

平成27年度 第2回創業助成事業 【募集要項】

○ 申請予約期間

申請書の提出は予約制になっております。
事前に公社ホームページ上でお申込ください。

平成27年10月9日（金）～平成27年11月2日（月）午後5時

○ 申請受付期間

平成27年11月9日（月）～平成27年11月13日（金）

申請書は公社ホームページからダウンロードできます。

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/sogyo/sogyokassei/index.html>

○ お問い合わせ先



公益財団
法人

東京都中小企業振興公社

新事業創出課 創業活性化支援係

〒101-0024

東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル9階

TEL：03-5822-7231

FAX：03-5822-7238

e-mail：sogyo@tokyo-kosha.or.jp

目 次

1 事業目的	1
2 事業内容	1
3 助成対象事業	1
4 申請要件	2
5 助成対象経費	6
6 助成対象外経費の例	10
7 助成事業のスケジュール	11
8 申請書の作成および提出	12
9 審査方法	14
10 助成事業を実施するための注意事項	15
11 助成事業完了後の注意事項	16
12 助成金交付決定取消し及び助成金の返還	16
・平成27年度 第2回創業助成事業申請に必要な書類（記入例）	18
・平成27年度 第2回創業助成事業 申請前確認書（記入例）	19
・平成27年度 第2回創業助成事業 申請書（記入例）	20

1 事業目的

都内開業率のさらなる向上を図るため、東京都及び公益財団法人東京都中小企業振興公社では、平成27年度から「創業活性化特別支援事業」を実施します。

本事業はその一環として、創業予定者又は創業から間もない中小企業者等に対して、創業期に必要な経費の一部を助成することで東京都における創業のモデルケースを創出し、新たな雇用を生み出すなど東京の産業活力の向上を目的として公益財団法人東京都中小企業振興公社（以下「公社」という。）が実施するものです。

2 事業内容

創業予定者、創業して間もない企業等に人件費、賃借料、広告費等、創業期に必要な経費の一部を助成します。

- (1) 助成対象期間
交付決定日（平成28年2月15日予定）から平成30年2月14日までの事業に必要な期間
 （最長2年、6ページ「5 助成対象経費」参照）

- (2) 助成限度額
300万円※（助成下限額 100万円）
 ※但し学生起業家選手権又はTOKYO STARTUP GATEWAYで法人設立事業資金を取得された方の場合、当該相当額が助成限度額より減額されます。
 （6ページ「5 助成対象経費」参照）

- (3) 助成率
 助成対象と認められる費用の**3分の2**以内

- (4) 助成対象経費
 創業期に要する経費の一部
 （6ページ「5 助成対象経費」参照）

3 助成対象事業

- (1) 対象事業
 「東京都長期ビジョン」（平成26年12月策定）で都が掲げた、社会的課題を解決する一助となるものや、創業のモデルケースとして、都内における創業機運のさらなる向上が図られ、今後大きな成長や多くの雇用の創出が期待できるもの

(2) 助成対象事業における主な留意事項

- ア 申請には、具体的な事業計画、経費見積及び資金計画等が必要です。
- イ 申請は1申請者につき1件に限ります。
- ウ 申請に当たっては、法人の場合は法人名に加え代表者名を記入してください（会社の場合は代表取締役又は代表社員名、特定非営利活動法人の場合は理事長名を記入してください。）。
- エ 経費の支払が確認できる書類（請求書、振込控等）のほか、その履行が確認できる資料（納品書、完了報告書、仕様書等の成果物）の提出及び公社による現物の確認作業が必要となります。
- オ 助成対象期間の途中で申請要件を満たさなくなった場合や、目標達成の見込みがないと判断された場合には、助成対象期間内であっても助成を打ち切ることがあります。

4 申請要件

申請に当たっては、次の（１）から（４）のすべての要件を満たす必要があります。

(1) 次のア又はイのいずれかに該当すること

- ア 都内での創業を具体的に計画している個人（※１）
- イ 創業後5年未満（※２）であって、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者（※３）または特定非営利活動促進法（平成10年3月25日法律第7号）第2条に規定する特定非営利活動法人（※４）

※１ 公社が創業助成事業申請書を受理した時点で、都内で事業を営む計画があること。助成対象期間中に都内で法人登記を行うとともに、引き続き都内の主たる事業所において事業を行う（登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できる）必要があります。

※２ 法人の場合：公社が創業助成事業申請書を受理した時点で、都内に主たる事業所を持ち、事業を営んでいるとともに、都内で法人登記を行ってから5年未満であること。登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できること。

個人事業主の場合：公社が創業助成事業申請書を受理した時点で、都内税務署に提出した個人事業の開業・廃業等の届出を行ってから5年未満であること。個人事業の開業・廃業等届出書の写し（税務署受付印のあるもの）により、都内所在等が確認できること。また、助成対象期間中に都内で法人登記を行うとともに、引き続き都内の主たる事業所において事業を行う（登記簿謄本（履歴事項全部証明書）により、都内所在等が確認できる）必要があります。

※3 以下の定義に該当する「中小企業者」を指します。

製造業その他 (①)	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び <u>個人</u>
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び <u>個人</u>
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び <u>個人</u>
サービス業 (②)	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は 常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び <u>個人</u>

- ① ゴム製品製造業（一部を除く）は、資本金3億円以下又は従業員900人以下
 ② 旅館業は、資本金5千万円以下または従業員200人以下、ソフトウェア業・
 情報処理サービス業は、資本金3億円以下または従業員300人以下

※4 以下の定義に該当する「特定非営利活動法人」を指します。

ア 中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、中小企業者と連携して事業を行うもの

イ 中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの（社員総会における表決議の2分の1以上を中小企業者が有しているもの）

(2) 次のアからエのいずれにも該当しないこと

ア 大企業が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していること

イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していること

ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していること

エ その他大企業が実質的に経営に参画していると考えられること

(※) 大企業とは、前記(1)で記載する中小企業者以外の者で、事業を営む者をいいます。ただし、次のいずれかに該当する者については、大企業としては取り扱いません。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

(3) 次のアからコの都や公社等の事業いずれかを利用していること

ア 公社が実施する、T O K Y O 起業塾における創業集中サポートについて、公社が申請書を受理した日までに「創業集中サポート利用実績証明書」の発行を受けた者

- イ 公社が実施する、事業可能性評価事業について、公社が申請書を受理した日を起算日として過去3年度において「事業の可能性あり」と評価され、継続的支援を受けている者
- ウ 都が実施する、学生起業家選手権又はTOKYO STARTUP GATEWAYについて、助成金交付申請年度から起算して過去3年度において決勝まで進んだ者（※）
- エ 都又は公社が設置した創業支援施設（東京ライフサイエンスインキュベーションセンター、東京コンテンツインキュベーションセンター、ソーシャルインキュベーションオフィスSUMIDA、ベンチャーKANDA、タイム24、インキュベーションオフィスTAMA、白鬚西R&Dセンター）を公社が申請書を受理した時点でいずれかの施設に入居している又は以前に入居していた者
- オ 都が実施する「女性・若者・シニア創業サポート事業」に基づく融資を公社が申請書を受理した時点で利用している者
- カ 東京都中小企業制度融資（創業融資）を公社が申請書を受理した時点で利用している者
- キ 政策金融機関の資本金劣後ローン(創業)を公社が申請書を受理した時点で利用している者
- ク 地方銀行、信用金庫又は信用組合が設置した創業支援施設と1年間以上の賃貸借契約書を締結する等、公社が申請書を受理した日に入居している又は公社が申請書を受理した日を起算日として過去3年以内に入居していた者
- ケ 中小企業基盤整備機構又は区市町村が設置した創業支援施設と1年間以上の賃貸借契約書を締結する等、公社が申請書を受理した日に入居している又は公社が申請書を受理した日を起算日として過去3年以内に入居していた者
- コ 国公立及び私立大学が設置した創業支援施設と1年間以上の賃貸借契約書を締結する等、公社が申請書を受理した日に入居している又は公社が申請書を受理した日を起算日として過去3年以内に入居していた者

※但し学生起業家選手権又はTOKYO STARTUP GATEWAYで法人設立事業資金を取得された方の場合には当該相当額が助成限度額より減額されます。

（４） 次のア～チのすべてに該当するもの

- ア 原則として、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業実施場所を都外へ変更しないこと。
- イ 法人の場合、申請者本人が代表取締役又は代表役員に就いていること。特定非営利活動法人の場合、申請者本人が理事長に就いていること。
- ウ 公社・国・都道府県・区市町村等から同一趣旨の助成を受けていないこと。
- エ 公社が実施する他の助成事業に併願申請していないこと。
- オ 都税事務所発行の事業税及び都民税を納税していること。
- カ 事業税等を滞納していないこと（都税事務所との協議により分納している期間

中は申請できません。)

- キ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていないこと。
- ク 過去に、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けた場合、不正等の事故を起こしていないこと。
- ケ 過去に、公社から助成金の交付を受けた場合、「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を所定の期日までに提出していること。
- コ 過去に、本助成事業に採択され助成金を受給した者による、本助成事業への再度の申請でないこと。（ただし中止等により受給に至らない場合は、他の要件を満たしているときに限り1回、再度の申請ができるものとする。）
- サ 助成事業実施成果が特定の法人・個人向けでないこと。
- シ 助成事業終了後も、継続して実施する計画であること。
- ス 助成事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できること。
- セ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しないこと。
- ソ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものでないこと。
- タ 助成事業の実施に当たって必要な許認可を取得し、関係法令を遵守すること。
- チ その他、公社が公的資金の助成先として適切ではないと判断するものではないこと。

5 助成対象経費

助成対象経費は、以下（１）～（４）の条件に適合する経費で「助成対象経費一覧」に掲げる経費です。

- （１） 助成対象事業として決定を受けた事業を実施するための必要最小限の経費
- （２） 助成対象期間内（交付決定日から平成３０年２月１４日まで）に契約、取得、支払いが完了した経費※
- （３） 助成対象（使途、単価、規模等）の確認が可能であり、かつ、本助成事業に係るものとして、明確に区分できる経費
- （４） 財産取得となる場合は、所有権が助成事業者に帰属する経費

※１ ただし人件費、賃借料および備品費のうちリース・レンタル費については交付決定日前に契約したものも対象とします。

※２ ただし、助成対象期間は最短でも交付決定日から１年以上となります。

※３ 助成対象経費の算出に当たっては、事業完了後の実績額と大きく差額が生じないように、実行可能性を十分に検討してください。

助成対象経費一覧

経費区分	内容
人件費	助成事業に係る部分に<u>直接</u>従事する従業員に対する給与・賃金（パート・アルバイトを含む。事業実施のために必要となる交付決定日より前に雇用した者も含む） <注意事項> ア 正規従業員に係る給与は、1人につき月額35万円以内を限度とします。なお、年俸制を採用する場合は、毎月定額振込とすること。 （ただし次に該当する場合、助成対象となりません） ・就業規則等に定められた所定労働時間を超えて行われる時間外労働（超過勤務） ・休日労働 ・雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費 ・食事手当、レクリエーション手当等の飲食・娯楽にあたる手当、役職、資格、通勤（交通費）手当及び、これらに含まれる消費税及び地方消費税相当額 イ パート・アルバイトに係る賃金は1人につき時間単価1,000円、週40時間を限度とします。 ウ 従業者別に助成事業に係る部分に直接従事することを証する作業日報の作成が必要となります。 エ <u>助成金交付申請額の2分の1</u>を上限とします。 オ 助成事業に従事できることが確認できる資料として、<u>就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿、雇用保険加入者証等が必要です。</u> カ 次に該当する場合、助成対象となりません。 ・助成事業に<u>直接的に関係のない業務</u> ・給与・報酬等の支払実績が確認できない場合 ・法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費 ・個人事業主の場合は、本人及び個人事業主と生計を一にする三親等以内の家族の人件費 ・事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与・賃金
賃借料	助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）を、助成期間を通して継続的に借りる場合に要する経費 [例．事務所賃借料、店舗賃借料、駐車場賃借料等] 【対象とならない経費の一部】 ア 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・礼金・保証金等 イ 火災保険料、地震保険料 ウ 申請者本人又は三親等以内の親族が所有する不動産等に係る事務所・店舗等の賃借料 エ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料 オ 第三者に貸す部屋等の賃借料 カ 民間企業<u>以外</u>が設置する創業支援施設(区市町村、国公立大

	学等)との賃貸契約に係る賃借料 キ 住居兼店舗・事務所について、間仕切り等物理的に区別されていないもの
専門家手数料	創業期の事業立ち上げに必要な外部専門家等に手数料として支払われる経費及び法人設立に当たって支払われる一部の経費 [例. 弁護士費用、弁理士費用、司法書士費用、会社設立登記、定款認証料、収入印紙代等] <注意事項> ア 成果物の提出がある場合に限ります。 イ 収入印紙代等は法人設立に係る費用のみ対象とします。 【対象とならない経費の一部】 ア 本助成金の書類作成代行費用 イ 顧問契約 ウ 訴訟費用 エ その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

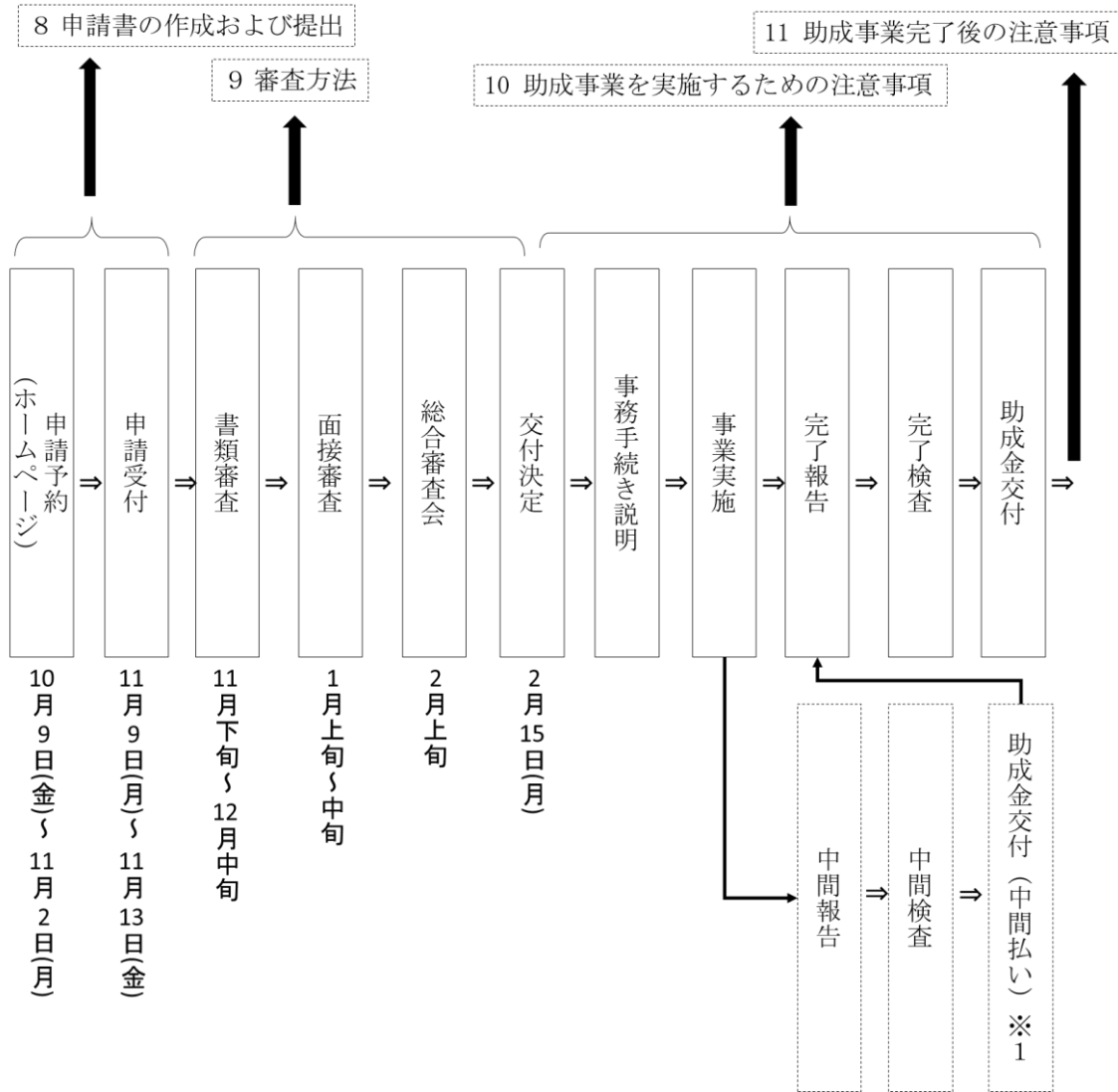
広告費	自社で行う広報に係る経費 [例. 新聞、雑誌等への広告掲載費用、ホームページ作成費用、宣伝用チラシ・パンフレット作成費用等] <注意事項> ア 事業遂行に必要な業務の一部を第三者に委託する場合は、助成対象期間中の請負契約の締結が必要です。 【対象とならない経費の一部】 ア 切手の購入費用 イ 市場調査費用、又は調査の実施に伴う謝金等 ウ ホームページ作成の場合、デジタルカメラ・画像加工ソフト等ホームページ作成以外の用途に使用される費用
備品費	事業立ち上げに必要な机・椅子等のオフィス家具及びP C・オフィス用品等に係る経費（リース・レンタル含む。） [例. 机・椅子等の事務用品、サーバーのレンタル費等] <注意事項> ア 私用で使わないと明確に判断できるものであること。 イ 1つあたりの購入単価が税込<u>10万円未満</u>であること。 【対象とならない経費の一部】 ア 名刺や文房具等の<u>消耗品</u> イ <u>中古品</u>の購入費用 ウ 外装・内装工事費用 エ 車両の購入費用 オ 不動産の購入費用 カ 切手の購入費用 キ 事業の実施のために交付決定日より前にリース・レンタル契約している場合、交付決定日より前に支払った費用 ク 商品券等の金券 ケ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費 コ 10万円以上の財産(不動産等有形固定資産、および各種の権利等無形固定資産)取得費

6 助成対象外経費の例

- (1) 契約から納品・支払いまでの一連の手続きが助成対象期間内（交付決定日から最長で2年間）に行われていない場合。
ただし、人件費、賃借料及び備品費のうちリース・レンタル費については交付決定日前に契約したものでも対象とします。
- (2) 助成事業に関係のない物品の購入、業務委託等
- (3) 見積書、契約書、仕様書、納品書、検収書、請求書、振込控、領収書等の帳票類が不備の場合
- (4) 助成金交付申請書に助成対象経費として記載されていないものを購入した場合及び支払った場合
- (5) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用
- (6) 助成対象事業以外の通常業務・取引と混合して支払いが行われている場合
- (7) 他の取引と相殺して支払いが行われている場合
- (8) 現金、他社発行の手形や小切手により支払われた場合（原則は振込払い）
- (9) 優遇措置を受けているクレジットカード等による支払いの場合（ポイントやマイル等）
- (10) カード以外の支払いで購入時、ポイントカード等によるポイントを取得した場合のポイント分
- (11) 公租公課
- (12) 借入金などの支払利息及び損害遅延金
- (13) 通信運搬費（電話代、インターネット利用料金、切手代）、光熱水費
- (14) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（三親等以内。以下同様）が経営する会社等）、代表者の親族（個人）との取引
- (15) 間接経費（消費税、振込手数料、運送料、交通費、通信費、光熱費、収入印紙代（法人設立に係るものは除く）等）
- (16) 委託業務で第三者へ再委託されたもの
- (17) 委託業務において成果物等の資産が委託先に帰属する契約を締結したもの
- (18) 一般的な市場価格に対して著しく高額な経費
- (19) 公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- (20) 公社が本助成制度に沿わないと判断する経費

※ その他内容によっては助成対象外となるものもありますので、公社へご確認ください。

7 助成事業のスケジュール



※1 事業期間が1年を超える場合は1年経過時に助成金の中間払いを行います。

※2 日程については状況により変更する場合があります。

8 申請書の作成および提出

(1) 申請書の入手方法

申請書は公社ホームページ

(<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/sogyo/sogyokassei/index.html>)

からダウンロードして作成してください。

(2) 申請予約について

申請書の提出は、混雑緩和のため、予約制とさせていただきます。

下記期間中に公社ホームページから、事前に「申請予約」をする必要があります(ホームページ内に記載の入力フォームによりお申し込みされた方のみを対象とします)

なお、お申し込み時点では予約完了ではありません。こちらから書類提出の日時をご連絡させていただいた時点で申請書提出日時の予約完了となります。書類提出の日時は、後日、電子メール又は電話にてご連絡いたします。

申請予約期間

平成27年10月9日(金)～平成27年11月2日(月)午後5時
(厳守)

■ 申請書の提出先（郵送不可、持参のみ）

（公財）東京都中小企業振興公社

新事業創出課 創業活性化支援係

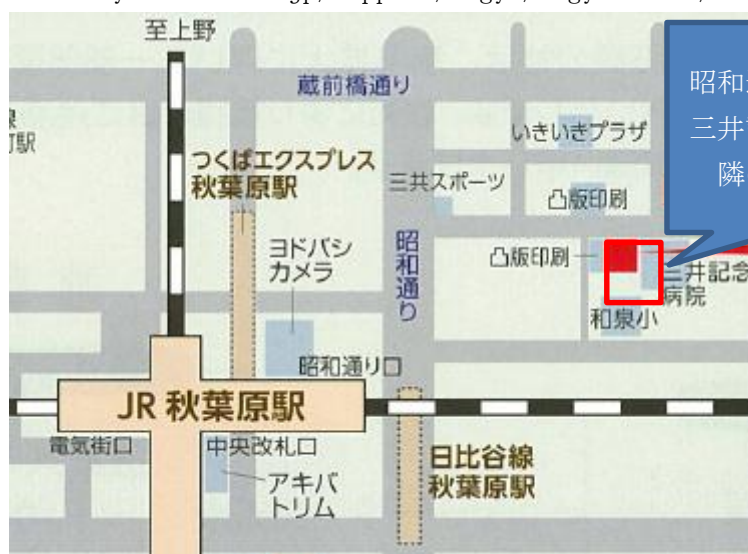
〒101-0024

東京都千代田区神田和泉町1-13 住友商事神田和泉町ビル9階

TEL：03-5822-7231

FAX：03-5822-7238

URL：<http://www.tokyo-kosha.or.jp/support/sogyo/sogyokassei/index.html>



□ 交通手段

JR線・つくばエクスプレス「秋葉原駅」徒歩10分

東京メトロ日比谷線「秋葉原駅」徒歩10分

（3） 申請書の作成および提出における主な留意事項

- ア 申請書提出後の加筆、修正等はできません。
- イ 申請書の提出には、申請者本人が対応してください（経営コンサルタント等による対応・入室はお受けできません。）。
- ウ 提出された申請書は、いかなる理由があっても返却しません。また、必要に応じて、公社から追加資料の提出及び説明を求めることがあります。
- エ 申請書の作成及び提出等、応募に係る経費は、申請者の負担となります。
- オ 予約した日時にお越しにならない場合には、申込を辞退されたものとみなします。

9 審査方法

(1) 審査方法

申請書に基づき、書類審査を行います。書類審査を通過した申請者に対して、面接審査及び総合審査を行い、助成対象者を決定します。日程等については、別途お知らせします。

(2) 審査における主な視点

ア 形式審査（申請者及び申請内容が申請要件に適合しているか否か）

イ 内容審査

以下の視点に基づき、総合的に審査します。

① 新規性

事業に独創性・革新性があり、需要や雇用を創出する新たなビジネスモデルであることや、既存事業と比較し、優れた技術力を有していること

② 社会性

都の社会問題を解決し、効果的に社会貢献ができるビジネスモデルであること

③ 収益性

十分なニーズ・顧客、市場規模が存在することや、適切な販売戦略（販売方法、ターゲット、販売見込等）があることを明らかにした上で、事業全体における妥当な収益性の見通しを示していること

④ 実現性

事業目的が明確かつ具体的に示されており、達成するために妥当な工程、手順を示していること

⑤ 創業者

自身の人脈・経験・ノウハウなどのバックグラウンドを元に自ら練り上げたビジネスモデルを、熱意や問題意識を持ちながら、着実に進める資質を有していること

⑥ 雇用

正社員の雇用など、新たな雇用を生み出す事業であること

⑦ 公的支援の継続性

助成期間終了後も、公社や他の公的支援を継続的に受けられる事業であること

(3) 審査結果及び交付決定

ア 審査結果は、書面にてお知らせします。なお、審査の経過・結果に関するお問い合わせには一切応じられません。

イ 審査の結果、助成金交付申請額と助成金交付予定額が異なる場合があります。

ウ 助成金交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。

10 助成事業を実施するための注意事項

助成事業の実施に当たっては、以下の点にご留意ください（遵守いただけない場合は助成金の交付を受けられません）詳細については、採択された後の事務手続き説明会にてご説明します。

（１） 経理関係書類の確認

- ア 実績報告の確認書類として、次の書類の整備・保管が必要です。見積書、納品書、請求書、振込控（振込先が明記されている金融機関発行のもの）、預金通帳・当座勘定照合表等
- イ 海外で発行する証明書や経理関係書類については、日本語訳の添付が必要です。
- ウ 人件費の確認書類として、就業規則、賃金台帳、振込控、出勤簿、作業日報、雇用保険加入者証等が必要です。

（２） 経費の支払方法

- ア 助成事業に係る経費の支払いは、金融機関・郵便局からの振込払いを原則とします。
- イ 海外取引の場合、外貨支払いの円換算については、当該外貨使用の際の両替レートを適用する等、客観的に確認が可能な方法により計算してください。

（３） 事業計画の変更

代表者の変更、事業所の移転等申請書に記載された内容を変更するときは、事前に公社の承認が必要となります。ただし、正当な理由がない限り、変更は認められません。

（４） 助成金額の確定

- ア 採択の際に通知する助成金交付予定額は、助成金交付額の上限を示すものであり、事業完了及び検査後に助成金の額が確定します（助成金交付予定額から減額されることがあります）。
- イ 助成金額の確定においては、交付決定を受けた事業の目標が達成されていることが条件になります。

（５） 中間払いに関して

事業期間が１年を超える場合は１年経過時に助成金の中間払いを行います。

(6) 助成事業等の公表について

採択された場合、申請書に記載された、企業名、代表者名、助成事業概要について公表すると共に、助成事業に関する事例（モデルケース）としてのPRにご協力いただく場合があります。

11 助成事業完了後の注意事項

(1) 関係書類の保存

助成事業に係る関係書類及び帳簿は助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、保存しなければなりません。

(2) 企業化状況報告書の提出・収益納付

助成事業の完了した年度の翌年度から5年間、助成事業に係る事業化の実施状況について、毎年報告書を提出しなければなりません。また、この間に助成事業の事業化により相当の収益を得た場合並びに産業財産権の譲渡又は実施権の設定及び他への供与により収益が生じた場合には、その収益の一部を納付しなければなりません。

(3) 財産の管理及び処分

ア 助成事業により取得又は効用の増加した財産（備品等）について、その管理状況を明らかにし、かつ、助成事業を完了した年度の翌年度から起算して5年経過する日まで保存しなければなりません。また、この期間内に処分（目的外使用、売却、譲渡、交換、貸付、担保に供すること及び廃業）しようとするときは、あらかじめ公社に申し出て承認を得なければなりません。

イ 財産処分を行った際、当該財産を処分したことによって得た収入の一部は公社に納付しなければなりません（納付額は当該処分財産に係る助成金額を限度とします。）。

(4) 公社職員による調査等

公社が助成事業の実施状況、助成金の収支、帳簿書類、取得財産その他物件について、立入り調査を行う場合、公社の指示に従い、誠実に対応しなければなりません。

12 助成金交付決定取消し及び助成金の返還

助成事業者、助成事業の関係者が、次のいずれかに該当した場合は、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、不正の内容、申請者及びこれに協力した関係者等の公表を行うことがあります。

また、既に助成事業者に助成金が交付されている場合は、期限を定めて返還していただきます。

- (1) 交付決定又は変更承認等の内容と異なる事実が認められたとき
- (2) 偽り、隠匿その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき又は受けようとしたとき
- (3) 助成金を他の用途に使用したとき又は使用しようとしたとき
- (4) 事業場所での事業活動の実態がないと認められるとき
- (5) 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者であると判明したとき
- (6) 申請要件に該当しない事実が判明したとき
- (7) 助成金の交付決定の内容又はこれに付した条件、助成金交付決定に基づく命令その他法令に違反したとき
- (8) その他、公社が助成事業として不適切と判断したとき

※ 刑事罰が適用される場合もありますので十分注意してください

※ 不正又は事故を起こした助成事業者、助成事業の関係者等については、公社が実施するすべての助成事業に申請することは、以後一切できません。

＝申込者情報のお取り扱いについて＝

1 利用目的

- (1) 当該事業の事務連絡や運営管理・統計分析のために使用します。
- (2) 経営支援・技術支援等各種事業案内やアンケート調査依頼等を行う場合があります。

※ 上記（２）を辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

2 第三者への提供（原則として行いませんが、以下により行政機関へ提供する場合があります。）

- (1) 目的
 - ア 公社からの行政機関への事業報告
 - イ 行政機関からの各種事業案内、アンケート調査依頼等

(2) 項目

氏名、連絡先等、当該事業申込書記載の内容

(3) 手段

電子データ、プリントアウトした用紙

※ 上記（１）目的のイを辞退される方は、当該事業担当者までご連絡ください。

◆ 個人情報「個人情報の保護に関する要綱」に基づき管理しております。

当要綱は、(公財)東京都中小企業振興公社ホームページ (<http://www.tokyo-kosha.or.jp/>) より閲覧及びダウンロードすることができますので、併せてご参照ください。

平成 27 年度 第 2 回創業助成事業申請に必要な書類

◎申請にあたり、注意事項を必読の上、下記の書類提出をお願いします。提出いただいた書類の採否に関わらず返却しませんので、ご了承ください。

<注意事項>

※両面印刷不可（ただし、確定申告書の写しを除く）。

※ステープル留めやファイリングをせずに、クリップ留めにしてください。

※審査にあたり白黒でコピーを取りますので、資料については白黒でも判別できるものとします。

必要書類のチェックにお使いください。本書類は提出する必要はありません。

NO	必 要 書 類	部 数	チェック欄
1	○創業助成事業申請前確認書（指定様式）	1 部	
2	○創業助成事業申請書（指定様式、全 19 ページ）	正 1 部 写 2 部	
3	○説明資料 ※補足説明が必要な場合は提出してください。 ※説明資料は A4 用紙を使用し、片面 30 枚以内とします。	3 部	
4	○社歴（経歴）書（写しで可） ※会社概要でも可	3 部	
5	○確定申告書（写しで可） （1）法人の場合 税務署へ提出した直近 2 期分の確定申告書全ての写し （別表一～十六、決算報告書、法人事業概況説明書、科目内訳書など全て） ※創業 2 年未満の企業については直近 1 年分の写しで可 ※都内税務署の受付印又は電子申告の受信通知のあるもの ※特定非営利活動法人の場合、直近 2 期分の事業報告書 （財産目録、貸借対照表、収支計算書、役員名簿も含む）の写し （2）個人事業主の場合 税務署へ提出した直近 2 期分の事業の収支内訳書又は青色申告決算書（貸借対照表も含む） ※創業 2 年未満の個人事業主については直近 1 年分の写しで可 （3）都内で創業した未決算企業、創業予定の個人の場合 代表者の直近の「源泉徴収票（※）」及び「資金繰り表（書式自由）」 ※源泉徴収票の代わりに税務署発行の納税証明書（その 2）でも可	各 3 部	
6	○登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（原本） ※発行後 3 ヶ月以内のもの ※個人事業主の場合は、開業届の写し	1 部	
7	○定款、設立趣意書（写しで可） ※個人事業主、創業予定者は除く	1 部	
8	○直近の事業税等の納税証明書（原本） （1）法人の場合 直近の「法人事業税及び法人都民税の納税証明書（都税事務所発行）」 （2）個人事業主で事業税が課税対象の方 直近の「個人事業税の納税証明書（都税事務所発行）」及び代表者の「住民税納税証明書（区市町村発行）」 （3）事業税が非課税の方（個人事業主、都内で創業した未決算企業、創業予定の個人） 代表者の「所得税納税証明書（その 3）（税務署発行）」及び「住民税納税証明書（区市町村発行）」	各 1 部	
9	○本人確認書類（運転免許証、パスポート、在留カード等のいずれか 1 つ、写しで可）	1 部	
10	○申請要件確認書類（以下のいずれか 1 つ、写しで可） （1）創業集中サポート利用実績証明書 （2）事業可能性評価結果報告書 （3）学生起業家選手権又は TOKYO STARTUP GATEWAY での決勝進出を証明するもの（賞状など） （4）創業支援施設と交わした定期建物賃貸借契約書等、利用を証明するもの （5）「女性・若者・シニア創業サポート事業」に関する金銭消費貸借契約書等、利用を証明するもの （6）東京都中小企業制度融資（創業融資）に関する保証書等、利用を証明するもの （7）政策金融機関の資本金劣後ローン（創業）に関する金銭消費貸借契約書等、利用を証明するもの	1 部	
11	○返信用封筒（長形 3 号封筒に宛名、住所を記載したもの（切手不要））	2 通	

※これらの書類は提出する必要があります。

確 認 事 項		※こちらの書類は提出する必要がありません。	
(1) 申請形態（該当する箇所には○を付けてください）			
ア（ ） 都内で創業予定の個人			
イ 以下のいずれかに該当し、 都内で創業5年未満 の会社又は個人である			
（○） 製造業・その他業種：資本金3億円以下又は従業員300人以下	はい	いいえ	
（ ） 卸売業：資本金1億円以下又は従業員100人以下			
（ ） 小売業：資本金5千万円以下又は従業員50人以下			
（ ） サービス業：資本金5千万円以下又は従業員100人以下			
ウ（ ） 都内で創業5年未満 の特定非営利活動法人			
(2) 次のア～エの要件を全て満たすこと			
ア 大企業（中小企業者以外の者：中小企業投資育成(株)、投資事業有限責任組合を除く。以下同様とする。）が単独で発行済株式総数又は出資総額の2分の1以上を所有又は出資していない	はい	いいえ	
イ 大企業が複数で発行済株式総数又は出資総額の3分の2以上を所有又は出資していない	はい	いいえ	
ウ 役員総数の2分の1以上を大企業の役員又は職員が兼務していない	はい	いいえ	
エ その他大企業が実質的に経営に参画していない	はい	いいえ	
(3) 都や公社等の事業いずれか（募集要項4の（3）に記載）を利用している			
(4) 次のア～チの要件を全て満たすこと			
ア 原則として、助成事業の完了した年度の翌年度から起算して5年間、助成事業実施場所を都外へ変更しない（予定を含む）	はい	いいえ	
イ 法人の場合、申請者本人が代表に就いている。特定非営利活動法人の場合、申請者本人が理事に就いている	はい	いいえ	
ウ 公社・国・都道府県・区市町村から同一趣旨の内容による助成を受けていない	はい	いいえ	
エ 公社が実施する他の助成事業に併願申請していない	はい	いいえ	
オ 都税事務所発行の事業税及び都民税を納税している	はい	いいえ	
カ 事業税等を滞納していない	はい	いいえ	
キ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務の支払いが滞っていない	はい	いいえ	
ク 過去に、公社・国・都道府県・区市町村等から助成を受けた場合、不正等の事故を起こしていない	はい	いいえ	
ケ 過去に、公社から助成金の交付を受けた場合、「企業化状況報告書」、「実施結果状況報告書」等を未提出でない	はい	いいえ	
コ 過去に、本助成事業に採択され助成金を受給した者による、本助成事業への再度の申請でない	はい	いいえ	
サ 助成事業実施成果が特定の法人・個人向けでない	はい	いいえ	
シ 助成事業終了後も、継続して実施する計画である	はい	いいえ	
ス 助成事業を遂行する実施体制や実行能力（経理その他事務含む）等を有し、期間内に実施できる	はい	いいえ	
セ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成事業の継続について不確実な状況が存在しない	はい	いいえ	
ソ 東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものでない	はい	いいえ	
タ 助成事業の実施に当たっては、関係機関との連携を図り、関係者の理解を得ることを図る	はい	いいえ	
チ その他、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切でないものがない	はい	いいえ	
(5) 申請が採択された場合は、申請書の提出日を記入してください。			
(6) 「平成27年度第2回公募要綱」に掲載内容を確認し、関係機関等に相談の上、必要に応じて、申請書の提出日を入力してください。			

株式会社△△△
公社 太郎

五

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

* 公 社 記 入 欄	
受付番号	
受付日	
受付者	
電話連絡者	

平成 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

申請書の提出日を記入してください。

法人名 株式会社△△△
代表者名（氏名） 公社 太郎
住所 東京都○○区○○1-1-

印
印

平成 27 年度 第 2 回創業助成事業 申請書

下記のとおり助成事業を実施したいので、別紙の書類を添えて、助成金の交付を申請

法人の場合は法人印をお使
いください。

記

1. 助成事業概要 : ○○技術を駆使した製品××の普及事業
(主な助成事業を30字以内でご記入ください。)

2. 助成事業詳細 : 以前務めていた会社で身につけた○○の技術を活かし、製品××を製造しております。対象の顧客層は○○で、ニッチではありますが、競合他社に比べ○○の点について優位性があり、株式会社○○とも事業の協力関係があるため、今後大きくシェアが拡大できる見込みです。

申請する助成事業を
100字～150字程
度で説明してください。

申請する助成
事業を簡潔か
つ的確に表す
ようにご記入
ください。

(助成事業の内容について特徴や主なサービス・顧客層・ビジネスパートナーなどを100字～150字程度でご記入ください)

3. 助成対象経費（税込） : 16,632,040 円

4. 助成対象経費（税抜） : 16,363,000 円

5. 助成金交付申請額 : 3,000,000 円

(2) 事業内容⑨経費明細
のそれぞれの合計額と一
致するようにご記入く
ださい。

6. 事業完了予定日 : 平成 30 年 1 月 31 日
(事業完了予定日は、平成29年2月15日～平成30年2月14日迄の日をご記入)

具体的な日付をご記入く
ださい(月末などの表記は
不可)

7. 現在利用している公社・都・他の公的機関の創業支援事業は、以下のとおりです。

(項目を確認の上、該当するものに☑してください。)

☐ 公社の創業支援事業☐ 創業集中サポート☐ 事業可能性評価☐ 創業支援施設〔名称： 〕☐ 都の創業支援事業☐ 学生起業家選手権又は TOKYO STARTUP GATEWAY☐ 創業支援施設〔名称： 〕☐ 女性・若者・シニア創業サポート事業〔借入金融機関： 〕☒ 東京都制度融資（創業）〔借入先金融機関： ○○○信用金庫 〕☐ 政策金融機関の資本性劣後ローン（創業）〔借入先金融機関： 〕☐ 他の公的機関の創業支援施設（公的機関、大学、金融機関等）〔名称： 〕各項目のチェックをし、
必要に応じて具体的な
名称を入力してくださ
い。

8. 他の助成金の申請・採択・交付状況

申請者について公社・国・都道府県・区市町村等から助成金の申請・採択・交付の実績の過去5年間について直近のものから順にご記入ください。

※1「状況」欄には申請・採択・交付の状況をご記入ください。

※2「主体」欄には国・区市町村等、助成金を交付する主体をご記入ください。

※3「経費区分」には人件費・備品費などの費用の名称と金額をご記入ください。

※4「経費明細」には机・椅子などの費用の名称と金額をご記入ください。

助成金の名称		〇〇補助金				
状況※1	採択		事業名	××事業における研究・開発		
主体※2	国		年度	平成〇年 度	助成期間 (H/〇～H/〇)	平成〇年〇月～平成〇年×月
経費区分※3				経費明細※4		
名称		金額（単位：円）		名称		金額（単位：円）
機械装置費	400,000円		業務用パソコン		400,000円	
展示会等出典費	200,000円		〇〇展示会参加費		50,000円	
			××展示会参加費		50,000円	
			パネル（大）作成		100,000円	
旅費	50,000円		資材調達のため（2人分）		50,000円	
外注費	250,000円		部品外注のため		250,000円	

申請・採択・交付された助成
金・補助金等の経費明細をご記
入ください。
それぞれ申請中・採択された経
費をご記入ください

助成金の名称					
状況※1		事業名			
主体※2		年度		助成期間 (H/○～H/○)	
経費区分※3			経費明細※4		
名称		金額（単位：円）	名称		金額（単位：円）

平成22年～現在までの、申請中、採択を受けた、交付されたすべての助成金や補助金等についてご記入ください。不採択だった、採択されたが途中で中止した助成金・補助金等について記入する必要はありません。

助成金の名称					
状況※1		事業名			
主体※2		年度		助成期間 (H/○～H/○)	
経費区分※3			経費明細※4		
名称		金額（単位：円）	名称		金額（単位：円）

いずれかに必ずチェックをして
ください。

②事業の概要

現状の 組織形態	☐ 1. 個人事業主	下記の 1. 個人事業主の方 の欄をご記入ください
	☒ 2. 法人（中小企業）	下記の 2. 法人（中小企業）の方 の欄をご記入ください
	☐ 3. 特定非営利活動法人	次ページの 3. 特定非営利活動法人の方 の欄をご記入ください
	☐ 4. なし（創業前）	次ページの 4. なし（創業前）の方 の欄をご記入ください

上記「現状の組織形態」で
チェックしたところに対応
する欄へご記入ください。

現状の組織形態で1. 個人事業主の方

開業日	平成 年 月 日
法人設立日（予定日）	平成 年 月 日 (助成事業期間内に法人設立登記を行う必要があります。)
主たる業種 (日本標準産業分類中分類にならってご記入ください)	中分類名： コード(2桁)：
法人設立時の本店所在地 (現状と同様であれば同上と してください)	〒
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)	許認可・免許等名称 取得見込み時期

参考：総務省 標準産業分類
http://www.soumu.go.jp/tokei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000022.html

現状の組織形態で2. 法人（中小企業）の方

法人設立日	平成 ○×年 ○○月 △△日
開業日 ※	昭和・平成 ○○年 ○月 ○日
主たる業種 (日本標準産業分類中分類を記載)	中分類名：生産用機械器具製造業 コード(2桁)：26
決算日	3月 31日
資本金又は 出資金 (会社)	2,000千円 (うち大企業からの出資：0千円)
株主又は 出資者数 (会社)	2名 (うち大企業からの出資：0名)
役員・従業員数	合計 8人 内訳 ①役員 常勤 2人 非常勤 0人 ②従業員 正社員 5人 パート・アルバイト 1人
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)	許認可・免許等名称 取得見込み時期

個人事業主から法人成りした
場合は開業日をご記入く
ださい。

※ 法人成りした場合、個人事業の開業日をご記入ください。

②事業の概要(つづき)

現状の組織形態で3. 特定非営利活動法人の方

法人設立日		平成 年 月 日								
活動の種類 (中小企業者の振興に資する事業を行う者であって、以下のいずれかをチェック)		☐ 1. 中小企業者と連携して事業を行うもの ☐ 2. 中小企業者の支援を行うために中小企業者が主体となって設立するもの (社員総会における表決議の二分の一以上を中小企業者が有しているもの)								
理事・従業員数	合計	人	内訳	①理事	常勤		人	非常勤		人
				②従業員	正社員		人	パート・アルバイト		人
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)			許認可・免許等名称 取得見込み時期							

②事業の概要(つづき)

現状の組織形態で4. なし(創業前)の方

開業日(予定日)	平成 年 月 日		
法人設立日(予定日)	平成 年 月 日 (助成事業期間内に法人設立を行う必要があります。)		
主たる業種 (日本標準産業分類中分類にならってご記入ください)	中分類名:		
	コード(2桁):		
法人設立時の本店所在地 (現状と同様であれば同上としてください)			
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合のみ記載)	許認可・免許等名称 取得見込み時期		

(2) 事業内容

(事業全体について、詳しく記載してください。枠に収まらない場合は適宜広げてください。)

①事業の具体的な内容 (製品・サービスの特徴・独創性、ターゲットとする顧客のニーズ等)

※ソーシャルビジネスの場合は「顧客」を「社会や社会課題の解決」と読み替えてください。

募集要項〇〇ページ記載の、審査における
主な視点に沿って具体的に記入してくださ
い。

(枠に収まらない場合は、適宜枠を広げて
ください)

②市場（市場の特徴、市場規模、市場の成長性等）

③保有する経営資源（事業推進に必要なヒト・モノ・カネ・ノウハウ等）

④本助成を得ることによる効果（雇用への効果、地域経済への波及性、地域社会への貢献性等）

⑤資金計画(網掛け部分のみご記入ください)

助成期間終了までに必要な経費と資金調達を記載

助成事業に必要な経費		金額(単位:円)	資金調達		金額(単位:円)
設備資金	備品費	257,040	自己資金		3,000,000
			借入金（助成金交付後の借入金予定）	銀行借入金※1	3,000,000
				役員借入金※1	2,000,000
	設備投資合計	257,040		親族借入金※1	5,000,000
運転資金	人件費(2名、24月等)	13,000,000		その他借入金※1	
	倉庫賃借料	2,376,000	助成金交付額(申請額)※1		3,000,000
	弁護士費用	540,000	その他(売上等)		632,040
	チラシ、HP等	459,000			
	運転資金合計	16,632,040			
合計※2		16,632,040	合計※2		16,632,040

※1 次のページの②資金調達のための借入金及び支払利子内訳書の助成金交付後の内容と一致するようにご記入ください。

※2 合計については同じ金額になるようにご記入ください。

⑨経費明細になら
てご記入ください。

合計額が同額に
なるようにご記入
ください。

⑥資金調達のための借入金及び支払利子内訳書(網掛け部分のみご記入ください)

助成金交付前

区分	借入残高 (円)※1	借入期間	借入先	利率(%)	固定／変動	支払利子額 (円)※3
自己資金	3,000,000					
銀行借入金※5	1,000,000	1年間	〇〇信用金庫 創業融資	2.10%	固定	21,000
	3,000,000	2年間	〇〇信用金庫	1.90%	固定	57,000
役員借入金※5	4,000,000	2年間	〇〇〇役員	0.02%	固定	800
親族借入金※6	5,000,000	期間無	父	なし		
その他借入金						
合計	16,000,000					78,800

助成金交付後

区分	借入残高 (円)※2	借入期間	借入先	利率(%)	固定／変動	支払利子(円) 額※4
自己資金	3,000,000					
銀行借入金※5	2,000,000	2年間	〇〇信用金庫	1.90%	固定	38,000
	1,000,000	1年間	〇〇信用金庫	1.90%	固定	19,000
役員借入金※5	2,000,000	2年間	〇〇〇役員	0.02%	固定	400
親族借入金※6	5,000,000	期間無	父	なし		
その他借入金						
助成金交付額	3,000,000					
合計	16,000,000					57,400

※1 申請日時点の残高をご記入ください。ただし、親族借入金は合計金額をご記入ください。

※2 助成金交付後の残高をご記入ください。ただし、銀行借入金・役員借入金は合計金額をご記入ください。

※3 直近単年度の支払利子額をご記入ください。

※4 助成金交付後の支払利子額をご記入ください。

※5 銀行借入金・役員借入金について複数借入がある場合はそれぞれご記入ください。

※6 複数の親族から借り入れており利率が2つ以上ある場合、大きい利率を記入してください。

※7 売上等の記入は不要です。

助成金交付前と助成
金交付後の合計額は
同額となります。

⑦経営計画(網掛け部分のみご記入ください)

事業スケジュール

実施時期		具体的な実施内容
当年度	H27/4～H28/3	4月～10月 製品〇〇販売開始。半年間の統計をとり、どのようにすればより販売量が増えるか検討。 1月 営業社員を雇用。 3月 年間統計をとり、販売場所の検討。
翌年度	H28/4～H29/3	4月 〇〇店(チェーン店)での委託販売開始。 5月 株式会社〇〇と製品〇〇の改良研究開始。 7月～10月 チラシ、リーフレットの作成及び配布。 12月 自社HPの公開。製品〇〇の紹介欄を充実させる予定。 1月～3月 改良した製品〇〇の量産形態に(4月販売開始見込)。 1月 改良した製品〇〇保管のため、倉庫賃借
翌々年度	H29/4～H30/3	4月 製品〇〇(改良版)販売開始。 5月 チラシ、リーフレットの作成及び配布。

申請書の提出日を基準として、当年度以降の事業スケジュールをご記入ください。

※ 申請書提出日を基準として、当年度以降の事業スケジュールをご記入ください。

⑧-1経営収支(実績)(網掛け部分のみご記入ください)

(単位:千円)

	実績	
	前々年度	前年度
期間(H〇/〇～H〇/〇)	H26/1～H26/3	H26/4～H27/3
ア 売上高	6,000	30,000
イ 売上原価	3,000	15,000
ウ 売上総利益(ア-イ)	3,000	15,000
エ 販売管理費計	13,500	25,200
・人件費	4,000	10,000
・賃借料	600	3,000
・専門家手数料	600	0
・広告費	0	5,000
・備品費	8,000	6,000
・その他経費	300	1,200
オ 営業利益(ウ-エ)	-10,500	-10,200
従業員数	3	5
うちパート・アルバイト	1	1
積算根拠	【売上高】 製品〇〇以外:〇〇千円 製品〇〇:開発中 【売上原価】 製品〇〇以外: 製品A:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 アルバイト 日当〇〇〇円(〇〇日) ・賃借料 本社 月〇〇千円 ・専門家手数料 登記費用 〇〇千円 ・備品費 製造機械 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円	【売上高】 製品〇〇以外:〇〇千円 製品〇〇:開発中 【売上原価】 製品〇〇以外: 製品A:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 アルバイト 日当〇〇〇円(〇〇日) ・賃借料 本社 月〇〇千円 ・広告費 ネット広告 月〇〇千円(〇〇月) ・備品費 保管用棚 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円

※ 申請書提出日を基準として、決算日を迎えた年度の事業の実績をご記入ください。
※ 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。

⑧-2経営収支(助成事業期間) (網掛け部分のみご記入ください)

(単位:千円)

	当年度以降の見通し		
	当年度	翌年度	翌々年度
期間(H〇/〇~H〇/〇)	H27/4~H28/3	H28/4~H29/3	H29/4~H30/3
ア 売上高	45,000	50,000	70,000
イ 売上原価	27,000	30,000	45,000
ウ 売上総利益(アイ)	18,000	20,000	25,000
エ 販売管理費計	18,800	19,200	23,500
・人件費	10,000	12,000	15,000
・賃借料	3,000	3,200	3,500
・専門家手数料	600	600	600
・広告費	1,000	1,200	2,000
・備品費	3,000	1,000	1,200
・その他経費	1,200	1,200	1,200
オ 営業利益(ウーエ)	-800	800	1,500
従業員数	5	6	6
うちパート・アルバイト	1	2	2
積算根拠	申請書提出日を基準として、 当年度以降の見通しをご記入 ください。 助成事業と助成 事業以外に分け てご記入ください。 【売上高】 製品〇〇以外:〇〇千円 製品〇〇:〇〇千円 【売上原価】 製品〇〇以外: 製品A:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 製品〇〇: 製品〇〇:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 アルバイト 日当〇〇〇円(〇 〇日) ・賃借料 本社 月〇〇千円 ・専門家手数料 月 〇〇千円 ・広告費 ネット広告 月〇〇千円(〇〇月) ・備品費 保管用棚 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円	【売上高】 製品〇〇以外:〇〇千円 製品〇〇:〇〇千円 【売上原価】 製品〇〇以外: 製品A:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 製品〇〇: 製品〇〇:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 アルバイト 日当〇〇〇円(〇 〇日) ・賃借料 本社 月〇〇千円 倉庫 月〇〇千円 ・専門家手数料 月 〇〇千円 ・広告費 ネット広告 月〇〇千円(〇〇月) チラシ 〇〇千円 リーフレット 〇〇千円 ・備品費 保管用棚 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円	【売上高】 製品〇〇以外:〇〇千円 製品〇〇:〇〇千円 【売上原価】 製品〇〇以外: 製品A:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 製品〇〇: 製品〇〇:単価〇〇円 営業日数:〇〇日 販売個数:〇〇個 主要仕入先:〇〇 【販売管理費】 ・人件費 正規従業員 月〇〇〇千円 アルバイト 日当〇〇〇円(〇 〇日) ・賃借料 本社 月〇〇千円 倉庫 月〇〇千円 ・専門家手数料 月 〇〇千円 ・広告費 ネット広告 月〇〇千円(〇〇月) チラシ 〇〇千円 リーフレット 〇〇千円 ・備品費 保管用棚 〇〇千円 ・その他経費 光熱費等 〇〇千円

※ 申請書提出日を基準として、当年度以降の事業の見通しをご記入ください。
※ 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。

⑨経費明細(網掛け部分のみご記入ください)

助成事業期間中に助成対象とするもの (単位 :円)

経費区分 費 用	経費内容明細	助成対象経費		助成金交付申請額 (上限3分の2)	備考
		(税込)	(税抜)		
Ⅰ 人件費 (1)人件費	給与		11,400,000	1,500,000	上限は助成金交付申請額合計の2分の1とします
	賃金		1,600,000		
Ⅱ 事業費 (1)賃借料		2,376,000	2,200,000	850,000	
(2)専門家手数料		540,000	500,000	300,000	
(3)広告費		459,000	425,000	250,000	
(4)備品費		257,040	238,000	100,000	
合計		16,632,040	16,363,000	3,000,000	上限300万円

※ 助成対象経費にかかる税金、消費税のことを指します。

別紙 助成事業の経費明細のそれぞれの経費の合計額を転記してください。
※ 備品費は備品費(購入)と備品費(リース・レンタル)の合計です。ご注意ください。

助成対象経費(税込)、(税抜)、助成金交付申請額の合計額を、申請書の1ページ目の3、4、5に転記してください。

経費明細、別紙の金額の単位は円です。間違えないようにご注意ください。

人件費のみの助成金の申請はできません。

また、人件費に対する助成金の限度額は助成対象経費(税抜)の3分の2かつ助成金交付申請額合計の2分の1です。

別紙 助成事業の経費明細(必要に応じ適宜枠を増やしてください)

※ 助成対象経費にかかる税とは、消費税のことを指します。

人件費（正規従業員）

※ 正規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、助成対象経費として認められるのは一人あたり月額給与 3 5 万円が限度です。

ご注意ください。

(単位：円)

	月数 (A)	月額給与 (B)	助成対象経費		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	24	350,000		8,400,000	現在雇用中の社員。管理業務に従事。
2	12	250,000		3,000,000	雇用予定。営業業務に従事（予定）。
3					
計				11,400,000	

人件費には、源泉徴収税、社会保険料等を含めてご記入ください。

人件費には消費税が含まれないため、助成対象経費(税込)の金額を記入する必要はありません。

各経費の助成対象経費(税込)、(税抜)それぞれの合計額を⑨経費明細に転記してください。

人件費（パート・アルバイト）

※ パート・アルバイトに係る一人あたり日額賃金をご記入ください。

ただし、助成対象経費として認められるのは、一人あたり時間単価1,000円かつ週 4 0 時間以内

が限度ですのでご注意ください。

(単位：円)

	日数 (A)	日額賃金 (B)	助成対象経費		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	200	8,000		1,600,000	月末月初10日間、8h勤務。経理業務に従事。
2					
3					
計				1,600,000	

賃借料

※ 助成事業の遂行に必要な不動産（事務所、店舗等）を、助成期間を通して継続的に借りる場合に要する経費をご記入ください。
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）の賃借料は助成対象としないため、ご注意ください。

（単位：円）

賃借物 （場所・広さ）	使用目的	月数 （A）	月額賃借料 （税抜） （B）	助成対象経費		備考
				（税込）	（税抜） （A）×（B）	
〇〇駅周辺 50㎡	製品管理用	22	100,000	2,376,000	2,200,000	現在選定中
計				2,376,000	2,200,000	

助成対象経費（税込）には、（税抜）の額に消費税を含めた金額をご記入ください。

専門家手数料

※ 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または定款認証料や収入印紙など法人設立等に当たって支払いを要する経費をご記入ください。
また、外部の専門家に依頼をする場合は、指導内容や回数等を内容欄にご記入ください。（単位：円）

内容	助成対象経費		備考
	（税込）	（税抜）	
弁護士 契約書作成（2件分） 契約先未定	540,000	500,000	
計	540,000	500,000	

広告費

※ 自社で行う広報に係る経費を記入してください。外部の業者と契約をする場合は、チラシ等の作成部数や単価、支払予定先などの詳細を、内容欄にご記入ください。

なお、チラシやパンフレット等については助成事業期間内に使い切ることを原則としており、助成事業終了時点での未使用残品は助成対象とならないため、ご注意ください。 (単位：円)

内容	助成対象経費		備考
	(税込)	(税抜)	
リーフレット作成（単価15円、5000部） 契約先未定	81,000	75,000	
チラシ作成（単価10円、5000部） 契約先未定	54,000	50,000	
自社HP作成 株式会社○△□委託予定	108,000	100,000	
ネット広告（月10,000円、20月） △△△掲載中	216,000	200,000	
計	459,000	425,000	

備品費（購入）

※ 購入する備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。
また、購入する備品は**購入単価（税込）10万円未満**でなければ助成対象とならないため、
ご注意ください。

（単位：円）

品 名	用 途	個数 (A)	購入単価 (税抜) (B)	助成対象経費		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
机	応接室用	1	70,000	75,600	70,000	
椅子	応接室用	4	20,000	86,400	80,000	
計				162,000	150,000	

購入単価(税込)の
記入場所は、この
表にはありません。
ご注意ください。

備品費（リース・レンタル）

※ 助成実施期間内に使用する月数×月額単価をご記入ください。
また、リース・レンタルの備品は一契約に係る**助成対象経費（税込）が10万円未満**
でなければ助成対象とならないため、ご注意ください。

（単位：円）

品 名	用 途	月数 (A)	リース料等 月額単価 (税抜) (B)	助成対象経費		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
エアコン（レンタル）	製品管理用	22	4,000	95,040	88,000	
計				95,040	88,000	

備品費(リース・レンタル)の助成対象経費
(税込)が、10万円未
満でなければ助成対
象となりません。
ご注意ください。