

(別添 1)

提出書類フォーマット

1. 提出書類

- (1) 平成26年度補正予算「中小企業新事業創出促進対策事業費補助金」応募申請申請書（様式1）
- (2) 支援事業者概要（様式2）
- (3) ベンチャー企業等のビジネスプラン（様式3）
- (4) 新事業創出に関する経費内訳（様式4）
- (5) 支援事業者の本案件に関する連絡先（様式5）
- (6) ベンチャー企業等の本案件に関する連絡先（様式6）
- (7) 支援事業者の直近3年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書）
- (8) 支援事業者のパンフレット等
- (9) ベンチャー企業等のパンフレット等の参考書類

2. 提案書の様式

- ・ 全てA4版とし、正確を期すため、ワープロ等判読しやすいもので作成、記述して下さい。
- ・ 提案書類には通し番号（表紙から1/〇とし、以降2/〇、3/〇とする通しページ、〇には総ページ数を記入）を中央下に必ず打って下さい。ただし、添付資料は除きます。
- ・ 提案書類については、それぞれ左肩をクリップ止め（ホッチキスでは止めないで下さい）にして、正本1部、副本1部、及び電子媒体（CD-ROM形式）1部を提出願います。
- ・ ページ数の制限を踏まえ、冗長にならないように、分かりやすくかつ明瞭に作成して下さい。
- ・ カラーで作成いただいても構いませんが、審査等の際には白黒コピーで対応しますので予め承願います。

3. 記載要領

- ・ 各様式には、記入していただきたい内容が赤字で説明されています。応募に際してはその説明を参考に、申請書様式に記入してください。
- ・ なお、各様式に記入していただく文章量は、特に指示がない限り、A4、2枚以内であれば、各項目の分量は自由に調整してかまいません。

4. 留意事項

- ・ 公平な審査を行うため、提出された提案書類については、本公募要領にしたがっていない場合や不備がある場合も、差し替えや訂正は一切認めません。
- ・ 提案書等に虚偽の記載があった場合は、採択後においても採択を取り消すことがあります。
- ・ 提出された提案書類等は返還いたしません。

(様式1)

年 月 日

有限責任監査法人トーマツ
包括代表 天野 太道 あて

機関名

代表者名 印

住所：

連絡先：電話

平成26年度補正予算「中小企業新事業創出促進対策事業費補助金」
の応募申請について

平成26年度補正予算「中小企業新事業創出促進対策事業費補助金」の応募申請
について、別添のとおり応募申請します。

(様式2)

支援事業者概要

※A4・5枚まで

代表者氏名							
所属機関							
役職							
専門分野							
略歴・職歴							
チーム メンバー	氏名・役職・略歴を記載						
	1.						
	2.						
	3.						
無限責任組 合員（GP） としての 実績 （直近5年） ※ない場合 はblank	ファンド名	ファンド規模	投資ス テージ	投資案 件数	EXIT		運用時期
		億円		社	IPO	M&A	～
		億円		社	社	社	～
		億円		社	社	社	～

<p>専門分野の 支援実績の 具体的事例</p>	<p>・時期、企業名、支援内容・投資案件の出口について具体的に記載してください。</p>
<p>起業家、VC 専門家等 とのネット ワークの 現状</p>	<p>・各分野の専門家とのネットワーク等について記載してください。</p>
<p>シード育成 の基本方針</p>	<p>・過去に取り組んだ、あるいは、今後、取り組むシードステージ支援についての基本方針について、可能な限り具体的に記載して下さい。</p> <p>— どのような戦略の下、支援するのか？</p> <p>— 具体的にどのような支援が可能なのか？</p> <p>— 出口戦略をどう考えているのか？ 等</p>
<p>本事業でベンチャー企業等に対して実施する支援の内容</p>	<p>・今回の事業の支援期間中(原則 6 ヶ月間)に実施する、支援案件への支援内容について、支援案件の期待を踏まえた上で具体的に記載してください。</p>
<p>他の補助金の活用の有無</p>	<p>・本事業で応募するベンチャー企業等に対する経営支援に関して、国(独立行政法人を含む)の他の補助金・助成金の活用の有無、又は申請中の有無を記載してください。有の場合は、その補助金・助成金の名称や内容を記載してください。</p>

以上

ベンチャー企業等のビジネスプラン

特段の断りがない場合には、起業後3年間の取組み等について記載して下さい。

1. 支援案件名 (50字以内)

--

2. 事業理念・ミッション (200字以内)

(事業における理念・使命感・想いを記載してください。)

--

3. 事業の概要・ビジネスサマリー (500字以内)

(本欄のみで事業の全体像がわかるよう、サマリーをご記載ください。)

--

4. 提供する商品・サービス (500字以内)

(顧客にどのような価値を提供するのか。どのような問題に対応するのか記載してください。)

--

5. ターゲットとする市場 (300字以内)

(顧客は誰なのか、どのような市場(マス・ニッチ等)なのかについて記載してください。)

6. 競合・類似ビジネスの状況 (300字)

(ターゲットとする市場に、現在、どのような競合他社や類似ビジネスが存在し、どのような商品・サービスを提供しているのか記載してください。)

7. 事業の新規性・独創性 (300字以内)

(事業がどのような新規性や独創性を有するのか、現在の競合他社や類似ビジネスとどのような点が異なるのか記載してください。)

8. 主要な事業活動とマイルストーン (500字以内)

(どのような事業活動をどのような段階を踏んで実施するのか記載してください。また、本事業で活用する技術について特許申請がある場合には、その状況(発明の名称・出願人・発明者・ステータス<出願のみ、審査請求中、登録済>等)を記載してください。)

9. 組織体制 (300字以内)

(どのような人がどのような組織体制で事業を実施するのか記載してください。)

10. 資金計画 (300字以内)

(いつ、どのような資金を、どれくらい調達するのか記載してください。)

1 1. 想定されるリスクと対応 (300字以内)

(事業を実施していく上で想定されるリスクとその対応を記載してください。)

1 2. 長期展望又はエグジット戦略 (300字以内)

(5~10年を見据えた事業の長期展望、株式公開、M&Aなどのエグジットについて記載してください。)

1 3. 他の補助金・助成金の活用の有無

・ベンチャー企業等の、国(独立行政法人を含む)の他の補助金・助成金の活用の有無、又は申請中の有無を記載してください。有の場合は、その補助金・助成金の名称及び内容を記載してください。

以 上

新事業創出に関する経費内訳

※A4・2枚まで

費目	年度	支援期間中に使用する経費	
		金額 (千円)	主な用途
人件費 (支援事業者)			
事業実施費			
国内旅費 外国旅費 諸謝金 会議費 借料 印刷製本費 補助人件費			
委託費			委託経費内訳
	・委託先 1 ・委託先 2 (予定も記載してください)		
小計			
消費税			
合計			

(様式5)

支援事業者の本件に関する連絡先

申請者	機関名		
	代表者役職・氏名		
	所在地		
連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表・直通）		
	E-mail		

ベンチャー企業等の本件に関する連絡先

支援案件	企業・団体名		
	代表者役職・氏名		
	所在地		
支援案件の連絡担当窓口	氏名（ふりがな）		
	所属（部署名）		
	役職		
	電話番号 （代表・直通）		
	E-mail		