

様式2-1~2-3に記載した内容を踏まえ、ポイントをまとめてください。必ずA4で1枚としてください。(2枚以上は受け付けません。)

1 応募者の基本情報

<b>代表事業者</b>	
事業者名： <b>A株式会社</b>	提案書の第3に記載した内容をまとめてください。
事業概要： <b>〇〇の製造・販売、〇〇分野におけるコンサルティング</b>	
創業支援実績等： <b>平成〇年から支援開始。〇〇に関し、〇〇の実績を達成など。</b>	
<b>連携事業者</b>	
事業者名： <b>B株式会社</b>	
事業者名：	
創業支援実績等： <b>.....</b>	

2 提案概要

<b>〈提案のテーマ・取組方針〉</b>							
テーマ：	提案書の第1、第2に記載した内容をまとめてください。						
取組方針：							
<p>○創業予備軍の発掘・育成の主な取組</p> <p>○アーリー・ステージまでの支援の主な取組</p> <p>○ミドル・ステージ以降の成長促進支援の主な取組</p> <p>○支援人材のネットワーク化の主な取組</p>	提案書の第4の2の(1)、(2)、(3)、(4)の各イで記載した主な取組を記載してください。 ※個別事業名を列記するだけなど、取組の内容が分からないような書き方はしないでください。						
<b>都との連携策の主な取組</b>	提案書の第4の2の(6)に記載した内容をまとめてください。						
<b>3年間の取組による主な目標値</b>	提案書の第4の2で記載した「定量的な目標」のうち、特に重要と考えるものを3つ程度記載してください。						
<b>補助期間終了後の継続性・発展性</b>	提案書の第4の6に記載した内容をまとめてください。						
<b>補助事業に要する経費</b>	補助金を申請する額「補助金交付申請額」ではなく、補助事業全体の経費である「補助事業に要する経費」を記載してください。						
30年度：	●●●●円	31年度：	●●●●円	32年度：	●●●●円		
人件費	●●●●円	事業費	●●●●円	人件費	●●●●円	事業費	●●●●円

申請書の提出日を記載してください。

平成30年5月17日

東京都知事殿

○印鑑証明書に記載のある所在地等を正しく記載してください。  
○各者の代表者印を押印してください。  
(いわゆる社印では受付できません。)

代表事業者所在地 **新宿区西新宿二丁目8番1号**

(補助事業者)名称 **A株式会社**

代表者氏名 **AAA AAA**



連携事業者所在地 **.....**

名称 **B株式会社**

代表者氏名 **BBB BBB**



連携事業者所在地

名称

代表者氏名

印

インキュベーションHUB推進プロジェクト事業提案書  
(平成30年度～平成32年度事業)

インキュベーションHUB推進プロジェクト事業について、別添のとおり提案します。

(注) 用紙はA4を使用してください。

各項目の行数は、自由に拡張し、具体的に記載してください。

別添

第1 インキュベーションHUBで取り組むテーマ

該当するものを塗りつぶす

テーマ指定型  テーマ提案型

テーマ：○○○

テーマの概要

現在、○○については、○○といった創業上の課題がある。そこで、その課題を解決するため、○○に関するインキュベーションHUBを構築し、○○といった取組を行う。

第2 インキュベーションHUBの取組方針

〔東京における総合的な創業支援環境を整備する上で、インキュベーションHUBとして果たす役割、目指す姿、それらの実現に向けた運営方針を記載してください。〕

○○の分野では、○○、○○、○○といった創業上の課題がある。これらの課題の結果、……となつてしまっている。

このままでは、……

そこで、○○に強みがある○○と、……、がインキュベーションHUBの連携体を構築することで、○○、○○の取組が効果的に行えるようにする。

この結果、……となり、都内では○○が実現する。

インキュベーションHUBの運営に当たっては、○○、○○に配慮することにより、○○の実現をかくじつなものとするなど、……

第3 代表事業者及び連携事業者の概要

1 代表事業者の概要

(1) 名称等

名称	A株式会社	表紙と同じ社・者を記載	
代表者名・役職	AAA AAA		
資本金（出資金）	○千円	従業員数	○人
主たる業種	○	設立日	○年○○月○○日
連絡者名・役職	○○○		
電話番号	○○○		
メールアドレス	○○○		

(2) 事業概要

簡潔に分かりやすく記載してください。

- ・〇〇の製造・販売
- ・〇〇分野におけるコンサルティング

(3) 財務基盤

これまでの財務状況の推移、今後の見込み等を分かりやすく記載してください。

(4) これまでの創業支援の実績

- ・平成〇年から、〇〇に対する創業支援を開始
- ・これまで〇〇を行うなど、〇〇に関し、〇〇の実績を達成した。
- ・また、〇〇に関するセミナーを年に〇回開催し、年間約〇名の者が受講している。

支援開始年は必ず記載してください。

その他、内容、支援実績件数等を具体的に記載してください。

※この項目は、設定したテーマに関わらない創業支援実績も含めて、創業支援に関するこれまでの取組を幅広く記載してください。

(5) テーマにおけるこれまでの取組実績

- ・平成〇年から、テーマ「〇〇」に関連した〇〇に対する創業支援を開始
- ・これまで〇〇を行うなど、〇〇に関し、〇〇の実績を達成した。
- ・また、〇〇に関するセミナーを年に〇回開催し、年間約〇名の者が受講している。
- ・さらに、〇〇に関するマッチング会を行い、〇〇件の〇〇を実現した。

支援開始年は必ず記載してください。

その他、内容、支援実績件数等を具体的に記載してください。

※この項目は、テーマ指定型かテーマ提案型にかかわらず、設定したテーマに関するこれまでの取組実績を具体的に記載してください。

2 連携事業者の概要（連携事業者が複数あるときは連携事業者ごとに記載してください。）

(1) 名称等

名称	B株式会社	表紙と同じ社・者を記載
代表者名・役職	BBB BBB	
連絡者名・役職	〇〇〇	
電話番号	〇〇〇	
メールアドレス	〇〇〇	

(2) 事業概要

代表事業者の記載例を参照

(3) これまでの創業支援の実績

代表事業者の記載例を参照

(4) テーマにおけるこれまでの取組実績

代表事業者の記載例を参照

## 第4 事業提案

1 テーマに対する課題認識及び課題解決への寄与内容

テーマである「〇〇」は、現在、〇〇、〇〇から分かるとおり、〇〇、〇〇といった課題がある。

この課題の結果、……。このままでは、……。

本インキュベーションHUBでは、……に専門性がある……によって、……を行う。

その結果、〇〇という課題については、〇〇が達成でき、その課題を解消することができる。

また、……

こうしたインキュベーションHUBの取組によって、最終的には、都内における〇〇、〇〇という都内の創業支援……が達成できる。

2 事業の目標・具体的な取組（3か年事業全体の概要）

(1) 創業予定者の発掘・育成

- ・ 3年間の目標を記載してください。
- ・ 定性的な目標は、目指す姿などを記載してください。

ア 目標

定量的な目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業に関心のある者に対するセミナーを〇回実施</li> <li>・ 創業に関心のある者への相談窓口を〇箇所設置</li> <li>・ 〇〇の場において、広く創業の意義等を啓蒙する〇〇を〇回実施</li> </ul>
定性的な目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 創業に関心のある者が…となる環境を構築する。</li> </ul>

イ 目標を達成するための個別事業

＜個別事業1 〇〇セミナー事業＞

- ・ 創業に関心がある者に対し、〇〇、〇〇に関するセミナーを行う。
- ・ 講師には……
- ・ 年間〇回……

＜個別事業2 〇〇相談窓口事業＞

……

＜個別事業3 〇〇啓発活動事業＞

……

一連番号は、1、2、3、……であつたり、1-1、1-2、…2-1、2-2、……であつたり、A、B、C、… …であつても構いません（半角で記載できるものに限りませんが、申請書全体を通じて、40事業以内としてください。

個別事業には、申請書全体を通して一連番号を振ってください。

(2) アーリー・ステージまでの創業支援

(1)を参照

ア 目標

定量的な目標	
定性的な目標	

イ 目標を達成するための個別事業

＜個別事業4 〇〇セミナー事業＞

……

＜個別事業5 〇〇展示会出展支援事業＞

……

＜個別事業2 〇〇相談窓口事業(再掲)＞

……

(1)で記載した取組が(2)以降でも関係する場合には、「再掲」として記載しても構いません。ただし、再掲の場合であっても、一連番号は最初の番号を記載してください。

(3) ミドル・ステージ以降の成長促進支援

(1)を参照

ア 目標

定量的な目標	
定性的な目標	

イ 目標を達成するための個別事業

＜個別事業6 ビジネスマッチング会事業＞

.....

＜個別事業7 メンタリング事業＞

.....

＜個別事業8 資金調達支援事業＞

.....

(4) 支援人材ネットワーク形成

(1)を参照

ア 目標

定量的な目標	
定性的な目標	

イ 目標を達成するための個別事業

＜個別事業9 交流会事業＞

.....

＜個別事業10 支援能力向上プログラム事業＞

.....

＜個別事業11 OB交流事業＞

.....

「支援人材ネットワーク形成」では、創業支援を行う側のネットワークを広く形成するとともに、その支援内容の高度化・充実等を目指すための取組を記載してください。

- (5) (1)から(4)までの取組が相互に関連性を持ち、一体的に行われる仕組み
- ・ 個別事業1「〇〇セミナー事業」に来た社に対し、……をすることで、個別事業4「〇〇セミナー事業」に……

創業予定者が、アーリー、ミドルなどを経て、順調にステップアップする仕組みや、各段階の支援対象者が相互に交流を深め、必要なノウハウの共有・継承ができるようにする仕組みなどを具体的に記載してください。

- (6) 都の創業支援施策との連携プラン

(1)を参照

ア 目標

定量的な目標	
定性的な目標	

イ 目標を達成するための個別事業

＜個別事業12 都施策紹介事業＞

……………

＜個別事業13 都〇〇プログラム応募支援事業＞

……………



個別事業の記載順序は、2で記載した順序と統一してください。

### 3 事業実施スケジュール

	個別事業名	スケジュール
(1) 創業予定者の発掘・育成	<b>1 ○○セミナー事業</b>	<b>月○回開催</b>
	<b>2 ○○相談窓口事業</b>	<b>平成○年○月から設置し、○名体制で運営</b>
	<b>3 ○○啓発活動事業</b>	<b>随時実施</b>
(2) アーリー・ステージまでの創業支援	<b>4 ○○セミナー事業</b>	……
	<b>5 ○○展示会出展支援事業</b>	……
	<b>2 ○○相談窓口事業(再掲)</b>	
(3) ミドル・ステージ以降の成長促進支援	<b>6 ビジネスマッチング会事業</b>	……
	<b>7 メンタリング事業</b>	……
	<b>8 資金調達支援事業</b>	……
(4) 支援人材ネットワーク形成	<b>9 交流会事業</b>	……
	<b>10 支援能力向上プログラム事業</b>	……
	<b>11 OB交流事業</b>	……
(6) 都の創業支援施策との連携プラン	<b>12 都施策紹介事業</b>	……
	<b>13 都○○プログラム応募支援事業</b>	……

#### 4 事業実施体制

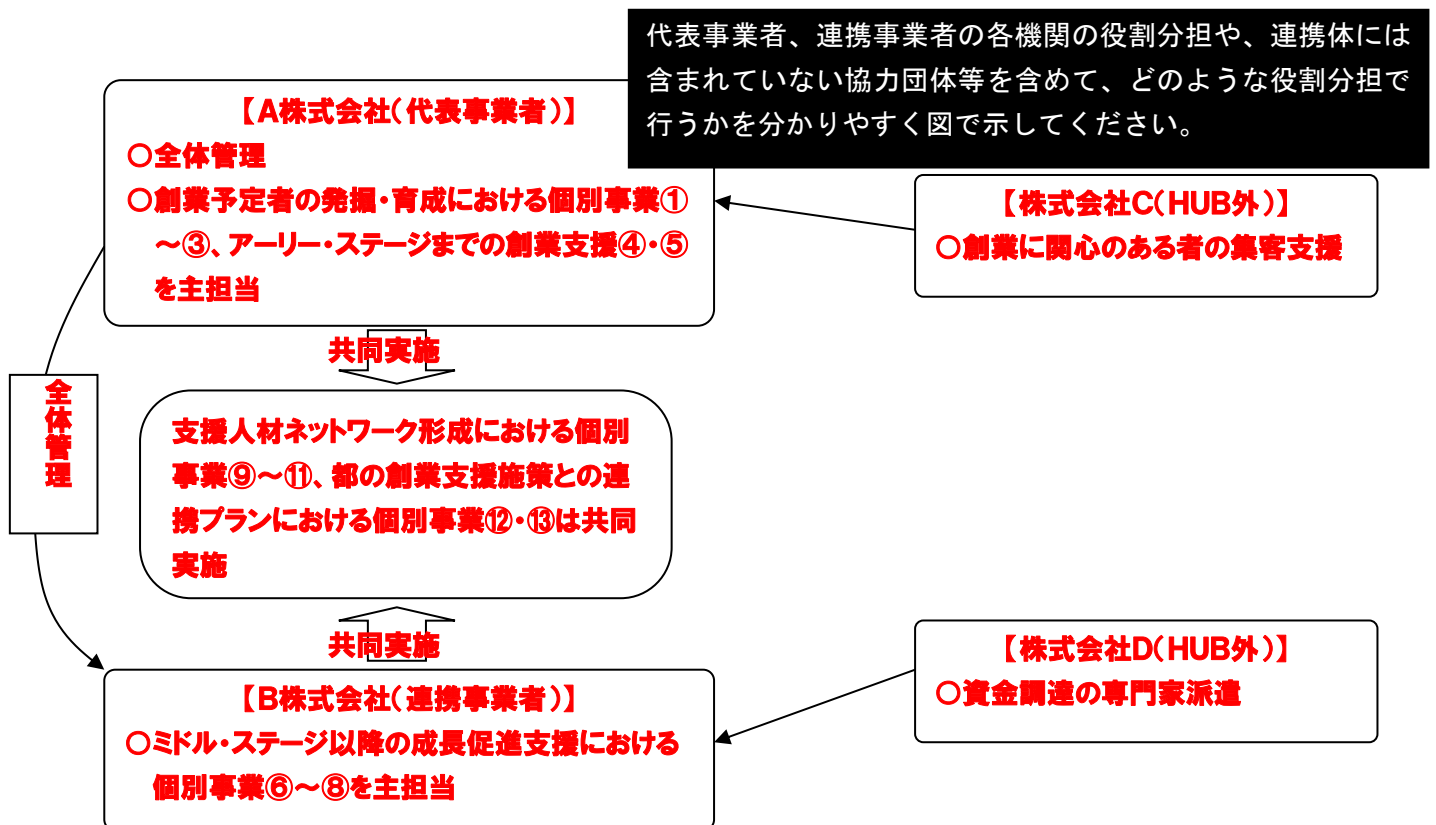
（代表事業者、連携事業者の連携・役割分担のほか、事業に携わる関係者について、専門人材の配置といった特徴なども分かるように全て記載してください。）

##### (1) 従事者一覧

従事者名	役職等	役割、専門性等
〇〇 〇〇	A株式会社〇〇部長	・これまで〇〇分野で〇年の創業支援実績
〇〇 〇〇	B株式会社 〇〇アドバイザー	・〇〇士の資格を有し、〇〇に関する専門的なアドバイスを提供
—	B株式会社 非常勤職員	・セミナー開催サポート等を担当 (今後採用予定)

##### (2) 代表事業者、連携事業者等の各機関の役割分担、ネットワーク等

代表事業者、連携事業者の各機関の役割分担や、連携体には含まれていない協力団体等を含めて、どのような役割分担で行うかを分かりやすく図で示してください。



## 5 補助期間終了時点の姿

〔 3か年の補助期間終了時点での、事業実施により整備された都内創業支援環境の姿などを具体的に記載してください。 〕

.....

## 6 補助期間終了後の事業計画

(3か年の補助期間終了後の事業展開などを具体的に記載してください。)

.....

都の補助金がなくなった後に、事業を自立的に継続・発展できるということが分かるように記載してください。

7 収支計画

3年間の収支計画を記載してください。

8 国・都道府県・区市町村等の助成金、補助金又は委託費等の交付を受けた実績

〔 過去5年間の実績及び本事業計画に関わる内容で当該年度の他の助成金、補助金又は委託費等への申請（予定を含む。）状況を記載してください。 〕

様式2-2、2-3の記入例

個別事業等登録シート

一連番号	個別事業名
1	〇〇セミナー事業
2	〇〇相談窓口事業
3	〇〇啓発活動事業
4	〇〇セミナー事業
5	〇〇展示会出展支援事業
6	ビジネスマッチング会事業
7	メンタリング事業
8	資金調達支援事業
9	交流会事業
10	支援能力向上プログラム事業
11	OB交流事業
12	都施策紹介事業
13	都〇〇プログラム応募支援事業

●申請書に記載した個別事業について、一連番号と名称を全て記載してください。  
※再掲のものは除いてください。  
●一連番号は、半角で入力してください。

記入が必要なセルに黄色を付けています。

経費区分

謝金
旅費
使用料及び委託费等
事務費

ここは変更しないでください。

《経費配分書、内訳書の作り方》

- 1 「個別事業登録」シートに、個別事業を登録
- 2 「2-3(経費内訳書)」シートで内訳を作成
- 3 「2-2(経費配分書)」シートで、補助率の選択及び人件費を入力  
※事業費は、経費内訳書を作成すると自動的に入力されます。

《注意事項》

- ※1 別添2関係は、**各年度に一つのファイルで作成**してください。(30年度の別添2-1と2-2を一つのファイルで作成 など)
- ※2 シート名は変更しないでください。
- ※3 この「個別事業登録」シートは印刷・提出の必要はありません。

経費配分書(平成●●年度)

最初に補助率を選択  
 【テーマ指定型】1年目、2年目 ⇒ 2/3  
 3年目 ⇒ 1/2  
 【テーマ提案型】常に1/2

補助率の選択  
**1/2**

1 事業全体

年度	補助事業に要する経費		補助対象経費		補助金交付申請額		
	人件費	事業費	人件費	事業費	人件費	事業費	総額
年度	32,000,000	3,142,800	29,500,000	2,910,000	13,545,000	1,455,000	15,000,000

2 人件費

(単位：円)

	補助事業に要する経費 (年間給与)	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
合計	32,000,000	29,500,000	13,545,000	補助上限を踏まえ調整

補助金交付申請額が、上限額を超えている場合は、人件費又は事業費の減額が必要です。左の例では、交付申請額を足し上げると、人件費が14,750,000円、事業費が1,455,000円で、合計が16,205,000円となり、上限の15,000,000円を超えることから、人件費を13,545,000円に減額しています。減額は、人件費又は事業費のどちらでも(両方でも)構いませんが、調整した部分にその旨を記載してください。

役職、氏名等	補助事業に要する経費 (年間給与)	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
1 A株式会社●●部長	13,000,000	13,000,000	6,500,000	
2 B株式会社●●課長	9,000,000	9,000,000	4,500,000	
3 A株式会社スタッフ	5,000,000	5,000,000	2,500,000	
4 B株式会社スタッフ	5,000,000	2,500,000	1,250,000	年度後半採用予定のため
5		0	0	
6		0	0	
7		0	0	
8		0	0	
9		0	0	
10		0	0	
11		0	0	
12		0	0	
13		0	0	
14		0	0	
15		0	0	
16		0	0	
17		0	0	
18		0	0	
19		0	0	

「補助事業に要する経費(年間給与)」と「補助対象経費」は、原則一致させてください。  
 ただし、補助対象期間の途中で採用するなど、特別の理由がある場合は、調整して記入し、その旨を備考欄に記入してください。  
 ※初年度(平成30年度)は、年間給与として、8月から翌年3月までに支払われる見込み額を記入してください。

必ず記入が必要なセルに黄色を付けています。  
 ※黄色セル以外にも、特別の理由がある場合は、金額の調整が必要なものがあります。(上の例では、備考欄に理由が記載されている部分)

●個別事業の一連番号を入力してください。  
 ※名称は、自動的に入力されます。  
 ●一連番号は、半角で入力してください。

3 事業費

(単位：円)

	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額	備考
合計	3,142,800	2,910,000	1,455,000	

個別事業名	経費の区分	補助事業に要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金交付申請額	備考
1 ○○セミナー事業	謝金	0	0		●経費内訳書が正しく作成されていれば、金額は自動的に入力されます。数式が使えない場合は、経費内訳書の各項目を足し上げた数字を記入してください。
	旅費	0	0		
	使用料及び委託費等	518,400	480,000		
	事務費	0	0		
	小計	518,400	480,000	240,000	

記入が必要なセルに黄色を付けています。

経 費 内 訳 書 (平成●年度)

セルの結合は絶対にしないこと。

補助対象経費の内容と積算の内訳を記載してください。

(単位：円)

個別事業名	支出内容	経費の区分	積算内訳 (税抜)				補助対象経費 (税抜)	補助事業に要する経費 (税込)
			単価	数量 1	数量 2	数量 3		
1	〇〇セミナー事業	会場費	10,000 円/時間	3 時間	2 回/月	8 月	480,000	518,400
2	〇〇相談窓口事業	アドバイザー謝金	5,000 円/時間	2 時間	2 回/月	8 月	160,000	172,800
3	〇〇啓発活動事業	パンフレット印刷代	100,000 円				100,000	108,000
4	〇〇セミナー事業	会場費	50,000 円/回	10 回			500,000	540,000
5	〇〇展示会出展支援事業	出展費	100,000 円/回	2 回			200,000	216,000
5	〇〇展示会出展支援事業	交通費	1,000 円/回・人	2 回	5 人		10,000	10,800
5	〇〇展示会出展支援事業	パンフレット印刷費	100,000 円				100,000	108,000
5	〇〇展示会出展支援事業	H P 作成・運営費	200,000 円/月	4 月			800,000	864,000
5	〇〇展示会出展支援事業	招待状作成費	300 円/枚	100 枚	2 回		60,000	64,800
6	ビジネスマッチング会事業	会場費	500,000 円				500,000	540,000

具体的な使用目的を記載してください。

経費区分を選択

金額、回数などと併せて、単位を記入してください。

- 内訳を作成する個別事業の一連番号を、半角で記入します。  
※ 個別事業名は、登録したものが自動的に記入されます。
- 個別事業は、一連番号順に記載してください。(内訳ごとに3→1→2→1といったように、バラバラの順番で記載しないでください。)
- 同じ事業名でも個々の内訳(行)ごとに番号を一つ記入し、セルの結合は絶対にしないでください。

- 自動的に計算されます。
- 消費税は、便宜上8%となっています。(補助金の対象経費は税抜金額のため、10%に上がっても補助金の支給額に影響はありません。)