

# ビジネススタディ 応募方法

## 1.申請手続き

以下の書類を作成し、仙台ビジターズ産業ネットワーク事務局へ持参または郵送(〒980-0012 仙台市青葉区錦町 1-3-9(財)仙台観光コンベンション協会内)により提出してください。なお、入会登録を済まされていない方は、あわせて会員登録をしてください。

### 【提出書類】

- ◆ ビジネススタディ認定申請書(第4号様式) \*
- ◆ 申請者概要書(第5号様式) \*
- ◆ ビジネススタディ認定審査調査票(第6号様式) \*
- ◆ ビジネススタディ収支計画書(第6号様式別紙1) \*
- ◆ 商品・サービス開発計画書(第6号様式別紙2) \*
- ◆ 収支・資金計画書(第6号様式別紙3) \*
- ◆ 決算報告書または財務状況がわかる書類(最近3ヵ年分)(様式自由)
- ◆ 承諾書(団体の場合)(第7号様式) \*
- ◆ その他(認定審査のため、仙台ビジターズ産業ネットワーク委員長が必要と判断する書類の提出を求める場合があります。)

## 2.申請書の書き方

### (1) ビジネススタディ認定申請書(第4号様式)

- ・申請者:申請する団体の住所・会社名・代表者名をご記入ください。
- ・事業名:申請する事業の事業名をご記入ください。
- ・事業者名/構成団体

申請する事業の事業者名をご記入ください。複数の事業者が連携して事業を実施する場合、全ての事業者名をご記入ください。実行委員会、協議会等の団体が事業を実施する場合、当該団体名及び構成団体名をご記入ください。(記入しきれない場合、「別紙のとおり」と記入し、一覧を添付してください)

- ・申請額:助成を申請する金額を記入してください。

### (2) 申請者概要書(第5号様式)

- ・申請者:申請する団体の郵便番号・住所・連絡先・団体名・代表者名をご記入ください。
  - ・連絡先:団体の代表者と申請者が異なる場合には、担当者の名前/郵便番号/住所/連絡先をご記入ください。
  - ・A欄:法人・団体の方が申請する場合、代表者名/設立年月日/資本金/従業者数/業種/沿革についてご記入ください。
  - ・B欄:学生の方が申請する場合、所属学校名/所属学部についてご記入ください。
- ※ 個人の方が申請する場合、A欄、B欄の記入は不要です。

### (3) ビジネススタディ認定審査調査票(第6号様式)

- ・申請者及び担当者:申請者・担当者・電話番号をご記入ください。
- ・事業名:申請する事業の事業名をご記入ください。
- ・事業概要:申請する事業の概要を200字程度でご記入ください。
- ・総事業費:原材料費、制作費、販売促進費、印刷費、管理運営費、人件費など申請する事業に関する総経費をご記入ください。
- ・数値目標/達成時期:申請する事業を実施することにより増加が見込める仙台への来街者数など集客交流にかかる具体的な数値目標を達成時期とともにご記入ください。

・スケジュール:申請する事業の実施期間をご記入ください。

(認定された場合の認定期間は原則として年度央認定事業(9・10月)については当該年度末まで、年度末認定事業(2・3月)については翌年度末までとなります。)

#### **(4) ビジネススタディ収支計画書(第6号様式別紙1)**

内訳・調達先を記載の上収支計画を記載してください。

#### **(5) 商品・サービス開発計画書(第6号様式別紙2)**

・開発する商品サービスの内容:最終的な開発商品サービスの内容について具体的に記載してください。

・申請されたビジネススタディの役割:上記「商品サービス」の開発と今回提案するビジネススタディ関連・位置づけについて記載してください。

・商品・サービス開発スケジュール:提案するビジネススタディも含め、商品サービス開発のスケジュールを具体的にご記入ください。

#### **(6) 収支・資金計画書(第6号様式別紙3)**

申請するビジネススタディを含めた事業全体の収支計画・資金計画について、様式に基づいて記載してください。

#### **(7) その他**

認定審査のため、仙台ビジターズ産業ネットワーク委員長が必要と判断する書類の提出を求める場合があります。

### **3. 認定審査**

---

#### **(1) 事業評価部会における事前審査**

経営診断に係る有識者等で構成される「事業評価部会」にて事前審査を行います。事前審査においては、書面及びプレゼンテーションにより助成対象としてふさわしいかを審査します。

#### **(2) コアメンバー会議における審査**

コアメンバー会議においては、事前評価結果を参考としてビジネススタディの認定及び助成金額等の決定を行います。

### **4. 事業認定**

---

審査結果を申請者に連絡します。認定期間は原則として年度央認定事業(9・10月)については当該年度末まで、年度末認定事業(2・3月)については翌年度末まで(以下「期日」となります)。

事業が期日以前に完了する場合は、事業完了後速やかに「5.事業報告等」に従って事業報告を行ってください。また、期日以降も継続する場合は、期日までに事業報告を行ってください。

### **5. 事業報告等**

---

仙台ビジターズ産業ネットワーク事務局に次の書類を提出し、事業報告を行うとともに助成金交付事業については助成金の交付申請を行ってください

- ◆ 事業報告書 2 通
- ◆ ビジネススタディ助成金交付請求書(第 13 号様式)(正)(写) 2 通
- ◆ 事業収支決算書(正)(写) 2 通

# ビジネススタディ認定申請書

(ビジネススタディ助成金交付申請書)

平成 年 月 日

仙台ビジターズ産業ネットワークコアメンバー会議  
委員長 宮原 育子 様  
財団法人 仙台観光コンベンション協会  
理事長 丸森 仲吾 様

住 所  
申請者 会 社 名 印  
代表者名 <sup>注1</sup>

仙台ビジターズ産業ネットワークコアメンバー会議の運営等に関する要領第6条に基づき、関係書類を添えてビジネススタディの認定申請をいたします。また、併せて仙台ビジターズ産業ネットワークの支援制度等に関する要領第3条に基づくビジネススタディ助成金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

## 記

1 事業名

2 事業者名／構成団体

3 申請額 金 \_\_\_\_\_ 円

4 添付書類

- (1)申請者概要書(第5号様式)
- (2)ビジネススタディ認定審査調査票(第6号様式)
- (3)ビジネススタディ収支計画書(第6号様式別紙1)
- (4)商品・サービス開発計画書(第6号様式別紙2)
- (5)決算報告書または財務状況がわかる書類(最近3カ年分)
- (6)その他コアメンバー会議が必要とする書類

注1 個人の場合は本人名を、団体の場合は代表者名をご記入の上、承諾書(第7号様式)を提出してください。

申請者概要書

フリガナ		所在地	〒
申請者名			
TEL		FAX	
E-Mail		URL	
連絡先 (上記申請者と異なる場合にご記入ください)	フリガナ	所在地	〒
	担当者氏名		
	TEL	FAX	
	E-Mail	URL	

以下については、法人・団体の場合はA欄を、学生の場合はB欄をご記入ください。その他の方は記入の必要はありません。

A	代表者名		設立年月	年 月
	資本金	万円	従業員数	人
	現在の業種・業務内容			
	沿革			
B	所属学校名		所属学部	

ビジネススタディ認定審査調査票

仙台ビジターズ産業ネットワーク

項 目	記入欄
1 申請者及び 担当者	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>担当者</span> <span>TEL</span> </div>
2 事業名	
3 事業の概要(事業内容や実施体制、成果物の概要等について具体的に説明してください)	
4 総事業費	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span>¥</span> </div>
5 数値目標／達成時期(事業実施により増加が見込める仙台への来街者数など数値目標・達成時期をご記入ください)	
6 スケジュール	

## ビジネススタディの収支計画書

## (収入の部)

区 分	予 算 額	(調達先等)
自 己 資 金		
借 入 金		
そ の 他		
助 成 金		
計		

## (支出の部)

費 用 区 分	予 算 額	(内訳等)
調 査		
集 計		
分 析		
試 作		
企画書		
その他		
計		

## 商品・サービス開発計画書

### 1. 開発する商品・サービスの内容

名 称
内 容 (商品・サービス内容及び開発手順等を簡潔・明瞭に説明してください)

### 2. 申請されたビジネススタディの役割

申請されたビジネススタディが具体的にどのような商品・サービスにつながっていくのか(申請ビジネススタディと開発商品・サービス)との関係について詳しくご記入ください。

### 3. 商品・サービス開発スケジュール

--

収支・資金計画書

①収支計画				(重要な審査項目となりますので必ず記入してください。記載の無い場合審査の対象外となります)														
○算出根拠、人員計画 売上高、売上原価、経費を算出した根拠を説明してください。		収支計画						(単位:千円)										
								平成	年	月期	平成	年	月期	平成	年	月期		
		①売上高																
		②売上原価																
		③粗利益 ① - ②																
		④人件費																
		⑤家賃																
		⑥減価償却費																
		⑦広告宣伝費																
		⑧研究開発費																
		⑨その他経費																
⑩経費合計																		
⑪営業利益 ③-⑩																		
②資金計画				(重要な審査項目となりますので必ず記入してください。記載の無い場合審査の対象外となります)(単位:千円)														
		項 目						平成	年	月期	平成	年	月期	平成	年	月期		
需 要																		
		設備投資 小計																
		その他 小計																
		資金需要 合計																
調 達		自己資金																
		借入金( )より																
			資金調達 合計															
備考欄																		

第7号様式

平成 年 月 日

承諾書

財団法人仙台観光コンベンション協会  
理事長 丸 森 仲 吾 様

	住所		
代表者名	申請者	団体名	印

申請者を当団体の代表者と認め、本件の助成金交付申請及び助成金受領に係る一切の権限を行使する事を承諾し、後日、異議を唱える事の一切無き事を団体構成員全員にて確認し、署名捺印致します。

住所	
氏名	印

住所	
氏名	印

住所	
氏名	印

住所	
氏名	印

住所	
氏名	印

(見本)

## ビジネススタディの事業報告書

仙台ビジターズ産業ネットワーク

項 目	記入欄
1 テーマ	
2 事業の実施期間	
	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
3 実施事業内容	
	※事業の成果(ビジネススタディの展開や成果物等について)を具体的に報告してください。

ビジネススタディ助成金交付請求書

平成 年 月 日

財団法人仙台観光コンベンション協会  
理事長 丸 森 仲 吾

(申請者)  
所在地  
団体名  
代表者名 印

仙台ビジターズ産業ネットワークの支援制度等に関する要綱第10条に基づき、関係書類を添えて助成金の交付を請求します。

記

1 テーマ

2 助成請求額

¥

(振込先)金融機関名

支店名

預金種目(①普通、②当座)

口座番号

口座名義

3 添付書類

- (1) 事業報告書
- (2) 事業収支決算書

部署名:  
担当者名:  
連絡先:

(見本)

## ビジネススタディの収支決算書

(収入の部)

区 分	予 算 額	決 算 額	(調達等)
自 己 資 金			
借 入 金			
そ の 他			
助 成 金			
計			

(支出の部)

費 用 区 分	予 算 額	決 算 額	(内訳等)
調 査			
集 計			
分 析			
試 作			
企画書			
その他			
計			