

(様式第7号)

交付申請日	
会社名	

事業計画書（2年度目以降）

■助成対象事業を行う事業所等（※）における事業の計画を記載してください。

※新たに大阪市内に設置した事業所等のこと。以下「大阪拠点」という。

1 大阪拠点で事業を開始した日

事業開始日	
-------	--

2 大阪拠点の概要

名称	(例 「大阪支店」「関西本店」等)		
所在地	〒	-	
	大阪市	区	
賃借面積	m <sup>2</sup>	(1 m <sup>2</sup> あたりの建物賃借料	円)
賃借料(月額)※	円	※税抜で記載。共益費・管理費等は含めないでください。	

3 大阪拠点の雇用計画

■大阪拠点に属する従業員の人数を記載してください。

時点	無期雇用者 (正社員)	有期雇用者 (派遣社員、パートタイマー、アルバイトなど)	合計
今回の交付申請日時点 (年 月 日時点)	人	人	人
年度目の末日 (年 月 日時点)	人	人	人
年度目の末日 (年 月 日時点)	人	人	人
年度目の末日 (年 月 日時点)	人	人	人
事業開始から 4年経過時点 (年 月 日時点)	人	人	人

(様式第7号)

交付申請日	
会社名	

4 大阪拠点で行う本社機能の業務

■今回の交付申請日時点で、大阪拠点で行っている業務を記載してください。

(1) 分類 【①～③から該当するものにチェック】

- ①事務所であって、調査及び企画部門、情報処理部門、研究開発部門、国際事業部門、情報サービス事業部門、その他管理部門のいずれかのために使用されるもの
- ②研究所であって、研究開発において重要な役割を担うもの
- ③研修所であって、人材育成において重要な役割を担うもの

・①の場合、業務部門を下から選択

【該当するものにすべてチェック】

調査及び 企画部門	<input type="checkbox"/> 調査部門	データ収集、分析	事業、製品、商品の企画・立案 や市場調査を行っている部門
	<input type="checkbox"/> 企画部門	企画・立案	
		店舗、工場等展開	
		市場調査	
<input type="checkbox"/> 経営戦略部門	販売戦略、物流戦略		
情報処理部門	<input type="checkbox"/> システム開発部門	自社システム運営管理	自社の社内業務としてシステム 開発やプログラム作成等を専門 的に行っている部門
	<input type="checkbox"/> オペレーション部門	自社システムオペレーション	
	<input type="checkbox"/> プログラミング部門	自社システムプログラミング	
研究開発部門	<input type="checkbox"/> 開発研究部門	製品開発	基礎研究、応用研究、開発研究 を行っている部門
		製造技術	
<input type="checkbox"/> 基礎・応用研究部門	基礎・応用研究		
国際事業部門	<input type="checkbox"/> 貿易部門	貿易業務	輸出入に伴う貿易業務や海外事 業の統括を行っている部門
	<input type="checkbox"/> 海外事業部門	海外事業	
情報サービス 事業部門	<input type="checkbox"/> 情報処理サービス部門	システム開発・提供	ソフトウェア開発、情報処理・ 提供サービス、映画・ビデオ制 作、書籍等の出版等の業務を 行っている部門
		インターネット付随サービス	
	<input type="checkbox"/> 情報提供サービス部門	宣伝活動	
		商品情報提供サービス	
		映画・ビデオ・レコード制作	
		テレビ・ラジオ番組制作	
		新聞 出版	
その他管理業 務部門	<input type="checkbox"/> 総務部門	総務	総務、経理、人事、その他の管 理業務を行っている部門
		法務	
		秘書	
		監査	
		苦情処理	
	<input type="checkbox"/> 経理部門	会計経理	
		財務	
	<input type="checkbox"/> 人事部門	人事管理	
		人事開発	
		労務	
	<input type="checkbox"/> 広報部門	投資家向け情報 (IR)	
		CSR	
	<input type="checkbox"/> 不動産・施設管理部門	不動産資産管理	
管財			
<input type="checkbox"/> その他	コンプライアンス		

(様式第7号)

交付申請日	
会社名	

(2) 具体の業務内容

■大阪拠点で行っている業務の具体の内容を記載してください。

【本社機能の分類・業務部門】
(上記分類・業務部門の具体的な業務内容)
【本社機能以外の業務部門も併設する場合は、その業務部門及び業務内容を記載（併設しない場合は記載不要）】

(3) 賃借面積の内訳

階	賃借面積	左記の賃借部分にて行う業務 (上記(2)で記載した分類・業務部門と合わせる)	備考
記入例 2	50 m <sup>2</sup>	事務所（企画部門、総務部門）	
	m <sup>2</sup>		
合計	m <sup>2</sup>		

(様式第7号)

交付申請日	
会社名	

## 5 会社の本社機能の組織体制

■会社全体の本社機能の組織体制における大阪拠点の役割が分かるように、

(1) 今回の交付申請時点 (2) 大阪拠点設置4年後の各時点の体制を記載してください。  
それぞれ、業務部門別の従業員数も記載してください。別途組織図の添付も可能です。

(1) 現在(今回の交付申請日時点)の本社機能組織体制

--

(2) 大阪拠点設置から4年経過時点の本社機能組織体制(予定)

■大阪拠点で行われる業務が、会社全体の本社機能のどの部分を占めるかが分かるように記載してください。

--

## 6 助成対象経費(助成対象期間:事業開始月の翌月から最大24か月間)

本市会計年度	助成対象経費(※) (1か月あたり)	助成 割合	助成金額 (千円未満切捨て)	助成対象 月数	各年度の 助成金額
	①	②	③ (①×②)	④	⑤ (③×④)
年度	円	50%	円	月	円
年度	円	50%	円	月	円
年度	円	50%	円	月	円
				計	円

※大阪拠点の建物賃借料(1か月1㎡あたり助成対象経費の上限額は5,000円)