

# 今治市新産業創出支援助成事業のご案内

## (知的財産権取得事業助成金)

—令和5年度—

### 【第一次募集】

#### 《応募様式》

- ・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2-3)
- ・助成事業の経費明細 (別紙3-4)
- ・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5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 徳永 繁樹 様

(印鑑証明書記載のもの)

( 円 - )

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5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知的財産権取得事業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「・・・の特許出願」「・・・の特許審査請求」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) 令和 年 月 日 ~ (事業完了予定日) 令和 年 月 日

(注) 事業開始日は令和4年3月1日以降の日付を記入

事業完了予定日は令和5年2月28日までの最終の経費支払い日を記入

(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・兼務〔法人のみ記入〕

大企業の役員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

(別紙2-3) 知的財産権取得事業助成金の場合

## 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

知的財産権取得事業助成金

(2) 事業テーマ名

(3) 助成事業実施期間

助成事業開始日:  
助成事業完了日:

(4) 助成事業の主たる実施場所(事業所の所在地)

今治市

(5) 助成対象事業について

出願の内容 (新規性・独創性を 含めて記述)	
------------------------------	--

(6) 資金調達

経費区分	金額	備考
※1 助成金	円	
自己負担額	円	
合計	円	

※1. 助成金交付希望額と一致

※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) 周辺特許等

(既に出願及び取得済み、または同時取得及び今後取得予定の周辺特許等)

周辺特許	出願及び取得(予定)時期	周辺特許	出願及び取得(予定)時期

### (3) 事業化達成目標

(事業実施期間終了後、事業化達成までの目標)

<p>[具体的な事業化目標] ※市場性、将来性を含めて記述 : 目標とする達成時期      年 月</p>
--

### (4) 事業化達成による地域への貢献

--

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				
知財取得に係る経費				
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) 知的財産権取得事業の場合の上限は200千円。

## 【 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不要です。
		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不要です。
		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、創業予定の場合は不要です。(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】

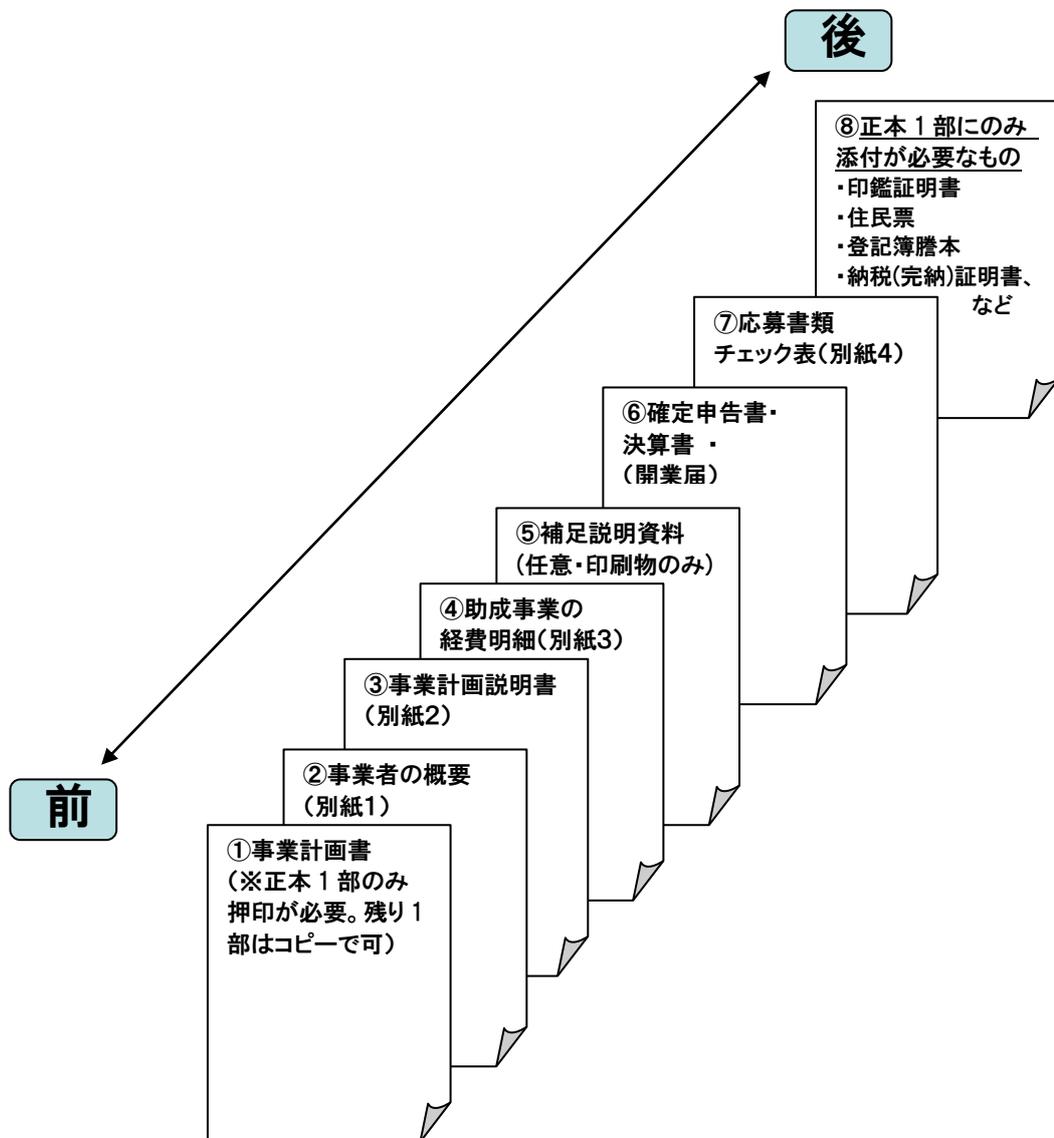
本事業の応募について、募集情報を知ったツールはどのようなものですか？

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。)