

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応援キャンペーン補助金  
事 業 計 画 書

スタートアップ起業家緊急支援事業応援キャンペーン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 (個 新 (※	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		設立年 (個人事業主) 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
	年 月	千円	令和2年4月
	年 月	千円	令和2年5月
	年 月	千円	令和2年6月
	年 月	千円	令和2年7月
	年 月	千円	令和2年8月
	年 月	千円	令和2年9月
半期合計		千円	半期合計
連絡担当者	フリガナ		
	氏名	役職	
	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。			

該当するものに○をつける。

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

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

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。

## 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」とイコールとなります。		
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 10/10 以内(円未満切り捨て) ※上限 10万円			

(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10万円。