

6 申請書の作成

(1) 申請時に必要となる書類一覧

申請書を提出する際に必要な書類は、下記のとおりです。詳細についてはP56以降をご確認ください。

	必要書類	部 数
1	○ 創業助成事業申請前確認書（指定様式） ⇒P30～P31、P56	1 部
2	○ 創業助成事業申請書（指定様式、全ページ） ⇒P32～P50、P57～P58	3 部
3	○ 直近2期分の確定申告書等 ⇒P59～P64 （都内税務署の受付印または電子申告の受信通知のあるもの） ア 法人（収益事業を行っている特定非営利活動法人を含む）の場合 法人税の確定申告書等 （申告書別表一～十六、<u>決算報告書</u>、<u>法人事業概況説明書</u>、<u>科目内訳書</u>） イ 収益事業を行っていない特定非営利活動法人の場合 事業報告書等 （<u>事業報告書</u>、<u>財産目録</u>、<u>貸借対照表</u>、<u>収支計算書（活動計算書）</u>、役員名簿） ウ 個人事業主の場合 所得税の確定申告書等 ・白色申告実施の場合：確定申告書B第一表、第二表、<u>収支内訳書</u> ・青色申告実施の場合：確定申告書B第一表、第二表、<u>青色申告決算書</u> （上限10万円の控除にて青色申告の場合は、<u>貸借対照表</u>の提出は不要） ※ 確定申告書等の提出が不要な方： ・申請時点で1期目の法人の方・個人事業主の方 ・申請時点で確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいない2期目の法人の方 ・創業予定の個人の方 ※ 直近1期分の確定申告書等または事業報告書等のみ提出すればよい方： ・申請時点で1期目の確定申告・所轄庁への事業報告書等提出が済んでいる2期目の法人の方、個人事業主の方	該当するもの 写1部 ※下線の書類は 写3部
4	○ 法人：登記簿謄本（履歴事項全部証明書）（発行後3ヶ月以内） ○ 個人事業主：個人事業の開業・廃業等届出書 ⇒ P65～P66	謄本は 1 部 開業届は 写1部
5	○ 申請要件確認書類 ⇒ P67～P72 所定の創業支援事業の利用を証明するもののいずれか1つを提出	該当するもの 写1部

注意）上記提出書類に不足があった場合、書類審査で不通過となります。提出前に全ての書類が揃っているか、必ずご確認ください。申請書の事業計画書（1）は①と②、（2）は①から⑪まで全てが必要です。

(2) 申請前確認書の記入例

令和2年度(2020年度)第1回創業助成事業 申請前確認書

◎申請書を提出される前に下記確認事項(2ページ)に回答の上、記名・押印(印鑑登録印)等願

回答欄に○を
つけてください。

確 認 事 項		
(1) 申請時点以前の状況 申請時点において、個人事業主又は法人代表者として事業を実施していた期間又は実施している期間が 通算で5年未満 である個人又は代表者の法人である ※ 通算の際、休業である旨を記載した確定申告書を提出した個人事業主及び休業の異動届出書を税務署に提出した法人代表者については、当該休業期間は事業実施の期間からは除く	☐ はい	☐ いいえ
(2) 申請形態 <u>(該当する箇所に○を付けてください)</u>		
ア ☐ 都内で創業予定の個人 イ ☐ 以下のいずれかに該当する創業5年未満であり、都内で実質的に事業を行い、都内に登記簿上の本店又は主たる事務所が実在する法人又は都内を個人事業の納税地及び主たる事業所等として開業又は異動の届出を行っている個人 ☐ ロム製品製造業(一部を除く): 資本金3億円以下又は従業員900人以下 ☐ 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 ☐ ソフトウェア・情報処理サービス業: 資本金3億円以下又は従業員300人以下 ☐ 卸売業: 資本金1億円以下又は従業員100人以下 ☐ 旅館業: 資本金5千万円以下又は従業員200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 ☐ 小売業: 資本金5千万円以下又は従業員50人以下 ☐ 特定非営利活動法人: 中小企業者の振興事業で中小企業者と中小企業者の支援を行うために表決権を有する社員の2分の1以上が中小企業者となって設立するもの	☐ はい	☐ いいえ
(3) 次のア～オの要件を全て満たしている		
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おらず、経営の自主性、独立性が実質的に損なわれていない	☐ はい	☐ いいえ
オ 個人については、個人開業医ではない		
(4) 指定されたいずれかの創業支援事業を利用し、所定の要件を満たしている	全ての項目が「はい」になっていない場合、書類審査で不通過となります。 未回答の場合も不通過となります。	
(5) 次のア～シの要件を全て満たし、助成対象期間中も満たす予定である		
ア 上記(2)イの申請形態に該当し、上記(3)の要件を全て満たす		
イ 助成対象期間開始から、助成対象期間が終了した年度の翌年度から起算して5年以上経過するまでの期間、都内において、会社の場合は、登記簿上の本店又は主たる事務所を実在させ、個人事業主の場合は、税務署に届け出た主たる事業所等を実在させ、事業活動を実質的かつ継続して実施し、東京都に対し、会社の場合は法人事業税及び法人住民税を、個人事業主の場合は個人事業税及び個人住民税を納税する	☐ はい	☐ いいえ
ウ 代表者以外の主体が、実質的な経営に関する指揮、命令、監督等を継続して行っていない又は行う予定ではない	☐ はい	☐ いいえ
エ 他の個人事業主又は法人の実施事業の承継又は譲渡ではない	☐ はい	☐ いいえ
オ 助成金の交付がない場合でも、事業の実施が可能である収支計画である	☐ はい	☐ いいえ
カ 助成対象期間の終了(中間払については、1年経過時点)から一定の期間を経過した後、助成金が支払われる点を踏まえた収支計画である	☐ はい	☐ いいえ
キ 事業を遂行する実施体制や実行能力を有し、助成対象期間内の実施が可能である	☐ はい	☐ いいえ
ク 事業内容が都内経済への波及、社会貢献、課題解決につながるものである	☐ はい	☐ いいえ

確 認 事 項	ご回答	
ケ 事業の成果や効果が特定の法人・個人を対象としたものでない	☐ はい	☐ いいえ
コ 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	☐ はい	☐ いいえ
サ 民事再生法又は会社更生法による申立て等、助成対象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
シ 従業員人件費のみを助成対象経費として申請する事業ではない	☐ はい	☐ いいえ
(6) その他下記の要件を全て満たし、かつ、下記ウからカに関しては、申請を行う創業前の個人、個人事業主又は法人の代表者が、過去から申請時点以降のいずれかの時点において、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として従事していた、従事している、又は従事予定である場合、当該別の事業及び別の法人も含めて要件を全て満たしている		
ア 住民税（個人）、個人事業税、法人事業税・法人都（道府県）民税を滞納（分納）していない	☐ はい	☐ いいえ
イ 公的財源を用いた助成金であることに充分留意し、適正な支払に向け、以下の点が可能である ○ 公社から提供される手引等の文書内容の閲読・理解及び時宜に応じた参照・確認 ○ 助成対象経費の内容等に関する確認・変更や検査の実施等を目的とした、公社職員との円滑な（助成対象期間内の新規事案等の場合は事前の）連絡調整 ○ 必要な証拠書類・帳票類・報告書の適切な時期における整備・作成・提出 ○ 企業名、代表者名及び助成事業概要の公表並びに公社が実施する助成事業に関する事例としての広報活動への協力	☐ はい	☐ いいえ
ウ 過去を含め、公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の創業関係の助成又は補助を受けていないあるいは受ける予定ではない	☐ はい	☐ いいえ
エ 公社・国・都道府県・区市町村等から本助成事業以外の助成又は補助を受けているあるいは受ける予定である場合、本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる経費がない又は重複助成・補助となる経費が生じる予定ではない	☐ はい	☐ いいえ
オ 公社・国・都道府県・区市町村等に対し、本助成事業以外の創業関係の助成事業又は補助事業並びに本助成事業と同一経費への重複助成・補助となる助成事業又は補助事業に関し、併願申請している又は併願申請を予定しているが、両方の事業で交付決定を受けた場合、いずれか一方の助成又は補助を取り下げる予定である ※ 併願申請していない場合又は併願申請の予定がない場合は、「はい」を選択	☐ はい	☐ いいえ
カ 過去において本助成事業に採択され助成金を受給していない	☐ はい	☐ いいえ
キ 都及び公社に対する賃料・使用料等の債務が申請時点以前において生じている場合、滞納していない	☐ はい	☐ いいえ
ク 公社・国・都道府県・区市町村等から助成を過去もしくは申請時点において受けている場合、不正等の事故を起こしていない	☐ はい	☐ いいえ
ケ 公社から助成を申請時点以前において受けている場合、「企業化状況報告書」「実施結果報告書」等を未提出でない	☐ はい	☐ いいえ
コ 現在かつ将来にわたって、東京都暴力団排除条例に規定する暴力団関係者ではなく、暴力団関係者が経営を支配していると認められる関係等を有せず、暴力的な要求行為等を行わない	☐ はい	☐ いいえ
サ 遊興娯楽業のうち風俗関連営業、射幸的娯楽業等、その他、公社が公的資金の助成先として、社会通念上適切ではないと判断するものではない	☐ はい	☐ いいえ
(7) 申請が採択された場合、本事業内容を公開することに同意する	☐ はい	☐ いいえ
(8) 「令和2年度（2020年度）第1回創業助成事業募集要項」の記載内容を全て確認し、申請書に関しては必要事項を全て記入し、記入不備がないことを確認した	☐ はい	☐ いいえ
(9) 「令和2年度（2020年度）第1回創業助成事業申請に必要な書類」に基づき、必要な書類を全て用意し、不足がないことを確認した	☐ はい	☐ いいえ
(10) WEB事前登録を行い、申請書に記載した内容と同一の内容を登録した	☐ はい	☐ いいえ

上記の内容に間違いありません。

令和2年4月 日

申請書の提出日（4/13～4/21）をご記入ください。
和暦（令和）をご記入ください。

代表者名(氏名)

創業 太郎

印鑑証明書と同一のものを押印してください。

実印

(印鑑登録済みのもの)

(3) 申請書の記入例

様式第1-1号(第8条関係)

申請書の提出日(4/13~4/21)をご記入ください。
和暦(令和)をご記入ください。

令和2年4月 日

公益財団法人 東京都中小企業振興公社
理 事 長 殿

- ・所在地(印鑑証明書記載のもの)
 - ・印 (印鑑証明書と同一のもの)
- (創業前の個人・個人事業主の方)
氏名、所在地(住所地)をご記入ください。
- (法人の方)
法人名、代表者名、登記上の所在地をご記入ください。

郵便番号 100-0005
所在地 東京都××区〇〇1丁目2番地3号△△ビル5階
法人名
代表者名(氏名) 創業 太郎 実印
(印鑑登録済のもの)

※ 印鑑証明書の提出は、申請時には不要です。書類審査を通過され、面接審査に進まれる方のみに対し、後日、別途提出を依頼いたします。

令和2年度(2020年度)第1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します。

記

1 助成事業概要(1枠1文字・30文字以内、※字数厳守)

●	●	を	活	用	し	た	●	●	●
ビ	ジ	ネ	ス						

申請を行う事業概要を簡潔かつ的確に表すようご記入ください。助成金に採択された場合、こちらの事業概要がホームページに公開されます。

2 助成事業詳細:

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。

●●を使用した●●の商品開発、製造を行っています。●●により完成度が高い商品の製造が可能となり、更に●●は様々な分野への展開が可能です。株式会社●●とも事業の協力関係があり、今後大きくシェアを拡大できる見込みです。

3 助成金交付申請額: 3,000,000 円

- ※ 助成対象期間は交付決定日から2年間となります。
- ※ 助成事業は、交付決定日から1年以上2年(助成対象期間終了時)の期間内に完了する必要があります。

P50の交付申請額の合計欄の金額をご記入ください。

4 他の助成金及び補助金の申請・採択・交付状況

公社・国・都道府県・区市町村等の助成金及び補助金について、申請中のもの、採択を受けられているもの、交付を既に受けられたもの及び採択後辞退をされたものについて、直近のものから順に全てご記入ください。件数が多く、欄が不足の場合は、適宜追加してください。なお、別の事業の事業主又は別の法人の代表者として事業を行っていた又は行っている場合、必ずその別の事業や別の法人に関する助成金及び補助金も含めてご記入ください。不採択により、交付を受けなかったものは記入不要です。

	状況	申請先	助成（補助）金の名称
1 件 目	申請中 採択	〇〇〇会議所	〇〇〇補助金
	助成金交付済 ・ 採択後辞退	助成（補助）金額（千円） 500	申請経費項目 内装費
	採択年度	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか ある・ ない	
	令和元年度	創業関係の助成（補助）金か	
	助成（補助）期間	創業関係 否	
	令和元年10月 1日から 令和3年 9月30日まで	他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について 制限がある場合、その内容	
2 件 目	状況 申請中 ・ 採択 ・ 助成金交付済 ・ 採択後辞退	[注意事項] 全ての助成金・補助金の申請（申請中のものを含む）、採択、交付の実績についてご記入ください。ただし、不採択により交付を受けなかったものは、ご記入いただく必要はありません。 別事業（今回申請を行う事業ではない事業）や、他法人の代表者として助成金・補助金の申請・採択・交付を受けた場合も、ご記入ください。 公的な創業関係の助成（補助）金に採択され、交付を受けている方は申請を行うことができません。交付を受けていた方、採択されて受ける予定の方も申請を行うことができません。 記入がない場合も提出してください。	
	採択年度		
	平成 年度		
	助成（補助）期間		
3 件 目	平成 年 月 日から 平成 年 月 日まで		
	状況 申請中 ・ 採択 ・ 助成金交付済 ・ 採択後辞退	本助成事業と期間が重複することなどから、本助成金採択の場合、双方の助成（補助）を受けることになる経費内容があるか ある・ない 創業関係の助成（補助）金か 創業関係・否 他の助成（補助）金との重複利用や併願申請について 制限がある場合、その内容	
	令和の場合は平成の文字を消して 令和に変更してください。		
	令和元年度		
	助成（補助）期間		
	令和元年10月 1日から 令和3年 9月30日まで		

5 本助成事業の申請要件を満たす、公社・都・他の公的機関の創業支援事業の利用状況は、以下のとおりです
(該当項目の□に✓を入れてください)。

- ☒ ① TOKYO創業ステーション「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了
- ☐ ② 公社多摩支社実施の「プランコンサルティング」による事業計画書策定支援の終了
- ☐ ③ 「事業可能性評価事業」における「事業の可能性あり」の評価及び継続的支援の利用
- ☐ ④ 「商店街開業プログラム（商店街起業促進サポート）」の受講修了
- ☐ ⑤ 東京都又は公社が設置した創業支援施設への入居
[施設名称]
- ☐ ⑥ 東京都インキュベーション施設運営計画認定施設認定後6か月以上入居及びインキュベーションマネージャーからの個別支援利用
[施設名称]
- ☐ ⑦ 独立行政法人中小企業基盤整備機構、都内区市町村、地方銀行、信用金庫、信用組合、国公立大学又は私立大学設置の都内創業支援施設（共同設置の場合、左記主体が合計で出資総額の3分の2以上を出資している施設に限る。）への入居
[施設名称]
- ☐ ⑧ 青山スタートアップアクセラレーションセンターのアクセラレーションプログラム」の受講
- ☐ ⑨ 東京都が実施する「創薬・医療系ベンチャー育成支援プログラム」の受講
- ☐ ⑩ 「TOKYO STARTUP GATEWAY」におけるセミファイナリスト進出
- ☐ ⑪ 東京都が実施する「東京都女性ベンチャー成長促進事業（APT Women）」において、国内プログラム（アクセラレーションプログラム）を受講している者又は以前に受講していた者
- ☐ ⑫ 「女性・若者・シニア創業サポート事業」に関する取扱金融機関からの融資の利用
- ☐ ⑬ 東京都中小企業制度融資（創業融資）の利用
- ☐ ⑭ 都内区市町村実施の中小企業制度融資のうち創業者を対象（創業に相当するものを含む）とした東京信用保証協会の保証付き制度融資の利用
- ☐ ⑮ 東京都が出資するベンチャー企業向けファンドからの出資等
- ☐ ⑯ 政策金融機関の資本金劣後ローン（創業）の利用
- ☐ ⑰ 都内区市町村の認定特定創業支援等事業による支援の利用
- ☐ ⑱ 東京商工会議所、東京信用保証協会、東京都商工会連合会又は中小企業大学校東京校 Business by Tokyoによる認定特定創業支援等事業に準ずる支援の利用

創業支援施設に入居された方は、施設名称をご記入ください。

事業計画書

(1) 申請者・事業運営形態

① 申請者 (選択項目は、該当するものに☑してください)

個人の場合	(ふりがな)	そうぎょう たろう		創業前の個人の方、個人事業主の方は、「個人の場合」にご記入ください。 屋号の記入は不要です。
	氏名	創業 太郎		
法人の場合	(ふりがな)			
	法人名			
	(ふりがな)			
	代表者名			
生年月日 (年齢)	☒ 昭和 ☐ 平成 53年 10月 10日 41(歳)	性別	☒ 男 ☐ 女	
親権者の同意 (★代表者が未成年の方のみ★)	助成事業の実施及び助成金の交付 親権者名(氏名)			
連絡先 所在地	★本申請についての書類の郵送及び連絡が可能な住所をご記入ください★ 〒101-0025 東京都××区〇〇町3丁目4番5号△□□ビル402 TEL(携帯) 090-1234-5678 E-mail ○○○○○○○○○○@gmail.com			
職歴及び経歴 (★複数の代表者が存在する法人は、申請する代表者について記入★) ・所属先 ・所属期間 ・代表期間	所属先	所属期間		うち代表期間
	〇〇〇株式会社 ●●事業部	☐ 昭和 ☒ 平成 ●年 ●月 ～ ☐ 昭和 ☒ 令和 2年 ●月		年 か月
	■■■開業	☐ 昭和 ☒ 令和 2年 ●月 ～ ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月		0年 ●か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月		年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月		年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 ～ ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月		年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 ～ ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月		年 か月
		☐ 昭和 ☐ 平成 年 月 ～ ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月		年 か月
保有資格	代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」または			

代表期間には「個人事業主として事業を行っていた期間」または「法人の代表期間」を記入してください。代表期間の合計が 5 年以上の場合、申請を行うことができません。ご注意ください。

② 申請者の事業運営形態

[illegible]

全役員（法人） 又は 全理事（特定非営利活動法人） の役職及び氏名								
■法人は役員数と従業員数を記入 ■特定非営利活動法人は理事数と従業員数を記入 ■個人事業主は従業員数のみ記入 ■創業前個人は記入不要	内訳	役員	常勤		人	非常勤		人
		従業員	正社員		人	パート・アルバイト		人
	合計							
主要取引先 （創業前個人は記入不要）								
取引金融機関 （創業前個人は記入不要）								
沿革 （創業前個人は記入不要） （設立・開業、商品・サービス取扱開始、本店等移転等について、時系列順に時期及び内容を記入）								
事業に要する許認可・免許等 （必要な場合のみ記入）	許認可・免許等名称 取得見込み時期	助成対象期間内（令和３年８月末から令和４年８月末までの期間）で、事業完了を予定している月を、月末の単位にてご記入ください。						

③ 助成事業完了予定日

助成事業完了予定日 （最長は助成対象期間終了日） ★月末単位でご記入ください★	令和４年８月末 助成事業完了予定
---	------------------

(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

提供する製品・商品・サービスの詳細な内容（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。

[ポイント]

写真や図などを活用して、製品・商品・サービスについて具体的に説明してください。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

② 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

[ポイント]

創業のきっかけ、前職での経験、問題意識、創業にあたっての思い、実現したいこと、自身の強み・弱み等についてご記入ください。

○ 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

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

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」についても、必要に応じて記入願います。

○ 想定顧客

[ポイント]

想定顧客・対象市場の分析、競合他社との差別化について、ご記入ください。

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

○ 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）

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

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

[ポイント]

ビジネスモデル、製造・調達、販売、リスクとその対策についてご記入ください。

ソーシャルビジネスの場合は、「販売戦略」を「事業戦略」と読み替えてください。

○ 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）

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

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。

[ポイント]

どのように助成金を活用していくのかをご記入ください。

※枠に収まらない場合は、適宜枠を広げてください。

申請書は、本Wordファイルと別のExcelファイルから構成されています。

本Wordファイルへの記入のみでは、申請書の作成は終了とはなりません。

Excelファイルにおける下記全ての項目の記入・提出も必要となりますので、ご注意ください。

- ⑥ 経営計画
- ⑦ 資金繰り表及び経営見通し その1
- ⑧ 資金繰り表及び経営見通し その2
- ⑨ 資金計画
- ⑩ 助成対象経費明細の内容
- ⑪ 助成対象経費明細総括表

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	1月 ●●
		2月 ●●
		3月 ●●
	第2四半期	4月 販促用カタログ作成、展示会への準備
		5月 ●● 展示会に出展
		6月 ●● にて商品の展示を開始
	第3四半期	7月 ●●
		8月 ●●
		9月 ●●
	第4四半期	10月 販売開始
		11月 ●●
		12月 ●●
翌年度	第1四半期	1月 販売拡大のため、営業社員を雇用
		2月 ●●
		3月 ●●
	第2四半期	4月 ●●
		5月 ●●
		6月 ●●
	第3四半期	7月 ●●
		8月 ●●
		9月 ●●
	第4四半期	10月 ●●
		11月 ●●
		12月 ●●
翌々年度	第1四半期	1月 海外展示会への出展に向け準備開始
		2月 ●●
		3月 ●●
	第2四半期	4月 ●●
		5月 ●●
		6月 ●●
	第3四半期	7月 ●●
		8月 ●●
		9月 ●●
	第4四半期	10月 ●●
		11月 ●●
		12月 ●●

申請書提出日（令和 2 年 4 月）を含む年度を当年度としてください。⑦⑧の資金繰り表及び経営見通しについても同様です。

事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。
 個人事業主の方は 1 月～12 月の期間となります。

- 全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
- 事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。

個人事業主の方は1月～12月の期間となります。

期間は和暦でご記入ください。

- ・全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
- ・事業年度（決算年度）ごとに記入ください。

個人事業主の方は1月～12月の期間となります。

(単位：千円)

期間（暦年・月）		当年度				翌年度				翌々年度				
		令和2年1月 から 令和2年12月まで				令和3年1月 から 令和3年12月まで				令和4年1月 から 令和4年12月まで				
前	月	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	第1 四半期	第2 四半期	第3 四半期	第4 四半期	計
	繰越	0	0	0	5,164	936	1,614	2,472	3,854	4,862	6,800	8,094	9,322	90,684
	● 現金売上	税込の金額でご記入ください。				0	4,620	8,448	9,504	10,560	11,748	11,748	11,748	
	収入	● その他入金	その他入金 は 助成対象事業以外の収入がある場合のみ、ご記入ください。											
支出	計（Ａ）	0	0	0	4,620	8,448	9,504	10,560	10,560	11,748	11,748	11,748	11,748	90,684
	● 商品仕入	0	0	0	2,032	3,484	3,716	4,182	4,182	4,704	4,704	4,704	4,704	36,412
	● 賞金給与	0	0	0	400	1,200	1,800	1,800	1,800	1,800	2,400	2,400	2,400	17,200
	● 賃借料	0	330	0	990	990	990	990	990	990	990	990	990	9,240
	● 広告費	0	申請項目に 合わせる必要 はありません。				助成対象期間中の経費（この例では令和2年9月1日～令和4年8月31日）を計算して⑨の資金計画にご記入ください。							
	● 備品費	0	671	440	440	440	440	550	550	550	550	660	660	5,511
	● 役員報酬	0	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	9,900
	● その他経費	0	330	165	440	440	440	440	550	550	550	550	550	4,730
	●													0
	●													0
財務	その他支出	その他支出は 助成対象事業以外の支出がある場合のみ、ご記入ください。								決算の時期によって助成対象期間が表に収まらない場合がありますが、 表を追加（延長）して作成していただく必要はありません。				0
	計（Ｂ）	0	1,230	3,786	6,398	7,520	8,396	8,928	9,302	9,560	10,204	10,270	10,534	86,128
	出資、借入	0	15,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,000
	設備投資	0	0	助成対象期間中の経費（この例では令和2年9月1日～令和4年8月31日）を計算して⑨の資金計画にご記入ください。				0	0	0	0	0	6,600	
次	借入金返済	0	170	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	2,670
	差引計（Ｃ）	0	14,830	-4,650	-2,450	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	-250	5,730
	差引（Ａ）－（Ｂ）＋ （Ｃ）	0	13,600	-8,436	-4,228	678	858	1,382	1,008	1,938	1,294	1,228	964	10,286
	繰越	0	13,600	5,164	936	1,614	2,472	3,854	4,862	6,800	8,094	9,322	10,286	

次期繰越がマイナスにならないようご注意ください。

- ・全ての事業（助成対象事業以外を含む）についてご記入ください。
- ・事業年度（決算年度）ごとにご記入ください。個人事業主の方は1月～12月の期間となります。期間は和暦でご記入ください。

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 令和●年●月から 令和●年●月まで	翌年度 令和●年●月から 令和●年●月まで	翌々年度 令和●年●月から 令和●年●月まで
収入の主要項目の明確な積算根拠				
現金売上	商品・サービス名	●●●●●	●●●●●	●●●●●
	単価	●●千円	●●千円	●●千円
	販売又は提供数量	●●個	●●個	●●個
	上記見込の根拠・想定に関する説明	●●千円×●●個×●日 ＝●●千円	●●千円×●●個×●日 ＝●●千円	●●千円×●●個×●日 ＝●●千円
その他入金	内訳（単価、数量等）	助成対象事業以外の収入がない場合は記入不要です。		
支出の主要項目の明確な積算根拠				
現金仕入	商品・サービス名	●●●●●	●●●●●	●●●●●
	単価	●●千円	●●千円	●●千円
	仕入数量	●●個	●●個	●●個
	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	1	1	1
	単価	400千円	400千円	400千円
	期間（月数又は日数）	●ヶ月	●ヶ月	●ヶ月
	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	1	1	1
	単価		8千円	8千円
	期間（月数又は日数）	助成金を申請しない費用についてもご記入ください。 例）仕入費用、助成金で申請しない人件費や賃借料等		
	形態3（いずれかに丸）			
	人数			
賃借料	内容	●●家賃	●●家賃	●●家賃
	単価	300千円	300千円	300千円
	期間	●ヶ月	●ヶ月	●ヶ月
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 役員報酬	役員報酬	役員報酬	役員報酬
役員報酬	総額 ●●●千円	・全ての経費を記載する必要はありません。 - 金額が大きい経費から順番にご記入ください。 ・経費の項目は申請項目に合わせる必要はありません。		
経費2（名称）	内容 広告費用			
広告費	総額 ●●●千円			
経費3（名称）	内容 什器備品費			
備品費	総額 ●●●千円			
従業員数（役員除く）				
		●名	●名	●名

- ・助成対象事業についてご記入ください。全ての事業ではありません。
- ・助成対象期間の経費と調達方法をご記入ください。事業年度ではありません。

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)	調達の仕方	金額(単位：千円)
設備資金	備品費	4,260	自己資金	10,000
	設備投資	3,300	金融機関借入金	
				15,000
	設備資金合計	7,560		
運転資金	商品仕入	30,134	金融機関以外の借入金 (借入先：)	0
	賃金給与	14,000		
	賃借料	7,920		
	広告費	2,063		
	役員報酬	7,200	借入金 (調達先：)	0
	借入金返済	2,000		
	その他経費	3,545		
			その他 (売上収入など)	49,422
運転資金合計		66,862		
合計※		74,422	合計※	74,422

※ 助成事業に必要な全ての経費を記入欄に入力してください。助成対象経費以外の経費については、表に適宜追記してください。

※ 合計

【金融】 まず、助成事業に必要な全ての経費をご記入ください。

■ 既調達済

□ 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 ）

□ 調達を希望している

□ 調達見込みはない

次に、助成事業に必要な経費（左側）をどのように調達するか（右側）をご記入ください。
経費合計＝調達合計になるように調整してください。

借入金の調達状況についてご記入ください。

助成対象経費は、P42の「⑤助成金の活用方法」と連動した内容で申請してください。

⑩ 助成対象経費明細の内容（必要に応じ適宜枠を増やしてください。）

「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）	
●●ビル ●●駅周辺・●m ²	店舗	23	300,000	7,590,000	6,900,000	令和●年 ●月～
物件が決まっていない場合は予定の場所や広さをご記入ください。 備品等の賃貸の場合はリース・レンタルする賃借物をご記入ください。					0	
					0	
計				7,590,000	6,900,000	

(イ) 広告費

- 販路開拓のための広告宣伝、パンフレット等作成、展示会の出展などに係る経費を記入してください。なお、印刷物等は助成対象期間内に使用した部分のみが対象となります。
- 個別の具体的な名称（展示会名、サービス名、会社名）等は記入不要です。

（単位：円）

内容	目的	数 （A）	単価 （税抜） （B）	所要金額		備考
				（税込）	（税抜） （A）×（B）	
WEB広告一式	イベントPR	12	20,000	264,000	240,000	
個別具体的な名称は不要です。具体的な名称を記載された場合、記載されていない広告を実施する際に内容変更の手続きが必要になります。ご注意ください。					0	
					0	
計				264,000	240,000	

(ウ) 器具備品購入費

- 購入する器具備品の品名、個数、購入単価（税抜）等をご記入ください。
- 購入する器具備品は購入単価（税込）１万円以上、５０万円未満が対象です。
- 個別の具体的な名称（メーカー名、型番、形状・構造等の仕様）等は記入不要です。

（単位：円）

品 名	用 途	個数 (A)	購入単価 (税抜) (B)	所要金額		備考
				(税込)	(税抜) (A) × (B)	
パソコン等機器一式	事務のため	2	10,000	22,000	20,000	
机、椅子等の事務備品	事務のため	5	10,000	55,000	50,000	
個別具体的な名称は不要です。 具体的な名称を記載された場合、記載されていない器具備品を購入する際に 内容変更の手続きが必要になります。ご注意ください。					0	
					0	
					0	
					0	
計				77,000	70,000	

(エ) 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願います。
- 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)		
店舗ロゴの商標登録 (出願印紙代)	1	12,000	12,000	12,000		
特許庁の印紙税（出願印紙代）は非課税です。				0		
				0		
計			12,000	12,000		

(カ) 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)	
●●アドバイザー依頼代 (●●についてのアドバイス)	4	20,000	88,000	80,000	
業務の遂行を伴う助言は対象になりません。 ご注意ください。				0	
				0	
計			88,000	80,000	

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願います。
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、
一人あたり月額給与35万円が限度です。

従業員負担の源泉徴収税額、
社会保険料等を含めた金額を
ご記入ください。

(単位：円)

	月数 (A)	月額給与 (B)	所要金額		備考
			(税込)	(税抜) (A) × (B)	
1	23	350,000		8,050,000	令和●年●月～
2				0	
3				0	
				8,050,000	

月給が35万円以上であっても
申請を行うことができるのは
35万円までです。

就労時期と給与・賃金の支払時
期が助成対象期間でなければ
なりません。

(イ) 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願います。
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	400	8,000		3,200,000	令和●年●月～ 月●日勤務
				800,000	令和●年●月～ 月●日勤務
				0	
				4,000,000	

賃金が日額8,000円以上であっても申請を
行うことができるのは8,000円までです。
対象経費に合わせて時給を1,000円に
設定する必要はありません。

交付申請額は千円未満切り捨て

⑪ 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		6,900,000	2,500,000 事業費の合計の2/3以内 の金額を入力してください	
	広告費		240,000		
	器具备品購入費		70,000		
	産業財産権出願・導入費		12,000		
	専門家指導費		80,000		
	計		7,302,000		
事業費	従業員人件費	月給制従業員	8,050,000	500,000 人件費の合計の2/3以内 の金額を入力してください	
		日給制・時給制従業員	4,000,000		
		計	12,050,000		
	合計		19,352,000	3,000,000	下限100万円 上限300万円

300 万円の申請を行う際、所要金額
合計を 450 万円になるように調整する
ケースが見受けられますが、所要金額
合計は 450 万円以上であっても問題
ありません。

交付申請額の合計金額が 100 万円以上
300 万円以下になるように調整して、
P32 の「3 助成金交付申請額」にご記入
ください。

「所要金額（税抜※）欄」はP47～P49の「⑩助成対象経費明細の内容」の所要金額（税抜）が反映されます。

(7) 賃借料

○ 前年度の貸借対当表に発生した敷金（事務所、店舗等、設備品等）について、勘定対象期間を過ぎる経路にて償還する経費をご記入ください。

○ 原則、勘定事業の進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期間がある物件に関しては、各事業の専有割合の面積等で経費が按分可能となる等、前掲③区分での処理を行います。

○ 民間企業など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、参加や創価体の実務研修を目的とした多量な出張等の費用は、本事業の活動と関係なく、他の事業用途、電話転記、電報代として処理します。

賃借料

賃借料 （場所・広さ等）	単位	数量	単価 （円）	備考		
●ビル ●●車庫泊 ●●ガレージ	座席	22	300,000	7,590,000	6,900,000	令和元年 ●月～ ●月
						0
計				7,590,000	6,900,000	

(8) 広告費

○ 勘定期間中の広告費のうち、前年度に発生し本年度に帰する経費を記入してください。必要に応じて「仮払」科目で処理します。

広告費

WEB広告一式	イベントPR	12	20,000	264,000	240,000	備考
						0
計				264,000	240,000	

(単位：円)						
品名	用途	数量 (A)	購入単価 (税別) (B)	原価金額 (税込) (A) × (B)	備考	
パソコン等機器一式				80,000		
器具備品購入費						
						0
						0
						0
計			73,000	70,000		
(2) 産業財産権取得・導入費						
○ 特許事業の調査、権利取得、他の特許業者からの譲受とは						
○ 文庫等の複製権、著作権等の譲渡、他の特許業者からの譲受とは						
産業財産権出願・導入費						
具休的な内容	数量 (A)	単価 (税別) (B)	税別 (C) (A) × (B)	税別所収者全署名	備考	
特許料などの権利登録 (申請手数料)	1	12000	12,000	12,000		
				0		
計			12,000	12,000		

資料の一部は計算と勘算が一致しないものについて説明する資料。勘算結果は対象とはなりません。
 ○ 欄別の具体的な内容（名称・名称、勘算の計算経路、勘算項目）等は記入不要です。

助成対象経費明細総括表のよくある間違いをご紹介します

【ケース 1】 交付申請額が所要金額の 2/3 以上になっているため修正が必要です。

270 万円の交付申請を行うためには、1.5 倍の 405 万円以上の所要金額（事業費）が必要です。

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		2,000,000	2,700,000	2/3 以上 NG
	広告費		1,000,000		
	器具備品購入費		300,000		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		3,300,000		
従業員人件費		月給制従業員	500,000	300,000	2/3 以内 OK
		日給制・時給制従業員	0		
		計	500,000		
合計			3,800,000	3,000,000	下限100万円 上限300万円

405万円以上が必要

合計が100万円以上300万円以下 OK

【ケース 2】 交付申請額合計が 300 万円以上になっているため修正が必要です。

事業費と従業員人件費の交付申請額を減らし、交付申請額合計を 300 万円以下に調整する必要があります。

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		2,500,000	3,300,000	2/3 以内 OK
	広告費		1,500,000		
	器具備品購入費		1,000,000		
	産業財産権出願・導入費		0		
	専門家指導費		0		
	計		5,000,000		
従業員人件費		月給制従業員	1,000,000	600,000	2/3 以内 OK
		日給制・時給制従業員	4,000,000		
		計	5,000,000		
合計			10,000,000	3,900,000	下限100万円 上限300万円

交付申請額を減らし、300万円以下に

合計が300万円以上 NG

申請書記入例P36「事業計画書（１）②申請者の事業運営形態」の主たる業種欄を記入する際にご利用ください。

日本標準産業分類一覧（中分類）

平成25年10月改定

大分類名	コード	中分類名	大分類名	コード	中分類名
A 農業、林業	01	農業	I 卸売業、小売業	50	各種商品卸売業
	02	林業		51	繊維・衣服等卸売業
B 漁業	03	漁業（水産養殖業を除く）		52	飲食品卸売業
	04	水産養殖業		53	建築材料、鉱物・金属材料等卸売業
C 鉱業、採石業、砂利採取業	05	鉱業、採石業、砂利採取業		54	機械器具卸売業
				55	その他の卸売業
D 建設業	06	総合工事業		56	各種商品小売業
	07	職別工事業（設備工事業を除く）		57	繊維・衣服・身の回り品小売業
	08	設備工事業		58	飲食品小売業
E 製造業	09	食料品製造業		59	機械器具小売業
	10	飲料・たばこ・飼料製造業		60	その他の小売業
	11	繊維工業		61	無店舗小売業
	12	木材・木製品製造業（家具を除く）	J 金融業、保険業	62	銀行業
	13	家具・装備品製造業		63	協同組織金融業
	14	パルプ・紙・紙加工品製造業		64	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関
	15	印刷・同関連業		65	金融商品取引業、商品先物取引業
	16	化学工業		66	補助的金融業等
	17	石油製品・石炭製品製造業		67	保険業（保険媒介代理業、保険サービス業を含む）
	18	プラスチック製品製造業（別掲を除く）	K 不動産業、物品賃貸業	68	不動産取引業
	19	ゴム製品製造業		69	不動産賃貸業・管理業
	20	なめし革・同製品・毛皮製造業		70	物品賃貸業
	21	窯業・土石製品製造業	L 学術研究、専門・技術サービス業	71	学術・開発研究機関
	22	鉄鋼業		72	専門サービス業（他に分類されないもの）
	23	非鉄金属製造業		73	広告業
	24	金属製品製造業		74	技術サービス業（他に分類されないもの）
	25	はん用機械器具製造業	M 宿泊業、飲食サービス業	75	宿泊業
	26	生産用機械器具製造業		76	飲食店
	27	業務用機械器具製造業		77	持ち帰り・配達飲食サービス業
	28	電子部品・デバイス・電子回路製造業	N 生活関連サービス業、娯楽業	78	洗濯・理容・美容・浴場業
	29	電気機械器具製造業		79	その他の生活関連サービス業
	30	情報通信機械器具製造業		80	娯楽業
	31	輸送用機械器具製造業	O 教育、学習支援業	81	学校教育
	32	その他の製造業		82	その他の教育、学習支援業
F 電気・ガス・熱供給・水道業	33	電気業	P 医療、福祉	83	医療業
	34	ガス業		84	保健衛生
	35	熱供給業		85	社会保険・社会福祉・介護事業
	36	水道業	Q 複合サービス事業	86	郵便局
G 情報通信業	37	通信業		87	協同組合（他に分類されないもの）
	38	放送業	R サービス業（他に分類されないもの）	88	廃棄物処理業
	39	情報サービス業		89	自動車整備業
	40	インターネット附随サービス業		90	機械等修理業（別掲を除く）
	41	映像・音声・文字情報制作業		91	職業紹介・労働者派遣業
H 運輸業、郵便業	42	鉄道業		92	その他の事業サービス業
	43	道路旅客運送業		93	政治・経済・文化団体
	44	道路貨物運送業		94	宗教
	45	水運業		95	その他のサービス業
	46	航空運輸業		96	外国公務
	47	倉庫業	S 公務（他に分類されるものを除く）	97	国家公務
	48	運輸に附帯するサービス業		98	地方公務
	49	郵便業（信書便事業を含む）	T 分類不能の産業	99	分類不能の産業

※詳細につきましては、総務省統計局の日本標準産業分類に関するホームページを参照ください。

(<http://www.soumu.go.jp/toukei-toukatsu/index/seido/sangyo/H25index.htm>)