて内容を更新し、都度実施主体へ通知する。