

記載例

様式 1

令和 7 年〇月〇〇日

公益財団法人千葉県産業振興センター理事長 様

申請者住所 **〒000-0000**
千葉県美浜区〇×町1-1
氏名 **スタート株式会社**
代表取締役 創業 太郎

令和 7 年度ちば創業応援助成金交付申請書

ちば創業応援助成金交付要領第 4 条の規定により、別紙の書類を添えて、下記のとおり令和 7 年度ちば創業応援助成金の交付を申請します。

また、当社は下記 3 に定めるいずれにも該当しません。この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1 助成対象事業の目的及び内容

別紙 1 の助成事業計画書及び別紙 2 の助成事業内容説明書のとおり

2 助成対象事業に要する経費及び助成金交付申請額

助成対象事業に要する経費 **1,942,050** 円

助成金交付申請額 **882,000** 円

3 ちば創業応援助成金の交付を受ける者として不適当な者

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 7 7 号)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であるとき
- (2) 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 2 号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為を行っているとき
- (4) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

(注) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、次の計算式を明記すること。

助成金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝助成金交付申請額

(連絡先) 担当者 : **創業 太郎**
所在地 : **〒000-0000**
千葉県美浜区〇×町1-1
電話番号 : **043(299)0000**
FAX 番号 : 043 (299) ××××
E-mail : **faro@〇〇.jp**

記載例

注：用紙は A4 とし、1 枚にまとめること。
また、左は 15mm 以上空けること。

別紙 1 (ちば創業応援助成金)

助成事業計画書

事業内容を表現する適切な内容を記載

申請区分に「○」をつける

助成事業名	○○を活用した△△の事業		
申請者区分	※番号を「○」で選択してください。 ①. 市町村の特定創業支援事業に参加し証明書の発行を受けた (証明書発行年月: 令和6年7月) ②. 千葉県内の公的インキュベーション施設(コワーキングスペースを除く)に入居している (東葛テクノプラザ、東大柏ベンチャープラザ、かずさインキュベーションセンター、ベンチャープラザ船橋、千葉大亥鼻イノベーションプラザ、いちかわ情報プラザ、松戸スタートアップオフィス) (入居年月: 年 月 入居施設名:)		
申請者	申請者名	スタート株式会社	
	代表者	創業 太郎	
	所在地	千葉市美浜区○×町1-1	電話 043-299-0000
	主担当者	同上	電話 同上
	法人格	<input checked="" type="radio"/> 有・無	[有の場合] 資本金等の出資金 5,000,000 円
	設立年月	令和5年4月	従業員、組合員又は会員数 1名
助成事業の実施地	[2か所以上に分かれるときは、全て記載し、主たる実施地を明らかにすること。] 主たる実施地: 千葉市○○美浜区○×町1-1 その他実施地: 船橋市○○××		
他からの指導者又は協力者	<input checked="" type="radio"/> 有・無 ○○大学 △田 三郎教授(有償)		
助成事業の内容	別紙2のとおり		
他の補助等の実績/申請状況	過去の実績	<input checked="" type="radio"/> 有・無	[有の場合、名称、
	今年度申請	<input checked="" type="radio"/> 有・無	[現在申請中又は申
助成事業の日程	開始予定 令和7年7月0日 ~ 完了予定 令和8年2月20日 (助成事業は交付決定以後に開始し、原則として交付決定年度の2月20日までに完了させること)		

交付を受けた(これから交付を受ける)補助金を記載(名称、交付者金額、交付年月日、事業の題目)

記載

注：用紙は A4 とし、枚数に制限はありません。なお、左は 15mm 以上空けること。

別紙 2 (ちば創業応援助成金)

助成事業内容説明書

1 申請者の概要 (申請時点)

(1) 事業の内容

現在営んでいる又は今後営む予定の主な事業、主な生産品目、年間生産額を記載する

(2) 現有施設

ア 土地 〇〇〇㎡
イ 建物 〇〇〇㎡
ウ 主要設備

・ 2 か所以上にわたる場合は、所在地別に面積を記載する。(助成事業に関係しないものも全て記載する(土地がない場合は「なし」と記載する)
・ 建物の区分別に記載すること。建物が賃貸の場合は、賃貸と表記のうえで、床面積を記載する

機械又は装置	数	用途	備考
〇〇機	1台	〇〇用 (以下該当設備があれば記載)	
		(以下、同様に設備の記載をする) ・ ↓ ↓	

(3) 申請者の略歴 [会社 (又は団体) の沿革を記載すること。]

令和〇〇年××月 個人事業主として船橋市〇〇××に設立
令和〇〇年××月 株式会社として千葉市美浜区に移転

会社 (または団体) の沿革について記載する

2 助成事業実施組織

(1) 事業担当者の氏名、職名、略歴並びに担当する内容

平成〇〇年××月 〇〇大学〇〇部卒業
平成〇〇年××月 株式会社〇〇入社
平成〇〇年××月 株式会社〇〇退社
令和 5年 4月 スタート株式会社設立

事業担当者 (別紙 1 「主担当者」) の略歴、現在または創業後に担当する業務を記載する

(2) 経理担当者の氏名、職名

創業 太郎

(3) 他からの指導者又は協力者

[協力者の所属、氏名、職名並びに受ける指導又は協力して実施する事項]

3 助成事業の説明

(1) 助成事業の概要

※100 文字程度で記載。申請事業の対外的な説明の際には、ご記載いただいた内容で事業説明をいたします。事業概要を簡潔かつ明瞭に記載する

記載例

(2) 助成事業の内容はどのようなものか。また、事業実施のために必要なノウハウや知見を有しているか。

- ・誰が（申請企業、共同研究先、委託先、外注先、専門家等）どのように事業を進めていくのか。段階ごとに記載する。（写真・図を利用する。）
- ・業種、業態、商品、サービス内容、特徴的な取り組みや提供方法など実施する事業を具体的に記載する。
- ・事業に必要なノウハウや知見はなにか、また、申請者はノウハウ等を持っているのか、外部から導入するのか。
- ・本事業を行う上で想定される課題や問題点は何か。それに対し、どのような解決策を考えているか等を記載する。
- ・原材料や商品の仕入れ価格、生産計画、価格設定、販売計画など事業を継続していく上で必要となるものを記載する。

(3) アイディア・研究成果・解決しようとする課題に新規性や必要性があるか。

- ・事業のアイディア・研究成果、解決を目指す課題はどのようなものか。
- ・商品やサービスは社会などから求められているか。

(4) 既存事業者や類似事業との差異・優位性はどこにあるか

- ・他社や類似商品・サービスとはどのように違うのか。また、優位性はどこにあるのか。

記載例

(5) 助成事業を実施する経緯、目指すべき成果等

- ・社会的・経済的・技術的背景を踏まえ、本事業を実施するに至った経緯はどのようなものか。
- ・目指している具体的な成果目標を記載。

(6) 助成事業の市場性

①対象顧客、ターゲット

商品、サービスを提供する対象顧客、ターゲット層は何か、また、その理由を記載すること。

②市場規模と動向、市場ニーズ

助成事業が市場のニーズに合致したものであるか、どの程度の市場規模及び地域からの需要があるのか客観的なデータや統計を用いて記載すること。

(7) 地域との連携、又は産業社会等へのインパクト

助成事業の地域との連携、地域へ与える影響、又は社会生活や産業社会へどのように影響するか。

- ・地域と連携して助成事業を行うか。行う場合はどこどのように行うか。
- ・地域や社会生活等にどのような利便性や影響を与えることが出来るか。

(8) 助成事業の実現性、将来性

①助成事業に必要な資金の調達

資金の調達方法（自己資金、借入金等）及び調達先（金融機関、親族等）について記載すること。

記載例

②助成事業終了後の将来のビジョン、目標

助成事業終了後、どのように事業を継続させていくのか。それを可能にするための計画を最終的な目標と達成時期を含めて記載すること。

③助成事業終了後の売上・利益予測（3ケ年）

- ・助成事業の成果として、売上・利益がどの程度見込まれるかを年度ごとに具体的数字によって記載すること。
- ・売上・利益の見込み額の積算根拠を記載すること。
- ・売上原価、販売管理費など初期費用や固定費・変動費にも十分に目を向けて、収支計画を作成してください。

④助成事業の実施体制

- ・どのような体制で事業を実施するか。
- ・その体制で計画どおり事業を遂行する能力があるか。

(9) 助成事業における申請者と外注先・委託先との役割分担 (外注加工費又は委託費の計上がある場合のみ記載)

「4 助成事業予算明細表 ロ 資金支出内訳」のうち、「外注加工費」及び「委託費」に金額を記載した場合は、役割分担について記載する。

(10) 助成事業の日程

実施項目	(4)	(5)	6	7	8	9	10	11	12	1	2	(3)
HP 作成					●	●						
製品企画				●	●							
試作品作り						●	●	●	●			

実施項目には実施内容を簡潔に記載し、予定日程を右側に記載する。
終了は遅くとも2月20日までとする。

記載例

※以下の 4 助成事業予算明細表（イ 資金調達内訳、ロ 資金支出内訳）は別表の Excel ファイルに記載してください。

4 助成事業予算明細表

イ 資金調達内訳

区分	金額 (円)	資金の調達先
自己資金	別に定める「4 助成事業予算明細表」の記載例を参考に記載してください。	
借入金		
助成金 (注 1)		
その他		
助成事業費の総額 (注 2)		

ロ 資金支出内訳

区分	種別	仕様	単位	数量	単価 (円)	助成事業に要する経費 (円) (注 3)	助成対象経費 (円) (注 4)	助成金交付申請額 (円)	備考
設立登記費等									
	計								
広報費									
	計								
店舗借入費									
	計								
原材料・消耗品費									
	計								
設備費 (注 5)									
	計								
外注加工費									
	計								
専門家謝金・専門家旅費									
	計								
委託費									
事務費									
産業財産権等関連経費									
計						(注 2)		(注 1)	

(注 1) 「イ 資金調達内訳」の「助成金額」は、「ロ 資金支出内訳」の「助成金交付申請額」と一致する (千円未満切り捨て)。また、助成金の上限額の範囲内の希望する額で「助成対象経費」に助成率 2 分の 1 を乗じた金額以内とすること。

記載例

- (注2) 「イ 資金調達内訳」の「助成事業費の総額」と「ロ 資金支出内訳」の「助成事業に要する経費の合計額」とが一致するように記入すること。
- (注3) 「助成事業に要する経費」とは、助成事業を行うために必要な経費で、「数量」に「単価」を乗じた金額で消費税を含む額。
- (注4) 「助成対象経費」とは、「助成事業に要する経費」のうち、助成対象となる経費のことで消費税を控除した金額。
- (注5) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかな場合には、次の計算式を明記すること。
助成金所要額－消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額＝助成金交付申請額
- (注6) 設備費については、機械装置・工具器具の購入、リース、レンタルの別を備考欄に記入すること。
また、機械装置及び工具器具等を自家製造する場合は、木型、鋳物、鋼材等を「原材料・消耗品費」に計上すること。
- (注7) 専門家謝金・旅費の種別には専門家の氏名と謝金・旅費の区分を記入すること。また、仕様には主な旅行手段（電車・飛行機等）と出発地、目的地を記入すること。備考欄に専門家の役職等を記入すること。

記載例

別紙 3 (ちば創業応援助成金)

該当がない場合「白紙」
で結構です

株主等一覧表

(令和7年4月×日現在)

会社名 スタート株式会社

(株主)

株主氏名	住所	持株数	比率 (%)	備考
創業 太郎	千葉市中央区003-3		100%	

株主を全員記載。大企業が株主におり、以下の場合には助成金に申請することはできません、

①発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業(特定ベンチャーキャピタルは除く)が所有している中小企業者

②発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業(特定ベンチャーキャピタルは除く)が所有している中小企業者

③大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

と。

(役員)

役員名	氏名	住所	備考

【注意】 他社の役員を兼務している場合は、備考欄にその会社名及び役職名を記載すること。