

平成28年度

ニュービジネス助成金 申込書

平成 年 月 日

株式会社 池田泉州銀行 御中

<申込者>

住 所 (〒)

法人名・屋号

代 表 者 名

(役職・氏名)

印

上記助成金の支給を受けたく、関係書類を添えて申込みいたします。

本件の申込にあたり、応募プランの審査等業務上、貴行が必要と認める範囲において、貴行から第三者へ情報提供を行うことに同意します。なお上記における情報には、本申込書に添えた関係書類上の情報のほか、本申込書に記載された個人情報を含みます。

ビジネスプラン名 (事業計画名)	
ビジネスプラン要約	

< 事務局からのお願い >

応募書類の提出に際しまして、申込書最終ページの『応募書類の提出方法に関するお願い』をご確認の上、応募書類をセットいただきますようよろしくお願いいたします。

事務局使用欄	
受付日	受付No.

1. ビジネスプランの内容

(1) ビジネスプランの概要

助成金を必要とする新技術・新商品・新サービス等（以下、ビジネスプラン）の名称、内容、および新事業の新規性、優位性等について下記に従い記入して下さい。

● 当該ビジネスプランの属する分野について、該当項目をひとつお選び下さい。

1. ものづくり
2. バイオ・医療
3. 環境・エネルギー
4. IT・通信技術
5. サービス・福祉・観光・その他

● 当該ビジネスプランについて

- ① ユーザーは誰か（商品を使う者、仕組みを利用する者）

- ② どのような機能があるのか、又は、どのような仕組みか

- ③ 何に使うものか、又は、何に役立つものか（用途・部位・応用範囲等）

- ④ その他（開発目的、従前の業務と新業務との関り、アピールする点、その他）

- 当該ビジネスプランの新規性、優位性（既存の技術・商品等との比較における特徴、違い等）について、具体的に記入して下さい。

[説明のポイント]

- ・ビジネスプランの具体的特性の説明（機能面・素材の特性・サイズ・重量・強度・デザイン・価格等）。
- ・既存の技術・商品等のどのような問題に対して、どのような解決手段を用いて、何を克服するのか（どのような効果を得たか）を説明。
- ・必要に応じて、写真等商品の外観が分かるものを添付して下さい。

- 当該ビジネスプランの特許、免許、認可等について

【当該ビジネスプランの特許の有無について】

取得済 [公開番号：]
[特許番号：]

申請中 [出願番号：]
[公開番号：]

無 ⇒ 申請予定あり
 申請予定なし

【当該ビジネスプランの免許・認可等の要否とその名称】

要 ・ 否

「要」の場合
⇒ [名称：]

(2) ビジネスプランへの取り組み状況

ビジネスプランへの取組状況、現在の問題点と解決の見通し、及び今後の見通しについて記入して下さい。

(3) ビジネスプランの市場性

ビジネスプランの市場性の見通しについて、対象者・購入者層、販売または提供価格及び数量、等を踏まえて記入して下さい。

(4) ビジネスプランにかかる産学連携について

<該当しない場合は記入不要>

ビジネスプランの推進にあたり、大学や公設研究機関との連携を考えているもしくは連携している場合、どういった部分でどの機関との連携を想定（もしくは実施）しているのか、記入して下さい。

(5) その他付記事項

ビジネスプランの内容等について、補足するところがあれば、記入して下さい。

(6) 専門用語について

今回の申請に際して使用した専門用語、略語等について、個々簡略に（1件最大300文字程度まで）解説して下さい。

2. 事業計画について

（当該プランのみではなく全社の計画について記入して下さい）

(1) 事業計画 （今年度を含む3年度分）

（単位：千円）

事業・商品別売上計画	平成 年度	平成 年度	平成 年度
売上高合計			
当該事業に係る売上高			
上記以外の売上高			
減価償却費			
税引後利益			

売上高の根拠 等について説明して下さい。

(2) 資金計画 (今年度を含む3年度分)

(単位：千円)

		平成	年度	平成	年度	平成	年度
		項目	金額	項目	金額	項目	金額
資金需要	当該事業						
	上記以外						
計							
資金調達 (借入等)	当該事業						
	上記以外						
計							

調達計画等 補足説明があれば記入して下さい。

(3) 助成金の資金使途 (具体的に記入して下さい)

3. 申込者について

(下記、代表者とは、法人の代表者を示します。個人申込の場合は申込者について記入して下さい。)

(1) 申込者の概要

(フリガナ) 法人名・屋号			
住 所	(〒)		
代表者 (年齢)	(歳)		
連絡者名 (部署)	(部署)		
電話番号		F A X	
E-mail		従業員数	社員 名、パート 名
設 立	T・S・H 年 月	資本金	百万円
業種 事業内容			
株主構成			

(2) 代表者の履歴書

(フリガナ) 氏 名			
生 年 月 日	T・S・H 年 月 日		
現 住 所	(〒)		
電 話 番 号			
ご経歴 (学歴、職歴、研究実績、賞罰 等)			

(3) 各種助成金・補助金の利用・申込状況

(単位：百万円)

申込日	認定日	助成金等の名称	金額	内容

当助成金制度をお知りになったきっかけは、次のいずれですか。

該当項目をお選び下さい。

1. 公的機関（大学、研究機関、商工会議所 等）でポスター・チラシを見て
2. 公的機関（大学、研究機関、商工会議所 等）より紹介されて
3. 当行の支店に紹介されて（支店名： ）
4. 当行の本部に紹介されて（本部名： ）
5. 当行の関連会社に紹介されて（関連会社名： ）
6. 当行からのDMを見て
7. 当行のホームページを見て
8. 新聞・雑誌・メールマガジンを見て
9. その他紹介を受けて（紹介先： ）

※個人情報の取り扱いについて

本申込書に記載された個人情報は、本件の申込手続等に利用する他、以下の利用目的の達成に必要な範囲で利用致します。

- ・ 各種金融商品やサービスのご案内のため。
- ・ その他、お取引を適切かつ円滑に履行するため。

以 上

【 応募書類の提出方法に関するお願い 】

1. 提出書類について （該当がない場合は不要です）

- ① 申込書
- ② 会社案内
- ③ 主要製品のカタログ、パンフレット
- ④ その他補足資料（写真、図、特許関連資料など）
- ⑤ 直近2期分の決算書（勘定科目明細書も添付下さい）の写
- ⑥ 登記簿謄本又は履歴事項全部証明書（個人の場合は不要です）
- ⑦ 公的機関からの認定書の写

2. 提出書類のセット方法

- ・ 下記の順番にセットし、左肩をクリップで留めて下さい。
（ホッチキスは一切使用しないで下さい。）
- ・ 正本1部、コピー1部の合計2部必要です。（どちらもカラーでご用意下さい）
- ・ コピーはA4サイズに統一し、片面・カラー印刷として下さい。

提出書類		提出の要否	
		正 本 (1部)	コ ピ ー (1部)
①	申込書	○	○
②	会社案内	○	○
③	主要製品のカタログ・パンフレット	○	○
④	その他補足資料（写真、図、特許関連資料など）	○	○
⑤	直近2期分の決算書（勘定科目明細書も添付下さい）の写	○	×
⑥	登記簿謄本又は履歴事項全部証明書（個人の場合は不要です）	○	×
⑦	公的機関からの認定書の写	○	○