

公益財団法人京都高度技術研究所 理事長 様

所在地 京都府京都市○○  
名称（法人名） 株式会社スタートアップ  
代表者役職名 代表取締役  
氏名 京都 太郎

世界に羽ばたく社会課題解決型スタートアップ創出プロジェクト  
「IMPACT FLOW KYOTO」補助金交付申請書

世界に羽ばたく社会課題解決型スタートアップ創出プロジェクト「IMPACT FLOW KYOTO」補助金交付要綱に基づき、下記のとおり提案します。提案にあたっては、下記の「個人情報の取扱いについて」に同意します。

記

- 1 申請部門  創業支援部門  STEP-UP 部門 (いずれかをチェック)
- 2 事業テーマ名 △△削減対策における○○の開発
- 3 事業の内容  
別紙「事業計画書」のとおり
- 4 添付資料  
(1) 法人登記履歴事項全部証明書等（発行日から3箇月以内のもの）  
(2) 法人等の事業内容の分かるもの（会社パンフレット等）  
(3) 直近2期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）  
(4) 市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書  
(5) 【家賃を補助対象にする方】賃貸契約書の写し、住民票（申請日時点で有効なもの）  
(6) 住民票（創業予定者のみ、発行日から3箇月以内のもの）
- 5 申請書に関する問い合わせ先  
所属・役職・氏名 (株)スタートアップ 開発部長 観光 太郎
- TEL・Email TEL: ○○○-○○○-○○○○ / Email: s-start.com

【個人情報の取扱いについて】

個人情報に関する取扱いは、当財団が定める個人情報保護方針、取扱いに準拠します。  
詳しくは、<https://www.astem.or.jp/privacypolicy> を御参照ください。  
なお、本申請書記載の個人情報に関する利用目的等については下記に記載しております。必ず御確認いただき、同意のうえ御申請ください。

1. 個人情報の利用目的

本申請書及び本事業において取得した貴殿の個人情報は次の目的で利用します。

- ① 本事業の審査にかかる名簿等の資料作成、本事業に関する各種連絡に利用します。  
② 当財団が実施する各種事業に関する御案内の送付に使用します。

2. 個人情報の提供について

本事業は、京都市の補助事業であるため、実施内容の詳細を京都市へ報告する義務があり、事業報告書等として京都市に提供します。それ以外では、法令に基づく場合を除き第三者に貴殿の個人情報を提供することはありません。

3. 個人情報の委託について

本事業を遂行するため、委託契約書を締結した法人・団体又は委員就任承諾書を提出した審査委員へ必要な個人情報を委託する場合があります。

4. 利用目的の通知、開示、訂正、追加、利用停止、削除を御希望の場合

御提供いただきました個人情報に関して、利用目的の通知、開示、訂正、追加、利用停止、削除を希望される場合には、御利用者本人の要求であることを確認したうえで、所定の手続により、合理的な期間及び範囲で御希望に応じます。下記の問合せ先へ御連絡ください。

5. 個人情報の御提供は任意ですが、業務の性格上、申請書の情報の全部又は一部を御提供いただけない場合は、申請を受理できない場合があります。

6. 個人情報の管理責任者とお問合せ先

公益財団法人京都高度技術研究所 個人情報保護管理者：総務部長  
お問合せ先：公益財団法人京都高度技術研究所 総務部  
〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地  
Tel：075-315-3625（代）（受付時間：平日<月～金※祝日を除く>9:00～17:00）  
Fax：075-315-3614 E-mail：info@astem.or.jp URL：https://www.astem.or.jp

## 事業計画書

## 1 基本情報

事業者名	株式会社スタートアップ	代表者名	京都 太郎			
所在地住所	〒〇〇〇-〇〇〇〇 京都府京都市〇〇					
【京都市外の事業者、または創業予定者の方にご記入ください】 京都市内に拠点を設ける予定の月日		年 月 日				
資本金	2,000千円	従業員数	4人			
創業年月日	2022年 3月 15日	業種	製造業			
メールアドレス	kyoto@astem.com	URL	https://startup1/astem.com			
売上高	30,000千円【前期】 42,000千円【前々期】	経常利益	20,000千円【前期】 50,000千円【前々期】			
株主構成	氏名	関係	比率	氏名	関係	比率
	京都 太郎	代表取締役	90%			
	京都 花子	取締役	10%			
沿革	2022年3月 京都市内にて創立 2022年7月 京都府内にて〇〇営業所設立					
代表者の経歴	2012年3月 〇〇大学〇〇学部卒業 2012年4月 (株)〇〇入社 〇〇を担当 2022年1月 (株)〇〇退社 2022年3月 (株)スタートアップを設立					
事業内容	(別紙資料でも代替できます。) 〇〇の開発、販売					
資金調達状況	(調達年度 調達手段、年限、回数、調達額(借入額)) 2022年度下半期 日本政策金融公庫 1,500万 2023年度上半期 補助金・助成金 100万					
報道実績	(新聞記事等での報道実績があれば、ご記入ください。) ・2018年4月1日の〇〇新聞に当社の記事が掲載された。 関連URL : <a href="https://kyoto/astem1.com">https://kyoto/astem1.com</a> ・2019年3月〇〇TVの「NEWS22」に当社製品が紹介された。					
その他PR事項	(他団体のアクセラレーションプログラムへの参加や受賞歴等があればご記入ください。) 「〇〇大賞2021」〇〇賞を受賞					

## 2 提案事業について

### (1) 解決に取り組む社会課題とその理由（背景）について

（貴社・貴方が取り組む社会課題を明記し、それがなぜ重要であり、解決が喫緊の課題であるのか、その背景をグローバル視点も踏まえて明確に記載してください。）

### (2) その社会課題解決の事業を通じてどんな理想の社会をつくりたいかビジョンをご記入ください。

（貴社・貴方の事業を通じて、どのような社会を実現したいのか、その理想像をグローバル視点を踏まえて具体的に記述してください。）

**(3) その社会課題をどのように事業を通じて解決するか（ビジネスプラン）をご記入ください。**

（事業内容・実施スケジュールについて具体的に記載してください。グローバル視点も踏まえたニーズや市場性の説明もしてください。）

【STEP-UP 部門のみ】グローバル展開における課題とその解決策を示しながら、今後の事業拡大戦略について具体的に記述してください。）

**(4) 競合と比べた優位性や差別化要素をご記入ください。**

（貴社・貴方の事業の新規性、独自性、競合との差別化ポイントについて具体的に記述してください。知的財産等を保有している場合は、その内容についても記載してください。）

**(5) 補助金の活用計画についてご記入ください。**

(貴社・貴方が取り組む社会課題解決の事業の中で、補助金は具体的にどの用途で使う予定なのか記載してください。)

**(6) 実施体制をご記入ください。**

(貴社・貴方が取り組む事業を推進するチームの体制と、各メンバーの役割、専門性について記載してください。)

**(7) 公的補助金等の実績(過去3年分に加え、申請中、申請予定のものもご記入ください。)**

(本補助事業に申請する事業と同一事業での公的補助金等の実績をご記入ください。また、他の競争的資金等に採択された場合は、速やかに当財団に報告してください。なお、事業実施期間内に、他の公補助金の交付が確定した場合、事業終了後に提出いただく実績報告書における補助金交付確定額はその額を差し引いた額となりますので、あらかじめご注意ください。)

直接人件費が(D)の1/3を超える場合

## 収支予算書

### 【記入要領】

- ※ 内訳及び内訳合計には、本補助事業の募集要領 P 5 「6. 補助対象経費」をご参照いただき、対象となる経費の税込金額をご記入ください。  
 ※ 時間単価の考え方については、本補助事業の募集要領 P 5 「6. 補助対象経費」及び Q & A をご参照ください。

### 1 補助対象経費・補助申請額（内訳）

区分	内 訳		補助対象経費 (税抜)	補助申請額	
	項 目	金額 (税込)		※補助対象経費の2/3	
事業費	備品購入費 120,000円	440,000円	400,000円	(A)	266,666 円
	材料費 280,000円				
	旅費交通費 40,000円				
委託費	デザイン費 600,000円	880,000円	800,000円	(B)	533,333 円
	マーケティング費用 160,000円				
	H P 作成費 120,000円				

※補助対象経費には、内訳合計から消費税を控除した金額をご記入ください。

※補助申請額は、補助対象経費の2/3を掛けた金額となります。

区分	内 訳		補助対象経費 (税抜)	補助申請額	
	項 目	金額 (税込)		※補助対象経費の2/3 または 月額1万円×計上月数 のうち低い額	
家賃	毎月132,000円×3か月 =396,000円	396,000円	360,000円	(C)	30,000 円

※補助対象経費には、内訳合計から消費税を控除した金額をご記入ください。

※家賃の補助申請額の考え方

- ① 補助対象経費の2/3の金額が「1万円×計上月数」超：「1万円×計上月数」金額
- ② 補助対象経費の2/3の金額が「1万円×計上月数」以内：補助対象経費の2/3の金額

(A)+(B)+(C)の合計額 (D) 829,999 円

区分	内 訳		補助対象経費	補助申請額	
	項 目	金額		※補助対象経費の2/3 または 申請合計額(D)の1/3 のうち低い額	
直接人件費	従業員A 時間単価2,000円 ×120時間=240,000円 従業員B 時間単価2,000円 ×125時間=250,000円	490,000円	490,000円	(E)	276,666 円

※直接人件費は、「事業費」「委託費」「家賃」の補助申請額合計額 (D) の1/3が上限となります。

※また、直接人件費は不課税であることから、内訳の金額と補助対象経費の金額が同じになります。

※直接人件費の補助申請額の考え方

- ① 補助対象経費の2/3の金額が申請額(D)の1/3超：申請額(D)の1/3の金額
- ② 補助対象経費の2/3の金額が申請額(D)の1/3以内：補助対象経費の2/3の金額

(D)+(E)の合計額 (F) 1,106,665 円

### 2 補助申請額

補助申請額：(F)または100万円のうち低い額  
※千円未満切捨

【補助申請額】

(G) 1,000,000 円

直接人件費が(D)の1/3を超えない場合

## 収支予算書

### 【記入要領】

- ※ 内訳及び内訳合計には、本補助事業の募集要領P5「6. 補助対象経費」をご参照いただき、対象となる経費の税込金額をご記入ください。  
 ※ 時間単価の考え方については、本補助事業の募集要領P5「6. 補助対象経費」及びQ&Aをご参照ください。

### 1 補助対象経費・補助申請額（内訳）

区分	内訳		補助対象経費 (税抜)	補助申請額	
	項目	金額(税込)		※補助対象経費の2/3	
事業費	備品購入費 280,000円	440,000円	400,000円	(A)	266,666円
	材料費 120,000円				
	旅費交通費 40,000円				
委託費	デザイン費 520,000円	660,000円	600,000円	(B)	400,000円
	マーケティング費用 140,000円				

※補助対象経費には、内訳合計から消費税を控除した金額をご記入ください。

※補助申請額は、補助対象経費の2/3を掛けた金額となります。

区分	内訳		補助対象経費 (税抜)	補助申請額	
	項目	金額(税込)		※補助対象経費の2/3 または 月額1万円×計上月数 のうち低い額	
家賃	毎月132,000円×3か月 =396,000円	396,000円	360,000円	(C)	30,000円

※補助対象経費には、内訳合計から消費税を控除した金額をご記入ください。

※家賃の補助申請額の考え方

- ① 補助対象経費の2/3の金額が「1万円×計上月数」超：「1万円×計上月数」金額  
 ② 補助対象経費の2/3の金額が「1万円×計上月数」以内：補助対象経費の2/3の金額

(A)+(B)+(C)の合計額 (D) 696,999円

区分	内訳		補助対象経費	補助申請額	
	項目	金額		※補助対象経費の2/3 または 申請合計額(D)の1/3 のうち低い額	
直接人件費	従業員A 時間単価2,000円 ×30時間=60,000円 従業員B 時間単価2,000円 ×60時間=120,000円	180,000円	180,000円	(E)	120,000円

※直接人件費は、「事業費」「委託費」「家賃」の補助申請額合計額(D)の1/3が上限となります。

※また、直接人件費は不課税であることから、内訳の金額と補助対象経費の金額が同じになります。

※直接人件費の補助申請額の考え方

- ① 補助対象経費の2/3の金額が申請額(D)の1/3超：申請額(D)の1/3の金額  
 ② 補助対象経費の2/3の金額が申請額(D)の1/3以内：補助対象経費の2/3の金額

(D)+(E)の合計額 (F) 816,999円

### 2 補助申請額

補助申請額：(F)または100万円のうち低い額  
 ※千円未満切捨

【補助申請額】  
 (G) 816,999円

構成メンバー表 ※直接人件費を計上する場合にご記入ください。

氏名・所属・役職	役割分担	想定関与時間
従業員 A 開発部 係員	研究開発	30 時間
従業員 B 後方支援部 主任	宣伝広告、保守管理	60 時間

補助対象経費に直接人件費を計上する場合、本「構成メンバー表」に必要事項を記入し、申請と同時に提出してください。