

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」「申請者区分」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	
申請者区分	A：中小企業者(賃上げなし)	
都内登記 所在地	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇	
名 称	株式会社〇〇	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	東京 太郎

令和 7 年度 事業承継を契機とした成長支援事業 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. 申請テーマ

「新規事業」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。

6,000,000

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2月10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
郵便番号	〒 -	TEL	
		E-mail	
住所	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	カブシキガイシャマルマル			
法人名	株式会社〇〇			
本店所在地	郵便番号	〒 〇〇〇 - 〇〇〇〇		
	住所	東京都〇〇区〇〇町〇-〇-〇		
法人代表者	役職	代表取締役	生年月日	(和暦) 昭和 50年 1月 1日
	フリガナ	トウキョウ タロウ	TEL	03-1234-5678
	氏名	東京 太郎	E-mail	〇〇@□□.co.jp
事業担当者 ※店舗従業員が代表と異なる場合のみ	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。		
連絡担当者 ※代表者と異なる場合のみ	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 ※本店所在地が都外の場合のみ	郵便番号	〒 -		
	住所			

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)	平成26年10月1日				
役員数	1		大分類から選択してください（中分類が選択できません）。			(うち正社員 2 人)
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	卸売業	中分類	55その他の卸売業	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。	会社全体についての説明をお願いします。					
	直近決算期の取引先ごとの売上高を入力してください。					
主要取引先（上位3先）					直近年間売上高	
1	A社				100,000	千円
2	B社				70,000	千円
3	C社				30,000	千円
その他の取引先					0	千円
合計					200,000	千円

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 ○○工場		TEL	03-2345-6789	
所在地	〒○○○-○○○○	東京都	○○市○○町○-○-○		
最寄駅	線路名	○○	線	駅名	○○

事業の実施場所が複数ある場合、実施場所ごとにこの3行の項目を追加して、実施場所について全てご記載ください。
その際、本シートが1ページに収まるようにご注意ください。

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%
2	東京 三郎		○	親族	200	20%
3	神田 次郎	○		取締役		
4						
5						
—	その他の株主				300	30%
合計					1,000	100%
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。				

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5年度	〇〇庁	〇〇補助金	1,000	千円	無	無	実施中
令和4年度	東京都中小企業振興公社	〇〇助成金	500	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。

(2)が「はい」の場合、重複助成防止の観点から必ず下表を作成してください。

「実施中」、「申請中(予定も含む)」助成事業				
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	ソフトの開発			
対象期間	令和6年〇月〇日～令和7年〇月〇日			
本助成事業 との相違点	〇〇			
対象経費	ソフトの開発費用			
経費支出先	〇〇株式会社			
成果物	請求ソフト			

5. 事業承継の状況（要件確認）

申請要件を確認の上、チェックを選択してください。

(1) 要件確認				
申請要件	✓	令和4年4月1日から令和7年3月1日までの間に事業承継したことが証明できる（この期間以外は対象外）		
(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	令和〇年〇月〇日	履歴事項全部証明書
個人事業主				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、内容等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（市場での競争優位性などプラス要素）	脅威（市場縮小や競争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	現在の主な事業について、ご説明ください。

(3) 取組内容				
事業承継を契機とした新たな取組内容	今回新規事業展開として、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取組」と言える理由	上記の取組が新たな取組と言える理由（助成対象外である「単なる老朽化の復旧、既存製品の単なる改良等」ではない根拠）について、ご説明ください。			
今回の計画で必要とする許認可・資格	今回の計画に必要な許認可・資格を記載してください（取得予定も含む）。	許認可・資格の取得時期	取得済・取得予定いずれも記入。ただし予定のものは助成対象期間内であること。	
(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
	取組の効果が数値的な変化で説明できるものがあれば、ご記入ください。			

(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。
- 新製品・新サービス等の開発を伴う場合は、特に以下の点にも触れてください。
 - ・開発等の実施体制（開発従事者、経理担当者等、社内の人員配置）※委託・外注先等を含む
 - ・他企業との連携体制、役割分担等

営業損益等について、売上高3億円×
営業利益率10%＝3,000万円
といった記載でも構いません。

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(②)又は青色申告決算書の差引金額(③)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	600,000,000 円	本取組売上高3億円＋他事業売上高3億円
	2年目	750,000,000 円	本取組売上高4億円＋他事業売上高3億円
	3年目	900,000,000 円	本取組売上高5億円＋他事業売上高3億円
営業損益等	1年目	60,000,000 円	売上高6億円－売上原価4.8億円－販売費及び一般管理費6,000万円
	2年目	70,000,000 円	売上高7億円－売上原価5.6億円－販売費及び一般管理費7,000万円
	3年目	80,000,000 円	売上高8億円－売上原価6.4億円－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。

3. 市場動向、創意工夫、独自性

(1) 本取組に対する、市場・顧客・競合他社の状況

今回取り組む新規事業に関する市場環境や顧客動向、競合する他社の状況等について認識をご説明ください。

(2) 上記の分析を踏まえた、本取組への顧客獲得策・市場拡大策

※助成事業の効果を高めるための創意工夫、企業として独自性を発揮できる点などについても記載

(1) の分析を踏まえ、新規事業展開でどのように顧客を獲得していくか、市場でシェアを拡大していくか、等の具体策をご説明ください。

また、事業の効果を高めるために工夫できる点、独自性を発揮できる点などがあれば、併せてご説明ください。

4. 今後の展望

本取組の実施を通して得た収益や知見を、助成終了後どう活かしていくか（将来的な経営展開をどう考えているか）

公社の支援終了後、新規事業展開の実施を通じて得た収益や知見を、将来的にどのように活かしていく予定か、今後の展望をご説明ください。

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（原-1、機-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入 表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2月10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）
・令和8年3月：○○について社内打合せを実施する。 ・令和8年4月：委託業者との契約を締結し、打合せを1～2回ほど行う。 ・令和8年5月～10月：委託業者におけるシステムの開発期間とする。 ・令和8年8月～10月：PR動画制作委託実施。 ・令和8年11月～12月：テスト及び品質確認を行い、1月末までの完成を目指す。 ・令和8年12月：本番環境への移行作業を行い、1月末までの実用化を目指す。 ・令和9年2月：契約内容が滞りなく履行されたことを確認した上で、委託業者への支払を行う。
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) 事業スケジュールに沿った作業項目															
No.	作業項目	支出番号	令和8年										令和9年		
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1	〇〇開発委託	委-1	○	○●	●	●	●	●	●	●	○●	○	○	○	
2	〇〇システム構築	シ-1	○	○●	●	●	●	●	●	●	●	●	○●		
3	〇〇ソフトウェア導入	シ-2	○	○●	●	●	●	●	●	●	●	●			
4	〇〇PR動画制作	販-1						●	●	●					
5	履行確認・納品													○	
6	支払													○	
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。

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。

3. 資金支出明細

【原材料・副資材費】※募集要項p.7参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」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）。

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
原-1											
原-2											
原-3											
原-4											
原-5											
原-6											
原-7											
原-8											
原-9											
原-10											
原-11											
原-12											
原-13											
原-14											
原-15											
合計						0	0				

<留意事項>

- ※調達方法がリース又はレンタルの場合、(A)に月数、(B)に月額料金を記入してください。

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）。

調達方法が「リース」「レンタル」かつ、単価(B)が税抜10万円未満の場合、計算式上は単価欄が「×」になりますが、助成対象となります。

※調達方法が「購入」かつ、単価(B)が税抜10万円未満の場合は、助成対象外です。

- ・調査方法で「購入」を選択した、1 契約100万円以上（税抜）の項目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		品名		購入先	
規格（メーカー・型番等）					
設置場所（所在地）					
購入予定時期		令和 年 月			
購入が必要な理由					
上記購入先は、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

<留意事項>

- ### <見積書の提出について>

【税抜】 【税抜】 【税込】 (単位：円)

資金シートの（１）経費区分別内訳の金額と合っているかどうか、ご確認ください。

支出番号	委-1	委託・外注先	株式会社〇〇
委託・外注内容			〇〇
契約予定期間			令和 8年 3月 ～ 令和 9年 1月
選定理由			〇〇
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

【産業財産権出願・導入費】※募集要項p.8参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」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）。

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)	助成対象経費 (A) × (B)	助成事業に 要する経費	(単位：円)		
								<留意事項>		
								見積書	相見積	単価
産-1										
産-2										
産-3										
産-4										
産-5										
合計						0	0			

〈産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）詳細〉

(1) 先行技術調査の結果（特許情報プラットフォームJ-PlatPat等により検索）	
類似特許番号	調査の結果、類似特許が無い場合は「類似特許なし」とご記入ください。
類似特許との相違点	
(2) 今回の取組に必要な産業財産権を出願又は保有しているか	(選択)
※「はい」の場合、それはどのような権利か	(選択)
	公開番号又は登録番号等
(3) 今回の取組において、他社が保有する産業財産権の実施許諾を受ける予定か	(選択)
※「はい」の場合、それはどのような権利か	(選択)
	公開番号又は登録番号等
(4) 今回の取組の成果を産業財産権として出願する予定か	(選択)

【規格等認証・登録費】※募集要項p.8-9参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」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）。

【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)	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					
規-1															
規-2															
規-3															
規-4															
規-5															
合計						0	0								

<規格等認証・登録計画書>

- ・ 計上した**全ての経費**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			
委託・外注又は指導等の詳細			
契約予定期間		令和 年 月 ～ 令和 年 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

【設備等導入費】※募集要項p.9参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」シートに記載してください。
- ・ 1 品あたりの金額(単価)が税抜10万円未満の経費は、申請できません。

<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	製品名 又は 施工内容	用途 (取組に必要な理由)	調達 内容	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
設-1											
設-2											
設-3											
設-4											
設-5											
設-6											
設-7											
設-8											
設-9											
設-10											
設-11											
設-12											
設-13											
設-14											
設-15											
合計						0	0				

【システム等導入費】※募集要項p.9-10参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」シートに記載してください。
- ・ 1 品あたりの金額(単価)が税抜10万円未満の経費は、申請できません。

※調達方法がリースの場合、(A)に月数、(B)に月額料金を記入してください。

<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）。

				【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)	調達 内容	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	
シ-1	〇〇システム構築	〇〇	システム	1	2,000,000	2,000,000	2,200,000	必要	必要	○	
シ-2	〇〇ソフトウェア導入	〇〇	ソフトウェア	1	1,000,000	1,000,000	1,100,000	必要	必要	○	
シ-3			(選択)								
シ-4			(選択)								
シ-5			(選択)								
シ-6			(選択)								
シ-7			(選択)								
シ-8			(選択)								
シ-9			(選択)								
シ-10			(選択)								
シ-11			(選択)								
シ-12			(選択)								
シ-13			(選択)								
シ-14			(選択)								
シ-15			(選択)								
合計						3,000,000	3,300,000				

資金シートの（１）経費区分別内訳の金額と合っているかどうか、ご確認ください。

<システム等導入計画書>

- ・ 計上した全ての契約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	シ-1	品名	〇〇システム構築	契約先企業名	〇〇株式会社
依頼内容			〇〇		
契約予定期間			令和 8 年 4 月 ~ 令和 9 年 1 月		
選定理由			〇〇		
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
支出番号	シ-2	品名	〇〇ソフトウェア導入	契約先企業名	〇〇株式会社
委託・外注内容			〇〇		
契約予定期間			令和 8 年 4 月 ~ 令和 9 年 1 月		
選定理由			〇〇		
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

【専門家指導費】※募集要項p.10参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」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）。

		【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)	調達 方法	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 門 家 氏 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

【不動産賃借料】※募集要項p.10-11参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」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）。

【税抜】											【税抜】	【税込】	(単位：円)		
支出 番号	施設名称	用途 (取組に必要な理由)	調達 方法	賃借月数 (A)	月額賃料 (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					
賃-1															
賃-2															
賃-3															
賃-4															
賃-5															
合計						0	0								

<賃借計画書>

- ・ 計上した**全ての項目**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		契約予定先										
賃借施設等		名称										
		所在地										
		延床面積(㎡)										
契約期間	令和 年 月 ～ 令和 年 月											
選定理由												
上記賃借について、親会社、子会社、グループ企業等関連企業との関連												(選択)

【販売促進費】※募集要項p.11-17参照

<留意事項>

- ・ 1 契約30万円以上の項目は、申請時に見積書・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」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）。

【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)	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	〇〇PR動画制作	〇〇		1	1,200,000	1,200,000	1,320,000	必要	必要																										
販-2																																			
販-3																																			
販-4																																			
販-5																																			
販-6																																			
販-7																																			
販-8																																			
販-9																																			
販-10																																			
合計						1,200,000	1,320,000																												

資金シートの（1）経費区分別内訳の金額と合っているかどうか、ご確認ください。

【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 ～ 令和 年 月			
会場					
PR内容(商品名)					

【ECサイトに出品する場合】

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

【その他経費】※募集要項p.17参照

<留意事項>

- ・ **全ての項目**について、申請時に見積書・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」シートに記載してください。
- ・ 1 品あたりの金額(単価)が税抜10万円未満の経費は、申請できません。

<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)	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																									
他-1			(選択)																																
他-2			(選択)																																
他-3			(選択)																																
他-4			(選択)																																
他-5			(選択)																																
他-6			(選択)																																
他-7			(選択)																																
他-8			(選択)																																
他-9			(選択)																																
他-10			(選択)																																
他-11			(選択)																																
他-12			(選択)																																
他-13			(選択)																																
他-14			(選択)																																
他-15			(選択)																																
合計						0	0																												

<履行を確認するための書類>

支出番号	購入品等の現物の有無	履行確認書類
他-1	(選択)	
他-2	(選択)	
他-3	(選択)	
他-4	(選択)	
他-5	(選択)	
他-6	(選択)	
他-7	(選択)	
他-8	(選択)	
他-9	(選択)	
他-10	(選択)	
他-11	(選択)	
他-12	(選択)	
他-13	(選択)	
他-14	(選択)	
他-15	(選択)	

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。

＜見積書の記載について＞
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。

支出 番号	見積金額（単位：円）		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）	
委-1	4,800,000円(税抜)		〇〇のため
シ-1 シ-2	3,000,000円(税抜)	4,000,000円(税抜)	
販-1	1,200,000円(税抜)	1,500,000円(税抜)	

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。齟齬がある場合は適宜手入力を行い、金額を合わせてください。

(1) 経費区分別内訳

(単位：円)

経 費 区 分		助成事業に要する経費 (税込) 注1	助 成 対 象 経 費 (税抜) 注2	助成金交付申請額 (千円未満切捨) 注3
内 訳	原材料・副資材費			
	機械装置・工具器具費			
	委託・外注費 市場調査費は単独申請不可	7,040,000	6,400,000	4,266,000
	産業財産権出願・導入費	以下の項目は、単独申請できません。 ・委託外注費のうち市場調査費 ・専門家指導費 ・販売促進費（上限200万円） ・その他経費（上限100万円）		
	規格等認証・登録費			
	設備等導入費			
	システム等導入費	3,300,000	3,000,000	2,000,000
	専門家指導費 単独申請不可			
	不動産賃借料			
	販売促進費 単独申請不可	1,320,000	1,200,000	800,000
	その他経費 単独申請不可			
	助成対象外経費			
合 計		11,660,000	10,600,000	7,066,000

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 注	自 己 資 金		調達済
	銀行借入金	A銀行、B銀行	折衝中
	役員借入金		(選択)
	その他		(選択)
	合 計	11,660,000	(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（千円未満切り捨て）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。