

交付申請書及び事業計画書の作成に当たって

交付申請書等の書き方は、次のとおりです。

十分お読みいただいた上で、書類を作成してください。

交付申請書・事業計画書は、審査の対象となりますので、わかりやすく、かつ、具体的に記入してください。

小規模企業チャレンジ事業補助金交付申請書（様式第1号）の作成に当たって

小規模企業チャレンジ事業補助金交付申請書の記入内容等は、次のとおりです。

交付申請書及び添付書類は、正副1部ずつ（計2部）提出してください。

項目名	記入内容等
年月日	提出年月日を記入してください。
所在地	京都府内の主たる事業所等の所在地を記入してください。
名称（法人名）	法人の場合は法人名を、個人事業者の場合は屋号を記入してください。
代表者（職・氏名）	代表者の職名及び氏名を記入し、代表者印を押印してください。
交付申請額	<p>補助金の交付申請額を記入してください（限度額は100万円、補助率は2分の1以内）。</p> <p>ここに記入する金額は、「事業計画書（様式第1号の1）」の次の欄に記入する金額と一致します。</p> <p style="margin-left: 20px;">「本事業に係る資金調達内訳」欄の補助金の金額</p> <p style="margin-left: 20px;">「経費区分及び積算明細」欄の補助金申請額の合計</p>

添付書類として、印の書類が必要です。

	法人	個人事業者
事業計画書		
2期分の決算書又は確定申告書の写し <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; border-bottom: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 直近2期分のものがない場合は、最近1期分の決算書の写し又は確定申告書 </div>		左記の書類がない場合は、税務署の受理印のある「個人事業の開廃業等届出書」の写しを添付してください。
役員名簿		-
法人登記事項証明書		-

<p>主な事業内容</p>	<p>現在行っている主な事業内容を記入してください(例・主要取扱製品、販売先、販売方法など)。</p>			
<p>2期分決算推移</p>	<p>前々期 (年 月 ~ 年 月)</p>	<p>前期 (年 月 ~ 年 月)</p>		
			<p>売上高(千円)</p>	
	<p>営業利益(千円)</p>			<p>「前々期」「前期」の売上高及び営業利益を記入してください。 2期分の決算情報がない場合(創業後1年以上2年未満の場合)は、直近1期分のものを「前期」の欄に記入し、前々期欄には「-」を記入してください。</p>
	<p>新たな取組・チャレンジの内容等</p> <p>新たな取組・チャレンジの内容が概観できるタイトル・テーマ</p> <p>新たな取組・チャレンジの内容が概観できるタイトル・テーマを30字～50字程度で記入してください。</p> <p>新たな取組・チャレンジの内容等</p> <p>「申請者にとっての新たな取組・チャレンジの内容等」を具体的に記入してください。</p> <p><ポイント></p> <p>経営改善等を進めるための新機器導入や人材育成、さらには製品開発や製造方法の見直し、新たな販路の開拓などの新たな取組・チャレンジの内容</p> <p>現在の取組内容との違い</p> <p>どのような点が新たな取組なのか</p> <p>新たな取組・チャレンジを行う理由・動機等</p> <p>今回新たな取組・チャレンジを行おうと考えた背景、理由・動機等を記入してください。</p>			

スケジュール	<p>新たな取組・チャレンジについての主なスケジュール(マイルストーン)を記入してください</p> <p><記入例> 月～ 月 を実施 月～ 月 を開発 月～ 月 = = =の確立</p>			
実施計画	<p>事業をどのように進めていくのかを記入してください(例・実施体制等)。</p> <p>外部委託や連携先がある場合は、その内容及び委託先・連携先を記入してください。</p>			
見込まれる成果 (期待できる効果)	<p>新たな取組、チャレンジを行うことによって、どのような成果・効果が見込まれるか、どの程度経営の向上が見込まれるか等を具体的な数値を使って説明してください。数値で説明できない場合は、定性的な説明(何がどんな状態に変化するか)をしてください。</p>			
補助金・助成金等を受けた実績	年度	補助金・助成金等名	交付機関名等	金額(千円)
	<p>本申請と同一の事業について、国や府等の公的な補助金・助成金等を受けている場合は、記入してください。</p> <p>現在申請している、または今後申請の予定がある場合も記入してください。</p>			

「本事業に係る資金調達内訳」欄には、本事業を実施するに当たっての資金調達計画を記入してください。記入例は、下の表のとおりです。

補助金の上限は、100万円(補助率 2分の1以内)ですので、ご注意ください。

また、補助金交付額は千円単位ですので、端数が出た場合は切り捨てて記入してください。

本事業に係る資金調達内訳

区 分	金 額	資金調達先
自己資金	900,000 円	
借 入 金	300,000 円	信用金庫
補 助 金	1,000,000 円	
そ の 他	円	
合 計	2,200,000 円	

「経費区分及び積算明細」欄には、本事業を実施するに当たっての「経費」「積算明細」等を記入してください。記入例は、下の表のとおりです。

事業費 本事業を実施する上で直接的に必要となる経費

(例) 原材料費、機械装置等の購入・改良等に要する経費、広告宣伝費、展示会等の出展料等、研修の実施に関する経費 など

事務費 本事業を実施する上で必要となる事務的経費

(例) 旅費、会場費、通信運搬費 等

補助対象経費として認められないもの(例、人件費、消費税など)がありますのでご注意ください(詳しくは、募集要領の3 を参照してください)。

経費区分及び積算明細

経費等 経費区分	本事業に要する 経費	積 算 明 細	補助金申請額
事業費	1,650,000 円	代 850,000 円 費 100,000 × 8 800,000 円	825,000 円
事務費	350,000 円	料 200,000 円 の費用 150,000 円	175,000 円
その他 (人件費) (税金)	200,000 円	人件費 120,000 円 税金 80,000 円	0 円
合 計	2,200,000 円		1,000,000 円

事業計画書の作成等に当たって相談された機関がある場合はその機関名をご記入ください。

○()商工会	()商工会議所
()ビジネスサポートセンター	その他()

