

2020年度 創業バックアップ助成金 《 若者枠 》

【募集要領】

受付期間 2020年4月1日（水）～2020年5月15日（金）

- ※ 郵送必着またはご持参ください。
- ※ 事前相談等は、随時受け付けています。
- ※ 本募集要領は、函館市産業支援センターのホームページからダウンロードできます。<http://www.techakodate.or.jp/sangyou/backjyosei.html>

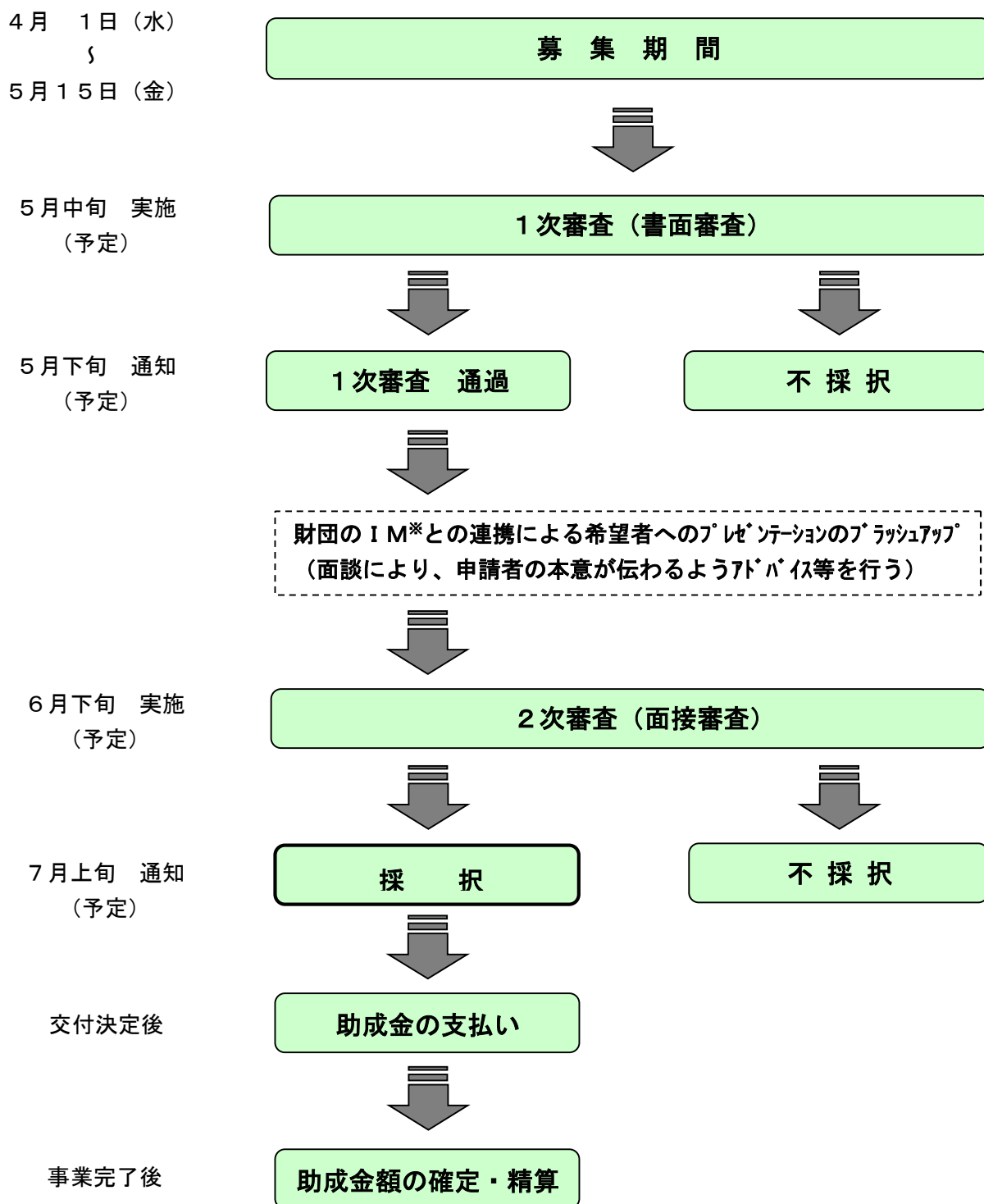
【応募先及び問い合わせ先】

公益財団法人 函館地域産業振興財団（函館市産業支援センター）
〒041-0801 函館市桔梗町379番地32
電話 0138-34-2561 FAX 0138-34-2562

【目次】

I	創業バックアップ助成金について	1
1	創業バックアップ助成金とは	2
2	応募対象者	2
3	助成対象経費	2～3
4	助成金額	3
5	応募手続	3
6	審査方法	3～4
7	結果通知	4
8	助成事業終了時	4
9	事業実績報告	5
10	その他	5
表1	応募提出書類	6
II	創業バックアップ助成金応募申込書等記載例	7～16
III	創業バックアップ助成事業取扱要領	17～21

I 創業バックアップ助成金について



※IM＝インキュベーションマネージャー
（創業に関する知識・ノウハウを持つ専門員）

完了の翌年度から5年間は、創業バックアップ助成金事業報告書を提出していただきます。

1 創業バックアップ助成金とは

新たな起業化への取組みを奨励・促進し、地域経済の活性化を図るため、函館地域（函館市、北斗市及び七飯町）において開業しようとする方及び開業して間もない方の事業計画のうち、優れた事業計画に対して、事業の実施に要する費用の一部を助成します。

2 応募対象者

函館地域に事業拠点を設け、2021年3月31日までに創業する方または創業から5年以内の35歳未満の個人または中小企業者等で、自ら作成した具体的な起業化における事業計画を有する方

（注1）前年度分の市税または町税を完納していることが必要です。

（注2）「事業拠点」とは、事業実施時において、申込者が、個人の場合にあっては住所を有していることとし、法人の場合にあっては主たる事務所等を有していることとします。

（注3）「5年以内」とは、平成28年4月1日以降に法人設立した法人（法人設立前の事業経験、個人での事業内容は問いません。）または個人で事業開始した方とします。

（注4）創業バックアップ助成金への応募は1人または1法人につき1事業に限るものとし、当財団の「創業バックアップ助成金」、函館市の平成25年度までに実施した「チャレンジ補助金」または北斗市の平成24年度までに実施した「北斗市起業化支援補助金」において認定を受けた方は応募できません。

（注5）他の助成制度との併願は可能です。

（注6）会社類型の変更などの組織変更は原則として法人設立とみなしません。ただし、実質的に新たな創業に相当すると認められる理由があるときは、応募対象となることがあります。

（注7）中小企業者等とは「中小企業の新たな事業活動の促進に関する法律」に規定する中小企業者、有限責任事業組合（LLP）及び非営利活動法人（NPO）を指します。

（注8）以下のいずれかに該当する方は対象となりません。

ア 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者

イ 応募者または法人の役員が、暴力団等の反社会的勢力であり、また、反社会的勢力との関係を有している者

※反社会的勢力から出資等の資金提供を受ける場合も対象外とします。

3 助成対象経費

助成の対象となるのは、助成対象期間内に発生及び支出する、応募事業の実施に必要な下記の経費となります。

なお、助成対象期間は交付決定日から年度末（2021年3月31日）までとなります。交付決定日以前に行った事業については、助成対象となりません。

（1）旅費

国内・国外旅費

（2）拠点開設費

設備購入費：設備・機械装置等の購入経費（建物、土地及び車両の購入費を除く。）

設備借入経費：建物、土地、設備、機械装置等の借入経費

（3）原材料購入経費

原材料、資材等購入経費

（4）委託経費

検査・分析等の委託経費、外注加工費等

※共同研究先の大学等へ研究費を寄付金として支出したものは対象外です。

（5）技術導入費

事業実施に係る技術指導経費等（食料費、交際費等の消費的経費を除く。）

(6) 人件費

事業実施に必要な直接人件費（申請者、申請者と生計をひとつにする家族従業員及び役員を除く。）

(7) 開業手続経費

会社設立登記に係る書類作成料等に要する経費

(8) 広告宣伝経費

販路開拓に要する広告宣伝経費（食料費、交際費等の消費的経費を除く。）

(注1) 「他の補助金の交付を受けている場合」にあっても対象となりますが、重複する経費については、助成対象経費から除かれます。

(注2) 消費税及び地方消費税等の公租公課は対象となりません。

(注3) 税法上、助成金は収入として計上する必要がありますのでご注意願います。

4 助成金額

助成金額は、100万円を限度額として審査により決定します。

5 応募手続

(1) 応募先及び問い合わせ先

公益財団法人 函館地域産業振興財団（函館市産業支援センター） 〒041-0801 函館市桔梗町379番32 電話 0138-34-2561 FAX 0138-34-2562
--

(2) 募集期間

2020年4月1日（水）～5月15日（金）

(注1) 郵送の場合は、5月15日必着です（提出された申込書に不備がある場合、書き直していただくことがありますので、なるべく余裕をもって提出してください。）

(注2) 持参の場合は、8時45分～17時30分までの受付です。（土日祝日を除く）

(注3) 応募書類の作成、送付等に係る費用は応募者の自己負担となります。

(3) 提出書類

表1で定める提出書類（P.6参照）を提出してください。また、必要に応じて追加資料の提出及び説明を求めることがあります。なお、提出書類の返却は致しません。

6 審査方法

外部の有識者による審査委員会（創業バックアップ助成金審査委員会）で審査を行います。審査は、1次審査（書面審査）及び、1次審査を通過した方を対象とする2次審査「面接審査（プレゼンテーション）」となっています。審査内容は以下のとおりです。

(注1) 面接審査は、「応募者本人」のパワーポイントなどを用いたプレゼンテーション（約10分）、質疑応答（約15分）となっておりますので、ご注意ください。

	審 査 内 容
事業の 優位性・ 発展性	■市場性や成長性が期待できる事業である ・市場規模、他社の参入状況等の現状について分析されているものであるか ・売上が伸び、事業が拡大していくことが期待できるものであるか ・事業のコンセプトが自社独自であり付加価値の高いものであるか

事業計画の 的確性	■事業目的・実施スケジュール的確性 ・事業目的が優れたものであるか ・「誰に」、「何を」、「どのように」提供するかなど、事業のコンセプトが明確であるか ・一定の期間までに達成する事業であるか
	■販売戦略・市場分析的確性 ・販路、人的資源、設備能力等の観点からの確な販売計画であるか ・顧客のニーズや課題を把握しているか ・顧客層、価格など市場の特性を把握しているか
	■収支計画・資金計画的確性 ・事業に採算性があるか ・設備資金、運転資金について必要な経費が計上されているか
地域への 貢献性	■地域の経済活性化が期待できる事業であるか ・地域内に新たな需要を喚起することができるものであるか ・地域にとっての効果、必要性、話題性等があるものであるか ・中長期的にみて、地域の観光、基盤産業、知名度アップに貢献できるか
経営者とし ての適格性	■自己表現能力 ・適切な言葉や態度で表現することができるか ・事業に対する考え方などを整理して表現することができるか
	■取り組みへの意欲 ・事業に対する意欲や熱意が感じられるか ・目的意識が明確であるか
	■経営者としての魅力 ・経営トップとしてのリーダーシップが感じられるか ・柔軟な発想力、想像力が感じられるか

7 結果通知

審査結果（採択または不採択）について、後日、申込者あて通知します。

（注1）審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

8 助成事業終了時

事業が終了した際に助成金等の精算のため、事業完了報告書の提出が必要となります。提出書類は以下のとおりとなっています。

- ・創業バックアップ助成事業完了報告書
- ・助成事業実績書
- ・助成事業対象経費精算書
- ・助成事業支出経費明細書
- ・証憑書類（領収書等）の写し

特に「証憑書類（領収書等）の写し」は、事業完了報告書と一緒に提出していただくため、大切に保管しておいてください。

（注1）申込時に提出の助成対象経費内訳書に記載のない項目については、助成対象となりませんので、ご注意ください。

9 事業実績報告

創業バックアップ助成事業完了の翌年度から5年間、事業報告書の提出が義務付けられます。提出書類は以下のとおりとなっています。

- ・ 創業バックアップ助成金事業報告書
- ・ 決算書（貸借対照表及び損益計算書）（法人のみ）
- ・ 確定申告書（写）（個人事業者のみ）

（注1）決算書または確定申告書（写）は、創業バックアップ助成金応募時からの状況がわかるよう、連続した期の資料を提出してください。

（注2）確定申告書（写）は、「第一表」（電子申告以外の場合にあっては、税務署の受付印が押印してあるもの）及び収支内訳書を提出してください。

10 その他

（1）公表

採択された場合は、代表者名、事業名、所在地、業種、事業内容等を公表します。また、必要により成果等の発表をお願いしています。

（2）対象事業について

○フランチャイズ等の事業のうち、統一のマニュアル等に基づく事業は対象となりませんが、ビジネスとしての工夫を大きく活かすことができる事業については、対象とします。ただし、単なる代理店業務・他社開発品の販売は対象となりません。

○以下のいずれにも合致しないこと。

ア 研究開発または設備導入のみで、年度内に売り上げの目途が立っていない事業

イ 公序良俗に問題のある事業

ウ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業など）

（3）注意事項

提出書類に不備がある場合は、審査対象とならないのでご注意ください。

また、次の場合にあっては、採択後でも採択が取り消されることがあります。

○事業計画の内容、応募申込書の記載内容に虚偽があった場合

○創業バックアップ助成金募集要領等に定める事項に抵触した場合

表 1：応募提出書類

提出書類
1 創業バックアップ助成金申込書（必須） 注 1）所定の様式（A 4 版）に最大 5 枚まで必要事項を記載し提出してください。 注 2）図表等の活用により、記載内容の理解が深まるよう工夫してください。 ※所定様式内または添付資料（所定枚数にカウントしません） 2 収支計画書（必須） 注 1）所定の様式（A 4 版横 1 枚）に必要事項を記載し提出してください。 3 資金計画書（必須） 注 1）所定の様式（A 4 版横 1 枚）に必要事項を記載し提出してください。 4 助成対象経費内訳書（必須） 注 1）所定の様式（A 4 版横 1 枚）に必要事項を記載し提出してください。 <u>1～4 の様式は函館市産業支援センターのホームページからダウンロードできます。</u> 5 知的財産権等に関する内容を記載した資料の写し（該当する場合のみ） 注 1）知的財産権とは、特許、実用新案、商標、意匠等の産業財産権を指します。 注 2）申請中のものについては、その旨を記載してください。 6 添付書類（必須） ○ 個人事業主、開業予定者 ・ 所得税の確定申告書の写し 注 1）確定申告書は、「第一表」（電子申告以外の場合にあっては、税務署の受付印が押印してあるもの）及び収支内訳書を提出してください。 注 2）会社勤め等の理由により、確定申告をしていない方は、「源泉徴収票」の写しを提出してください。 注 3）開業以降から直近 3 年間のものを全て提出してください。 ・ 住民票 注 1）住民票は、応募日以前「3 か月以内」に発行されたものを提出してください。なお、函館地域外に在住の申請者の方は、本事業を函館地域にて開業するとの確約書をご提出ください。（例示様式を参照ください） ・ 開業届の写し 注 1）これから開業予定の方については、提出の必要はありません。 ○ 法人 ・ 決算書の写し 注 1）直近 3 期分の決算書（貸借対照表及び損益計算書）を提出してください。 ・ 登記事項証明書及び定款の写し 注 1）登記事項証明書は「履歴事項全部証明書」を提出してください（コピー可）。なお、コピーを提出した方が創業バックアップ助成金の認定を受けた場合は、原本を提出していただきます。 注 2）登記事項証明書は、応募日を基準に「3 か月以内」のものを提出してください。 7 その他添付資料（任意） パンフレット等がある場合は、「10 部」提出してください。

※記載不要

受付 No.

創業バックアップ助成金申込書（記載例）

令和 年 月 日

公益財団法人函館地域産業振興財団
理事長 久保 俊幸 様

住 所

個人事業者の場合は、「自宅住所」
法人の場合は、「事務所所在地」

申込者 企業名

個人事業者については、屋号がある場合は記載

※開業前または個人事業者で
屋号がない場合は記載不要

氏 名

個人事業者の場合は、「個人氏名」
法人の場合は、「代表者役職・氏名」

印

次のとおり創業バックアップ助成金に申請します。

なお、私の市税または町税の納入状況について調査を行うことを了承します。

注 申込内容について本事業の関係機関（函館市、北斗市、七飯町および公益財団法人函館地域産業振興財団）以外の第三者へ提供することはありません。

希望枠種別（どちらかに☑をしてください。）

一般枠 ☐若者枠 ☐

1 申込者の概要等

申請事業開始年月日	令和 年 月 日 (法人の設立年月日 令和 年 月 日)		
資本金（予定・実績）	万円	出資者数（予定・実績）	人
現 在 の 職 業	1 事業主 2 他の会社員 3 学生 4 無職 5 その他（ ）		
電 話 番 号	(会社・自宅) (携帯)	F A X 番 号	
e - m a i l			
H P ア ド レ ス			
申 込 者 の 性 別	男・女	申 込 者 の 年 齢	(2020年4月1日現在) 歳

2 申込者の経歴、事業の実績等

(記載例) 今回の申し込み事業と関係する内容を中心に記載ください。

昭和〇年〇月 ×××大学〇〇学科卒業又は△△専攻
 昭和〇年〇月 △△△株式会社入社 ○〇業務に従事
 昭和〇年〇月 △△△株式会社の×××の研究で社内表彰を受ける
 平成〇年〇月 △△△株式会社退職
 平成〇年〇月 □□□の商品化の研究を開始
 平成〇年〇月 ×××の特許取得
 平成〇年〇月 (株)×××会社設立(資本金△△△万円)
 平成〇年〇月 ×××製造について研究開発開始
 平成〇年〇月 資本金△△△万円に増資

3 事業計画の内容

(1) 事業の名称

事業名	(例) 新たな時代の福祉〇〇サービス提供事業、究極の省力△△製品製造事業 など
(業種	(例) ソフトウェア開発、電子部品製造、介護サービス提供 など)

(2) 事業化の動機、事業目的

ア 事業化への動機、背景

・函館市は、古くから〇〇や□□が全国に先駆けて発達したことから、××業が基幹産業となっているが、最近、IT化や国際化への対応が遅れ、△△な現象が起こってきている。

・このような中で、自分が従来から研究を進めてきた□□システムの導入は、古くからの××という技術を生かしながら、現在の〇〇な状況に対応できるため、その経済効果は非常に大きいものと考えた。

・創業後、〇〇市場に××製品を展開した事業を進めて来たが、これまでの市場調査より〇〇の技術を生かし、より利益率が高く需要が期待される△△製品新規事業を、既存××製品と並行し進める。(創業時からの事業と別の事業を申請の方は必ず記載下さい)

イ 事業目的

・このようなことから、この商品の市場は、函館市はもとより、□□や××など多くの地域に広がるものであり、さらなる△△化により〇〇な方向への展開も視野に入れ、最終的には×××となることを目的に事業を展開していく。また、これらにより□□□のような効果も期待している。

(3) 事業の優位性(新規性、創意性、強み、競争力または差別化のいずれかにより、他の競合企業より優れている根拠を具体的に記載してください。【申込要件】)

・□□□を活用した〇〇〇を国内で初めて商品化(事業化)したものであり、×××などの点で従来の△△△な製品(サービス)と比べると優れている。

・この製品(サービス)は△△の点で、他社の製品よりも優れており、競合他社との差別化をはかることができる。

・申請者は本製品・サービスのコア技術である〇〇を有し、××業界の情報収集力に優れ、他社との差別化が可能である。

・〇〇製品の品質を左右する▽▽産原料の△△は、産出量が少なく入手が困難であるが、これまでの××社との信頼関係から安定的に調達するルートを有している。

(4) 事業の概要(販売戦略、市場分析、雇用計画等)

ア 具体的な製品やサービスの内容(何を売するのか、どのように、どこで製造するのか)

・販売する製品は〇〇で△△という特徴がある。(製品の内容やその特徴を記載)

・製品は、函館市□□町に製造拠点を置いて製造する。

イ 顧客ニーズ(ニーズはあるか、誰に売するのか)、市場予測、成長性

・当製品は〇〇な点に特徴があり、△△(年齢、性別、観光客等)に特にニーズがあると考えている。

・近年、〇〇が注目されており、××に対する需要は今後高まると予測している。

・〇〇が社会問題となっており、これに対応する需要は高いと考えている。

・この製品は×××などの点で優れており、省電力であるとともに〇〇〇であることから、環境に優しい商品であり、時代の要求に即しているため、大きな市場性が期待できる。

・商品〇〇は△△を顧客ターゲットとしていることから、今後これらの顧客層は増加傾向にあり、市場規模の拡大が予測される。

ウ 販売戦略（どこで、どうやって、どの位売するのか）

・製品の特徴や想定される顧客から、〇〇により販売する。
(店頭売り、卸し売り、インターネットを使用した販売等、販売方法について独自性を含め記載する)

・当面、月△△個程度の販売を、2年後は月〇〇個を計画している。(具体的な販売数量を記載する)

エ 価格戦略（いくらで売するのか）

・この製品の製造原価は〇〇円であり、販売計画から月△△個販売する予定であるので、採算ベースでは××円以上の価格で販売する必要がある。××円で販売しても、ターゲットとしているユーザーが△△であり、他に関連商品がないことから、市場で受け入れられる価格である。

・一方競合他社は概ね〇〇〇円で販売しており、当社では×××円で販売するが、〇〇の性能を有していることから十分な市場競争力を有する。

オ 他社との競合状況（他社との差別化のポイントも併せて記載してください。）

・先進的な取り組みであり、現時点で競合する同業者はいない。

・当社の製品は〇〇な特徴を有しており、他社の製品とは××の点で差別化を図ることができる。

カ 市への経済活性化や雇用増加の効果

・この事業が成功すれば、函館市が〇〇〇の発信地となり、それに伴う××などの関連産業の発展も期待できる。

・この事業により海外からの観光客に対する、飲食店やお土産品の購買の情報提供につながり、長期的な視点から地域の観光関連産業の売上にも寄与する。

・当事業は、〇〇の点で人手が必要であり、事業が順調に推移した場合は、3年後には〇名程度の社員又はパートの雇用を生むことが考えられる。また、パソコン等の情報処理能力を有する身体障害者等を雇用することも考えている。

キ 雇用計画（記載内容は別紙収支計画の給与欄との整合性が必要です。）

(現状または事業開始時)

事業主	1人	・	役員	人	・	家族従業員	人
常用従業員	人	・	パート、アルバイト	1人			

(計画 2022年3月31日頃予定)

事業主	1人	・	役員	人	・	家族従業員	人
常用従業員	1人	・	パート、アルバイト	1人			

(5) 事業実施に向けての具体的状況

ア 現時点までの事業の進捗状況(※事業開始に際し、許認可等が必要な場合は取得状況を記載してください。
また、事業の引き合い状況や仕入・生産体制などについても記載してください。)

- ・×××年〇月に、店舗の賃貸契約を結び、〇月にオープンの手前で現在準備を進めている。
- ・また、当事業を実施するためには、〇〇の許可が必要であるが、〇年〇月に〇〇から許可を得ている。
- ・現在、以前勤務していた〇〇市の□□産業からの受注を受け、月×××程度の出荷をしているが、この商品の△△△な点を、×××展示会に出品するなど、□□□活動により、△△△したところ、大阪の〇〇〇商事や、札幌の△△△産業からの商談が進んでいる。

イ 今後の事業の実施スケジュール(収支計画書と合わせてください。)

- 〇〇〇〇年〇月 株式会社××××設立登記完了
- 〇〇〇〇年〇月 □□□産業との受注契約を正式に結ぶ
- 〇〇〇〇年〇月 新たな機械設備を導入
- 〇〇〇〇年〇月 △△△展示会に出展、ホームページ開設
- 〇〇〇〇年〇月 ×××商事との交渉を進める
- 〇〇〇〇年〇月 改良品の試作に着手
- 〇〇〇〇年〇月 ×××商事との受注契約を正式に結ぶ
- 〇〇〇〇年〇月 新たに△△名の従業員を採用
- 〇〇〇〇年〇月 改良品の完成
- 〇〇〇〇年〇月 営業支店を×××に開設

ウ 知的財産権の取得状況(※取得済みのもの(申請中のものはその旨を記載してください。))

(取得済みのもの)

- 例)特許番号 特許第×××××××号
- 出願番号 特願〇〇〇〇-△△△△△△ 出願日××××
- 発明の名称 〇〇〇〇〇〇 特許権者 □□□□

(申請中のもの)

- 例)出願番号 特願〇〇〇〇-△△△△△△ 出願日××××
- 発明の名称 〇〇〇〇〇〇 特許権者 □□□□

エ 他の助成制度の利用状況

(※交付決定済み、または申請中のもの。制度名、年度及び助成団体等を記入。)

- 例)補助事業名 〇〇〇〇〇(〇〇〇〇年度 申請中)
- 補助機関名 △△△△△
- 補助金額 □□□□□

4 事業を進めるにあたっての課題及び対策

ア 事業を進めるにあたっての課題

- ・事業を開始して、〇月経過したが、売上や雇用など事業計画どおり順調に推移している。しかし、今後さらに事業を進めるためには、販路の拡大が不可欠である。
- ・受注が事業計画で予定している内容を上回った場合、対応できる体制を整えることができないため、アウトソーシングなど、自社だけではない生産体制を確立することを考えている。

イ 課題に対しての対応策

- ・販路を拡大するため、首都圏等とネットワークを有している株式会社〇〇と提携することを進めている。
- ・外注による生産体制を確立するため、××社と契約の準備を進めている。

収支計画書(記載例)

※行数が不足している場合には様式を適宜修正してください。

(単位:千円)

科目／期間			今期(8か月)	算出根拠	来期(12か月)	算出根拠	来々期(12か月)	算出根拠
経常収支	売上	A商品	6,000	@5千円×150セット/月×8月	15,000	@5千円×250セット/月×12月	18,000	@5千円×300セット/月×12月
		B商品	3,000	@2.5千円×150セット/月×8月	7,500	@2.5千円×250セット/月×12月	9,000	@2.5千円×300セット/月×12月
	小 計(①)		9,000		22,500		27,000	
	売上原価	仕入れ	4,500	【仕入】	11,250	【仕入】	13,500	【仕入】
		原材料費		A@2.5千円×150セット/月×8月		A@2.5千円×250セット/月×12月		A@2.5千円×300セット/月×12月
		外注費	1,600	B@1.25千円×150セット/月×8月	2,400	B@1.25千円×250セット/月×12月	3,000	B@1.25千円×300セット/月×12月
	経費	経営者報酬	2,000	@250千円×1名×8月	3,000	@250千円×1名×12月	3,000	@250千円×1名×12月
		従業員(正社員)の給与			2,400	@200千円×1名×12月	2,640	@220千円×1名×12月
		従業員(アルバイト)の給与	1,200	@150千円×1名×8月	1,800	@150千円×1名×12月	1,800	@150千円×1名×12月
		家賃	800	【家賃】@100千円/月	1,200	【家賃】 @100千円/月	1,200	【家賃】@100千円/月
		広告宣伝費						
		光熱水費	400	【光熱水費】@50千円/月	600	【光熱水費】 @50千円/月	600	【光熱水費】@50千円/月
		出張旅費他						
		その他経費(リース代など)						
小 計(②)		10,500		22,650		25,740		
③ 経常収支(①－②)		△ 1,500		△ 150		1,260		
設備収支	収入							
	小 計(④)		0		0		0	
	支出	機材(〇〇機器)	1,000					
		備品(パソコン一式)	300					
	小 計(⑤)		1,300		0		0	
⑥ 設備収支(④－⑤)		△ 1,300		0		0		
財務収支	収入	自己資金	1,000	前年度繰越	860	前年度繰越	350	
		助成金	1,000	バックアップ助成金				
		借入	1,900	借入		借入		
	小 計(⑦)		3,900		860		350	
	支出	借入金返済	240	@30千円/月×8月	360	@30千円/月×12月	360	@30千円/月×12月
	小 計(⑧)		240		360		360	
	⑨ 財務収支(⑦－⑧)		3,660		500		△ 10	
⑩ 翌年繰越(③＋⑥＋⑨)		860		350		1,250		

※提出の際は、文字色を赤から黒へ変更してください。

※経費については、助成対象経費内訳書と関連付けてください。

資金計画書（若者枠）

（記載例）

必要な資金の内容	金額(千円)	算定根拠	資金調達先	金額(千円)	算定根拠
設備資金			自己資金		
備品（パソコン一式）	300	@150千円×2台	自己資金	1,000	
機材（〇〇機器）	1,000	@1,000千円×1台	計	1,000	
			助成金		
			バックアップ助成金	1,000	
計	1,300		計	1,000	
運転資金			借入金 （※「算定根拠」欄に返済方法を記載してください）		
商品仕入	1,100	@550千円/月×2月	親族・知人等からの借入	900	4.5千円/月×20月 (返還が必要な場合のみ記載)
外注費	400	@200千円/月×2月	銀行（〇〇公庫）	1,000	50千円/月×20月
家賃	200	@100千円/月×2月			
光熱水費	100	@50千円/月×2月			
人件費	800	@400千円/月×2月			
計	2,600		計	1,900	
合 計	3,900		合 計	3,900	

※ 「必要な資金の内容」(左欄)と「資金調達先」(右欄)の合計が一致するよう記入してください。

※ 行数等が不足している場合は様式を適宜修正してください。

助 成 対 象 経 費 内 訳 書

(単位：千円)

区 分	助成対象額	内 訳	用 途	備 考
旅費	135			
	65	航空券（函館⇄東京）2往復分	〇〇会議に参加のため	H P（●●航空）
	70	（片道@16,290円×2×2回）	△△展示会への出展	H P（▲▲航空）
拠点開設費 （設備購入費）	380			
	200	パソコン（@200,000円×1台）	顧客管理のため	家電量販店チラシ
	180	〇〇備品（@90,000円×2台）		カタログ（メーカー名）
拠点開設費 （設備借入経費）	500	事務所家賃 （@100,000円×5か月）	店舗	H P（▲▲不動産）
原材料購入経費	100	△△材料仕入れ （@1,000円×100個）	□□の原材料	H P（株式会社☆☆）
		□□原料仕入れ	△△の部品	株式会社××××
委託経費	800			
	500	広告用パンフレット印刷代 （@100円×5,000部）		□□株式会社
	300	H P作成費（一式）		株式会社◇◇
人件費	2,050			
	1,000	社員（技術者） （@200,000円×1人×5か月）		

人件費（つづき）	750 300	社員（営業） （@150,000 円×1 人×5 か月） 臨時社員 （@50,000 円×2 名×3 か月）		
合 計	3,965			

※助成対象期間内に発生する申請事業に係る経費のうち、助成対象となる経費について記載してください。

※助成対象額の根拠を備考欄に記載してください。

※全ての区分において消費税は対象となりません。（税抜額を記載してください。）

収支計画書の今期経費に本助成対象経費を記載下さい。

【文 例】

公益財団法人 函館地域産業振興財団理事長
久保 俊幸 殿

転居に関する確約書

現在、〇〇市に居住しておりますが、2020年度バックアップ助成事業採
択時には、〇〇〇（注：函館市、北斗市、七飯町のうち、いずれかを記載）内
に転居することを確約致します。

〇〇〇〇年〇月〇日
(株) △△△ 〇〇〇〇 印

申請者

公益財団法人函館地域産業振興財団創業バックアップ助成事業取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、公益財団法人函館地域産業振興財団地域産業活性化事業取扱要領第3条第5項の規定による、創業バックアップ助成金（以下「助成金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 この事業は、函館地域（函館市、北斗市及び七飯町）において、新たに起業化を行おうとする事業に対し、その経費の一部を助成することにより、新たな起業化への取組みを奨励・促進し、地域経済の活性化を図ることを目的とする。

(審査委員会の設置)

第3条 創業バックアップ助成事業に関する審査を行うため、公益財団法人函館地域産業振興財団（以下「財団」という。）に創業バックアップ助成金審査委員会（以下「審査委員会」という。）を置く。

2 審査委員会の組織及び運営については、別に定める公益財団法人函館地域産業振興財団創業バックアップ助成金審査委員会要領によるものとする。

(助成金の種類)

第4条 助成金の種類は、次の各号に掲げるものとする。

(1) 一般枠（助成上限額500万円）

(2) 若者枠（助成上限額100万円）

(助成の対象者)

第5条 助成の対象者は、製造業その他、卸売業、小売業およびサービス業を営む個人もしくは中小企業者等（中小企業の組合、グループ等を含む。以下同じ。）であって、函館地域内に事業拠点を設け、新たに創業する者又は創業から5年以内の者で、自ら作成した事業計画を実施するための資金を必要とするものとする。

ただし、若者枠の対象者については、35歳未満の者とする。

2 第1項に定める年数については、募集年度の4月1日を基準日として、算定するものとする。この場合において、基準日は、当該期間に算入しないものとする。

(対象事業)

第6条 助成の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、製品やサービス等に優位性（新規性、創意性、強み、競争力又は差別化により他の競合企業等より優れていることをいう。）がある事業とする。

(対象経費)

第7条 助成の対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成事業を実施するために当該年度内において必要とする別表に掲げる経費とする。

2 当該助成対象経費において他の助成金の交付を受けている場合にあっては、その額

を助成対象経費から除くものとする。

(募集及び申込み)

第8条 財団は、次に掲げる事項を記載した要領を作成し、事業計画を募集するものとする。

- (1) 応募要件に係る事項
- (2) 応募方法に係る事項
- (3) 審査方法の概要に係る事項
- (4) 助成事業の採択に係る事項
- (5) 助成事業の公表に係る事項
- (6) 助成事業の採択の取消に係る事項

2 助成金の交付を受けようとする者は、前項の要領に定める創業バックアップ助成金申込書（以下「申込書」という。）を、財団が定める日までに関係書類を添えて申し込むものとする。

(審査及び決定)

第9条 財団は、前条の申込書を受理したときは、審査委員会の審議を経て、助成対象事業の採否及び助成金の額を決定するものとする。

2 前項の場合、審査委員会は、必要があると認めるときは、現地調査を行い、又は関係者の意見を求めることができる。

(決定の通知)

第10条 財団は、対象事業及び金額を決定したときは、その決定の内容及び次の条件を付した創業バックアップ助成金決定通知書により、速やかに当該申込者に通知するものとする。

(1) 対象事業に要する経費の内容を変更する場合においては、財団の承認を受けること。ただし、次に掲げる、事業の内容に著しい変更を及ぼさない程度の軽微な変更を除く。

ア 一の助成対象経費区分の中での変更

イ 助成対象経費区分間の配分の20パーセント以内の変更

- (2) 対象事業の内容の変更をする場合においては、財団の承認を受けること。
- (3) 対象事業を中止し、又は廃止する場合においては、財団の承認を受けること。
- (4) 対象事業が予定の期間内に完了しない場合、又は対象事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに財団に報告してその指示を受けること。
- (5) 対象事業に対して支出する金額は、対象事業以外の用途に使用してはならないこと。
- (6) 対象事業の遂行状況の報告を財団から求められた場合においては、速やかに応じること。

(助成金の支出)

第11条 助成金の支出については、助成対象者から請求があった場合、概算払いするこ

とができるものとする。

(助成金の使途の指定)

第12条 財団は、必要があると認めるときは、第7条の規定に定める助成金額のうち、別表に定める拠点開発費（設備購入費）の設備・機械装置等の購入に充てなければならない額を指定することができる。

2 前項の規定により指定する額は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

(1) 設備・機械装置等の購入に係る見積額及び当該見積額の100分の80に相当する額が助成金額以上の場合 助成金額の全額

(2) 設備・機械装置等の購入に係る見積額が助成金額以上で、かつ、当該見積額の100分の80に相当する額が助成金額未満の場合、当該見積額の100分の80に相当する額

(3) 設備・機械装置等の購入に係る見積額が助成金額未満の場合 当該見積額の100分の80に相当する額

(報告)

第13条 助成の決定通知を受けた者（以下「助成対象者」）は、事業の完了等を次の区分により報告するものとする。

(1) 事業完了の報告

対象事業が完了したときは、翌年度の4月10日までに、創業バックアップ助成事業完了報告書（様式1）に精算書及び証拠書類の写しを添えて財団に提出するものとする。

(2) 事業計画変更の報告

対象事業の内容の変更、中止、廃止及び遂行が困難となったときは、速やかに創業バックアップ助成事業計画変更申請書（様式2）を提出し財団の指示を受けるものとする。

(3) 成果等の報告

助成対象者は、助成事業の実施年度の翌年度の4月1日から5年間、財団が定める日までに、助成事業に係る事業の操業状況、雇用状況、効果等について創業バックアップ助成金事業報告書（様式3）により報告しなければならない。

(事業の審査)

第14条 財団は、対象事業の完了報告書の提出を受けたときは、次の内容を審査（現地調査を含む。）する。

(1) 対象事業の成果及び実績

(2) 対象事業の実施に伴い支出した経費の助成条件との適否

(決定の取消し)

第15条 財団は、助成対象者が助成金を他の用途に使用もしくはその他助成金の交付の内容又はこれに付した条件に相違するときは、助成金交付の決定の全部又は一部を

取り消すことができる。

- 2 前項の規定は、対象事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用するものとする。

(助成金の返還)

第16条 財団は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金等が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

- 2 財団は、助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(対象事業の財産管理及び経理)

第17条 助成対象者は、助成事業により取得し、または効用が増加した財産について、台帳を設け、その保管状況を5年間明らかにしておかなければならない。

- 2 助成対象者は、対象事業の経理を明確にするため当該事業に係る帳簿及び書類を備え、これを整理しておかなければならない。
- 3 前項の帳簿及び書類は、当該対象事業の完了の日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(補則)

第18条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成27年3月20日から施行する。

附 則

この要領は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第7条関係）助成対象経費

区 分		備 考
旅 費		国内・国外旅行
拠点開設費		
	設備購入費	設備・機械装置等の購入経費（建物、土地及び車両の購入費を除く。）
	設備借入経費	建物、土地、設備、機械装置等の借入経費
原材料購入経費		原材料、資材等購入経費
委託経費		検査・分析等の委託経費、外注加工費等
技術導入費		事業実施に係る技術指導経費等（食料費、交際費等の消費的経費を除く。）
人件費		事業実施に必要な直接人件費（申請者、申請者と生計をひとつにする家族従業員及び役員を除く。）
開業手続経費		会社設立登記に係る書類作成料等に要する経費
広告宣伝経費		販路開拓に要する広告宣伝経費（食料費、交際費等の消費的経費を除く。）