

様式第1号(第7条関係)

公益財団法人 東京都中小企業振興公社  
理 事 長 殿

「事業形態」を選択してください。

個人事業主は居住地、法人は履歴事項  
全部事項証明書等に記載の本店所在地  
を入力してください。

事業形態	法人	
本店所在地	東京都□□区△△町1-2-3	
名 称	株式会社■ ■	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	東京 太郎

### 令和8年度 事業承継を契機とした成長支援事業 (販路開拓コース) 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. 申請テーマ

「今回取り組む新規販路開拓」について、  
端的に記入してください。

(20文字程度で自由記載)

#### 2. 助成金交付申請額

数式が入っており、資金シートに入力すると自動的に数字  
入りますが、念のため、資金シートの助成金交付申請額と  
一致していることを確認してください。

2,833,000

円

#### 3. 事業終了予定日

助成事業の支払いが終了する予定日を記載く  
ださい。

令和9年9月30日

# I 申請者概要

白いセルは表紙から自動的に入力されます。  
色付きのセルに入力してください。  
(次ページ以降同様です)

## 1. 申請者の概要

申請区分 (個人事業主、法人)	法人
--------------------	----

### <個人事業主>

フリガナ		屋号	
申請者氏名		生年月日	年 月 日
		TEL	
郵便番号	〒 -	E-mail	
本店所在地	日中連絡が取れる連絡先を記入してください。		

### <法人>

フリガナ	カブシキガイシャ シカクシカク			
法人名	株式会社■■■			
本店所在地	郵便番号	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇		
	住所	東京都□□区△△町1-2-3		
法人代表者	役職	代表取締役	生年月日	(和暦) 昭和 △△年 ○月 □□日
	フリガナ	トウキョウ タロウ	TEL	
	氏名	東京 太郎	E-mail	
事業担当者 <small>※店舗従業者が代表と異なる場合のみ</small>	フリガナ		生年月日	(和暦) 年 月 日
	氏名	日中連絡が取れる連絡先を記入してください。	部署・役職	
			雇用形態	
連絡担当者 <small>※代表者と異なる場合のみ</small>	フリガナ	トウキョウ ジロウ	部署・役職	営業部・部長
	氏名	東京 次郎	TEL	03-1234-5678
			E-mail	〇〇@□□.co.jp
都内登記 所在地 <small>※本店所在地が都外の場合のみ</small>	郵便番号	〒 -		
	住所			

### 1. 申請者の概要 (続き)

事業開始	創業 (和暦)	平成26年10月1日		資本金	20,000,000		円
	法人設立 (和暦)						
役員数	1		(注) 役員を含む	従業員数			人 (うち正社員)
主たる業種 ※売上高構成比が最も高い事業の業種をご選択ください。	大分類	製造業その他	中分類	39情報サービス業 ※ソフトウェア業、情報処理・提供サービス業含む		年間売上高	200,000,000 円
現在の事業概要 ※業種、業態、特徴等を出来るだけ詳細にご記入ください。	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">会社全体についての説明をお願いします。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">直近決算期の取引先ごとの売上高を入力してください。</div>						
主要取引先 (上位3先)				直近年間取引高			
1	A社					100,000,000	円
2	B社					70,000,000	円
3	C社			直近決算期の確定申告した売上高と同一数値となることを確認ください。		30,000,000	円
その他の取引先						0	円
合計						200,000,000	円

### 2. 事業の実施場所

本助成事業を実施し、公社が検査時に、購入品や助成事業における成果物等、支払いに係る経理関係書類を確認できる場所を記入してください。原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等(借り上げ可)に限ります。

名称	自社 ○○事務所		TEL	03-2345-6789		
所在地	〒○○○-○○○○	東京都	○○区○○町1-2-3			
最寄駅	線路名	●●	線	駅名	▲▲	駅

### 3. 役員・株主名簿<法人>

履歴事項全部証明書に記入されている全役員及び持株比率が70%を超えるまでの全ての株主を持ち株比率が多い順に記入してください。「役員」「株主」欄はそれぞれ該当するものに「○」を、「役職等」欄には役員の「役職」を、役員以外の方は「申請者との関係又は職業」を記載してください。

※合同会社の方は「株主」「持ち株数」「持ち株比率」については記入不要です。

NO.	氏名	役員	株主	役職等	持ち株数	持ち株比率
1	東京 太郎	○	○	代表取締役	500	50.00%
2	東京 三郎		○	親族	200	20.00%
3	神田 次郎	○		取締役		
4						
5						
-	その他の株主				300	30.00%
合計					1,000	100.00%
会社法第108条第1項第8号の規定による株式(拒否権付種類株式)の発行の有無		無	有の場合 →	所有者氏名	上記No.選択 上記No.選択 上記No.選択	
役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」「確定申告書別表2」と異なる場合の理由について		「3. 役員・株主名簿<法人>」欄で記載した項のNO.を選択してください。(自動で入力されます)				

4. 補助金・助成金申請状況

(1) 過去5年間に国・都・公社等から補助金・助成金の交付を受けましたか。	はい
(2) 現在実施中又は申請中（予定を含む）の補助金・助成金がありますか。	はい

(1)、(2)のいずれかもしくは両方が「はい」の場合、直近のものから順に記入してください。

年度	申請先	補助・助成事業名	助成金額	本申請との経費の重複	本申請との内容の重複	状態
令和8年度	〇〇庁	〇〇補助金	1,500千円	無	無	実施中
令和7年度	東京都中小企業振興公社	△△助成金	1,000千円	無	無	交付済
				千円 (選択)	(選択)	(選択)
				千円 (選択)	(選択)	(選択)

※5つ以上ある場合には、特に本申請に関連のあるもの4つを記載してください。

上記のうち、本申請との経費または内容の重複が「有」のものについて、重複助成防止の観点から必ず下表を作成してください。

本申請と、経費または内容の重複が「有」の補助金・助成金				
補助・助成事業名	〇〇補助金			
テーマ名	〇〇			
申請状況	実施中	(選択)	(選択)	(選択)
事業内容	アプリ開発			
対象期間	令和8年〇月〇日～令和9年△月△日			
本助成事業との相違点	補助金ではアプリを開発することにしており対象が異なる。			
対象経費	アプリ開発のための外注費			
経費支出先	△△株式会社			
成果物	労務管理アプリ			

申請要件を確認の上、チェックを選択してください。

5. 事業承継の状況（要件確認）

(1) 要件確認		該当する承継の類型を選択してください。
申請要件	✓	令和3年4月1日から申請日までの間に事業承継したことが証明できる
承継の類型	【法人】同一法人	募集要項P4～5に記載された事業承継のいずれかに該当している

(2) 証明書類（事業承継したことがわかる書類）

区分	先代経営者氏名	後継者氏名	代表者変更年月日	証明書類の名称
法人	△△ △△	東京 太郎	令和5年4月20日	履歴事項全部証明書
個人事業主			令和 年 月 日	区分に応じて必要事項を記入してください。

(3) 後継者の職務経歴、実務経験および代表者に就任した経緯や事業承継の方法、内容について具体的に記載してください。

後継者の職務経歴や実務経験についてご記入ください。また、代表者に就任した経緯や事業承継の方法、内容（株式や資産の承継、経営権の移譲など）についてもご説明ください。

## II 事業計画

### 1. 事業計画

(1) 自社を取り巻く環境に係るSWOT分析		
内 部 環 境	強み（活かすべき自社内の強み）	弱み（障害となり克服すべき自社内の弱み）
外 部 環 境	機会（市場での競合優位性などプラス要素）	脅威（市場縮小や競合激化などマイナス要素）
分析結果の総括		

(2) 現在の事業について	
現在の主な事業内容	<p>現在の主な事業について、ご説明ください。</p>

(3) 取組内容	
事業承継を契機とした新たな販路開拓の内容	今回新規販路開拓として、どのようなことに取り組むのか（助成金を利用して何を行うか）ご説明ください。
上記の取組が「事業承継を契機とした新たな販路開拓」と言える理由	上記の取組が新たな取組と言える理由（初めて展示会に出展する、など新規に販路開拓として取り組む内容）について、ご説明ください。

(4) 取組効果（売上や集客の増加などについて）				
新たな取組により見込まれる効果	想定される取組の効果について、売上や顧客数などの指標に触れながらご説明ください。			
効果の定量的説明	項目	取組前	取組後	効果を見込む根拠・理由
	取組の効果について数値的な変化を説明してください。			

(5) 実施体制(文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるよう記載)

○取組の実施に係る社内外の体制、担当者の役割分担等についてご説明ください。

## 2. 助成事業終了後の収益計画

(1) 本取組についての収益計画

項 目	年次	金 額	算出根拠 (価格×数量等の具体的な算式を用いて記入)
売上高	1年目	300,000,000 円	1商品あたりの単価10,000円×30,000個
	2年目	400,000,000 円	1商品あたりの単価10,000円×40,000個
	3年目	500,000,000 円	1商品あたりの単価10,000円×50,000個
営業損益等	1年目	30,000,000 円	売上高3億円－売上原価2.4億円－販売費及び一般管理費3,000万円
	2年目	40,000,000 円	売上高4億円－売上原価3.2億円－販売費及び一般管理費4,000万円
	3年目	50,000,000 円	売上高5億円－売上原価4億円－販売費及び一般管理費5,000万円

※営業損益等→法人：営業損益、個人：収支内訳書の所得金額 (㉔) 又は青色申告決算書の差引金額 (㉕) 相当額

(2) 他事業等を含む全体の収益計画

項 目	年次	金 額	算出根拠 (価格×数量等の具体的な算式を用いて記入)
売上高	1年目	500,000,000 円	本取組売上高3億円＋他事業売上高2億円
	2年目	600,000,000 円	本取組売上高4億円＋他事業売上高2億円
	3年目	700,000,000 円	本取組売上高5億円＋他事業売上高2億円
営業損益等	1年目	60,000,000 円	売上高5億円－売上原価3.8億円－販売費及び一般管理費6,000万円
	2年目	70,000,000 円	売上高6億円－売上原価4.6億円－販売費及び一般管理費7,000万円
	3年目	80,000,000 円	売上高7億円－売上原価5.4億円－販売費及び一般管理費8,000万円

(3) 収益計画を達成するための具体的方策

営業損益等について、本取組営業利益3,000万円＋他事業営業利益3,000万円といった記載でも構いません。

上記の助成事業終了後の収益計画を達成するため、どのような方策を、いつからとるか、具体的にご説明ください。「本事業での取組」と「社内のその他事業での取組」とで重層的に方策を打っていく場合は、それぞれについてご説明ください。

### III 資金計画

#### 1. フロー・スケジュール

注 意 事 項	①具体的な作業項目、資金支出明細の番号（調-1、販-1・・・）を記入 ②自社作業に該当する期間は○、他社作業に該当する期間は●を記入 ③本事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も記帳紙シートの予定日と一致します。
事 業 終 了 予 定 日	令和9年9月30日

(1) 事業スケジュール（実施時期も含めてご説明願います）	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和8年10月：○○総合展参展申込</li> <li>・令和8年11月：動画制作のため打合せの実施～契約締結</li> <li>・令和8年12月：①広告掲載のため、雑誌社に申込み ②動画制作の定期的な打ち合わせ～制作開始</li> <li>・令和8年12月：出展ブース料金支払い</li> <li>・令和9年1月：雑誌社との打合せ</li> <li>・令和9年2月：動画制作の内容確認、納品</li> <li>・令和9年4月：印刷業者と契約、納品</li> <li>・令和9年6～8月：雑誌に広告掲載（月刊誌）</li> <li>・令和9年6月：展示会出展小間の装飾業者と契約、打合せ</li> <li>・令和9年7月：展示会出展</li> <li>・令和9年9月：最終支払完了</li> </ul>	88上段には「令和○年」下段には「○」月 ※○箇所は、半角数字にてご記入ください。 ※年をまたぐ場合は、記入例のように 12月と1月の間を罫線で区切ってください。

(2) 事業スケジュール															
No.	事業項目	支出番号	令和8年		令和9年										
			11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	○○総合展参展申込（助成対象期間前）	展-1									○		○		
2	資材費調達	展-2								○	●		○		
3	印刷物製作	販-1						○	○						
4	動画制作	販-2	○	○	●	○	○								
5	広告掲載	販-3		○	○					●		●	○		
6	助成対象期間内に契約・実施・支払が完了する経費が助成対象となります。履行確認・納品や支払が助成対象期間内に収まるように記載してください。														
7															
8															
9															
10															
11															
12															

交付決定予定月を含め、最大13か月分についてご記入ください。助成対象期間終了後についての記載は不要です。

**【市場調査費】**

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、見積書・カタログ等の提出が必要です。
- ・ 1 契約100万円以上の項目は、相見積の結果を「相見積一覧」シートに記載してください。

**市場調査費は助成対象上限額が50万円となります。**

<見積書の提出について>

1つの契約で発注する内容が複数の支出番号に分かれる場合は、その総額で見積書の要否を判断してください（支出番号が分かれる場合、下表の「見積書」「相見積」欄に「必要」との表示が出ない場合があります）。

支出番号	品名	用途 (取組に必要な理由)	調達方法	数量 (A)	単価 (B)	【税抜】	【税抜】	【税込】	(単位：円)		
						助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費		<留意事項>		
									見積書	相見積	単価
市-1											
市-2											
市-3											
<b>合計</b>							<b>0</b>	<b>0</b>			

<委託計画書>

- ・ 計上した**全ての委託先**について記載してください。
- ・ 表が足りない場合は、印刷範囲を広げて使用欄を増やしてください。

支出番号	市-1	委託先									
調査の内容											
契約予定期間			令和 年 月 月 ~ 令和 年 月 月								
選定理由											
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。										選択してください	

**【専門家指導費】**

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、見積書・カタログ等の提出が必要です。
- ・ 1 契約100万円以上の項目は、相見積の結果を「相見積一覧」シートに記載してください。

**専門家指導費は助成対象上限額が50万円となります。**

<見積書の提出について>

1つの契約で発注する内容が複数の支出番号に分かれる場合は、その総額で見積書の要否を判断してください（支出番号が分かれる場合、下表の「見積書」「相見積」欄に「必要」との表示が出ない場合があります）。

【税抜】 【税抜】 【税込】 (単位：円)

支出番号	品名	用途 (取組に必要な理由)	指導日数 (A)	単価 (B)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費	<留意事項>		
							見積書	相見積	単価
専-1									
専-2									
専-3									
専-4									
専-5									
合計						0	0		

<専門家指導の計画書>

- ・ 計上した**全ての専門家**について記載してください。表が足りない場合、印刷範囲を広げて使用欄を増やしてください。

支出番号	専-1	専門家名	
	経歴・実績		
	指導内容		
	契約予定期間		令和 年 月 ~ 令和 年 月
上記指導先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

**【販売促進費】**

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、見積書・カタログ等の提出が必要です。
- ・ 1 契約100万円以上の項目は、相見積の結果を「相見積一覧」シートに記載してください。

<見積書の提出について>

1つの契約で発注する内容が複数の支出番号に分かれる場合は、その総額で見積書の要否を判断してください（支出番号が分かれる場合、下表の「見積書」「相見積」欄に「必要」との表示が出ない場合があります）。

募集要項に記載の該当する内訳を選択してください。

【税抜】 【税抜】 【税込】 (単位:円)

支出番号	内訳	品名	用途 (取組に必要な理由)	調達方法	数量 (A)	単価 (B)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費	<留意事項>			
									見積書	相見積	単価	
販-1	印刷製作費	印刷製作	展示会出展時の配布用		1	500,000	500,000	550,000	必要			
販-2	動画制作費	○○PR動画制作	当社WEBサイトに掲載するため		1	1,200,000	1,200,000	1,320,000	必要	必要		
販-3	広告掲載費	雑誌○○への広告掲載	自社製品「△△」の広告		3	350,000	1,050,000	1,155,000	必要	必要		
販-4												
販-5												
販-6												
販-7												
販-8												
販-9												
販-10												
							合計	2,750,000	3,025,000			

該当する内訳について記載してください。

該当する以下の項目を記載してください。行が足りない場合は増やしてください。

**【印刷物製作】**

支出番号	販-1	委託先	株式会社○○
契約予定期間	令和 9年 4月 ~ 令和 9年 4月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			関連なし

**【動画制作】**

支出番号	販-2	委託先	△△株式会社
契約予定期間	令和 8年 11月 ~ 令和 9年 2月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			関連なし

**【広告掲載】**

支出番号	販-3	掲載媒体	雑誌○○
契約予定期間	令和 9年 6月 ~ 令和 9年 8月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			関連なし

**【広告掲載に係るデザイン委託】**

支出番号		委託先	
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

**【サイト制作・改修】**

支出番号		委託先	
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

**【EC出店初期登録】**

支出番号		ECモール名		出店形態	
出店予定時期		令和 年 月			
出店内容(商品名)					

**【ポップアップストア出店】**

支出番号		契約相手方	
貸借施設等	名称		
	所在地		
契約予定期間		令和 年 月 ~ 令和 年 月	
選定理由			
上記貸借について、親会社、子会社、グループ企業等関連企業との関連			選択してください

**【ポップアップストア出店に係る内装工事・装飾委託】**

支出番号		委託先	
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

**【ポップアップストア出店に係る什器等のリース】**

支出番号		委託先	
契約予定期間	令和 年 月 ~ 令和 年 月		
上記委託先は、自社と資本関係、役員または従業員の兼務、自社の代表者3親等以内の親族による経営ではない。			選択してください

**【展示会出展費】**

<留意事項>

- ・ 出展小間料は相見積は不要です。
- ・ 1 契約30万円以上の項目は、見積書・カタログ等の提出が必要です。
- ・ 1 契約100万円以上の項目は、相見積の結果を「相見積一覧」シートに記載してください。

<見積書の提出について>

1つの契約で発注する内容が複数の支出番号に分かれる場合は、その総額で見積書の可否を判断してください（支出番号が分かれる場合、下表の「見積書」「相見積」欄に「必要」との表示が出ない場合があります）。

支出番号	内訳	名称・品名	用途 (取組に必要な理由)	調達方法	数量 (A)	単価 (B)	【税抜】	【税抜】	【税込】	<留意事項>		
							助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費	見積書	相見積	単価	
展-1	出展小間料	●●総合展	教育に関する国内最大展示会のため		1	900,000	900,000	990,000	必要			
展-2	資材費	装飾委託及びリース	小間内の装飾及び什器のリースのため		1	600,000	600,000	660,000	必要			
展-3												
展-4												
展-5												
展-6												
展-7												
展-8												
展-9												
展-10												
合計							1,500,000	1,650,000				

**【①展示会に出展する場合】**

支出番号	展-1	展示会名	●●総合展	主催(契約先)	●●実行委員会
会期	令和 9年 7月 1日 ~ 令和 9年 7月 3日				
会場	東京ビッグサイト				
PR内容(商品名)	自社の主力商品及び新製品 (○、△)				

**【上記①出展に付随する支出】**

支出番号	展-2	委託先	株式会社■■■	契約内容	小間内の装飾委託及び什器のリース
支出番号		契約先		契約内容	
支出番号		契約先		契約内容	
支出番号		契約先		契約内容	

**【②展示会に出展する場合】**

支出番号		展示会名		主催(契約先)	
会期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
会場					
PR内容(商品名)					

**【上記②出展に付随する支出】**

支出番号		委託先		契約内容	
支出番号		契約先		契約内容	
支出番号		契約先		契約内容	
支出番号		契約先		契約内容	

**相見積一覧（及び見積限定理由書）**

- ・ 1 契約100万円以上の項目について、相見積の結果を記入してください。
- ・ 見積を1社からしか取らなかった場合は、その理由を「見積限定理由」に記入してください。

税抜価格にてご記入ください。  
※この欄に業者名を記載しないでください。

支出 番号	見積金額（単位：円）（税抜）		見積限定理由 （1社からのみ見積を取った場合に、その理由を記入）
	1社目（採用）	2社目（不採用）	
販-2	1,200,000	1,350,000	
販-3	1,050,000		雑誌発行者との直接契約のため
	<p>&lt;見積書の記載について&gt; 見積書の記載は「一式」とせず、経費の内訳及び内容 （規格・メーカー・型番・単価・数量等）が分かるものを 提出してください。相見積の場合も同様です。</p>		

### 3. 当事業の資金計画

助成対象期間の全体経費を記入してください。

各経費区分シートの合計額と、本シートの金額が合っていることを確認してください。

#### (1) 経費区分別内訳

経費区分		助成事業に要する経費 (税込) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">注1</span>	助成対象経費 (税抜) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">注2</span>	助成金交付申請額 (千円未満切捨) <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">注3</span>
内 訳	市場調査費			
	専門家指導費			
	販売促進費	3,025,000	2,750,000	1,833,000
	展示会出展費	1,650,000	1,500,000	1,000,000
	助成対象外経費			
	合計	4,675,000	4,250,000	2,833,000

助成対象外経費は、こちらで計上してください。(手入力)

金額を一致させてください

#### (2) 資金調達内訳

(単位：円)

区分	資金調達金額	調達先(名称等)	進捗状況等
内 訳	自己資金	2,000,000	調達済
	銀行借入金	2,675,000	■■信用金庫 折衝中
	役員借入金		(選択)
	その他		(選択)
注4 合計	4,675,000		(選択)

注1 「助成事業に要する経費」には、当助成事業を遂行するために必要な経費を記入してください。

注2 「助成対象経費」には、「助成事業に要する経費」から消費税、振込手数料、通信費、光熱費等の間接経費を除いたものを記入してください。

注3 「助成金交付申請額」とは、「助成対象経費」のうち、助成金の交付を希望する額で「助成対象経費」に助成率の2/3を乗じた金額(千円未満切捨)で、かつ助成限度額以内となります。

注4 「助成事業に要する経費」と「資金調達金額」の合計が一致するように記入してください。