

(2) 事業内容とその背景

本助成事業は助成金採択の見込で策定された事業内容に対してではなく、採択がされない場合でも実施可能な事業内容に対し、助成金活用による事業内容の充実を期待して助成するものです。このため、採択を見越した事業内容ではなく、助成金を資金としない場合でも実施可能な事業内容を必ず策定の上、記入願います。

記入の際は必要に応じて図表等を用いていただき、枠に収まらない場合は広げてください。

- ① 助成対象期間中に提供する製品・商品・サービス内容の詳細について、
詳細な内容(種類、価格、規模・数量、場所、開始時期、時間帯)に関して具体的に記入願います。

② 申請者について
創業に関し、ご自身の思いや強みについて記入願います。
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。

○ 創業に至った経緯・理由

○ 創業によって解決可能となる社会課題

○ 経営理念・ビジョン

○ 創業者の強み・人脈・ノウハウ・弱みとその補強方法

③ 対象市場について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。
「その他」については、必要に応じて記入願います。

○ 想定顧客

○ 対象市場の規模・特徴・成長性

○ 競合他社との差別内容、優位性。提供製品・商品・サービスが選ばれる理由

○ その他(③ 対象市場について)

④ 事業の実施について
以下の項目については、項目別に必ず記入願います。
「その他」については、必要に応じて記入願います。

○ 収益獲得の仕組み

○ 製品・商品・サービスの製造・調達ルート

○ 販売戦略(顧客の獲得方法)

○ 想定されるリスクとその回避方法

○ その他(④ 事業の実施について)

⑤ 助成金採択の場合における助成金の活用方法及び事業への反映内容
「⑩ 助成対象経費明細の内容」及び「⑪ 助成対象経費明細総括表」の内容と連動させて記入願います。

⑥ 経営計画（網掛け部分のみご記入ください）

- ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、事業スケジュールをご記入ください。
 イ 個人事業主の方及び創業前の個人で個人事業主として事業実施を予定される方は1月1日から12月31日までの期間が会計年度となります。

事業スケジュール		
実施時期	具体的な実施内容	
当年度	第1四半期	
	第2四半期	
	第3四半期	
	第4四半期	
翌年度	第1四半期	
	第2四半期	
	第3四半期	
	第4四半期	
翌々年度	第1四半期	
	第2四半期	
	第3四半期	
	第4四半期	

⑧ 資金繰り表及び経営見通し その2 (網掛け部分のみご記入ください)

ア 申請書提出日を基準として、申請される方の会計年度に応じ、前表の資金繰り表に記載した項目・金額の積算根拠等をご記入ください。

イ 助成事業以外に事業がある場合は、積算根拠に助成事業とそれ以外の事業の内訳もご記入ください。 (単位：千円)

期間		当年度		翌年度		翌々年度	
		年 年	月 月	年 年	月 月	年 年	月 月
収入の主要項目の明確な積算根拠							
売上	商品・サービス名						
	単価						
	販売又は提供数量						
	上記見込の根拠・想定に関する説明						
その他入金	内訳 (単価、数量等)						
支出の主要項目の明確な積算根拠							
仕入	商品・サービス名						
	単価						
	仕入数量						
	主要仕入先						
賃金給与	形態1 (いずれかに丸)	月給・日給・時給		月給・日給・時給		月給・日給・時給	
	人数						
	単価						
	期間 (月数又は日数)						
	形態2 (いずれかに丸)	月給・日給・時給		月給・日給・時給		月給・日給・時給	
	人数						
	単価						
	期間 (月数又は日数)						
	形態3 (いずれかに丸)	月給・日給・時給		月給・日給・時給		月給・日給・時給	
	人数						
	単価						
	期間 (月数又は日数)						
賃借料	内容						
	単価						
	期間						
上記以外で資金繰り表に追加記載した支出項目の内容・総額							
経費1 (名称)	内容						
	総額						
経費2 (名称)	内容						
	総額						
経費3 (名称)	内容						
	総額						
経費4 (名称)	内容						
	総額						
経費5 (名称)	内容						
	総額						
従業員数 (役員除く)							
			名		名		名

⑨ 資金計画（網掛け部分のみご記入ください）

※ 助成対象期間内（2年間）における、助成事業に必要な全ての経費とその経費の調達方法をご記入ください。

必要な経費		金額(単位：千円)	調達の方法	金額(単位：千円)
設備資金			自己資金	
			金融機関借入金 (借入先：)	
		設備資金合計	0	
運転資金			金融機関以外の借入金 (借入先：)	
			借入金以外の資金調達 (調達先：)	
			その他 (売上収入など)	
		運転資金合計	0	
合計※		0	合計※	0

※ 助成事業に必要な全ての経費を記入願います。助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記願います。
 ※ 合計については左右同じ金額になるようにご記入ください。

【 金融機関からの借入金の調達見込み 】
<input type="checkbox"/> 既調達済
<input type="checkbox"/> 助成対象期間中までに調達見込み 金融機関名： 状況：（ 相談 / 申込 / 決定 ）
<input type="checkbox"/> 調達を希望している
<input type="checkbox"/> 調達見込みはない

⑩ 助成対象経費明細の内容

「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

ア 事業費

(7) 賃借料

- 助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）及び備品等について、助成対象期間を通じて 継続的に賃借する経費をご記入ください。
- 原則、助成事業の遂行時のみに使用する物件を対象とし、他の事業との共同利用部分がある物件に関しては、各事業の専有部分の面積等で経費が按分可能となる等、明確に区分できる物件に限ります。
- 民間企業以外が設置する創業支援施設（区市町村、国公立大学等）の賃借料、登記や郵便物の受領等を目的とした事業上の所在地の借り受け、借り受けた所在地からの郵便転送、電話転送、電話代行及びファックス転送等のみを内容とするサービスの利用料、敷金、礼金、保証金、手数料、更新料等は、対象となりません。
- 個別の具体的な物件名等は記入不要です。

(単位：円)

賃借物 (場所・広さ等)	使用目的	月数 (A)	月額賃借料 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
				0	0	
				0	0	
				0	0	
				0	0	
				0	0	
				0	0	
計				0	0	

(イ) 産業財産権出願・導入費

- 助成事業の遂行に必要な特許権、実用新案権、意匠権及び商標権の出願、他の事業者からの譲渡又は実施許諾（ライセンス料含む）に要する経費をご記入ください。
- 出願に関する調査、審査請求、登録、及び権利維持に関する経費に関する経費は、対象とはなりません。
- 個別の具体的な内容・名称（権利の内容詳細、弁理士名）等は記入不要です。

(単位：円)

具体的な内容	数量 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		弁理士事務所 又は 権利所有企業名	備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)		
			0	0		
			0	0		
			0	0		
			0	0		
			0	0		
計			0	0		

(オ) 専門家指導費

- 外部の専門家へ業務のアドバイス等の依頼をする場合に要する経費をご記入ください。
- 依頼内容を内容欄にご記入ください。
- 本助成金・財務諸表・法務・税務等に関する書類作成代行費用、調査費用及び手続代行費用、業務の一部の遂行と助言が一体となっている委託に関する費用、顧問契約は対象とはなりません。
- 個別の具体的な内容・名称（助言・指導の内容詳細、専門家名）等は記入不要です。

(単位：円)

内容	回数 (A)	単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
			0	0	
計			0	0	

イ 従業員人件費

(7) 従業員人件費① (月給制)

- 月給制従業員に係る一人あたり月額給与をご記入ください。
ただし、対象経費として認められるのは、一都七県内を勤務地及び居住地とする従業員で、一人あたり月額給与35万円が限度です。

(単位：円)

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
計				0	

(4) 従業員人件費② (日給制・時給制)

- 日給制従業員・時給制従業員に係る一人あたり日額賃金をご記入ください。
ただし、対象経費として認められるのは、一都七県内を勤務地及び居住地とする従業員で、一人あたり日額8,000円が限度です。

(単位：円)

	日数 (A)	日額賃金 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
計				0	

ウ 委託費

(7) 市場調査・分析費

- 市場等の調査・分析を外部専門業者に対して委託する場合に要する経費をご記入ください。
- 委託する調査・分析の具体的な内容をご記入ください。
- 助成事業とは関連のない事業についての調査・分析に関する経費、市場調査・分析を伴わない経費、成果物のない経費、成果物を会社に提出できない経費は対象とはなりません。

(単位：円)

具体的な内容	所要金額		備考
	(税込)	(税抜)	
		0	
		0	
		0	
		0	
		0	
計	0	0	

⑩助成対象経費明細総括表(網掛け部分のみご記入ください)

本様式をExcelファイルへの入力にて作成の場合、各経費項目の所要金額は「⑩ 助成対象経費明細の内容」の各経費項目の所要金額合計欄から自動入力されます。交付申請額についてのみ、ご記入ください。

申請額は経費区分ごとに所要金額の合計の3分の2以内、かつ、千円未満切り捨ての金額でご記入ください。

助成対象期間内に助成対象とするもの

(単位： 円)

経費区分	経費明細	内容	所要金額 (税抜※)	交付申請額 (所要金額×2/3以内) (経費区分ごとに 千円未満切り捨て)	備考
事業費	賃借料		0		上限300万円
	広告費		0		
	器具備品購入費		0		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		0		
従業員人件費		月給制従業員	0		
		日給制・時給制従業員	0		
		計	0		
委託費	市場調査・分析費		0		上限100万円
合計			0	0	下限100万円 上限400万円

※ 「税抜」とは消費税及び地方消費税を除外した金額を指します。

要修正：交付申請額の総額は100万円以上400万円以内としてください。