

申請書記入例

事業形態、申請者区分の所の(選択)と書かれたセルをクリックして必ずプルダウンで選択してください。

申請書は水色のセルのみ入力してください。
その他のセルは入力箇所から転記・自動計算されます。

事業形態	法人	
申請者区分	①賃金引上げ計画を掲げない中小企業者及び小規模企業者	
本店所在地	東京都〇〇区〇〇〇 〇丁目〇-〇	
名 称	株式会社〇〇〇	
代表者	(役職)	代表取締役
	(氏名)	〇〇 〇〇〇

令和8年度 経営力強化に向けた創意工夫チャレンジ促進事業
(新市場・新分野進出コース)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

(20文字程度で自由記載)という文字を削除してから
テーマ20文字程度で入力してください。

1. 申請テーマ

新たな□□□□□に向けた〇〇〇〇〇〇の開発

2. 既存事業と比較した取組内容

新たに開発する 製品やサービス の内容と現状	※新商品・サービスとして□□□を開発する、など簡潔に記載してください
	新製品としてBtoC向けの〇〇〇〇〇〇を開発する。 〇〇〇〇〇〇の開発には既存事業の〇〇〇〇〇〇の技術を使用することが可能。
	※現在は□□□を提供している、など簡潔に記載してください
	現在は〇〇〇区で〇〇〇〇〇を営んでおり、〇〇〇〇〇〇を製造している。
新たに進出する 市場や想定する ターゲットの 現在との比較	※新たに進出する市場は□□□、新たなターゲットは□□□、など簡潔に記載してください
	新たに進出するのはBtoC向けの市場で、□□□□層をターゲットにする。
	※現在の市場は□□□、現在のターゲットは□□□など簡潔に記載してください
	今はBtoB向けの□□□□□の市場をターゲットとしている。

取組内容の詳細については計画2のシートに記載頂きますので、
表紙では既存事業と新規事業の違いを簡潔に入力してください。

3. 助成金交付申請額

1回目	10,000,000 円
2回目	資金シートの助成金交付申請額 から自動的に転記されます。
計	10,000,000 円

※2回目は賃金引上げ計画を掲げた申請者のみ

4. 事業終了予定日

令和 9年 10月 29日を予定

助成事業の支払いがすべて終了
する予定日を入力してください。

I 申請者概要

1. 申請者の概要

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

表紙に記載した
申請区分により自動で
反映されます。

<個人事業主>

フリガナ		屋号	
申請者氏名	個人事業主の場合は 申請者の居住地を入力してください。	年月日	年 月 日
郵便番号		TEL	
		-mail	
本店所在地			

<法人>

フリガナ	カブシキガイシャ〇〇〇〇〇〇			
法人名	株式会社〇〇〇			
本店所在地	郵便番号	〒 〇〇〇-〇〇〇〇	白いセルは表紙に記載した 申請区分により 自動で反映されます。	
	住所	東京都〇〇区〇〇〇 〇丁目〇-〇		
法人代表者	役職	代表取締役	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日
	フリガナ	□□ □□□	TEL	03-〇〇〇〇-〇〇〇〇
	氏名	〇〇 〇〇〇	E-mail	〇〇〇〇〇@〇〇〇.co.jp
事業担当者 ※事業担当者が代表 と異なる場合のみ	フリガナ	事業担当や連絡担当が 代表者と異なる場合は 入力してください。	生年月日	
	氏名		部署・役職	事業担当や連絡担当が 代表者と異なる場合は 入力してください。
			雇用形態	
連絡担当者 ※代表者と 異なる場合のみ	フリガナ	事業担当や連絡担当が 代表者と異なる場合は 入力してください。	部署・役職	
	氏名		TEL	電話は日中連絡が取れる 番号を入力してください。
			E-mail	
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	本店所在地が都外の場合のみ入力してください。		

事業開始	創業 (和暦)	水色のセルをすべて入力 してください。			資本金	水色のセルをすべて入力 してください。			円	
	法人設立 (和暦)									
役員数					人 (監査役を含む)	従業員数			人 (うち正社員)	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	選択してください	中分類	選択してください	年間売上高	円				
		大分類、中分類の「選択してください」と書かれたセルをクリックして 必ず大分類、中分類の順にプルダウンして業種を選択してください。				主要取引先や決算書の数字も確 認して入力してください。				
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。	直近の決算期で売り上げ額の多い順番に現在実施している全ての事業を記載してください。									
	1. 創業□□〇〇年以来、〇〇区において〇〇〇向けに〇〇〇〇事業に取り組んでおり、納入先は〇〇〇等の〇〇〇 メーカーである。〇〇の技術が高く評価され業界のシェア〇割程を占めており、多くの顧客に支持されている。 2. 〇〇の技術を活かした〇〇の生産を〇〇区の同工場で実施、〇〇等の〇〇メーカーに納入している。 3. 〇〇の技術を活かした〇〇の加工を〇〇区の別工場で実施、〇〇等の〇〇メーカーに納入している。									
主要取引先 (上位3先)						直近年間取引高				
1	A社					150,000,000				円
2	B社					90,000,000				円
3	C社					70,000,000				円
その他の取引先						50,000,000				円
合計						370,000,000				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			TEL	
所在地	〒	—	(選択)	
最寄駅	原則、東京都内の自社の本社・事業所・工場等（借り上げ可）で、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事業実施場所を入力してください。 事業実施場所が複数ある場合には、主となる事業実施場所を記入してください。			

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	〇〇〇 〇〇	○	○	代表取締役	150	50.00%	
2	〇〇〇〇 〇〇〇	○	○		180	22.50%	
3	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 多い順に入力してください。※合同会社の方は「株主」「持ち株数」「持ち株比率」については入力不要です						
4							
5							
—	その他の株主						
合計					300	100.00%	
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		役員・株主名簿が「履歴事項全部証明書」「確定申告書別表2」と異なる場合には理由を入力してください。					

(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	(選択)と書かれたセルをクリックして必ずプルダウンで選択してください。	(選択)
(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。		(選択)

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6年度	〇〇庁	〇〇補助金	1,000	千円	無	無	交付済
令和5年度	東京都中小企業振興公社	〇〇補助金	500	千円	無	有	実施中
	助成金の申請もしくは実施中、または過去5年間に国・都・公社等から 補助金・助成金の交付を受けた場合は直近のものから順に入力してください。 申請数が多い場合には本申請に関連のあるもの5つを入力してください。			千円	(選択)	(選択)	(選択)
				千円	(選択)	(選択)	(選択)
				千円	(選択)	(選択)	(選択)

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	〇〇〇助成事業			
テーマ名	〇〇〇の〇〇〇〇			
申請状況	実施中	(選択)	(選択)	(選択)
事業内容	〇〇〇〇の開発			
対象期間	令和8年〇月〇日～令和9年〇月〇日			
本助成事業 との相違点	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇が〇〇 〇〇〇〇〇〇〇で異なる	基本的に助成金や補助金の重複受給はできません。 本申請の経費または内容の一部に重複等有る場合に この表に詳細を入力してください。		
対象経費	〇〇〇〇の開発費用			
経費支出先	〇〇株式会社			
成果物	〇〇〇〇ソフト			

基本的に助成金や補助金の重複受給はできません。

「新たな事業環境に即応した経営展開サポート事業」又は「事業環境変化に対応した経営基盤強化事業」を実施中の場合には、テーマや本助成事業との相違点について入力してください。

(1) 要件確認 (2)業績確認に現れる必要事項記入欄の水色のセルを入力してください。 ※選択しない場合は要件を満たさないため不採択になります					
申請要件	a	a. 直近決算期の営業利益が、前期決算期と比較して減少している			
		b. 直近決算期において損失を計上している			
(2) 業績確認 ※ (1) で選択した申請要件 (a または b) について記入 (選択)と書かれたセルがある場合には、セルをクリックしてプルダウンで必要事項を選択してください。					
該当要件	決算期	(具体的な時期)	入力項目	金額	
要件 a	直近期	2026年3月期	売上高	200,000,000	円
			法人:営業利益	20,000,000	円
	比較対象期	2025年3月期	売上高	300,000,000	円
			法人:営業利益	30,000,000	円
要件 b	直近期	(選択)	売上高		円
			(選択)		円

II 事業計画

1. 現状分析

（１） 自社を取り巻く環境に係るSWOT分析

内部環境	強み（企業価値や魅力などの自社の強み）	弱み（障害となり克服すべき自社内の課題）
	・創業□□〇〇年、〇〇〇〇などBtoB向けの商品は根強いファンが多い ・業界シェアは〇割を占めており〇〇〇〇認知度も高い ・長年BtoB向けに〇〇〇〇などの事業を展開しているため、品質や□□□に関するノウハウがある ・〇年前に□□□の〇〇〇〇により〇〇〇〇の□□□□を一新したことにより〇〇層への〇〇〇〇〇〇〇〇が向上	・〇〇〇費の高騰による利益率の低下 ・□□や□□などの〇〇〇〇〇〇の整備について□□□□対応が出来ていない ・□□向けの商品が中心のため□□□□等を活用した〇〇などは実施していない ・□□□□□□の体制については未整備
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）
	・近年の〇〇人気による□□向け□□□□のニーズの高まり ・□□□□の増加による〇〇人気の後押し ・〇〇区の□□□との繋がりによる〇〇〇〇〇〇等が盛ん ・BtoB向けの既存事業の〇〇〇〇〇〇〇〇を活用することで、迅速な□□□□□□□が可能である	・現在の主要顧客は〇〇業者だが、〇〇〇〇〇〇〇〇の影響により〇〇業者にに向けたBtoB市場は縮小傾向にある ・〇〇製の安価な〇〇〇〇などによる競合他社の〇〇拡大 ・他社が後追いで〇〇〇〇と□□商品投入してくるリスクも有る

(2) 事業担当者の紹介

- 担当が代表者の場合は、代表者自身の紹介を記載してください
- 特に申請事業内容に関連する項目等を中心に記載してください

・経歴(名前、在籍年数、得意分野等を含む) ・スキルや強み ・保有する資格等 【担当が代表者の場合】 ・自身の経営方針 ・取引先や地域との関係性等も記載	【担当者名】 代表取締役 ○○ ○○○ □□□□にて、○○および□□□に関する専門技術を習得。在学中に○○○資格、○○資格を取得し、技術的専門性を高める。その後、平成○○年に株式会社○○○に入社。○○○部、□□□部にて○○○を歴任し、マネジメントや○○○○○○○○の経験を積んだ後、現職に就任。 現在は「○○を○○○○○するために○○○○○○○を目指す」という○○○目標のもと、○○○○会や□□□団体などの外部○○○○活動にも参画。取引先との定期的な○○○○○会や○○○○への積極的な参加を通じ、○○・他団体との強固な○○○を構築している。この○○○○○○○の基盤と確かな技術力を活かして、株式会社○○○の代表として□□□事業を展開している。
--	--

(3) SWOT分析と自己分析を踏まえた現状分析の総括

- 社会状況の変化や、企業を取り巻く環境変化の影響などを踏まえた上で記載してください

我が社は創業□□○○年、業界シェア○割を誇る品質・○○○○○○の強みを持ち、さらに○年前の○○○○○○によって○○層への認知度向上による□□□をも強みとしている。しかし現在、○○○の影響による○○○○○市場の縮小や、○○製の○○な競合品の台頭、○○○○○○○費の高騰による○○○○○○低下という「脅威」に直面しており、□□□□□□□□の変革ならびに事業の多角化が必要不可欠な状況にある。

そこで、近年の〇〇人気や〇〇〇〇〇〇による〇〇〇〇〇〇需要の拡大を「機会」と捉え、既存の〇〇〇〇〇〇〇〇〇を活かした迅速な〇〇〇〇開発と、〇〇〇〇〇〇である〇〇〇〇〇〇の〇〇〇〇〇〇、および当社が持つ〇〇〇〇〇〇や〇〇〇〇との〇〇〇〇〇〇ネットワークを武器に、これまでの自社の既存事業になかった〇〇を新製品を開発し、〇〇を新たなターゲットとする新市場へ参入する。

本事業での課題は、〇〇〇〇〇〇の〇〇〇〇〇〇体制〇〇〇〇〇や〇〇〇〇〇発信、〇〇〇〇〇〇といった「〇〇対応力の不足（弱み）」である。本助成事業によりこの課題を解消し、〇〇〇〇〇〇を確立することが、当社の〇〇〇に不可欠な□□□□□□であると確信している。

2. 取組内容

(1) 新たに開発する製品・サービスの詳細

- 既存事業と新規事業、各々の商品やサービスの特徴を具体的に記載してください
- 既存事業と比較した、商品やサービスの新規性(相違点)を具体的に記載してください
(進出する分野と生業で全く異なる商品やサービスを取り扱う場合は、その選定理由やきっかけを具体的に記載してください)

【既存事業の商品やサービスの特徴】

創業□□○○年以来、当社は○○○○向けに○○○事業を展開し、商品の○○○、○○○ノウハウ等を強みに業界シェア○割を維持してきた。商品は、主要顧客である○○業者のニーズに応える品質であり、長年培った高い専門性と○○により、□□クオリティを維持している。

【新規事業の商品やサービスの特徴】

本事業では、近年の○○人気に対応し、○○○向けの新製品である○○○○○を開発する。既存の○○○向け製造技術や○○○○○を応用し、○○○向けの品質をベースにしながらも、○○○で扱いやすいサイズや○○○の仕様へと最適化を図ることで、○○○○○市場のニーズに合致した商品を展開する。

既存事業との最大の相違点は、○○業者向けの○○○市場から、□□□層をターゲットとした○○○市場への転換である。○○○面においては、□□□層に響く○○○○○や新たな□□□□を採用することで、○○○○○○○の強化を図る。

新市場への参入にあたっては、これまで未整備だった○○○仕様の構築、○○○体制の整備、○○○による○○○発信を順次実施・強化する。さらに、○○○が持つ○○○ネットワークや○○○との繋がりを最大限に活かすことで、○○○と新規顧客の獲得を迅速に実現し、事業の多角化を推進する。

(2) 新規事業の取組効果（売上や集客の見込みなどについて）

- 新規事業の商品やサービスを開発することにより得られる取組効果を記載してください
- 新規事業の将来性や発展性などの「今後の展望」について記載してください
- 新規事業の見込み客や潜在顧客について、分かる範囲で記載してください

本事業の展開により、これまでの○○○○○○○業者を中心とした○○○○○○○○○市場に加え、新たに□□□□□層をターゲットとする○○○○○市場の獲得、ならびに○○○○○による事業基盤の強化を図ることができる。

近年の○○人気や○○○○○○○○○需要の高まりから、すでに□□□からの○○○○○による□□□□□が発生しており、初期段階から一定の集客と売上が見込めると考えている。さらに、○○○○○○○○○の○○○○○○○ネットワークを活かして、これまで接点のなかった○○○層や○○○な顧客に○○○○○○○○○することで、□□□□□を○○○○○に開拓する効果が期待できる。

また今後は、本助成事業で整備する「□□や○○○の仕様への○○○」を基盤とし、□□□□□への本格展開や○○○な販路拡大を目指す。

主要○○○○○○○○○市場の縮小という脅威に対し、○○○○○○○向け品質と○○○○○○○を掛け合わせた○○○○○○○○○事業を「第二の○○○○○」へと成長させることで、○○○○○○○に負けない○○○○○な□□□体質への改善を図る。

3. 市場やターゲットの分析

(1) 新たに進出する市場・分野・ターゲットの詳細と新規性

- 既存事業と新規事業、各々の市場・分野・ターゲットの特徴と動向を社会状況の変化を踏まえた上で具体的に記載してください
- 既存事業を踏まえた、市場・分野・ターゲットの新規性(相違点)、その市場等への進出理由やきっかけを記載してください
- 新たに進出する市場・分野・ターゲットが既存事業に与える影響などを記載してください

当社の既存事業は、主に○○○業者をターゲットとした○○○市場に特化し、業界シェア○割の強固な基盤を築いてきた。

しかし近年の動向として、○○○の影響による需要の減少から、主要な○○○市場は縮小傾向にある。さらに、○○○や○○○費の高騰、安価な○○○○○○○○○品の台頭といった社会状況の変化が重なり、従来の○○○○○○○市場だけに依存した経営方針では、○○○○○○○や□□□□□のリスクを免れない状況に直面している。

新規参入するBtoC市場は、近年の○○人気や○○○○○の増加により○○○○○需要が急拡大している。ターゲットは○○○○○な□□□□□はもちろん、○年前の○○○により認知度が高まった□□□□□層を見据えている。

また、この新市場参入は、既存事業へ以下のプラスの影響をもたらす。

既存のBtoB向け○○○○○○○○○を活用可能なため、○○○○○○○○○が向上し、全体の○○○○○が最適化され生産効率の向上が図れる。さらに、○○○○○展開による知名度向上が、既存の主要顧客である□□□□□業者に対する○○○○○○○○○に繋がり、□□□□□の維持・拡大にも大きく貢献する。

●新規事業において競合すると想定される事業者を複数社挙げて、想定される影響を記載してください
●併せて競合のターゲットや売上などについても把握している範囲で具体的に記載してください

株式会社〇〇〇 (申請者)	本助成事業で開発する製品またはサービスについて予定する価格や特徴、その強み、ターゲットや販路等を記載してください。
A社	競合他社の製品またはサービスの価格や特徴、その強み、ターゲットや販路、市場でのシェア等について把握・分析した内容を記載してください。 (自社と他社を比較した表やグラフを加えることも可能です。)
B社	
C社	

(1) 市場の把握や競合分析等を踏まえての、新規事業の顧客獲得策・市場拡大策

- 新規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等についても記載してください

初動の短期的な□□□顧客□□□□□においては、□□□□□の強固な□□□□□を最大限に活かし、○○○○○への出店や、○○の取引先を通じた○○○○○○○○○○を展開する。□□□□□□□□の○○○○○○を直接聞きながら、すでに寄せられている○○○○○○○○○○のニーズを確実に○○○○○○へと繋げる。

□□□□□□□□を築くことで、○○○○○○○○○○○○○○を強固に形成する。

次のステップである中長期的な〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇としては、これまで未整備だった〇〇〇〇〇〇発信を〇〇〇〇〇に開始する。〇年前に〇〇〇〇と□□□□□した、〇〇な〇〇〇〇層に響く〇〇〇や〇〇〇〇〇〇を□□□□□にアピールし、〇〇〇に敏感な□□□□□層や〇〇〇〇〇〇〇へとターゲットを拡大する。

また当社の□□□□□としては、○○○○○という絶対的な○○○感を持ちながら、既存の○○○を活用して○○○○○へ最適化できる点にある。この確かな○○○○○と、□□□の○○○○○、□□□□□の強固な□□□や他団体との○○○○○を掛け合わせることで、□□□□□の○○○○○や○○な競合品とは一線を画す○○○○○○○としてのポジションを確立し、○○○市場の拡大を図る。

●企業(個人事業主)としての将来的な経営展開をどう考えているかについても記載してください

●新規事業が企業(個人事業主)の生業にもたらす影響をどう想定しているかについても記載してください

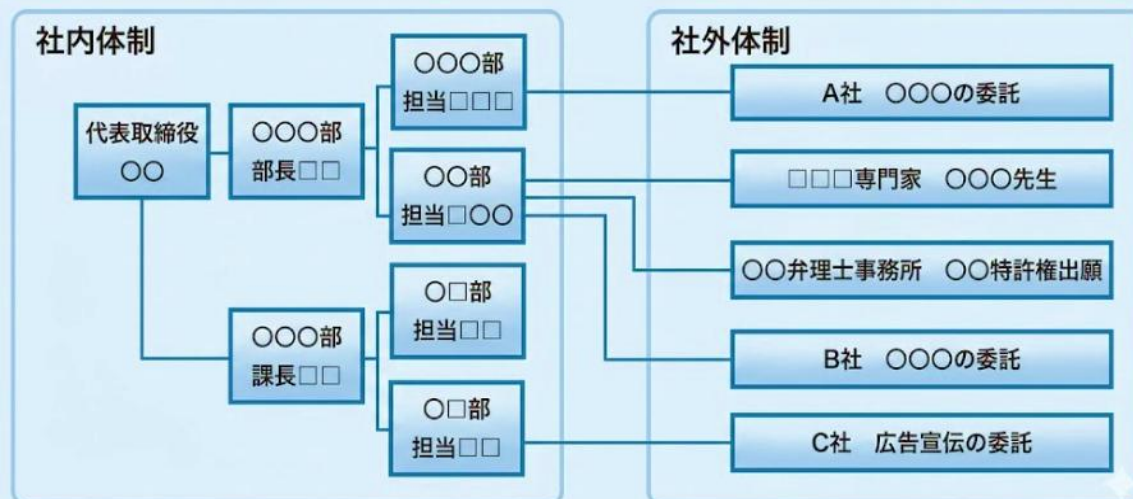
本事業により□□□□は、さらなる○○○○の拡張や、○○○○の拡充といった○○体制の強化へ○○○○を行う。また、本事業を通じて蓄積する□□ニーズの分析や○○を活用した□□□□手法、○○○○の○○○○といった知見は、当社の新たな資産として○○○○○○○○を図る。

将来的には、この〇〇〇により得たBtoCのノウハウを□□□□し、既存の〇〇〇〇〇〇の枠を超えた新たな〇〇〇〇〇〇〇〇の開発や、□□□□□□をターゲットとした〇〇〇向け直販など、さらなる〇〇〇の□□□□を目指す。

当社経営にもたらす□□□□としては、当社を□□□□から○○○○○○○○へと進化させる。□□□市場縮小の脅威に対し、○○向け品質を活かした○○○○な○○向け事業が□□□をもたすことで、○○○○○○高騰に耐えうる□□□□を構築する。また、○○○○市場での□□□力向上が既存顧客である○○業者へのさらなる□□□□へと繋がり、○○○○○○を確固たるものにする。

5. 実施体制と収益計画

(1) 実施体制(文字サイズ9pt以上、下枠内に収まるよう記載)



組織図やプロセス図等を用いて、主に以下の点を分かりやすく説明してください。

- ・本助成事業の実施体制（〇〇責任者、従事者、〇〇担当者等の人員配置、役割分担）
- ・他事業者との連携体制、役割分担
- ・本助成事業における主担当者の関わり方、など

(2) 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100,000円×3,000個
	2 年目	400,000,000	円 1商品あたりの単価100,000円×4,000個
	3 年目	500,000,000	円 1商品あたりの単価100,000円×5,000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

(3) 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	営業損益等について、本取組
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	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。
	2 年目	700,000,000	円 本取組売上高4億円＋他事業売上高3億円	
	3 年目	800,000,000	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	

(4) 収益計画を達成するための具体的方策

[illegible]

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. スケジュール（工程）

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
事 業 終 了 予 定 日	令和 9 年 10 月 29日を予定

表紙に記載した日付がここに
自動で反映されます。

（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10月：○○○○○○開発、○○システムならびに○○○○システム構築業者との契約を締結し、打合せを○回ほど行う。
- ・令和8年12月：専門家○○○氏と○○○の○○について○○を開始。月1回計10回の○○実施を予定。
- ・令和9年3月： ○○○○○○機械の導入について業者との契約を締結し、打合せを○回ほど行う。
○○○○○○製品カタログならびに○○○○○○PR動画制作について○○○についての○○○を実施。

令和9年4月： ○○○○○○製品について○○○特許の出願準備を開始

時系列で分かりやすく入力してください。交付決定日以降の取組が対象です。
本助成事業の全体像が分かるよう、経費が発生しない作業も入力してください。

上段には「令和○年」下段には「○」月
※○箇所は、半角数字で入力してください。
※年をまたぐ場合は、記入例のように
12月と1月の間を野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									
			10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	○○○○○○機械の導入	機-1						○ ●	●	●	○ ●				
2	○○○○○○開発	委-1	○	○ ●	○ ●	○ ●	●	●	●	●	●	○ ●			
3	○○○○○○の特許の出願	財-1							○ ●	●	●	●	○ ●	○ ●	
4	○○○○○○用システム構築	シ-1	○	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	●	●	●	●	●	○ ●	○ ●
5	顧客用○○○○○○システム構築	シ-2	○	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	●	●	●	●	●	○ ●	○ ●
6	○○○の○○について(○○○)	専-1			○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	○ ●	
7	○○○○○○製品カタログ	販-1						○ ●	●	●	●	○ ●			
8	○○○○○○PR動画制作	販-2						○ ●	●	●	●	○ ●			
9															
10															
11															
12															

交付決定予定月を含め最大13か月について入力してください。
助成対象期間終了後についての入力はありません。

経費は、助成対象期間内に契約・実施・支払が完了する場合に
助成対象となります。履行確認・納品や支払が助成
対象期間内にすべてが収まる様に入力してください。

2. 資金支出明細

【原材料・副資材費】

- <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」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		
原-1	<助成対象外となる例> ・ 助成事業終了時点での未使用残存品に係る経費 ・ 購入品の現物や写真を確認できない経費 ・ 販売用の製品や材料費、など											
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					

【機械装置・工具器具費】

<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」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。

<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																																	
機-1	〇〇〇〇〇〇機械	〇〇〇〇〇の〇〇〇に必要なため	購入	1	3,000,000	3,000,000	3,300,000	必要	必要	〇																																	
機-2			(選択)	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、助成対象外となります																																							
機-3			(選択)																																								
機-4			(選択)																																								
機-5			(選択)																																								
合計						3,000,000	3,300,000																																				
この金額が資金のシートに自動転記されます。																																											

<機械装置・工具器具購入計画書>

- ・ 調達方法で「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。

支出番号	機-1	品名	〇〇〇〇〇〇機械		購入先企業名	有限会社□□□□	
規格（メーカー・型番等）			A-〇〇〇〇〇-2 AC-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇〇				
設置場所（所在地）			東京都〇〇市〇〇町〇番地〇			基本的に設置場所は事業実施場所と同じです。	
購入予定時期			令和 年 月				
購入が必要な理由			〇〇〇〇の〇〇〇〇〇〇〇〇〇の〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇のため				
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。						関連なし	

支出番号		品名		購入先企業名	
規格（メーカー・型番等）					
設置場所（所在地）				基本的に設置場所は事業実施場所と同じです。	
購入予定時期					
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

支出番号		品名		購入先企業名	
規格（メーカー・型番等）					
設置場所（所在地）				基本的に設置場所は事業実施場所と同じです。	
購入予定時期					
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

【委託・外注費】

<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」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）

【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																									
委-1	〇〇〇〇〇〇	BtoC向け〇〇〇〇〇〇開発のため		3	1,500,000	4,500,000	4,950,000	必要	必要																										
委-2	自社内で直接実施することができない製品やサービス開発の一部（実施するものにおいて創意工夫・検討が必要なものを外部の事業者等に依頼する経費などが対象になります。 <助成対象外となる例> ・試験・評価を行った場合の試験結果報告書が最終的に不備だった場合の経費 ・納品物で未使用な部分がある場合の経費、など																																		
委-3																																			
委-4																																			
委-5																																			
合計						4,500,000	4,950,000																												

<委託・外注計画書>

- ・計上した**全ての委託・外注先**について記載してください。

この金額が資金のシートに自動転記されます。

支出番号	委-1	委託・外注先	□□□株式会社									
委託・外注内容			BtoC向け○○○○○○をつくるための○○○○○○開発									
契約予定期間			令和 8 年 ○○月 ～ 令和 9 年 ○○月									
選定理由			○○○○○○開発に専門性がある企業のため									
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		委託・外注先										
委託・外注内容												
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

支出番号		委託・外注先										
委託・外注内容												
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

【産業財産権出願・導入費】

- <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」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
産-1	○○○○○○ (○○弁理士事務所)	特許権の出願		1	1,000,000	1,000,000	1,100,000	必要	必要	
産-2										
産-3										
産-4										
産-5										
合計						1,000,000	1,100,000			

〈産業財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権）詳細〉

この金額が資金のシートに自動転記されます。

(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

類似特許との相違点

調査の結果、類似特許が無い場合は「類似特許なし」と入力してください。

(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】

- <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」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	開発等をした製品・サービスの規格適合、認証の申請・ 審査・登録に要する経費等が対象になります。 <助成対象外となる例> 認証取得後に発生する経費（サーベイランス（定期 審査）、維持審査料、認証継続費用、更新審査料）、など									
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。

支出番号		委託・外注先 技術指導者	
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

支出番号		委託・外注先 技術指導者	
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

支出番号		委託・外注先 技術指導者	
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】

- <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」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	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)	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	本事業の取組に直接必要な設備・備品等の購入費及び それらの設置工事等に直接必要な経費 以外は助成対象外です <助成対象外となる例> ・ オーダー品の場合の設備、備品等に係るデザイン費 ・ 共通仮設費、一般管理費 ・ 維持管理費、機械等の保守費、安全対策費、清掃費 ・ 設計費（施工図面作製費を含む）、契約に係る保証金、など									
設-3										
設-4										
設-5										
設-6										
設-7										
設-8										
設-9										
設-10										
合計						0	0			

【システム等導入費】

<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」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	〇〇〇〇〇〇用システム	開発する〇〇〇〇〇〇のシステム構築のため	システム	1	2,000,000	2,000,000	2,200,000	必要	必要	○
シ-2	顧客用〇〇〇〇〇〇システム	開発する〇〇〇〇〇〇の顧客用システム構築のため	システム	1	2,500,000	2,500,000	2,750,000	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)							
合計						4,500,000	4,950,000			

<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。

この金額が資金のシートに自動転記されます。

支出番号	シ-1	品名	〇〇〇〇〇〇用システム	契約先企業名	株式会社〇〇〇
依頼内容			開発する〇〇〇〇〇〇のシステム構築		
契約予定期間			令和 8 年 〇〇月 ~ 令和 9 年 〇月		
選定理由			〇〇〇〇〇〇のシステム開発に専門性がある企業のため		
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。					関連なし
支出番号	シ-2	品名	顧客用〇〇〇〇〇〇システム	契約先企業名	株式会社〇〇〇A
依頼内容			開発する〇〇〇〇〇〇の顧客用システム構築		
契約予定期間			令和 8 年 〇〇月 ~ 令和 9 年 〇月		
選定理由			〇〇〇〇〇〇のシステム開発に専門性がある企業のため		
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。					関連なし
支出番号		品名		契約先企業名	
依頼内容					
契約予定期間			令和 年 月 ~ 令和 年 月		
選定理由					
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

【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」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)		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	〇〇〇 〇〇	〇〇〇の〇〇に必要なため		10	50,000	500,000	550,000	必要			
専-2											
専-3											
専-4											
専-5											
合計						500,000	550,000				

<専門家指導の計画書>

この金額が資金のシートに自動転記されます。

- ・ 計上した**全ての専門家**について記載してください。

支出番号	専-1	専門家名	〇〇〇 〇〇
経歴・実績		〇〇〇〇〇〇〇〇の〇〇〇〇〇〇〇について〇〇〇〇の専門性と〇〇〇〇〇〇〇〇〇資格を持つ	
指導内容		〇〇〇〇〇〇〇〇の〇〇〇〇〇〇〇についての□□□□□□□□のためのアドバイス	
契約予定期間		令和 8 年 〇〇月 ~ 令和 9 年 〇〇月	
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。			関連なし
支出番号		専門家名	
経歴・実績			
指導内容			
契約予定期間			
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
支出番号		専門家名	
経歴・実績			
指導内容			
契約予定期間			
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】

- <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」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	本事業の取組に必要な事務所、施設等を新たに借りる場合に要する経費 以外は対象外です。 <助成対象外となる例> ・親会社、子会社、グループ企業等関連会社（個人事業者、法人及び 団体等を含む）所有の施設等に係る賃借料 ・第三者に賃貸する部屋等の賃借料（旅館業は除く） ・バーチャルオフィス（単に都内に所在地名を借り受け、郵便物等の 送付を受けているだけの場合）の利用料 ・レンタルオフィス等の個別サービス（貸ロッカー等）の利用料、など									
賃-2										
賃-3										
賃-4										
賃-5										
				合計	0	0				

<賃借計画書>計上した全ての賃貸借契約について記載してください。

支出番号		契約予定先	
賃借施設等	名称		
	所在地		
	延床面積(㎡)		
契約予定期間		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(㎡)		
契約予定期間		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(㎡)		
契約予定期間		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」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	〇〇〇〇〇〇 製品カタログ	〇〇〇〇〇〇のPRのため		10,000	100	1,000,000	1,100,000	必要	必要	
販-2	〇〇〇〇〇〇PR動画	〇〇〇〇〇〇の認知度向上のため		3	300,000	900,000	990,000	必要		
販-3										
販-4										
販-5										
販-6										
販-7										
販-8										
販-9										
販-10										
合計						1,900,000	2,090,000			

【展示会に出展する場合】

この金額が資金のシートに自動転記されます。

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)		助成対象となる展示会については、募集要項 P15 を確認の上、入力してください。 ※助成対象外となる例についても詳細を確認してください。			

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)					

【ECサイトに出品する場合】

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

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

【その他経費】

<留意事項>

- ・ 1 契約あたり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）

【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	調達方法について、物品以外のものは 「－」を選択してください。		(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)												
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)	

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。

支出 番号	見積金額（単位：円）		見積限定理由	
	1 社目	2 社目	（1 社からのみ見積を取った場合に、その理由を記入）	
機-1	3,000,000	3,800,000	<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。	
委-1	4,500,000	7,000,000		
産-1	1,000,000		□□□□□□□□□□□□についての□□□□□□□□□□のため	
シ-1	2,000,000		□□□□□□と○○○○○○を□□□□する必要があるため	
シ-2	2,500,000		□□□□□□と○○○○○○を□□□□する必要があるため	
販-1	1,000,000	1,500,000	見積金額は、税抜価格にて入力してください。 ※業者名を記載しないでください。	
販-2	900,000	1,200,000		

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。

表紙に記載した申請者区分とそれに伴う
助成率がここに自動で反映されます。

申請者区分	①賃金引上げ計画を掲げない中小企業者及び小規模企業者
特例助成率	2/3

(1) 経費区分別内訳 各経費区分シートの合計額が、本シート(1)経費区分別内訳に自動転記されます。 (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(1回目) ※助成対象経費の2/3以内 ※千円未満切り捨て	助成金交付申請額(計) 注3 ※特例助成率が適用された場合 中小企業者は助成対象経費の3/4以内 小規模企業者は助成対象経費の4/5以内 ※千円未満切り捨て
内 訳	原材料・副資材費				
	機械装置・工具器具費	3,300,000	3,000,000	2,000,000	2,000,000
	委託・外注費 市場調査費は単独申請不可	4,950,000	4,500,000	3,000,000	3,000,000
	産業財産権出願・導入費	1,100,000	1,000,000	666,000	666,000
	規格等認証・登録費				
	設備等導入費				
	システム等導入費	4,950,000	4,500,000	3,000,000	3,000,000
	専門家指導費 単独申請不可	550,000	500,000	333,000	333,000
	不動産賃借料				
	販売促進費 単独申請不可	2,090,000	1,900,000	1,266,000	1,266,000
	その他経費 単独申請不可				
	助成対象外経費				
	合 計	16,940,000	15,400,000	10,000,000	10,000,000

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4	自 己 資 金		調達済
	銀 行 借 入 金	〇〇〇銀行	内諾済
	役 員 借 入 金		(選択)
	その他		(選択)
	合 計		(選択)

(選択)と書かれたセルをクリックして
必ずプルダウンで選択してください。

- 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。