

アトツギ甲子園用システム高度化に関する包括的調査レポート

テーマ1: アトツギ甲子園における事業構想・計画の最適化要素

◎ **背景と重要性:** アトツギ甲子園は「既存の経営資源を活かした新規事業アイデア」を競う全国規模のピッチコンテストであり、中小企業庁が39歳以下の後継者を対象に開催しています。審査では新規性、持続可能性、社会性、経営資源の活用、熱意・ストーリー性といった観点で事業プランが評価されます[1]。これら評価項目を的確に押さえた事業構想・計画を作り込むことが、書類審査通過や最終審査での高評価に直結します。本システムでは、ユーザー（後継者）がこれら評価ポイントを自然に網羅し、審査員に響く形で事業アイデアを言語化できるよう支援することが重要です。

アトツギ甲子園の公式審査基準と評価ポイント

アトツギ甲子園の審査基準は公式には6項目とされていますが、実態として以下の5つに要約できます[1]（※第5回大会の例）：

- ・ ① **新規性:** 製品・サービスに独自の新規性やイノベーションの可能性があるか。類似のないアイデアや斬新な着眼点が評価されます。例：既存の水泳教室事業に障がい児向けカリキュラムを導入するなど、新たな切り口で社会課題に挑む点。
- ・ ② **持続可能性（収益性・実現可能性）:** 中長期的に収益を上げ成長できるビジネスか、実現に向けた計画が妥当

か。審査員はビジネスモデルの合理性や財務計画にも注目します。例：長年培った指導ノウハウを活かしライセンスビジネス化することで継続収益を見込める計画。避けるべきは根拠のない楽観的計画や財務数値の欠如です。

- ・ ③ **社会性**: 事業が社会課題の解決や社会的意義に資するか。地域課題やSDGsへの貢献等を明確に示すと高評価に繋がります。例：インクルーシブ教育推進という社会的意義を持つ取り組みとの位置付け。抽象的な善意だけでなく、具体的な社会的インパクト（数値目標や事例）を示すことが望ましいです。
- ・ ④ **経営資源の活用**: “家業×新規事業”のシナジー。承継予定の会社の有形・無形資産（技術、人材、ブランド、顧客基盤等）を新事業に効果的に活かしているか。これはアトツギ甲子園特有の評価軸で、単なるゼロからのスタートアップではなく**家業の強みをレバレッジ**したプランが評価されます[2]。例：社内蓄積のカリキュラム（無形資産）を活用して新たな価値を創出。避けるべきは、既存事業との関連が薄く「それ家業である必要あるの？」と思われるプランです。
- ・ ⑤ **熱量・ストーリー**: 後継者本人の情熱や物語性。「なぜ自分がこの事業をするのか」というパーソナルな動機や、先代・家業への想いをしっかり込めているか。審査員は数字だけでなく**人間ドラマ**にも心を動かされるため、後継者の覚悟・リーダーシップ・原体験が伝わる記述が重要です[3]。例：「先代が築いた理念を受け継ぎ次世代に発展させたい」という継承ストーリーや、困難→挑戦→小さな成功→未来への希望という物語構成[4]は説得力を高めます。避けたいのは単なる経歴自慢や、熱意

先行で事業内容が伴わない記述です。

以上の評価項目それぞれについて、**具体的に何を書く**と評価が高まるかを整理すると以下ようになります。

- **新規性:** 評価されやすい内容例: 「業界初」「他社にない技術」「〇〇市場では前例のないサービス」であることを明示し、その革新性を定量的・定性的に説明する（例: 特許出願中の技術、新機能比較表など）。効果的な表現: 「従来は〇〇が課題でしたが、本提案では△△という新発想で解決します」。避けるべき: 「革新的です！全く新しいです！」といった根拠なき断言。審査員は具体例と根拠を求めるため、曖昧な表現は減点に繋がります。
- **持続可能性（実現可能性・収益性）:** 評価されやすい内容例: 市場規模や事業収支シミュレーション、ユーザー数見込みなど**数字で裏付けた将来展望**。例えば「3年後に売上〇億円、営業利益〇%達成」という目標と根拠を示す。また顧客ニーズの高まりや競合優位性を分析し、「なぜ成功するか」の理由をロジカルに記述。具体的表現: 「ターゲット市場規模は〇〇億円で毎年〇%成長しており、本事業でシェア〇%獲得を目指します」。避けるべき: 希望的観測のみで「必ず黒字になる」と断言したり、数値なしで「大きな成長が見込める」と書くこと。**具体性の欠如**は説得力を大きく損ないます。
- **社会性:** 評価されやすい内容例: 解決したい社会課題を明確化し、その課題の深刻さをデータで示す（例: 「地域高齢者の〇割が移動手段に困っている」等）。さらに本事業による効果を定量化（「〇年で高齢者の移動支援件数〇件達成」など）すると説得力が増します。効果的な

表現:「本事業は〇〇県における雇用創出数を年〇人増やし、地方創生に寄与します」。社会的意義を単なる理念ではなく**実行計画と数字**で語ることが鍵です。避ける:美辞麗句のみで「世界を平和にします」など抽象的な記述や、社会課題との関連が薄い事業説明。

- **経営資源活用（既存事業とのシナジー）**: 評価されやすい内容例: **家業の強み一覧**を挙げ、それぞれを新規事業でどう使うか示すことです。例:「先代から引き継いだ高品質な製造設備（強み）を活用し、新商品の試作コストを低減する」「地元で築いた信用とブランド力（強み）が新サービス拡販の信頼性担保になる」等。さらに既存事業の現状も触れて、安定度や課題を分析し、それを踏まえた新規事業の位置付けを説明します [\[5\]](#)（既存事業が盤石だからこそ新事業に踏み出せる、等）。効果的な枠組み:「**アンゾフの成長マトリクス**」などを引用し「既存製品×新市場」なのか「新製品×既存市場」なのか整理するのも理解を助けます。避ける:家業のリソースに全く触れず新規事業単体で語ってしまうこと。「現経営資源をどう活かすか」が肝心なので、家業と無関係に見える企画は低評価になります [\[6\]](#)。また過度に家業の問題点ばかり強調しすぎて「それで新事業なんて大丈夫？」と思われるバランスの悪さも禁物です。
- **熱量・ストーリー**: 評価されやすい内容例: **後継者自身の原体験**（幼少期から家業に親しんだ話、先代から受けた教え、挫折と成長エピソード等）を絡め、「この事業に挑む理由は自分ならではのものだ」と伝えることです。審査員は「なぜあなたがこの事業を？」を知りたいため、そこを物語で示します。また**強い意志**（「地域の未

来を変える使命を感じている」等）や覚悟（「家業を背負うプレッシャーを糧に挑戦する」等）も表現しましょう。[\[3\]](#)にある通り、単なる義務感でなく内発的な意欲を示すことが重要です。ストーリーテリング手法：「課題に直面した困難→挑戦を決意→少しずつ成果→描く未来への希望」という物語構成は、人の心を惹きつけ共感を得やすい基本型です[\[4\]](#)。実際に成功したピッチでは、この型に沿ってプレゼンを組み立て感動を呼んだ例があります。避ける：冗長な自叙伝にならないよう注意（事業と無関係な昔話はカット）。また「情熱があります！」と主張するだけでは不十分で、**行動や事例で熱意を示す必要**があります（例：「顧客10社にヒアリングを重ね改良を続けてきた」等具体的行動）。

以上のポイントを踏まえ、本システムではユーザーが**自然なQ&Aの流れでこれら要素を引き出し、回答結果を自動評価・補強**できる仕組みを目指します。

「未来構想フェーズ」の質問内容最適化: 評価要素を引き出す設問設計

現在の「未来構想フェーズ」ではユーザーのビジョンや「やりたいこと」を問答形式でヒアリングしていますが、これを**審査基準に直結**する内容に再設計します。具体的には、上記5つの評価項目それぞれに対応する深掘り質問を用意し、ユーザーが回答する中で自然と審査員視点の材料が揃うようにします。

- **新規性を引き出す質問例**：「あなたのアイデアの**ユニーク**ポイントは何ですか？既存の製品・サービスと比べて斬新な点を具体的に教えてください。」（背景: 審査員は“何が新しいのか”を知りたい。この問いにより、ユーザ

ーは独自性を言語化できます。例えば公式フォーマットでも「アイデアの革新性はどこか」との設問が推奨されています。)

- **持続可能性・収益性を引き出す質問例:**「この事業でどのように収益をあげる予定ですか? 主要な収入源とコスト、3~5年後の売上・利益目標を教えてください。」
(背景: ビジネスモデルや財務計画を語らせる問いです。でもビジネスモデルや収益構造、競合優位性を問う項目があり、これらにユーザーが答えやすくします。また「対象市場規模はどのくらいか」も追加で尋ね、市場性・成長性についても回答させます。)
- **社会性を引き出す質問例:**「あなたの事業が解決したい社会課題は何ですか? その課題の現状と、事業による具体的な改善内容・目標を教えてください。」(背景: 社会的意義を明確化する問いです。「誰のどんな課題を解決したいのか」に該当し、ここで課題の具体像と解決策を語らせます。)
- **経営資源活用を引き出す質問例:**「今の会社(家業)の強みや資源には何がありますか? それらを今回の新規事業でどう活かしますか?」(背景: 家業リソースと新事業の関連付けをユーザーに考えさせる問い。にあるように「有形・無形の経営資源は何か」「家業の課題は何か」といった切り口で聞き、強みと課題の両方を引き出します。例えばユーザーが「熟練職人(人材)」という強みがあるので新事業でも高品質を担保できる」と回答すれば、シナジーが示せます。)
- **熱量・ストーリーを引き出す質問例:**「なぜこの事業に挑

戦したいと思ったのですか？そこに至った経緯やご自身の想い・背景を教えてください。」（背景: ユーザーの原動力を語らせる問いです。「なぜ自分が家業を継ぐのか、自分でなければならない理由を熱く語ってください」と公式にも指南があります。さらに「アトツギとしての苦悩」や「人生で歩んできた道」などを聞くことで、ユーザーのストーリーを引き出します。）

これら質問は**選択肢**ではなく**自由記述**回答を基本としつつ、必要に応じて**ヒント**や**例**を提示すると効果的です。例えばユーザーが新規性の質問に詰まった場合、「(例) 業界で初めて〇〇を導入」「既存製品より△△倍効率化」といった例文を参考表示することで、回答を促します。

自由記述の誘導方法: 箇条書きヒントの提示が有効です。たとえば「社会課題」の質問では「例：高齢者の買い物難民を支援したい／地域の伝統技術継承が途絶える課題を解決したい等」とヒント出しします。公式の応募書類フォーマットでも各項目下に「～など」と複数の例が列挙されており、それになった形です。また、「もっと詳しく教えてください」という**追加質問の分岐**も考えられます。ユーザー回答の文字数や内容が不足気味なら、「そのアイデアに込めたあなたの想いは何でしょうか?」「具体例はありますか?」と畳み掛けることで深掘りを支援します。

「事業計画フェーズ」の入力ガイドラインと自動評価・改善提案

事業計画書作成フェーズでは、ユーザーが各セクション（事業概要、市場分析、ビジネスモデル、財務計画、実行計画など）を入力します。この際、各セクション冒頭に具体的なアドバイ

スを表示し、入力後にはリアルタイムな評価・改善提案を行うことで、計画書の質向上を図ります。

- **入力ガイドラインの表示:** セクションごとに「審査員が特に見るポイント」を箇条書きで提示します。例えば「市場・競合分析」セクションでは、「**審査ポイント: 市場規模と成長性を示すこと、ターゲット顧客像が明確であること、競合との差別化ポイントが明記されていること**」といったガイドを表示します。併せて、「**書き方のコツ:** グラフや具体的数値を用いて市場の状況を示すと説得力が増します」や「専門用語は一般的な言葉に言い換え、誰が読んでも理解できる表現にしましょう [\[4\]](#)」などの**具体的アドバイス**も記載します。公式資料でも「想像しやすい表現（写真やイラスト、具体的数値、図解）を用いる」「重要事項は強調する」といったポイントが提示されています。これにならい、本システムでも「**読みやすさ・伝わりやすさ**」を高めるコツを各所で案内します。
- **テンプレート/フォーマットの提供:** Word出力を見据え、あらかじめ審査員にとって読みやすい構成のテンプレートを設けます（公式でも応募フォーマット例が提供されています）。例えば「1. 自社概要」「2. 新規事業の目的」「3. 市場・競合」「4. ビジネスモデル」「5. 財務計画・数値目標」「6. 実行体制・スケジュール」といった見出し案をデフォルトで用意し、それぞれに簡潔な説明文を添えます。ユーザーはガイドに沿って埋めるだけで、自然と**審査員が評価しやすい順序と内容**になります。またフォーマットには**段落見出しや強調**を適切に使うこと（太字や下線など）も仕込んでおき、ユーザー入力テキストにも反映（マークダウンないしWordスタイル

適用) します。デザイン性そのものは評価対象外ですが、構造が整理されたドキュメントは審査員に好ましい印象を与えるためです。

- **自動評価ロジックの導入:** ユーザーが各セクションを入力し終えるごとに、システムが内容をスキャンし**不足点や改善余地をフィードバック**します。評価の方法としては、ルールベースチェックとAI (LLM) チェックの併用が考えられます。
 - **ルールベース評価例:** 例えば「市場分析」の文章内に具体的数値 (%や億など) が一つも無ければ、「市場規模や成長率など**具体的な数字**を入れると説得力が増します」とフィードバックします。の助言にあるように、**具体的数値・グラフ**が好ましいためです。また、「競合」「強み」等のキーワード出現を確認し、言及が無ければ「主要な競合との差別化ポイントも記載しましょう」と促します。さらに「収益計画」セクションでは、**利益計算や投資回収**に触れていなければ「売上だけでなくコストや利益見通しを書き、投資がいつ回収できるか示してください」といった改善提案を行います。
 - **LLMを用いた評価例:** 大規模言語モデルにセクションテキストと評価基準を与え、**要件充足度のスコアリングや文章の明確さ**についてコメントさせます。例えば「この文章は『誰に・何を・どのように』が明確か評価してください」とプロンプトを送り、曖昧な点があれば指摘させます。実際、持続化補助金の不採択例では「“誰に?何を?どう届けるか”が不明確な申請書は評価されにくい」と指摘されています。

同様に、モデルが文章からそれら要素を抽出し不足を教えてくれる仕組みです。さらに**表現改善**として「より簡潔な言い回し」や「重複表現の削除」提案も可能です。例えば「当社は〇〇業界で10年以上の実績があり…」に続けて肝心の計画がぼやけている場合、「実績紹介に字数を割きすぎています。計画の目的（誰に何を提供するか）をはっきり書きましょう」という具合です。

- **フィードバックメッセージの工夫:** 改善提案は具体的かつ前向きな表現で提示します。例えば「市場ターゲットが不明瞭です」ではなく、「※ 提案: ターゲット顧客（年齢層や地域など）を具体的に書くと計画の狙いが伝わりやすくなります。」といった形式です。引用符や箇条書きを用いて、ユーザーがどこを直せばよいか一目で分かるようにします。また良い点もあれば「強み: 〇〇が明確に記載されています。この調子で～」といったポジティブフィードバックも交え、ユーザーのモチベーションを維持します。
- **審査員コメントや過去事例の提示:** ユーザーが入力した内容に近い優秀事例があれば、匿名化した例文を参考として提示することも有効です。例えばユーザーが地域課題について書いているなら、「過去の入賞者の記述例: 『地元〇〇産業の人手不足という課題に対し、当社の若手チームで開発した△△システムで省力化に挑戦します』」といった例を見せます。幸い、プレスリリース等で審査員に高評価されたポイントが公開されている場合があります。例えば第5回大会優秀賞の事例では、新規事業プランについて審査員コメントとして「自社の持つカリキュ

ラム資産を活用し、新たな価値を創出している」「社会全体へのリーダーシップになる素晴らしい志」と評価された旨が紹介されています。こうしたコメントを元に、「審査員は『自社しか持たない価値をうまく活用している』点を評価しました。あなたの計画では家業の強みが十分活かされていますか？」と問いかけ、ユーザーに自己チェックさせることも可能です。

既存事業と新規事業の関連性を示す具体的アプローチ

アトツギ甲子園では「家業の強みを活かした新規事業」であることが求められるため、既存事業との関連性・シナジーを説得力をもって示すことが極めて重要です。本調査で収集した有効なフレームワーク・アプローチを以下にまとめ、システム内でユーザー指導に活用します。

- **シナジー効果の明文化:** M&A領域などで使われるシナジー分析の考え方を転用し、「①コストシナジー（共有資源で効率化）、②市場シナジー（既存顧客基盤へのクロスセル）、③技術シナジー（既存技術ノウハウの転用）」といったカテゴリで自社資源を書き出す方法を提案します。例えばユーザーに対し「既存の**製造技術・流通ネットワーク・ブランド認知・人材**などを新規事業にどう応用できますか？」と問いかけます。これは企業の強みを再評価し差別化要素に繋げる作業であり、成功企業は皆こうした既存資産の再活用をしていることを解説します。
- **既存事業の現状分析を取り入れる:** 単に強みを述べるだけでなく、既存事業が置かれた状況（成長中か、停滞気味か、市場シェアはどの程度か[\[7\]](#)）も記述すると説得力が

増します。例えば「家業は地域シェア30%を占め安定収益を出している。この盤石な基盤があるからこそ新規事業に挑戦できる」という肯定的な関連付けや、逆に「現在売上が伸び悩んでおり、新規事業で事業転換を図る必要がある」という危機感の提示も有効でしょう。審査員は家業と新規事業のバランスを見るため、現事業の土台をどう評価しているか気にします[8]。システム上で「既存事業の強み・弱み・課題」をユーザーに入力させることで、新規事業との絡め方を考えやすくします（実際公式フォーマットでも家業の現状課題を記述させています）。

- **具体例やストーリーで関連性を語る:** 単なるビジネス上の理屈だけでなく、「先代からこういう教訓を得たので新事業でもそれを体現したい」「家業の商品を幼少期から見て育った経験がアイデアのヒントになった」等、**エモーショナルな繋がり**も示します。これはストーリー性とも絡みますが、審査員の共感を得る有力な手法です。システムでは「家業でのエピソードから新事業の着想を得た経験はありますか？」など質問し、ユーザーの個人ストーリーとビジネスを結びつける記述を引き出します。
- **既存事業リソース活用の定型表現:** 成功事例から、審査員に響きやすい表現も収集しました。例えば:
 - 「既存顧客基盤を活かして新サービスを速やかに市場浸透させる」
 - 「社内に蓄積されたノウハウという無形資産を新規事業の差別化要素とする」
 - 「創業〇年の信用力・ブランド力を新事業展開の

下地とする」等。これらフレーズはユーザーにも参考情報として提供し、自身の計画書に取り入れられるようにします。

後継者の「想い」や「パーソナルストーリー」を組み込む手法

ビジネスプランやピッチにおいて、創業者と異なる「後継者ならではの」物語を如何に織り交ぜるかは重要なポイントです。成功例の分析から、有効なストーリーテリングの手法を以下にまとめます。

- **基本ストーリー構成の活用:** クラウドファンディング等でも推奨される「困難 → 挑戦 → 小さな成功 → 未来への希望」という構成は、聞き手の感情を動かし共感を得る鉄板パターンです[\[4\]](#)。後継者の文脈では、例えば「事業承継時に〇〇という壁（困難）に直面したが、自社の強みと支援者の助けで△△に取り組み乗り越えた（挑戦と成果）。この経験を踏まえ、今度の新規事業で地域にもっと貢献し〇〇な未来を実現したい（未来への希望）。」といった物語が考えられます。システム上でもテンプレートとしてこの流れを提示し、ユーザーが自身の経験を書き埋められるよう誘導します。「あなたの物語を4段階（課題→挑戦→成果→展望）で整理してみましょう」とフォームを用意するイメージです。
- **感情に訴える描写:** 事業計画書とはいえ、随所に読者の心を掴むエモーショナルな要素を入れると印象に残ります。例えば「先代から事業を引き継ぐ日に感じた胸の高鳴り」や「従業員と交わした悔し涙」など、**五感に訴える具体的なエピソード**が効果的とされています。抽象的

な表現ではなく、情景が浮かぶ描写を心掛けるべきです。システムではユーザーに「印象的なエピソードは？」と問い、出てきたエピソードに対し「その時どんな気持ちになりましたか？」「情景を思い出して書いてみましょう」とガイドします。これはプレゼン指導にもなりますが、文章でも有効です。

- **原体験・価値観の共有:** 後継者自身の人生ストーリー（家業に入る前に何を感じていたか、なぜ承継を決意したか）を盛り込むと、事業アイデアとの一貫性が生まれます。例えば「先代の病をきっかけに大学で経営を学び直した経験が、現在の〇〇事業への思いに繋がっている」といった具合です。こうした**原体験→学び→今の事業**の線を示すと、審査員は納得しやすくなります。本システムでは「なぜアトツギの道を選んだのか？」や「アトツギとしてどんな苦悩や葛藤があったか？」を質問し、その回答を計画書の序盤（事業を始める動機の箇所）に反映させるようにします。
- **審査員への情緒的アピール:** 審査員コメントの中には「そのストーリーに感動した」という声も見られます[\[9\]](#)。例えば、第5回大会審査員は入賞者に対し「不完全を完全にしていくストーリーにワクワクした」とテレビでコメントしています。このように、**ストーリー性は審査員の心を動かし記憶に残す武器**です。ユーザーには「あなたの計画に携わる人々（家族、従業員、顧客など）はどんな想いを持っていますか？」と問い、人間ドラマを掘り起こします。そうすることで事業計画書が単なるビジネス文書でなく、「人間味のある計画書」になり、審査員にも強い印象を与えるでしょう。



- **成功事例から学ぶ:** 例えば先述の水泳スクールの大森さんのケースでは、「難病の祖父の想いを受け継ぎ帰国、母と共に家業に尽力した」というパーソナルストーリーが背景にあります。さらに彼女は**自社の事業を通じて誰もが水泳を楽しめる社会を実現したい**という熱いビジョンを語り、審査員から「社会全体への素晴らしいリーダーシップだと感動した」とコメントを得ました。このような成功例を分析すると、「先代の想い継承」「本人の覚悟」「社会への熱いビジョン」の三拍子が揃っていることが分かります。本システムでも、これら要素が計画書に盛り込まれているかをチェックし、不足していれば「先代や周囲の人との関わりから、この事業への想いを補足できますか？」とアドバイスします。

システムへの貢献: 質問設計・ガイド・レポート最適化提案のまとめ

以上の知見を踏まえ、本システムの「未来構想フェーズ」「事業計画フェーズ」を以下のように高度化する提案をまとめます。

- **未来構想フェーズ改善:** 審査基準5項目を網羅するよう質問リストを再設計し、**ユーザーの思考をガイド**します。質問文は平易な言葉で端的に（例：「新規性: 他には無いどんなアイデアですか？」など）しつつ、裏では各質問がどの評価項目に対応するかタグ付けして管理します。回答データは後続の事業計画フェーズでも参照可能なようデータベースに格納します（各質問にユニークキーを設定）。これにより、ユーザーが後で事業計画を練る際に、未来構想フェーズで書いた内容を自動で呼び出して

下書きに利用できます。

- **事業計画フェーズ改善:** 各セクションの入力UIにチェックリスト付きテンプレートを実装します。例えばセクション見出しの右側に「チェックポイント」を表示（新規性が伝わるか？ 数字で根拠示したか？ 等）し、ユーザーが自己評価しながら書けるようにします。また入力中・後にリアルタイム検証を行い、重要キーワード欠如や文字数不足を検知してアラート・提案を出します。提案文には引用情報を交え（本レポートで収集した審査員コメント等を短文化して引用提示）、ユーザーに納得感を持って改善してもらう工夫をします。
- **最終Wordレポートの構成最適化:** 出力される計画書Wordの体裁・構成も審査員フレンドリーに整えます。具体的提案として、**要約ページの追加**です。書類審査は限られた時間で読まれるため、最初の1ページに事業概要サマリー（評価項目ごと一言で強みを書くなど）を載せると親切です。この「1ページ要約」を自動生成し、Word冒頭に配置します。また見出しや図表番号を自動整形し、**箇条書きや図表もテンプレ上に配置できるようにします**（公式も「図やフローチャートで分かりやすい表現を」と推奨）。さらに審査員が評価しやすいよう、**評価項目ごとのチェック欄**を余白に設けることも検討します（例えば各評価ポイントについて自社プランの該当部分を太字ハイライトする等）。これにより審査員は採点シートと照らし合わせながら読みやすくなります。

以上により、本システムは**ユーザーの事業アイデアを最大限ブラッシュアップしつつ、審査員の視点を内在化したフィードバ**

ックを提供できるようになります。ユーザーは質問に答えていく中で自然と審査基準を満たす事業構想を練り上げられ、完成した事業計画書も質・形式ともに高い評価に繋がるものとなるでしょう。

テーマ2: 補助金申請における採択率向上と動的指南の実現

◎ **背景と重要性:** 中小企業向け主要補助金（事業再構築補助金、小規模事業者持続化補助金、ものづくり補助金、IT導入補助金、事業承継・引継ぎ補助金など）は、後継者が新規事業に取り組む際の重要な資金源です。しかし、それぞれ**申請要件や審査観点が複雑**であり、情報収集や申請書作成には高度なノウハウが求められます。本システムの「補助金レコメンド機能」は、単に適切な補助金を提示するだけでなく、ユーザーが**採択される申請書を効率的に作成**できるよう動的に支援することが目標です。ここでは主要補助金ごとの最新情報を調査し、要件チェック、審査ポイント解説、申請書作成ガイド、フィードバック生成を行うための知見をまとめます。

主要補助金ごとの申請要件と審査項目概要

各補助金には**独自の応募要件と審査基準**があります。ユーザーの事業内容にマッチする補助金を提示する際、システムはこれら要件も満たしているか確認し、不足があれば対策を促す必要があります。以下に主要補助金のポイントを整理します（※最新の公募要領等に基づく）。

- ・ ① **事業再構築補助金:** ポストコロナの経済構造転換を目的とした大規模補助金。申請要件として、「売上が一定以

上減少」「事業再構築指針に合致する事業計画」「認定支援機関による事業計画確認」など5つの必須条件があります。例えば「付加価値額4%以上増加」や「給与総額年2%以上増加」といった数値要件を満たす計画を策定する必要があります。**補助率・上限:** 中小企業の場合2/3（上限通常6000万円、特別枠1.5億円など枠により変動）。**審査項目:** 書面審査では事業計画の具体性・将来性（事業化点）、事業再構築の必要性・新規性（再構築点）、政策との合致（政策点）の3区分で評価されます。各40点・40点・20点配点で計100点満点、概ね70点以上が採択ラインと言われます。また「売上高30%以上減少等の加点項目」があり、該当すれば記載必須です。**審査のキーワード:** 「新分野展開」「業種転換」「規模拡大」「収益力向上」「付加価値額」等。採択事例では「大胆な事業転換で構造転換に資するか」が問われ、例えばオフラインからオンラインへの事業モデル転換などが高評価です。**必要書類:** 事業計画書（15ページ程度）、認定支援機関確認書、（補助額3,000万超は金融機関確認書）、直近の決算書、売上減少証明（決算書や試算表）、各種誓約書など。申請にはGビズIDによる電子申請が必須です。

- ② **小規模事業者持続化補助金（持続化補助金）:** 小規模事業者（商業・サービス業5名以下など）向けの補助金で、販路開拓や生産性向上の取り組みを支援します。**申請要件:** 常時雇用従業員数の制限内であること、策定した経営計画に基づく販路開拓等の取組であること。創業間もない企業から老舗まで利用可能ですが、赤字続きなど事業継続に問題がある場合は注意（直近の事業概況も見られます）。**補助率・上限:** 2/3（上限50万円が基本〈一般

型〉※賃上げ等の条件満たせば上限100万円、さらに特別枠は別途あり）。**審査項目:** 事務局が定めた視点で書面審査されます。ポイントは「経営計画書」の内容充実度です。具体的には、事業の具体性・実現可能性、販路開拓の明確さ、経費計画の妥当性、補助事業効果などが評価されます。例えば審査では「誰に・何を・どう売るか」が明確か、補助事業が企業の成長に繋がるかを見ています。また**加点項目**として「賃上げ表明」「感染対策」「経営力向上計画認定」等があります（該當時は記載して申告）。**審査のキーワード:**「販路開拓」「市場ニーズ」「差別化」「収益計画」「地域貢献」など。採択・不採択の分かれ目としてよく指摘されるのは、**目的がぼやけず具体的かどうか**です。例えば「より多くの人に知ってもらおう」だけでは評価されず、「ターゲットを〇〇に絞り〇〇を使って周知し売上△%増を目指す」とまで書いて初めて高評価になります。**必要書類:** 経営計画書兼補助事業計画書（様式2）、補助事業計画書②（様式3、具体的取組を書く）、宣誓・同意書類、直近の確定申告書または決算書、従業員数を証する書類（雇用保険加入者名簿等）など。商工会議所等の事前確認が必要な場合もあります（地域の管轄による）。

- ③ **ものづくり補助金:** 中小製造業等の設備投資・革新的サービス開発を支援する補助金。**申請要件:** 中小企業基本法の範囲内であること、新製品・新サービスの開発や生産プロセス改善等であって「革新性」や「生産性向上（年率平均3%以上付加価値増など）」「賃上げ等の政策目標」達成を伴う計画であること。※賃上げ表明は必須化傾向。**補助率・上限:** 中小1/2（通常枠上限1000万円）、

小規模2/3の優遇、その他グローバル展開やDX等の特別枠は別途上限引き上げあり。**審査項目:** 公募要領に「審査項目」として具体的ポイントが公開されています。主な評価観点は、技術面（革新的か、実現性はあるか）、市場・競争面（市場ニーズと競合優位性は十分か）、事業化面（収益見通し、投資対効果は妥当か）、そして政策面の加点（成長分野への投資、人材改革、デジタル化、グリーン対応等）があるか、などです。**キーワード:** 「革新的技術」「生産性○%向上」「付加価値額増加」「市場規模」「資金計画」等。例えば評価のポイントとして「投資がどのように回収されるのか？」が重視され、単に機械を導入したいだけではNGで、その結果生み出される付加価値や利益を論理的に示す必要があります。**必要書類:** 事業計画書（様式1〜3に沿って、新製品/サービス概要・市場ニーズ・事業化計画等を記載）、直近2期分の決算書、賃金改善計画の誓約書、補助事業に関わる見積書類、会社概要資料など。こちらも電子申請（J-Grants）が原則です。

- ④ **IT導入補助金:** 中小企業がITツール（ソフトウェアやクラウドサービス）を導入する費用を補助。**申請要件:** 登録されたITツール・ITベンダーの組み合わせであること（事前にITベンダーが製品登録している）、事業計画目標（生産性○%向上など）を設定すること。基本的にIT導入支援事業者（ベンダー）が申請手続きをサポートします。**補助率・上限:** 1/2以内、小規模低額ツールなら3/4の場合も。上限は30〜450万円枠まで複数（通常枠は~350万円、デジタル化基盤枠は別途~350万円または450万円）。**審査項目:** 事業再構築やもの補助ほど細かくはない

ですが、企業の課題の明確さ、ITツールによる業務効率化・売上向上効果、費用対効果などがチェックされます。基本は要件満たせば予算範囲で交付される交付金に近い性質ですが、申請超過時は計画内容の質で選考があります。**キーワード:**「業務効率○%改善」「新規顧客獲得○件増」「経理時間△時間削減」等、**定量目標**を盛り込むことが重要です。**必要書類:**事業計画書（オンラインの定型フォームで入力、事業概要・課題・IT導入による改善内容・目標等）、直近の決算書または確定申告書、GビズID、その他加点書類（SECURITY ACTION宣言書など任意）等。申請はITベンダーと共同でシステム上行います。

- ・ **⑤ 事業承継・引継ぎ補助金（事業承継補助金/M&A補助金）:** 後継者が事業承継を機に行う新規事業や設備投資、専門家活用、またM&Aによる事業引継ぎに関わる費用を補助する制度です。類型が複数あり要件が細かいです。**主な類型:**

- **経営革新枠（創業支援型/経営者交代型/M&A型）:** 承継を契機に新展開や革新的取組を行う場合の経費補助。要件として「事業承継（代表者交代やM&A）が完了または予定」であること、新事業展開等または生産性向上の計画があること。補助率2/3、上限600万円（創業型）～800万円（M&A型）。
- **専門家活用型:** 承継・M&A時に専門家（M&Aアドバイザーや承継コンサル）へ支払う費用を補助。上限500万円。

- 廃業・再チャレンジ型: 不採算事業を廃業し転業する際の費用補助。 **審査項目:** 承継・M&Aの円滑実施および事業の新たな成長可能性が評価されます。具体的には「承継による事業の継続性・発展性」「新たな取組の具体性」「地域経済への波及効果」などです。加点項目もあり、「早期承継（若手承継）」「第三者承継（親族外）」「地域創生」などに該当すると有利。 **必要書類:** 事業計画書（承継の状況、新規取組内容、収支計画等を記載）、承継やM&Aの実施証明（株式譲渡契約書や就任承諾書コピー等）、経費見積書類、直近決算書、確定申告書、専門家関与の場合はその契約書など。類型によって提出書類・様式が細分化されています。申請は事務局ウェブサイトから電子フォーム入力・書類アップロードで行います。

以上、主要補助金の特徴を概観しました。システムはユーザー事業のプロフィール情報と上記要件を突合し、**該当する補助金のみをレコメンド**するだけでなく、要件未達の点を指摘し改善策を提示することが肝要です。

補助金ごとの申請書作成のコツと落とし穴

採択率向上のためには、各補助金の審査側視点を踏まえて「**通りやすい申請書**」を作成する必要があります。調査した専門家のアドバイスや不採択事例から、共通するコツ・落とし穴を整理します。

- ・ **審査項目を網羅する:** もっとも基本かつ重要なコツは、**公募要領の審査項目一つ一つに漏れなく答える**ことです。事業再構築補助金などでは審査項目が細かく列挙されており、それらに触れていないと減点対象になります。よ

くある失敗は、書き手の都合でストーリーを描くあまり審査項目をいくつかスルーしてしまうケースです。例えば政策点の「〇〇に資するか」という問いに対する記述がなければ、その部分丸ごと減点されます。**コツ:** 申請書作成前に審査項目チェックリストを作り、各項目について記述箇所と内容を決めてから書き始めること。システム上でも下書き段階で審査項目チェックを入念に行わせるようにします。

- **加点項目の記載漏れ防止:** 補助金にはしばしば加点項目が設定され、該当すると有利になります。しかし「**該当していても書かなければ評価されない**」ため、漏れなく記載することが重要です。例えば「創業・第二創業から間もない場合は加点」「賃上げ実施で加点」等、条件に合うならその旨を明記する必要があります。落とし穴は、「当然該当しているから分かるだろう」と書かずに提出してしまうケースです。審査員は申請書に書かれている情報しか評価できないため、ユーザーには**自分が該当する加点条件を自己申告**させます。システムでは該当チェックリストを用意し、チェックが入ったものについては申請書テンプレート内に自動で「(※〇〇要件に該当)」等の文言を挿入する仕組みにすると良いでしょう。
- **事業のストーリーと整合性:** 事業計画全体に一貫した論理とストーリーがあるかも審査上重要です。例えば背景→課題→解決策→効果という筋道が通っておらず、訴求点がバラバラだと「コンパクトでわかりやすいストーリーを作る」観点で減点されます。特に事業再構築補助金のようにページ数が多くなる申請では、冗長・散漫になり

がちです。「結局何をしたいのか分からない」とならぬよう、冒頭に結論（要約）を書いて各章で詳細説明するプレゼン型構成が推奨されています。また文字だらけを避け適宜図表を交えること、**15ページ以内**などページ制限を守ることにもコツです。システムでは章立てテンプレ提供とともに、「ストーリーチェック」機能（前後矛盾や重複の指摘）や「図表挿入支援」（エクセルグラフから画像生成など）を実装し、論理的かつ読みやすい申請書作成を助けます。

- **具体性と客観性の担保:** 審査員は数多くの申請書を見る中で、**具体的で説得力ある計画**に高得点をつけます。逆にフワッとした表現は厳しく減点されます。典型的NG例としてに挙げられているような「より多くの人に知ってもらうため…」等の表現だけでは不十分です。それ自体は悪くなくとも、「誰に？何を？どうやって？」が見えないため評価されません。この対策は**必ず具体的なターゲット・手段・数値**を書くことです。例えば「〇〇市内の30代女性（誰に）向けに、Instagram広告（どうやって）で新商品△△を周知し、半年で100件のEC購入を目指す（何を&成果）」といったレベルまで具体化します。でも「抽象的な表現は避け、販路開拓の相手と手段を明示せよ」と指南されています。システムの支援として、テンプレ文章内に「（具体的に：〇〇向けに△△する）」のような補助記入欄を用意して埋めさせたり、ユーザーの曖昧表現を検知して「ここに対象や数値を入れましょう」とリアルタイムで促す機能が考えられます。
- **経費計画の整合性:** 補助金申請特有の落とし穴として「経費計上の不備・不合理」があります。審査では費用項目

ごとの妥当性もチェックされ、例えば見積額が相場とかけ離れている、経費内訳が大雑把すぎ目的との関連が不明、経費科目ルール違反（対象外経費を含めている等）などは致命的です。不採択例では「費用に無理がある・説明不足」とコメントされるケースもあります。対策として、見積書等の裏付け資料を揃え、申請書本文でも主要経費について「〇〇費：△△社の見積もりに基づき〇〇円、これは～～のため必要」と記載することです。また経費合計と補助金額が要件範囲内か、自己資金は十分か（資金計画の整合性）も重要です。システム対応として、ユーザーに経費入力させる際にリアルタイムで金額妥当性チェックを行います。例えば汎用PC1台200万円など異常値は警告し、適正価格の範囲を提示したり、同種申請での平均相場情報を提供します。また対象外経費が含まれていないかを費目ベースで検証し、「〇〇費は対象外の可能性があります」とフィードバックします。経費関連の不備は形式要件で即不採択となる場合もあるため、**提出前チェックリスト**で入念に確認させることも有効でしょう。

- **書式・提出ミスの回避:** 事務的なミスですが、指定様式の未使用、必要書類の欠落、押印漏れ（電子の場合は不要だが確認チェック忘れ）などで失格になる例もあります。これはシステムで**提出書類リスト**を提示し、ユーザーにチェックさせることでほぼ防げます。例えば事業再構築補助金ならを参考に、「☐ 事業計画書15ページ以内」「☐ 認定支援機関確認書」「☐ 決算書2期分」「☐ 売上減少証明書類（〇〇）」等、漏れがないか提出直前にユーザーと最終確認します。不備があればエラーを出し申請書生成をストップするくらいの厳格さで臨みます。

す。

以上のコツ・注意点を踏まえて、システムはユーザーに代わって申請書のセルフチェックを高度化する役割を担います。では具体的にそのためのデータ構造や機能をどう設計するか、以下に検討します。

補助金要件・審査ポイントのデータモデル提案 (YAML形式の構造化)

動的な質問生成と回答評価を実現するには、補助金ごとの要件と審査基準を機械が読める**構造化データ**として持っておく必要があります。YAML形式は人間にも分かりやすく、キーと値で要件を整理するのに適しています。以下に、本システム向けのデータモデルの一例を示します。

"事業再構築補助金":

application_requirements:

- id: "saikouchiku_def"

description: "事業再構築指針の定義に合致"

detail: "新分野展開、業種転換、業態転換、事業再編のいずれかに該当"

mandatory: true

- id: "sale_down"

description: "売上高が一定以上減少"

detail: "直近一定期間の売上が前期比▲10%以上（緊急事態枠なら30%以上）減少"

mandatory: true

- id: "added_value_4"

description: "付加価値額4%以上増加の事業計画"

detail: "事業終了後3~5年で付加価値額年率平均+4.0%以上（または従業員一人当たり付加価値4%以上）"

mandatory: true

- id: "payment_increase_2"
description: "給与支給総額年率平均2%以上増加"
mandatory: true
- id: "support_org_confirm"
description: "認定支援機関の事業計画確認取得"
mandatory: true
- id: "covid_special"
description: "コロナ以前比売上▲30%以上（加点要件）"
mandatory: false
points: 2 # 加点項目の重み（スコア2点相当など）

evaluation_criteria:

- id: "jigyokatei"
description: "補助事業の具体的取組内容"
weight: 40 # 点数配分の目安
keywords: ["具体的取組", "実現可能性", "収益計画"]
- id: "saikouchikuten"
description: "事業再構築の意義（新規性・転換の大胆さ）"
weight: 40
keywords: ["新規性", "競争力", "転換"]
- id: "seisakuten"
description: "政策点（経済構造転換への寄与）"
weight: 20
keywords: ["デジタル", "グリーン", "地域経済"]

common_mistakes:

- "審査項目への言及漏れ"
- "加点事項の記載漏れ"
- "事業計画に具体性欠如（誰に何をどうが不明）"
- "経費明細の不備（相場とかけ離れ/用途不明）"

上記は事業再構築補助金のデータ例ですが、ポイントは:

- ・ *application_requirements* に**必須要件**と**加点要件**をリスト化し、各要件にIDや説明、詳細条件、必須かどうか、加点の重み等を付けています。システムはユーザー情報とこ

こを照合して、満たさない必須要件があれば早期に「残念ながらこの補助金は要件を満たしません」と通知しますし、加点該当があれば「該当しています、申請書でアピールしましょう」と促します。

- ・ *evaluation_criteria* に**審査項目**を列挙し、それぞれ重要キーワードや配点目安を付記しています。これによってシステムは申請書テキスト内にキーワードが出現しているかチェックしたり、各項目ごとに内容をユーザーに入力させたりできます。
- ・ *common_mistakes* はよくある**失敗**の簡潔なリストです。後述のフィードバック生成で参照し、「該当しそうなミスがありますよ」と警告するのに使います。

他の補助金も同様のYAMLフォーマットで持ちます。例えば持続化補助金なら：

"持続化補助金":

application_requirements:

- id: "employee_count" ... # 従業員数要件
- id: "sales_continuity" ... # 事業継続の意思 等

evaluation_criteria:

- id: "seido_shushi"
description: "制度の趣旨合致（販路開拓等）"
keywords: ["販路開拓", "顧客獲得", "売上向上"]
- id: "measurable_targets"
description: "目標の明確さ（誰に何をどう）"
keywords: ["ターゲット", "手段", "〇〇%", "〇〇人"]
- id: "keihi_balance"
description: "経費計画の妥当性"
keywords: ["〇〇費", "見積", "効果"]

...

common_mistakes:

- "目的がぼやけている"
- "抽象的表現が多い"
- "経費の説明不足"

といった具合です。

このデータモデルの利点: 人が見ても編集しやすいため、制度改正時に担当者がYAMLを更新できます。例えば加点項目が増えたら *application_requirements* に1行追加すればロジックに反映されます。また質問生成に活用する際も、例えば必須要件ごとに「Q: ～ですか? Yes/No」といった質問を動的に作れます。システム側では YAMLをパースしてオブジェクト化し、そこから画面表示用の質問リストやチェックリストを構築します。

ユーザー回答と要件マッチング: フィードバックメッセージのパターン

ユーザーが補助金に関する質問に回答したり、申請書ドラフトを入力した際に、**回答内容が要件にマッチしない場合**や**審査観点で弱い場合**に具体的フィードバックを返すことが重要です。調査に基づき、効果的なフィードバックメッセージのパターンをいくつか提案します。

1. **要件未充足への警告:**
2. 例: 「**【要件未達】**現在の計画では『付加価値額**4%**増加要件』を満たしていません。補助金交付のためには**3~5年**で付加価値額（=営業利益+人件費+減価償却）を年平均**4%**以上増やす必要があります。解決策: 新商品の売上見込みやコスト削減効果を見直し、付加価値額が基準を超えるよう計画を調整しましょう。」
3. （解説: 事業再構築補助金など数値要件がある場合、その

達成見込みが回答から読み取れない際のフィードバック。要件の意味も噛み砕き、どう改善すれば良いかを示しています。)

4. 必須項目の記載漏れ指摘:

5. 例: 「【記載漏れ注意】申請書ドラフトに『誰に・何を・どう提供するか』の明記が十分ではありません。にある通り、『より多くの人に知ってもらう』だけでは具体性に欠けます。提案: “誰に (例: 30代女性)、何を (例: ○○サービス)、どのように (例: *Instagram* 広告経由で) 提供する” のかを書き加えてください。」
6. (解説: 持続化補助金などで陥りがちな曖昧さを指摘するパターン。具体例も提示してユーザーが修正しやすいようにしています。)

7. 加点要素のアピール漏れ指摘:

8. 例: 「【加点アピール】ユーザー情報では従業員給与を来期2%以上引き上げる予定とありますが、申請書に記載が見当たりません。これは賃上げ加点につながる重要情報です。対応: “従業員給与を平均○%引き上げ、待遇改善にも努めます” と計画中に明記しましょう。」
9. (解説: ユーザーが実は満たしている加点条件を書き漏らしている場合のフィードバック。採択率向上につながるので、具体的に書くよう促します。)

10. 審査観点の弱点補強:

11. 例: 「【計画の弱点】市場分析の部分で市場規模について触れられていません。審査員は市場性も評価します。

提案:“対象市場規模は約〇億円で年〇%成長中”といったデータを追加し、市場ニーズの大きさを示しましょう。」

12. または:

13. 「【論理補強】“新技術で売上倍増を見込む”とありますが、なぜ売上が伸びるかの理由が不足しています。審査員にとって論理の飛躍があると減点対象です。ヒント: 過去実績やベンチマークとなるデータがあれば引用し、“だから達成可能”と補足してください。」

14. (解説: 審査項目ごとの記述不足を補わせるパターン。市場規模データの追加や、因果関係の説明不足を指摘する例。)

15.形式面の注意:

16. 例: 「【書式チェック】経費明細の記載方法に注意が必要です。現在“設備費 500万円”とだけありますが、何の設備か具体名と見積根拠を書きましょう。にあるように、内容不明な経費は審査で疑問を持たれます。例:“設備費 (〇〇装置購入) 500万円 〈△△社の見積りに基づく〉”。」

17. または:

18. 「【書類不備注意】法人の方は履歴事項全部証明書（登記簿謄本）の提出が必要です。まだアップロードされていないようです。忘れずにご用意ください。」

19. (解説: 内容以外に形式・書類面の指摘。前者は文章内の書き方、後者は提出書類チェックの例。)

これらフィードバックはパターンテンプレート化しておき、条件に応じて差分を埋め込む形で生成します。例えば要件未達警

告は {{要件名}} や {{達成に必要な数値}} を差し込むテンプレートにしておき、動的に埋め込むイメージです。ユーザーには上記のように「**【タグ】問題点－理由－解決策**」の構成で示すと理解しやすいでしょう。

さらに、LLMを活用すればユーザーの書いた文章を読み取ってより自由な指摘も可能です。例えばChatGPT等に「この申請書草稿の不足点を上記リスト（common_mistakes）も参照しながら指摘して」とプロンプトすれば、人間的な気付きも出てきます。その際、予めcommon_mistakesやevaluation_criteriaをプロンプトに含め、「●●の観点が弱い」「△△の説明が不明瞭」と箇条書きで出力させるよう指示すると、フィードバック案を自動生成できます。システムではそれを検証しつつ採用する形も考えられます。

LLMによる補助金申請書作成指南: 効果的な情報提供とプロンプト設計

大規模言語モデル (LLM) を活用して、ユーザーの申請書作成をサポートする機能も検討します。例えばユーザーが入力した内容を元に、「さらに良い文章」や「不足点の補足文章」をAIが提案するイメージです。高品質なアドバイスを得るために、モデルに与える情報と指示の形式が重要となります。

- ・ **提供すべき情報:** モデルにはユーザー固有の情報と補助金固有の要件・事例の両方を与える必要があります。に示唆されているように、AIはあくまで補助ツールであり事業者自身のデータがあって初めて適切な文章を生成できます。具体的には:
- ・ ユーザーの事業概要・強み・課題（未来構想フェーズや事業計画フェーズで入力済みの内容）。

- ・ 該当補助金の審査項目リストと評価のポイント（前述のYAMLデータから要約生成するか、静的プロンプトとして埋め込む）。
- ・ 採択事例のキーワード（あれば）。例えば「ものづくり補助金の採択例では〇〇技術の革新性が評価された」といった情報を入れると、モデルはそれを参考にユーザー計画中の革新性を強調する文章を作りやすくなります。
- ・ 申請書の章構成テンプレ。モデルに「この構成で書いて」と教えるためです。
- ・ プロンプトの構造: ChatGPT等に長文のアドバイス生成をさせる場合、一度のプロンプトに全情報を詰め込むより、段階的なプロンプトやシステムメッセージを工夫すると良いでしょう。参考までに、持続化補助金のプロがChatGPT無料版で申請書を書かせた際のプロンプト例があります。そこでは:
 - ・ 指示 (#指示): 何を書くか（様式〇の〇〇章を書いて）、文字数や文体、フォーマット（見出しや強調）を指定。
 - ・ 前提 (#前提): その企業の概要データを列挙（自社概要、事業内容、強み弱み etc）。
 - ・ 出力例/制約: 箇条書きで出力せよ、など必要なら加える。

このように、モデルに期待するアウトプットの形式と、参考となるインプット情報を区別して与えるのがコツです。例えばシステムメッセージに審査項目リストを入れ、「あなたは補助金申請の専門家です。以下の基準を満たすよう申請書の提案をしてください…」とします。その上でユーザーの回答をユーザーメッセージとして与え、「不足点があれば補完しつつ改善案を

示して」と指示します。

- **プロンプト具体例:**

[SYSTEM]

あなたは中小企業診断士です。これから小規模事業者持続化補助金の申請書作成を手伝ってください。審査基準は (1)制度の趣旨との合致、(2)具体的なターゲットと手段、(3)経費計画の妥当性 です。

[USER]

事業概要: ○○市で△△業を営む... (ユーザーの計画ドラフト)

課題: 現在□□が課題で...

計画: 新しくオンラインショップを開設して...

[ASSISTANT]

... (改善提案や加筆案)

ここでモデルには**審査基準(1)～(3)**が与えられているので、それらに触れつつ回答してくれるはずです。

- **データ整形方法:** モデル出力をそのまま使うのではなく、一旦YAMLやJSONで出させてそれを解析する方法もあります。ただ、文章生成が主目的の場合は自然言語で出力させ、人がチェックするフローでも良いでしょう。ただしフォーマットはある程度指定すべきです。例えばのように、「論理的かつ簡潔なビジネス文書にしてください」「見出しをつけてください」「重要部分は太字に」などの指示を与えることで、かなり整った文章が得られます。
- **注意点:** モデルは事実関係もそれらしく補完してしまう傾向があるので、与えた以上のことを書かないよう注意します。例えば「市場データ」を与えていないのに勝手な

市場規模を書く恐れがあります。そこで、「与えた情報に基づき回答し、不明な点は推測しすぎない」旨をプロンプトに含めます。あるいは市場データ等をこちらで与えてから書かせます。また、**最新の公募要領のニュアンス**（例えば直近の加点項目変更）などモデルが知らない情報は必ずこちらから入力する必要があります。

- **ステップ・フェーズ分割:** 一度に全部を書かせるのではなく、「まず構成と見出し案を作る→次に各章を肉付けする」という対話も有効です。システム上、それを裏で自動化して、最終的に一括生成された文章をユーザーに提示し、「AI提案を踏まえて編集してください」とすることも考えられます。

以上をまとめると、**LLMの力を引き出すためには、審査基準などの規定情報とユーザー固有情報を明示的に与え、具体的な指示（プロンプト）を設計することが重要です。**システムとしては、裏でプロンプトテンプレートを持ち、ユーザーの入力データをそこに嵌め込んでOpenAI API等に投げ、返ってきた文章を整形して提示、といった実装になるでしょう。その際、プロンプト設計はこの調査で得た専門家のノウハウ（明確な指示、ステップ分割、例示活用など）を活用し、継続的に改善していきます。

テーマ3: 目的別タスクリストとシステム連携によるユーザー体験の向上

◎ **背景と重要性:** ユーザーが本システムを利用して達成したい目的は大きく分けて「事業構想を整理したい」「適切な補助金

を探したい」「申請書や事業計画書を作成したい」の3つです。これらは本来バラバラのプロセスではなく、**事業承継後の新規事業を成功させるまでの一連の道のり**の中のフェーズと言えます。ユーザー体験を向上させるには、これら目的間をシームレスにつなぎ、**全体のタスクフローを可視化・ナビゲート**することが重要です。また、各機能間でユーザー入力データを連携させ再入力の手間を省くことで、忙しい後継者にストレスフリーな体験を提供できます。以下、調査に基づき理想的な全体タスクフローと具体的なシステム連携アイデアを提案します。

アトツギ甲子園応募～事業化・補助金活用までの理想的タスクフロー

まず、後継者が新規事業アイデアを構想し資金を得て事業化するまでの**全体像**を俯瞰します。アトツギ甲子園への挑戦から補助金活用、そして事業実現までを含めると、一般的に以下のようなフェーズとタスクがあります。

1. **新規事業アイデア着想・事業構想整理**（期間目安: 数週間～数ヶ月）
2. **タスク:** 自社の現状分析（強み・弱み、経営資源棚卸し）、市場調査、アイデア出しとブラッシュアップ、先代や社内関係者との意見交換。
3. **目的:** 漠然とした「やりたいこと」を具体的な事業コンセプトに練り上げる。**(システム対応: 未来構想フェーズQ&Aで発想支援)**。
4. **アトツギ甲子園 エントリー準備**（1ヶ月程度）
5. **タスク:** エントリーフォーム記入、応募書類（事業計画概要）の作成。過去の応募要項確認、審査基準把握、応

募書類書き方講座受講なども含む。

6. 締切: 毎年秋頃（第5回は12/6締切）。書類提出後、書類審査結果発表まで待機（約1週間後発表）。

7. アトツギ甲子園 地方予選大会（応募締切後1～2ヶ月後）

8. タスク: プレゼン資料作成（スライド作り）、プレゼン練習、想定Q&A準備。地方大会前に主催側メンタリングあり。

9. 開催: 地方予選は6ブロックで年明け1月中旬～2月上旬に開催。4分ピッチ＋6分質疑[\[10\]](#)。結果その場発表、各ブロック3名が決勝進出。

10. アトツギ甲子園 決勝大会（地方大会後約2～4週間後）

11. タスク: 決勝向けプレゼン調整・練習、追加メンタリング。事業アイデアのさらなる磨き上げ（地方大会での審査員フィードバックを反映）。

12. 開催: 2月中旬～下旬（第5回は2/20開催）。優秀者決定、表彰。

13. 事業計画書の詳細化とビジネスプラン策定（コンテスト後～数ヶ月）

14. タスク: コンテストで得たアドバイスを基に、事業計画を詳細に作成（事業コンセプト、マーケティング計画、財務計画、実行スケジュール、人材計画など）。これは投資家説明や補助金申請にも耐えうる本格的な事業計画書となる。

15. 目的: 単なるコンテスト用ピッチから、実務実装可能なビジネスプランに昇華させる。（システム対応: 事業計画フ

ェーズでWordレポート出力)。

16.資金調達の検討・補助金申請（事業開始半年前～）

17. タスク:新規事業に必要な資金算出。自己資金・親族支援・金融借入・出資など検討。適用可能な補助金を調べ選定（例: 事業再構築補助金や持続化補助金等）。

18. 補助金申請準備: 公募開始に合わせ申請書作成（経営計画書の使い回し+補助金特有要件の対応）。必要書類収集（決算書、認定支援機関確認など）。社内決裁・ハンコ。

19. 申請期間: 補助金によるが年に1～3回程度公募あり（例: 持続化補助金は年3回、再構築補助金は年2回ペース等）。応募期間は1～2ヶ月程度。結果まで約2～3ヶ月。

20.補助事業の実行（採択後～事業完了まで半年～2年）

21. タスク: 採択通知受領、交付申請手続き→交付決定。ここから初めて事業着手可。設備購入やシステム開発、マーケティング施策実施など計画を実行。進捗報告（中間報告が必要なケースあり）。

22. 目的: 計画通り事業を立ち上げ軌道に乗せること。(システム対応: このフェーズはシステム範囲外かもしれないが、進捗管理や報告書作成テンプレート提供など検討可能。)

23.実績報告・補助金受領（事業完了後1ヶ月以内報告）

24. タスク: 補助事業完了報告書作成、支出証拠書類提出、監査対応。報告様式に沿って事業成果・数値目標の達成状況を記載。問題なければ補助金額確定し入金。

25. その後: 事業再構築等では事業完了後も定期的に成果報告

(付加価値や雇用維持の報告) 求められる場合あり。これも計画段階から意識しておく。

26.事業の継続・拡大（補助事業後～数年）

27. タスク: 新規事業を本格展開し収益化。必要に応じ追加投資や追加の補助金申請（例えば更なる設備投資にものづくり補助金検討など）。事業承継コミュニティで情報交換・人脈形成。場合によりメディア対応や各種表彰応募も。

28. 目的: 事業を軌道に乗せ、中長期の成長と家業全体の発展に繋げる。



以上が概ねの理想タスクフローです。もちろん実際には人により順序入れ替え（補助金先に申請してからコンテスト挑戦など）や省略・並行もあります。ただ、これら全てのステップでユーザーが迷いなく進めるよう、本システムがナビゲートすることが理想です。

各タスクにおけるシステムの情報提供とアクション誘導



上記タスクリストの各段階で、システムがどう関与できるかを具体化します。ユーザーインターフェース上はダッシュボードや進捗バーにタスクを表示し、クリックすると該当機能や情報ページへ飛べる設計が考えられます。

1. **アイデア構想段階:** システムホーム画面に「まずは事業アイデアを整理しましょう（未来構想Q&Aへ）」というカードを配置。進捗バーを「アイデア構想: 0%」からスタートさせます。Q&A完了後はアウトプット（Word診断書）をダウンロードでき、「事業コンセプト診断レポート

ト完成！」など成果物として提示。また「次のステップ: 事業計画書ドラフトを作成」とナビします。

2. **アトツギ甲子園エントリー:** 時期に合わせポップアップ通知やダッシュボード表示。「アトツギ甲子園応募受付中！締切○月○日。応募書類を一緒に作成しましょう。」と促します。エントリー要件（年齢・後継者であること等）も表示し、ユーザーが満たすなら「参加資格確認済み」と表示。応募書類作成画面では、未来構想フェーズの回答を取り込みつつ応募フォーマット（Word）に沿った入力支援をします。提出後は「応募書類提出完了！結果発表は○月○日予定」と表示し、待ちフェーズで何をすべきか（例えば「プレゼン練習を始めましょう」）示します。
3. **地方大会準備:** 地方大会出場が決まったら、システムに進捗を手動入力or自動連携（APIで結果発表をクロール等）してもらい、「地方予選進出おめでとうございます！」とフィードバック。その上で、「**タスク:** プレゼン資料を作成する」「**タスク:** プレゼン練習をする」とチェックリストを表示。例えばプレゼン資料作成では、システムが**スライド雛形**や過去ファイナリストのプレゼン動画リンクを提供します。「参考: 過去ファイナリストのプレゼン資料[\[11\]](#)（ポイント: 5項目をしっかりとアピール）」等の情報を提供。練習タスクでは、AIによる質疑応答シミュレーション機能も考えられます（ユーザーの計画書から想定質問を生成して返すなど）。
4. **決勝大会準備:** これも地方大会とほぼ同様ですが、より高度なブラッシュアップ支援をします。例えば「審査員コ

メントを分析しましょう」として地方大会での講評（もしユーザーが入力してくれれば）をAI解析し改善提案を出す機能など。また「メンタリングの活用: 決勝前にメンターからどんな助言をもらったか記録しましょう」等、ユーザーに重要情報を蓄積させます。これらは後で補助金申請書を書く際に役立つ知見になり得るためです。

5. **事業計画書詳細化:** コンテスト後、システムは「次は事業計画書を完成させましょう」とステータスを進めます。事業計画フェーズを改めて案内し、コンテストで得たフィードバックを反映する質問を追加します（「地方大会で指摘された弱点は何ですか？」等）。このフェーズでは**金融機関や投資家にも出せる本格計画書**を目指すため、より詳細な項目（マーケティング戦略4PやSWOT分析等）の入力UIを用意してもよいでしょう。「チェックリスト: 市場分析  財務計画  …」のように完了状況を示し、全項目入力が終われば「計画書完成100%」と表示します。Word出力のほか、**PDFやピッチ用スライド**へのエクスポートなど多用途フォーマットを提供し、ユーザーが成果を活用しやすくします。
6. **補助金選定・申請:** システムの補助金レコメンド機能がここでフル活用されます。事業計画が固まった時点で、「この計画に使える補助金があります」と通知し、いくつか候補を提示します。ユーザーが一つ選ぶと、「申請準備タスク」を生成します。例えば「① GビズIDプライム取得（未取得なら）」「② 認定支援機関に計画の相談（要確認書）」などステップごとに並べます。**進捗バー**で「補助金申請準備: 20%」など表示し、各ステップ完了

時にユーザーがチェックを付けられるようにします。申請書作成タスクでは、前述の補助金申請支援モジュールに遷移し、ユーザーの事業計画データを引き継いだ状態で補助金応募様式に沿った文章を書かせます。例えば持続化補助金の「様式2経営計画書」に、事業計画フェーズで作った内容の一部（会社概要や課題等）を自動入力・提案し、ユーザーが調整して完成させます。**関連機能へのリンク**：例えば「認定支援機関の検索はこちら→（リンク）」等、外部リソースとも連携します。

7. **補助事業実行・報告**：本システムがここまでカバーする次第ですが、可能なら「採択後スケジュール管理」として使ってもらう手もあります。例えば補助事業の**実行計画ガントチャート**をシステム内で作成・管理してもらい、主要マイルストーン（〇〇設備発注・納品、広告施策開始、完了報告書提出期限など）を登録させます。システムは期日が近づくとリマインド通知を出し、「実績報告書のテンプレートはこちら」と提供します。実績報告書も申請書データを活用して、事前にかける部分は埋め込んだフォーマットを生成すると親切です。
8. **事業継続・コミュニティ**：最終的には、ユーザーが本システムを卒業して事業を自走できる状態を目指します。ただ、その後も中小企業庁の「後継者ネットワーク」や各種コミュニティと接点を持ち続けることが有益です。システムから「**ACTコミュニティ（オンラインサロン）への参加案内**」を出したり、他の後継者との情報交換イベントを案内するなど、ユーザー同士・支援者との繋がりを提供します。「〇月〇日に先輩アトツギとの交流会があります。>>申し込み」などと表示するイメージです。

これにより、システム利用を通じた学びを深め、将来的なフィードバックループも期待できます。

以上、タスクフローの各段階においてシステムが能動的に情報を出し、ユーザーの次の行動を促す工夫を列挙しました。ポイントは、「ユーザーに常に今やるべきことと次のステップを意識させるUI/UX」です。チェックリスト形式や進捗バー、期限表示、通知メッセージなどを組み合わせ、ユーザーが迷子にならないようにします。

機能間のデータ連携と自動入力サジェスト

ユーザー体験向上の鍵の一つは、一度入力した情報を何度も入力させないことです。未来構想フェーズ、補助金レコメンド、事業計画フェーズ各機能で得られたデータを統合し、必要な場面で自動入力・サジェストする仕組みを提案します。

- **統合データベース設計:** ユーザーの基本プロフィール（会社名、業種、所在地、従業員数、承継形態など）と、事業アイデア情報、事業計画情報、補助金申請情報を一元管理します。例えば *UserProfile* テーブルに基本情報、*BusinessIdea* テーブルに未来構想Q&A結果、*PlanDraft* テーブルに事業計画各項目テキスト、*GrantApplication* テーブルに補助金応募書類ドラフト等を格納します。それぞれにユーザーIDやプロジェクトIDで紐付けをしておきます（後継者が複数プロジェクトに挑戦する可能性も考慮し、プロジェクト単位でデータを持つ設計が望ましいでしょう）。
- **自動入力・サジェストの例:**
 - ユーザーが補助金レコメンドで「事業再構築補助金」を

選択したら、申請書作成フォームに**事業計画フェーズ**で書いた内容を自動で流し込みます。具体的には、申請書様式の「企業概要」欄に*UserProfile*の会社概要を、「事業計画の内容」欄に*PlanDraft*から新規事業の概要部分を抜粋、といった具合です。ただし補助金用にはフォーマット調整が必要なので、完全自動より「下書きとして表示し、編集可」にします。また数字等も転記します（例えば事業計画で設定した売上目標値を申請書にも記入）。

- 未来構想Q&Aでユーザーが答えた「既存事業の強み・資源」は、そのまま補助金申請書の自社アピールに使えますし、事業計画書の「経営資源活用」節にも使えます。そこでQ&A結果からキーワードを抽出し、各所で**タグ候補**として出す機能が考えられます。ユーザーが文章入力中に「強み: 地域ブランド, 熟練工, ...」と候補タグが出てクリックすると挿入されるイメージです。これは**以前の回答データをユーザーが思い出せる効果**もあり、入力の統一感も増します。
- ユーザー基本情報（所在地や業種など）は補助金要件チェックにも使える他、書類出力時の**差し込み**にも利用します。Wordテンプレートに会社名や代表者名を自動差し込みすると、ユーザーが毎回入力する手間を省けます。
- API連携の例として、GビズIDやJ-Grantsと連携できれば二度手間をさらに減らせます。例えばJ-Grants提出用の申請XMLを本システム側で生成し、ユーザーはコピーしてJ-Grantsに貼り付けるだけ…といったことができれば画期的です（ただ、J-Grantsの仕組み上難易度は高いかもしれませんが、フォーム入力を代行するブラウザ拡張なども


考えられます）。

- **再利用可能なデータ構造:** データベーススキーマの設計ヒントとして、事業計画や補助金申請で**共通する項目**を揃えておく和良好的です。例えば「事業概要」「課題」「ソリューション」「市場・顧客」「競合」「収支計画」等のキーを用意し、未来構想Q&A→事業計画入力→補助金申請入力でマッピングします。持続化補助金の様式では「企業概要・自社の課題・取り組む内容・経費内訳・成果目標」といった構成ですが、これらは事業計画書の内容を要約・再構成したものです。システムは裏で、ユーザーの長文計画書から**要約**を自動生成して短くまとめ、補助金様式に転用することもできます（LLMの要約機能を使う）。このように、一つのデータを変換して他方に使う仕組みを組み込めば、ユーザーは一度詳しく入力すれば済むようになります。
- **変更の同期:** データ連携する際注意が必要なのは、ユーザーが後でどこか一部を修正した場合の同期です。例えば事業計画フェーズで市場規模を「100億円」と書いたのを、補助金申請段階で「80億円」に直したとします。この差異をシステムが検知し、ユーザーに「事業計画書の記載と違いますが更新しますか？」と確認する仕組みがあるとベターです。理想は中央のデータを更新すれば他も自動更新ですが、文脈の違う書類では難しいこともあるため、人に確認させるのが安全でしょう。

進捗管理・リマインダー機能による次ステップ誘導

ユーザーが現在どのフェーズにいて、あと何をすべきかを把握できるようにするのもUI/UX上の重要点です。調査した成功事

例やUXパターンから、以下のような進捗管理・リマインダー施策が考えられます。

- **タスクリスト & 進捗バー:** 前述のように目的別にタスクを分解しチェックリスト化します。例えばダッシュボードに「**現在の目的：事業計画書作成 進捗40% (5/12タスク完了)**」のように表示します。クリックで詳細タスクリストを開き、各タスク横に完了チェックボックスと「Go」ボタン（対応機能へ移動）を配置します。完了済みタスクは打ち消し線やマークで視覚化します。こうしたゲーミフィケーション的手法はユーザーの達成感を刺激し、残作業も一目瞭然になります。
- **期限の見える化と通知:** 各タスクに適切な期限を設定し（ユーザーや管理者が調整可能に）、それをカレンダー表示や通知で知らせます。例えば「アトツギ甲子園応募書類締切: 12/6（金）12:00まで あと10日」と赤字表示したり、スマホやメールにリマインドを飛ばします。補助金締切も同様です。「持続化補助金 第〇回公募締切: 6/3（火）」などシステムが公募情報を持っていれば自動セット可能です。さらに、「未完了の重要タスクが期限1週間以内の場合、毎日リマインド通知」など念押しも検討します。
- **ナビゲーションメッセージ:** ユーザーがログイン時や主要画面遷移時に、状況に応じたメッセージを出します。例えば事業計画フェーズ完了後に「次は適切な補助金を探してみましょう。補助金検索ページはこちら→」とポップアップ表示。また初めて補助金検索ページに来た際は、「〇〇さんの事業規模・内容なら、この補助金がお

すすめます」とダイアログ案内します。こうした**逐次ナビゲート**でユーザーを迷わせずゴールまで誘導します。

- **ユーザーのモチベーション維持:** 進捗が滞っているユーザーには、システム側から応援メッセージを送ることも効果的です。例えば**3日以上ログインが無く重要タスク未完了**なら「事業計画書の作成は順調ですか？困ったことがあればご相談ください。」とメール送信。またタスク完了時には「**Good Job! 応募書類が完成しました!**」といった称賛フィードバックを画面に出してユーザーを励まします。さらには希望者に対し専門家（メンター）からの定期チェックインをシステム経由で提供することもできます（例えば進捗データをもとに「〇〇さんは今ここで悩んでいるようなので声かけしよう」というようにコミュニティスタッフが介入する）。
- **ロードマップの提示:** ユーザー登録時や最初の利用時に、「あなたのチャレンジロードマップ」を表示するのも良いでしょう。そこには上記**1～9のフェーズ**が簡潔に並んでおり、「現在地：ここ」というマーカーが付きます。「全体像を見せて現在地を意識させる」ことで、ユーザーは先々の準備もしやすくなります。例えば「補助金申請はまだ先ですが、**今のうちにGビズIDを取得**しておくとスムーズです」など未来のタスクを先取りで教えることもできます。これは実際、補助金申請直前に**ID取得**が間に合わず慌てるケースがあるので、事前準備の声掛けは大切です。

まとめると、システムは**ユーザーの伴走者**として、「次に何を」「いつまでに」「なぜするか」を適時示し、データ連携に

よる効果的支援を提供することで、後継者の挑戦をスムーズに導きます。これらUX向上策は直ちに収益化に繋がる機能ではないかもしれませんが、利用者満足度を高め口コミ効果を生むなど間接的な価値が大きいと期待できます。実際、アトツギ甲子園の参加者コミュニティでは情報共有と支え合いが重視されており、本システムも単なるツールではなく「**後継者の旅路を支援するプラットフォーム**」として位置づけることで、その価値を飛躍的に高められるでしょう。

以上、テーマ1～3について調査結果と具体的な提案を述べました。これらを実装・運用することで、本システム「アトツギ甲子園用システム」は後継者の事業創造チャレンジに寄り添う充実した支援基盤となり、ユーザーの成功確率向上と体験価値向上に大きく貢献できるものと考えます。

[\[1\]](#) [\[2\]](#) [\[3\]](#) [\[5\]](#) [\[6\]](#) [\[7\]](#) [\[8\]](#) [\[9\]](#) [\[10\]](#) [\[11\]](#) 【アトツギ甲子園 中四国大会観覧レポート】 | 貝原大和のHP

<https://yamato-kaihara.jp/social-engagement/3014/>

[\[4\]](#) 【クラファン初心者必見】プロデューサーは「感情の翻訳家」！共感と呼ぶ伝え方とストーリーテリング術 | クラファンライター・ミネヤマ

<https://note.com/masahiromineyama/n/n9966fab463a4>