

第1号様式

平成 年度ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金交付申請書

船橋市長

あて

平成 年 月 日

提出年月日を記載。※提出期限に注意してください。

住所〒

名称

代表者役職氏名

連絡担当者

電話番号

印

代表印

ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金交付要綱第4条の規定により、船橋市長に対し、下記のとおり補助金の交付を申請します。

こちらで算出しますので金額を記載しない  
まま提出してください。

記

年度毎の申請のため、通常は各年4月1日から  
翌3月31日と記載。年度途中での入居、退去  
がある場合には、それぞれその日付で記載。

1 補助金交付申請額 金 円

2 交付申請対象期間 年 月 日から 年 月 日まで

3 入居施設又は転居先所在地 号・ m<sup>2</sup>

4 添付書類

入居しているすべての号室とその合計面積を記載。

(共通)

- ・ベンチャープラザ船橋の入居契約書の写し、卒業企業は賃貸借（売買）契約書の写し
- ・事業計画書(入居企業用については別紙1、卒業企業用については別紙2)
- ・市税納付確認書(別紙3)
- ・本補助金と同様の趣旨の補助が交付される場合（予定を含む。）は、その内容のわかるもの

(法人の場合)

- ・商業登記簿謄本（発行の日から三月以内のもの）の写し、  
土地建物取得の場合は土地建物登記簿謄本（発行の日から一月以内のもの）の写し
- ・資本金の金額及びその出資者のわかるもの
- ・直近の決算書

(個人の場合)

- ・住民票（発行の日から一月以内のもの）

※年度毎に提出していただく書類のため、当該年度の計画について記載してください。

別紙 1

事業計画書（入居企業）

年度毎の事業計画のため、通常は各年4月1日から3月31日と記載。年度途中での入居、退去がある場合には、それぞれその日付で記載。

初めてベンチャープラザに入居した日を記載

1. 施設入居日	年 月 日		
2. 入居期間 (※当該年度分)	年 月 日 から	年 月 日	まで
3. 入居施設	号・ <sup>m<sup>2</sup></sup>		
4. 賃借料 (補助対象経費)	月額賃借料 (税込)	入居しているすべての号室とその合計面積を記載。	
	今年度賃借料 (税込、見込)		
5. 補助区分	(入居1・2・3) <input type="checkbox"/> 区分1 <input type="checkbox"/> 区分2 <input type="checkbox"/> 区分3	(入居4・5) <input type="checkbox"/> 区分1 <input type="checkbox"/> 区分2 <input type="checkbox"/> 区分3	
6. 補助金交付申請額	円		

○企業概要

会社概要 (主な事業内容)	
会社の強み (製品・技術等)	
経営理念	

※企業概要等が掲載されているパンフレット等があれば提出してください。

○事業内容

1. 入居の目的
2. 事業の内容 <input type="checkbox"/> 第1年度、 <input type="checkbox"/> 第2年度、 <input type="checkbox"/> 第3年度、 <input type="checkbox"/> 第4年度、 <input type="checkbox"/> 第5年度
ベンチャープラザ船橋に入居した日の次の3月31日までを 第1年度として、本事業計画が該当する年度にチェック
3. 施設退去後の市内における事業所等の設置計画 ※中小機構との賃貸借契約終了日が属する会計年度の補助金を申請する場合は、特に具体的に記載すること。
① 事業所等の設置予定地（詳細を記載できる場合は、その住所）
② 事業所等の規模（広さ、形態<オフィス、工場、賃貸、所有>、従業員数等）
③ 施設退去後に船橋市内に事業所等を設置する理由
④ 施設退去後のベンチャープラザ船橋、市内企業、大学、市等との連携・交流等

※上記各項目について詳細に記載してください。  
記載欄が不足する場合は、別紙にて提出してください。

※年度毎に提出していただく書類のため、当該年度の計画について記載してください。

別紙 2

年度毎の事業計画のため、通常は各年 4 月 1 日から 3 月 31 日と記載。年度途中での入居、退去がある場合には、それぞれその日付で記載。

現在、事業所を構える建物に入居した日

画書 (卒業企

1. 転居先入居日	年 月	
2. 入居期間 (※当該年度分)	年 月 日 から 年 月 日 まで	
3. 転居先所在地	船橋市 丁目 番	
4. 今年度、賃借料又は固定資産税・都市計画税額 (補助対象経費)	今年度賃借料 (税込・見込)	円
	今年度、固定資産税・都市計画税額	円
5. 補助区分	賃借 <input type="checkbox"/> 区分 1 <input type="checkbox"/> 区分 2	取得 <input type="checkbox"/> 区分 1 <input type="checkbox"/> 区分 2
6. 補助金交付申請額	円	

○企業概要

会社概要 (主な事業内容)	
会社の強み (製品・技術等)	
経営理念	

※企業概要等が掲載されているパンフレット等があれば提出してください。

○事業内容


1. 入居の目的
2. 事業の内容 賃借( <input type="checkbox"/> 区分1、 <input type="checkbox"/> 区分2)、取得 ( <input type="checkbox"/> 区分1、 <input type="checkbox"/> 区分2)
<div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ベンチャープラザを3年以内に卒業した場合は区分1、3年を超えて卒業した場合は区分2にチェック</div>
3. 施設退去後のベンチャープラザ船橋、市内企業、大学、市等との連携・交流等

※上記各項目について詳細に記載してください。  
記載欄が不足する場合は、別紙にて提出してください。

# 市税納付確認書

船橋市長 あて

提出年月日 平成 年 月 日

申請者	第 1 号様式「～交付申請書」提出の際、又は第 3 号様式「～実績報告書」提出の際に記載の日付と同じ日付		
	氏名・名称 (カナ)		
	氏名・名称		代表印 
	※法人の場合、代表者印を押印して下さい。また、代理人を選任する場合は押印して下さい。		
	生年月日 (法人は不要)	明・大・昭・平	年 月 日

使用目的 船橋市 ( ) 申請に伴う納税確認のため  
提出先部署名 : ( )

※申請者以外の方が窓口に来られる場合、氏名欄に捺印したうえ、申請者の自筆で以下の欄にもご記入ください。

下記の者を市税納付確認に関する代理人として選任します。

代理人 (窓口に来られる方)	住所	
	氏名	同意の欄にチェック

市税納付確認 同意記入欄	私に関する船橋市税の納付状況について、担当市職員が確認することに <input type="checkbox"/> 同意します <input type="checkbox"/> 同意しません
同意しない場合、納税課にこの書類を持参し、市税の滞納がないことの確認印を受け提出して下さい。 なお、納税課で確認印を受ける場合、多少お時間を要する場合がありますので予めご承知置きください。	

※) 本人確認書類 (免許証、保険証、身分証明書等) をお持ちください。

(市記入欄) ※以下には記載しないでください。

住民 (法人) コード									
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

税目	納税課確認欄
船橋市税全税目 及び延滞金等	滞納なし (日付入確認印)
年度・税目指定欄 (指定ある場合のみ)	(確認日記入)

※本確認書を船橋市の行政サービス申請以外に利用することはできません。

本確認書の有効期間は納税課確認日より三カ月間とします。

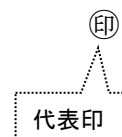
ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金実績報告書

平成 年 月 日

船 橋 市 長 あ て

住所〒  
名称  
代表者役職氏名

連絡担当者  
電話番号



ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金交付要綱第7条の規定により、船橋市長に対し、下記のとおり補助事業の実施状況を報告します。

前期(4～9月分)の実績報告では、各年4月1日から9月30日、  
後期(10～3月分)の実績報告では、各年10月1日から3月31日  
卒業企業は一年度につき一回のため各年4月1日から3月31日と記載  
※途中で入居、退去がある場合にはそれぞれその日付で記載。

1 実績報告対象期間 年 月 日から 年 月 日まで

2 添付書類

- ・ 賃料の支払いを確認できる書類又は領収書の写し、市税納付確認書(別紙3)
- ・ 事業成果報告書(入居企業用については別紙4、卒業企業用については別紙5)
- ・ 課税明細書等(取得した場合)
- ・ その他市長が必要と認める書類

入居企業は(独)中小企業基盤整備機構が発行する「賃料納入証明書」

## 事業成果報告書（入居企業用）

初めてベンチャープラザに入居した日を記載

## ○入居及び賃借料等概要

入居しているすべての号室とその合計面積を記載

1. 施設入居日	年 月 日	
2. 入居施設	号・ m <sup>2</sup>	
3. 賃借料 (補助対象経費)	月額賃借料 (税込)	円
	今年度賃借料 (税込)	円

## ○事業報告

・ベンチャープラザ船橋に入居している企業等

(第1年度、第2年度、第3年度、第4年度、第5年度)

1. 今年度行った事業・研究 (特長、成長性、アピール点等)
ベンチャープラザ船橋に入居した日の翌3月31日までを 第1年度として、成果報告する年度にチェック
2. 本事業にかかる取得した補助金 (補助金名、補助機関名、内容、補助額等、 ※市からの補助金含む)
3. 上記事業にかかる権利・認証・規格等 (産業財産権等)の取得状況 (出願日、 取得日、内容等)



4. ベンチャープラザ船橋入居企業、市内企業、大学等との連携状況（共同研究、技術指導、取引、連携、今後の予定・希望等）

5. 本市とのかかわり（団体加入、交流、今後の予定・希望等）

6. 現在の経営状況（売上高・取引先件数の動向、雇用状況等）

7. 今後の事業展開・課題

※上記各項目について詳細に記載してください。

## 事業成果報告書（卒業企業用）

現在、事業所を構える建物に入居した日

○入居及び賃借料等概要

1. 転居先入居日	年 月 日	
2. 転居先所在地	船橋市 丁目 番	
3. 賃借料 (補助対象経費)	月額賃借料 (税込)	円
	今年度賃借料 (税込)	円
4. 固定資産税・都市 計画税額 (補助対 象経費)	今年度、固定資 産税・都市計税 (納付予定額)	円

○事業報告

- ・ベンチャープラザ船橋を卒業し市内に事業所を設置した企業等  
(第1年度、第2年度、第3年度)

1. 今年度行った事業・研究	<p style="text-align: center;">長 成長性、アピール点等)</p> <div style="border: 1px dotted black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> <p>現在の事業所に入居した日の翌3月31日までを第1年度として、成果報告する年度にチェック</p> </div>
2. 本事業にかかる取得した補助金 (補助金名、補助機関名、内容、補助額等、 ※市からの補助金含む)	
3. 上記事業にかかる権利・認証・規格等 (産業財産権等)の取得状況 (出願日、 取得日、内容等)	

4. ベンチャープラザ船橋入居企業、市内企業、大学等との連携状況（共同研究、技術指導、取引、連携、今後の予定・希望等）

5. 本市とのかかわり（団体加入、交流、今後の予定・希望等）

6. 現在の経営状況（売上高・取引先件数の動向、雇用状況等）

7. 今後の事業展開・課題

※上記各項目について詳細に記載してください。

第7号様式

ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金交付請求書

平成 年 月 日

※日付を記載せず空欄のまま提出してください。

船 橋 市 長 あ て

住所〒  
名称  
代表者役職氏名

連絡担当者  
電話番号

代表印

ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金交付要綱第9条の規定により、船橋市長に対し、下記のとおり補助金の交付を請求します。

※ 交付決定通知の額と変更になる場合がありますので、  
金額は記載せず空欄のまま提出してください。

1 請求金額 円

2 振込先

振込先	銀行		支店
	<input type="checkbox"/> 普通・ <input type="checkbox"/> 当座	口座番号	
	フリガナ		
	名義人氏名		

一字でも異なっていると振込ができない場合がありますので、  
フリガナ、名義人氏名とも、正確に記載してください。

※ この書類は、ベンチャープラザ退去後の補助対象者の活動状況を確認するために提出が必要となります。(退去年度の、翌年度末に提出して下さい)

第9号様式

ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金状況報告書

年 月 日

船橋市長あて

※日付を記載せず空欄のまま提出してください。

住所〒  
名称  
代表者役職氏名

連絡担当者  
電話番号

印

代表印

ベンチャープラザ船橋入居企業等支援補助金交付要綱第11条の規定により、船橋市長に対し、下記のとおり状況報告をいたします。

記

1 報告内容

1. ベンチャープラザ船橋入居企業、市内企業、大学等との連携状況（共同研究、技術指導、取引、連携、今後の予定・希望等）
2. 本市とのかかわり（団体加入、交流、今後の予定・希望等）
3. 現在の経営状況（売上高・取引先件数の動向、雇用状況等）
4. 今後の事業展開・課題

※記載欄が不足する場合は、別紙にて提出してください。

2 添付書類

- ・市税納付確認書(別紙3)
- ・商業登記簿謄本（三月以内のもの）の写し
- ・直近の決算書
- ・その他市長が必要と認める書類