

今治市新産業創出支援助成事業のご案内

(新商品・新技術開発事業助成金) (新商品・新技術事業化促進事業助成金)

—令和4年度—

【第 一 次 募 集】

- ・ 事 業 計 画 書 (表紙)
- ・ 事 業 者 の 概 要
 - 不要なページは削除してください
創業予定者用の方は (別紙1-1)
 - 個人事業主、組合、団体の方は (別紙1-2)
- ・ 事 業 計 画 説 明 書 (別紙2-1)
- ・ 助 成 事 業 の 経 費 明 細
 - 不要なページは削除してください
開発事業助成金の方は (別紙3-1)
 - 事業化促進事業助成金の方は (別紙3-2)
- ・ 応 募 書 類 チェック表 (別紙4)
- ・ 応募書類のまとめ方について

ご提出前に、(別紙4)応募書類チェック表を再度確認し、
応募書類にもれがないかを確認してください。

(事業計画書)

令和4年 月 日

一般財団法人
今治地域地場産業振興センター
理事長 ○ ○ ○ ○ 様

(印鑑証明書記載のもの)

(〒 -)

住 所:

事業者名:

(法人の場合)代表者名:

実印

(以下は審査結果等のご連絡に必要となります。必ずご記入ください。)

連絡先担当者 :

連絡先電話番号:

(FAX) :

(E-mail) :

令和4年度 今治市新産業創出支援助成事業計画書

今治市新産業創出支援助成事業に係る○○○○○○○○助成金の交付申請にあたり、下記のとおり事業計画を提出します。

記

1. 事業テーマ名 :
(例「…の研究開発」「…の事業化」など事業内容を的確に表現した簡潔な名称を記入)
2. 事業者の概要 : (別紙1)事業者の概要のとおり
3. 事業計画の詳細 : (別紙2)事業計画説明書のとおり
4. 助成金交付希望額 : 千円 詳細は(別紙3)助成事業の経費明細のとおり
5. 事業実施期間(予定) : 当該事業を行う事業実施期間は、以下の通りです。

(事業開始日) 交付決定日以降 ~ (事業完了予定日) 令和 年 月 日

(注)事業完了予定日は、事業を実施する年度末(3月31日)以前の任意の日を記入。

(注)

- ・ 本様式は1頁以内に収めること

事業者の概要

1. 事業者の概要等

ふりがな 氏名	生 年 月 日	大正・昭和・平成 年 月 日 (歳)
※連絡先 住所	※ 事業計画書(表紙)に記載したものと異なる場合のみ記入 〒 -	
現在の職業	1. 会社員 2. 主婦 3. 学生 4. その他()	
略歴		

2. 創業の予定

事業形態(予定)	1. 個人事業 2. 会社設立		
開業・法人設立日(予定)	令和 年 月 日		
資本金(予定)	千円	出資者数(予定)	名
役員・従業員数等(予定)	合計; 名 (内訳)役員; 名、従業員; 名、パート・アルバイト; 名		

3. その他の補助金・助成金等

(今回の応募テーマと無関係のものについても、必ずご記入ください。)

(1) 現在、国・県・市・その他支援機関等の補助金・助成金等を受けていますか。

→ () :以下から該当する番号を記入
1. 受けている / 2. 受けていない

回答が1の場合は以下にご記入ください。

補助金等の名称 (補助金等実施機関名)	交付決定日	交付金額
()	年 月 日	円
()	年 月 日	円

(2) これから、本助成金以外に、国・県・市・その他支援機関等の補助金・助成金等を受ける予定がありますか。
現在、補助・助成を受けることが決まっている場合に加え、申請中及び申請予定のものについても必ずご記入ください。(未記入が後に判明した場合、採択を取り消す場合もあります。)

→ () :以下から該当する番号を記入
3. 受ける予定がある / 4. 受ける予定はない

回答が3の場合は以下にご記入ください。

補助金等の名称 (補助金等実施機関名)	交付希望時期	交付希望金額
()	令和 年 月	円
()	令和 年 月	円

(3) 過去5年間に、国・県・市・その他支援機関等の何らかの支援制度に採択されたことがありますか。

→ () :以下から該当する番号を記入
5. 採択されたことがある / 6. 採択されたことがない

回答が5の場合は以下にご記入ください。

採択された事業テーマ名(補助金等実施機関名)	交付決定日	交付金額
()	年 月 日	円
()	年 月 日	円

4. 支援機関の支援

外部の支援機関から経営面、技術面等の支援を受けている場合(インキュベーション施設に入居している場合も含む)は以下にご記入ください。

(振興センターでの相談・支援を受けた実績についてもご記入ください)

支援機関名(入居施設名)	支援内容	支援期間(入居期間)
		年 月～ 年月
		年 月～ 年月

(別紙1-2) 中小企業者用(個人事業主、組合、団体を含む)

事業者の概要

1. 事業者の概要等

ふりがな 企業名(組合名・屋号)			
ふりがな 代表者名	代表者 生年月日	大正・昭和・平成 年 月 日(歳)	
※連絡先 住所	※ 事業計画書(表紙)に記載したものと異なる場合のみ記入 〒 -		
ホームページアドレス	http://		

開業・法人設立日	大正・昭和・平成・令和 年 月 日		
資本金・出資金	千円(うち大企業からの出資;		千円)
出資者数・組合員数	名(うち大企業からの出向;		名)
役員・従業員数等	合計: 名 (内訳)役員: 名、従業員: 名、パート・アルバイト: 名		
現在の事業内容 (業種)	事業内容: (該当に○) 1. 製造業 2. 建設業 3. 卸売業 4. 小売業 5. サービス業 6. その他		
企業の沿革			
代表者の略歴			

2. 事業者の現況等 (注) 欄が不足する場合は適宜追加してください。

(1) 株主(出資者)構成

株主(出資者)名	株数	出資価額	株主(出資者)名	株数	出資価額
1.		千円	4.		千円
2.		千円	5.		千円
3.		千円	6.		千円

(2) 法人株主等

(1)の株主(出資者)のうち法人株主について、以下の表にご記入ください。

株主(出資)企業名	大企業・中小企業区分 (○)を記入	資本金額	従業員数	主たる事業(業種)
1.	大企業・中小企業	千円	人	
2.	大企業・中小企業	千円	人	
3.	大企業・中小企業	千円	人	

(3) 役員・取締役の兼務〔法人のみ記入〕

大企業の役員・取締役を兼務する役員が在籍する場合、以下の表にご記入ください。

役員名	企業名	資本金額	従業員数	主たる事業(業種)
		千円	人	
		千円	人	
		千円	人	

3. 法律の認定等

法律の認定等を受けている場合は以下にご記入ください。

法律等の名称	認定時期
	年 月 日
	年 月 日
	年 月 日

4. その他の補助金・助成金等 (今回の応募テーマと無関係のものについても、必ずご記入ください。)

(1) 現在、国・県・市・その他支援機関等の補助金・助成金等を受けていますか。

→ () : 右から該当する番号を記入 1. 受けている / 2. 受けていない

回答が1の場合は以下にご記入ください。

補助金等の名称 (補助金等実施機関名)	交付決定日	交付金額
()	年 月 日	円
()	年 月 日	円

(2) これから、本助成金以外に、国・県・市・その他支援機関等の補助金・助成金等を受ける予定がありますか。

現在、補助・助成を受けることが決まっている場合に加え、申請中及び申請予定のものについても必ずご記入ください。(未記入が後に判明した場合、採択を取り消す場合もあります。)

→ () : 右から該当する番号を記入 3. 受ける予定がある / 4. 受ける予定はない

回答が3の場合は以下にご記入ください。

補助金等の名称 (補助金等実施機関名)	交付希望時期	交付希望金額
()	令和 年 月	円
()	令和 年 月	円

(3) 過去5年間に、国・県・市・その他支援機関等の何らかの支援制度に採択されたことがありますか。

→ () : 右から該当する番号を記入 5. 採択されたことがある / 6. 採択されたことがない

回答が5の場合は以下にご記入ください。

採択された事業テーマ名 (補助金等実施機関名)	交付決定日	交付金額
()	年 月 日	円
()	年 月 日	円

5. 支援機関の支援

外部の支援機関から経営面、技術面等の支援を受けている場合は以下にご記入ください。

(振興センターでの相談・支援を受けた実績についてもご記入ください)

支援機関名	支援内容	支援期間
		年月～ 年月
		年月～ 年月

事業計画説明書

事業実施責任者(役職) _____ (氏名) _____

1. 事業計画の概略

(1) 助成金の種類

(2) 事業テーマ名

(3) 助成金交付希望額

 円

(4) 助成事業実施予定期間

助成事業開始予定日: 交付決定日以降
助成事業完了予定日:

(5) 助成事業の主たる実施場所(事業所の所在地)

(6) 事業の要約

(助成対象事業及び達成を目指す事業の概要(最終形)及びその技術的原理や商品サービスの特徴について、簡潔にまとめて記入)

※事業計画説明書「1. 事業計画の概略(1)～(6)」で、最大A4用紙2枚以内

2. 事業計画の特徴

(1) 事業着手の背景 [この事業に着手するに至った経緯をマーケット(市場)の現況を含めて記入]

--

(2) 事業の内容 [既存の商品・技術や、サービス等に対する新規性・成長性について記入]

① [(1)に対する本事業の新規性・優位性]
② 本事業(①の新規性・優位性を踏まえ)による新たなマーケットの開拓、事業化・市場化に向けた自社の戦略と成長性等
③ 本事業に係る知的財産権(特許等)の取得状況 [1.取得済 件、2.取得見込み 件、3.予定なし] (出願日、出願番号、出願人、発明者、発明等名称、取得日、取得番号、内容(要約)等)

(3) 事業の社会貢献性等

- ・事業化の達成により、何らかの社会的貢献が期待されるものか。
- ・地域経済の将来の発展に寄与するような事業であるか、等。

--

(4) 事業の採算性の見込み、見通し

--

3. 事業の達成目標及び実施方法

(1) 現在までの事業の進捗状況

--

(2) 事業の達成目標

① 助成事業終了時の達成目標

(事業実施期間終了時(『事業計画説明書(4)の助成事業完了予定日』)における到達目標)

[具体的な到達目標及びその根拠]

--

② 事業化達成目標

(事業実施期間終了後、事業化達成までの最終目標)

[具体的な事業化目標及びその根拠]

目標とする達成時期： 年 月

--

(3) 事業化の達成に向け、現在把握している課題とその解決方法

[事業化課題]

--

[解決方法]

--

(4) 社内外の実施体制 (社内従事者及び社外協力者、主要外注先等)

--

(5) 事業実施期間における具体的な実施内容

[実施項目]	[具体的方法等]
①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	

(6) 実施スケジュール

【事業実施期間におけるスケジュール】〔(5)の実施項目ごとに、表内に実施予定時期を矢印にて明示〕

実施項目	令和3年度										
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
①											
②											
③											
④											
⑤											
⑥											

【事業実施期間終了後、事業化達成までの実施内容とスケジュール】

実施内容 (実施項目以外でも可)	令和3年度		令和4年度		令和5年度	
i.						
ii.						
iii.						
iv.						

(7) (2)②の事業化目標達成以降の、本事業の展望について

(8) 事業化による売上・利益等の見通し

①過去の決算推移(実績)〔直前期までの過去3期決算時状況について、以下の表を記入〕

(創業予定者、決算を迎えていない事業者を除く。過去3期未満の場合は決算の回数分のみ記入)

	年 月期 (X-2)	年 月期 (X-1)	年 月期 【直前期=(X) 年】
売上高	千円	千円	千円
経常利益	千円	千円	千円
資本合計※1	千円	千円	千円
借入金合計※2	千円	千円	千円
従業員数	人	人	人

売上の内容・内訳等 【直前期】

(注) マイナスの場合『▲5,000』のように符号をつけ記入

※1 資本の部合計額(法人のみ記入)

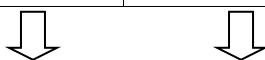
※2 長期借入+短期借入

②今後の売上・利益見通し(見込み)〔本事業の事業化見込みを踏まえた決算見通しを、以下の表に記入〕

	年 月期 【次回決算期=(X+1)年】	年 月期 (X+2)	年 月期 (X+3)	年 月期 (X+4)
売上高	千円	千円	千円	千円
(うち本事業分)	千円	千円	千円	千円
経常利益	千円	千円	千円	千円
(うち本事業分)	千円	千円	千円	千円
従業員数	人	人	人	人
売上の内容 ・内訳等				

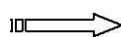
4. 資金調達方法〔想定される事業経費の総額〕

	助成事業 実施期間	※2 実施期間 終了後	合計	備考(調達方法等)
総事業費	千円	千円	千円	



〔調達方法〕

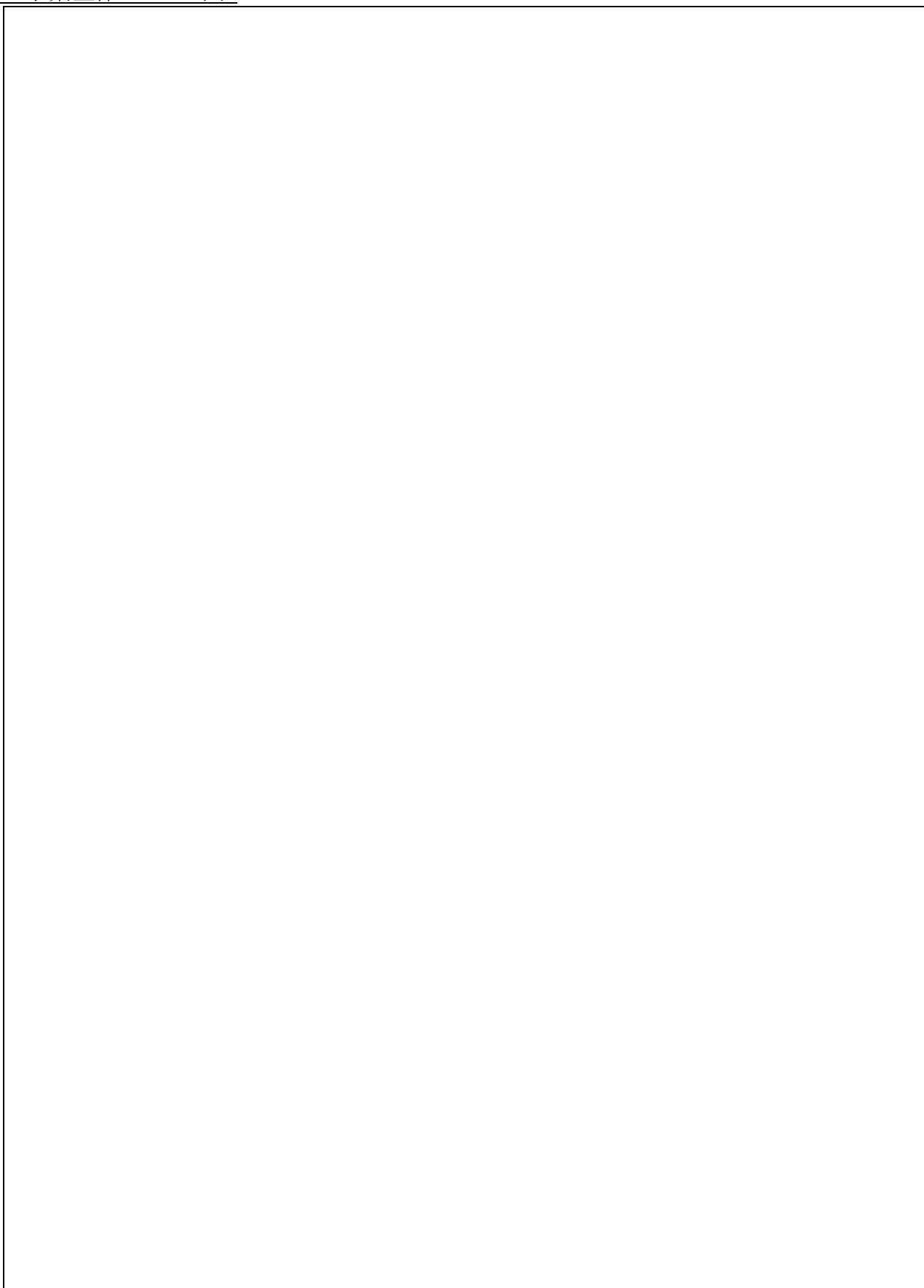
自己資金	千円	千円	千円	
借入金	千円	千円	千円	
その他	千円	千円	千円	
※1 事業化助成金	千円		千円	



※1. 交付希望額と一致

※2. 実施期間終了後 = 事業実施期間終了後から(2年以内の)事業化目標達成までに発生する事業経費、調達方法を記入

5. 事業全体スキーム図



助成事業の経費明細

費目	内訳 (実施内容・目的、積算明細)	金額(千円)		
		総経費 (税込)	助成対象経費 (税抜き)	助成希望額
謝金				
旅費				
研究・開発費				
委託費				
その他経費				
合 計				
助成金交付希望額 (千円未満切捨て)		助成対象経費合計の1/2以内 但し、上限(注1)があります		

(注1) 新商品・新技術開発事業の場合の上限は3,000千円。

助成事業の経費明細

費目	内訳 (実施内容・目的、積算明細)	金額(千円)		
		総経費 (税込)	助成対象経費 (税抜き)	助成希望額
謝金				
旅費				
事業化経費				
委託費				
その他経費 (展示会出展経費)				
合 計				
助成金交付希望額 (千円未満切捨て)		助成対象経費合計の1/2以内 但し、上限3,000千円		

(注1) 新商品・新技術事業化促進事業の場合の上限は3,000千円。

(注2) イベント・展示会出展に係る経費はその他経費の費目で計上してください。

(
(別紙4)

事業者名 _____

【 応募書類チェック表 】

様式は、振興センターHPにてダウンロードできます。

書類の順番は次頁の『応募書類のまとめ方について』を必ずお読みください。

		提出書類	必要部数	備考
応募者全員		事業計画書	原本1部 コピー1部	(別紙1-1)→これから創業する個人の方 (別紙1-2)→既に開業している中小企業者 (個人事業主、組合、団体を含む)の方
		事業者の概要(別紙1)		
		(別紙1-1)創業予定者用 (別紙1-2)中小企業者用		
		事業計画説明書(別紙2)		
		助成事業の経費明細(別紙3)		
		応募書類チェック表(別紙4)	原本1部	
		補足説明書類は印刷物に限ります。 《提出は任意ですが、事務局が審査に必要と判断した時提出を求める場合があります。》	コピー2部	(展示会出展の場合) 展示会等のパンフレット 出展物のパンフレットその他必要と認められる書類 (知財取得の場合) 出願したものについての説明書 その他必要と認められる書類
添付書類	応募者が法人の場合	印鑑証明書(3ヶ月以内)	原本1部	
		登記事項証明書(3ヶ月以内)	原本1部	
		市税完納証明書(1ヶ月以内)	原本1部	今治市から賦課された全ての税についての完納を証明したものを提出ください。
		確定申告書 ・表紙(※注1)と別表4の合計2枚 ★開発、事業化は直近2期分 ★展示会出展、知財取得は直近1期分	コピー2部	一度も決算期を迎えていない場合は <u>不要</u> です。
		決算書(貸借対照表・損益計算書) ★開発、事業化は直近2期分 ★展示会出展、知財取得は直近1期分	コピー2部	
	応募者が個人事業主の場合	印鑑証明書(3ヶ月以内)	原本1部	今治市発行
		住民票(3ヶ月以内)	原本1部	
		市税完納証明書(1ヶ月以内)	原本1部	今治市から賦課された全ての税についての完納を証明したものを提出ください。
		確定申告書一式 〔税務署受付印のあるもの(※注2)〕 ★開発、事業化は直近2期分 ★展示会出展、知財取得は直近1期分	コピー2部 又は 原本1部 コピー1部	創業予定の場合、一度も決算期を迎えていない場合は <u>不要</u> です。
		開業届(税務署受付印のあるもの)	コピー2部	確定申告書を提出される場合、創業予定の場合は <u>不要</u> です。(一度も決算期を迎えていない方、又は決算後2ヶ月未満で確定申告書が提出できない方のみご提出ください。)

(※注1) 確定申告書表紙には收受日付印が押印(受付日時の印字)されている、もしくは確定申告書の上部に「電子申告の日時」と「受付番号」が記載されていることが必要です。

≪受付印・受付番号の記載がない場合≫ 確定申告の表紙と下記のいずれかの書類を合わせてご提出ください。

・税務署からの受信通知「メール詳細」のコピー2部

「メール詳細」とは申告者の氏名又は名称、提出先税務署、受付日時、受付番号及び申告した税目等が表示され申告等データを受け付けたことが確認できるメールです。

・税務署発行の「納税証明書[その1]」の原本1部、コピー1部

(※注2) 個人事業主の方も※注1に沿って書類をご提出ください。

個人事業主の方は税務署発行の「納税証明書[その1]」の代わりに市役所発行の「課税証明書」(所得金額の記載のあるもの)原本1部、コピー1部をご提出いただいても結構です。

【募集情報に関するアンケート】

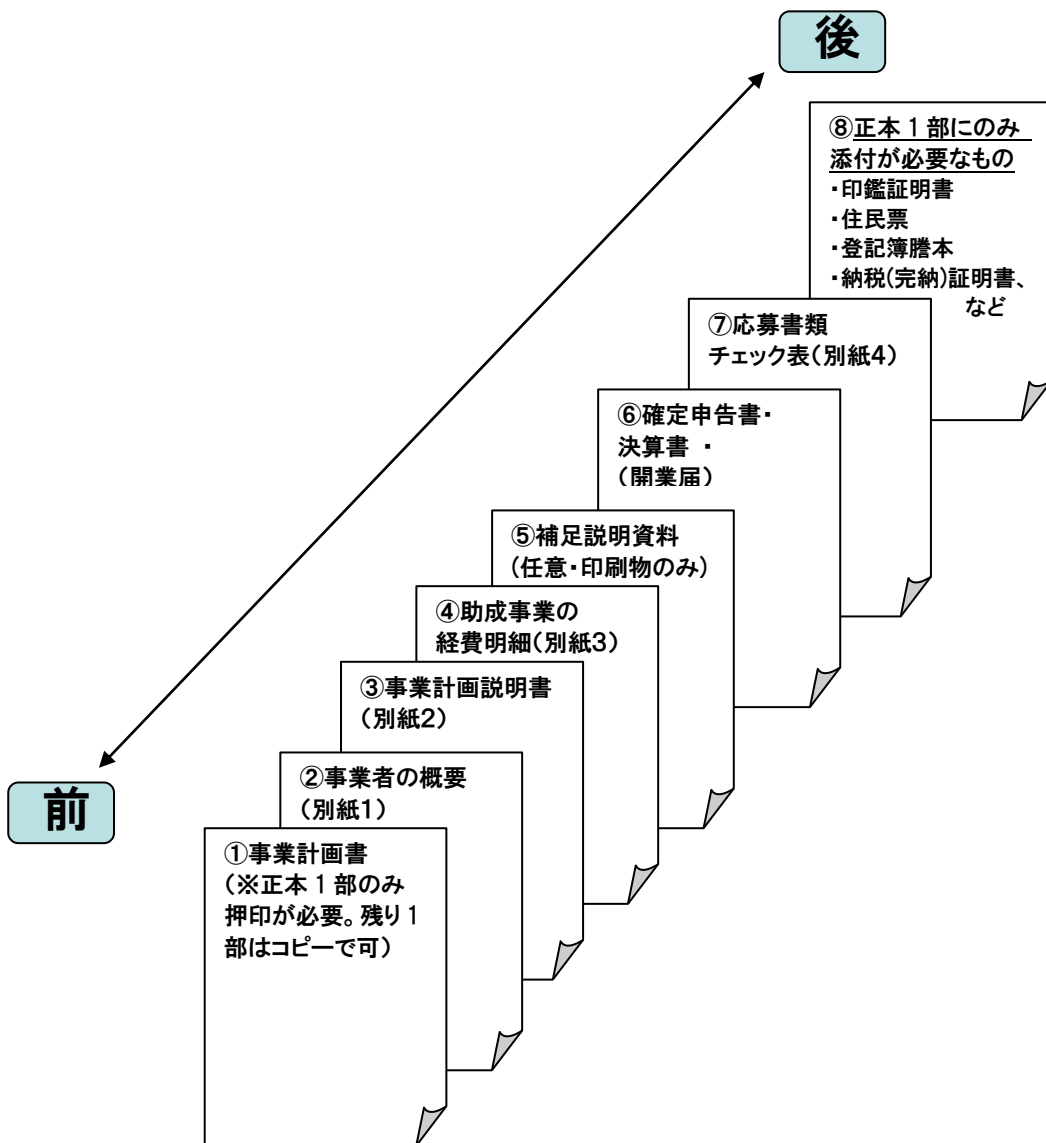
本事業の応募について、募集情報を知ったツールはどのようなものですか？

A. ホームページ B. メールマガジン C. 市広報 D. 商工会議所会報 E. その他(_____)

【 応募書類のまとめ方について 】

応募書類につきましては、「(別紙4)応募書類チェック表」をご覧ください、下記書類を①から⑧まで順番にセットしてご提出ください。

セットしたものについては、正本1部(①～⑧)と、副本(コピー)1部(①～⑦)の計2部の提出が必要です。



※ 正本1部・副本1部を作成する際は、必ず同じものを全てに漏れの無いように添付し、セットしてください。また、セット毎にホチキスや強いクリップで止める等、郵送等の際に散逸してしまうことのないように注意してください。セット以外の提出物についても強いクリップ等で止めてください。

(添付漏れがあった箇所・書類等については、応募者から記載・説明がなされなかったものとして、評価及び審査を行います。)