

提出日を記入

令和 年 月 日

公益社団法人いわき産学官ネットワーク協会会長 様

申請者の所在地・組織・団体名、職氏名を記載し、社印を押印してください
※法人：社印
個人事業主：代表者印
※シャチハタ不可

所在地

名称

代表者職・氏名

印

スタートアップ起業家緊急支援事業販促支援補助金
事業計画書

スタートアップ起業家緊急支援事業販促支援補助金の交付を受けたいので、事業計画書を提出します。

(注) 1 次の書類を添付すること。

- 暴力団排除に関する誓約書
- 役員一覧
- 住民票（取得後3ヶ月以内のもの）
- 納税証明書（県税に未納がないことを証明するもの）
- 登記簿謄本等
 - ・個人の場合：個人事業の開業等届出書の写し
 - ・法人の場合：履歴事項全部証明書の写し
- 直近2期（2年分）の決算書類
 - ・個人の場合：直近2期（2年分）の確定申告書一式の写し
 - ・法人の場合：貸借対照表および損益計算書の写し
- 申請事業者の会社案内等

・対象となるものに☑

・「役員一覧」については、個人事業主の方は提出不要です。

・「申請事業者の会社案内等」は、会社案内、パンフレット、HP印刷物、Word・Excel資料等、会社や事業の概要、所在地、事業内容、代表者がわかるものを提出願います。

2 本様式は、日本工業規格A4判とすること。

1 事業者の概要

フリガナ			
名称(商号または屋号)			
自社ホームページのURL		HPが無い場合は記入不要	
主たる事業 (いずれかに○)		①() 商業・サービス業(宿泊業・娯楽業を除く) ②() サービス業のうち宿泊業・娯楽業 ③() 製造業その他 ④() 組合等	
常時使用する従業員数		人	総従業員数 (雇用保険非対象者含む)
資本 (個)	公募要領 3. 応募要件の(1)④を参照の上、 該当する期間をその売上額を記載 創業後1年未満の場合は記入不要	設 (個)	令和元年10月1日以降に創業した方は、 該当する期間の売上げを記載。 創業後1年未満の場合は記入不要
新 ※		新 ※	
年 月	千円	令和2年4月	千円
年 月	千円	令和2年5月	千円
年 月	千円	令和2年6月	千円
年 月	千円	令和2年7月	千円
年 月	千円	令和2年8月	千円
年 月	千円	令和2年9月	千円
半期合計		千円	半期合計
連絡担当者	フリガナ		
	氏名	申請担当者の連絡先を記入 ※問い合わせがある場合はこちらに連絡します。	
	住所	(〒)	
	電話番号	携帯電話番号	
	FAX番号	E-mail アドレス	
代表者の氏名		代表者の生年月日 (和暦)	
		令和2年4月1日現在の満年齢	歳
過去に利用した、又は今後利用予定の補助事業(該当する場合のみ)			
創業以降に利用した補助金名とその補助元を全て記入。			

2 事業の概要

1. 主たる製品・サービス
自社の主な製品やサービスについて記入。
2. 補助事業で行う事業名(30文字以内で記入すること)
本補助金で行う事業名を30文字以内で記入。
3. 対象テーマ(下記の中で該当するものに☑を付けてください。)
<input type="checkbox"/> 地域活性化関連 <input type="checkbox"/> まちづくりの推進 <input type="checkbox"/> 過疎地域等活性化関連 <input type="checkbox"/> 買物弱者支援 <input type="checkbox"/> 地域交通支援 <input type="checkbox"/> 社会教育 <input type="checkbox"/> その他() 該当するものに☑をつける。※複数化 あてはまらない場合は、その他に☑し()に内容を記入
4. 新型コロナウイルス感染拡大による影響と現状の課題点
今般の新型コロナウイルス感染拡大による事業への影響と、それによる課題について記入。
5. 事業概要(100字程度で記載)
4. の課題を受け、その解決に向けて本事業で実施する事業概要を100字以内で記入。
6. 事業詳細
※ 誰を対象に、いつ、どこで、どのような製品・サービスを、どのような方法で販路開拓・拡大を行うのかなど、事業の全体像を記載してください。 5. の事業内容の詳細(販路開拓・拡大に向けた製品・サービス、手法、対象など)を具体的に記入。 必要に応じて図や写真を挿入しても可。
7. 本事業実施による効果(見込み)
本事業実施により見込まれる効果(売上アップ、認知度アップ、雇用増など)を具体的に記入。

※ 記入欄は適宜拡大・縮小して御利用ください。注記は削除してください。

3 経費明細表

(1) 収入の部

(単位:円)

区 分	予 算 額	調達先等(金額の内訳)
自 己 資 金		※内容を記入
借 入 金		※借入先(金融機関等)を記入
そ の 他		・「自己資金」+「借入金」+「その他」+「補助金申請額」=「計」となります。 ・「補助金申請額」は30万円が上限となります。
補 助 金 申 請 額		
計		

(注1)「補助金申請額」については、千円未満の端数を切り捨てて記入してください。

(注2) 収入の合計額が所要経費を上回る場合には、補助金額が減額になることがあります。

(2) 支出の部

(単位:円)

経 費 区 分	内容・必要理由	経費内訳 (単価×回数) (税抜)	補助対象経費 (税抜)
出展料			
装飾料			
旅 費		・「内容・必要理由」については、実施する内容とその目的を記入。 ・「経費内訳」には単価×回数を税抜額で記入。 ・経費区分内で複数ある場合は全て記入。 ・「①補助対象経費合計」は、出展料～その他諸経費までの合算の金額となります。 ・「②補助金交付申請額」は、(1)収入の部の「補助金申請額」とイコールになります。	
印刷費			
賃借料			
通信運搬費			
外注費(委託費)			
消耗品費			
その他諸経費			
①補助対象経費合計			
②補助金交付申請額	①×補助率 3/4 以内(円未満切り捨て) 上限 30 万円		

(注1)「経費内訳」欄には「経費全体額」の積算内訳として、名称、数量、単価、金額を必ず記載してください

(「明細」については別紙としても差し支えないので、明確に記載してください。また、可能な限り、見積書を添付してください。)

(注2) 所要経費及び補助対象経費は税抜の金額を記載してください。

(注3) ②補助金交付申請額の上限は30万円。