

令和 年 月 日

世田谷区長宛て

本店所在地住所	
電話番号	
名 称	
代表者	(役職)
	(氏名)

令和8年度 世田谷区 イノベーション創造支援プログラム
SETA LIGHT（セタライト）応募申請書

世田谷区イノベーション創造支援プログラムSETA LIGHTの応募にあたり、
別添の書類を添えて、申請します。

記

・プロジェクト名

--

・プロジェクトの目的および内容

対象プロジェクト計画書のとおり

< 誓 約 >

当法人（個人である場合は私、団体である場合は当団体）は、応募申請にあたって、募集要項に記載された申請要件などを満たしていること、また、申請内容に虚偽がないことを誓約します。
なお、誓約に反した事実が判明した場合、支援および補助金の交付を取り消し、当該支援に係る経費および交付済みの補助金の返還を求められたときには、これに異議なく応じます。
また、本事業は事業の特性上、専門家との面談確保等、事業推進に一定の時間確保が必要となることを理解した上で、応募申請します。

1. 事業者概要

フリガナ			代表者	フリガナ	
名 称				氏 名	
				役 職	
本社（本店）	〒		TEL	- -	
所 在 地					
事業者URL					
世田谷区内 事業所所在地	〒		TEL	- -	
連 絡 担 当 者	フリガナ		部署		
	氏 名				
		E-mail		TEL	- -
設立年月日 ※西暦で記入	年 月 日		資本金	円	
役員数	人（監査役を含む）		常時使用する 従業員数	人	
業 種 （中分類等）					
代表者の経歴 （学歴・職歴 などご自由に ご記入くださ い）					
事業内容					
事業にかける 想い					

応募対象

SETA LIGHTは個別相談(対面開催)への参加が必須です。参加可能な日程にすべてチェックしてください。以下日程で参加ができない場合、応募することはできません。また、選択日程をもとに採択後決定した日程を、原則変更することはできませんのでご了承ください（申請時のスケジュール登録を推奨）。

SETA LIGHT 個別相談（2回）

- ☐ C日程 1回目：2026年12月2日(水)18:00-21:00 2回目：2027年2月10日(水)18:00-21:00
- ☐ D日程 1回目：2026年12月9日(水)18:00-21:00 2回目：2027年2月17日(水)18:00-21:00

事業者概要	
事業者名	代表者名：
事業内容	

テーマ（該当する支援テーマを一つ選択）	
☐	A：新製品開発・リブランディング
☐	B：マーケティング強化・販路拡大
☐	C：業務改善・組織強化

SETALIGHTで取り組みたいプロジェクトのタイトル (30字以内)

①事業の現状と課題（売上・顧客数・客単価などの状況も含む）

②SETALIGHTにおけるプロジェクト計画		
実施予定のプロジェクト内容	本プロジェクトを始めようと思ったきっかけや想い	
取り組み施策（施策ごとに予算とスケジュールを記載してください）	予算※ ○ 内に補助金申請対象か対象外かをご記載ください。	実施予定時期

<補助金活用に伴う、想定資金内訳をご記入ください。>

①プロジェクト総経費（ 円）【②+③+④+⑤】

内訳：②補助金（ 円） ③自己資金（ 円） ④資金調達予定（ 円） ⑤その他資金（ 円）

<本プロジェクトの実施に伴い、④資金調達予定がある場合は、その方法をご記入ください。>

<本プロジェクトを実施するにあたり、想定しているチーム体制を役割ごとにご記入ください。>

専門家に期待すること
※本補助金事業では、プロジェクト内容をより効果的なものにしていくため専門家が個別相談を通じて計画策定をサポートします。その専門家にはどのような知見・アドバイス・支援を期待しますか。

③ 目指す目標	
プロジェクト実施後の定性的目標(数値面以外の内容)	プロジェクト実施後の定量的目標(売上・顧客数・客単価など定量数値)
※いつまでに何を達成したいかを記載してください	※いつまでにどれぐらいの数値を達成したいかを記載してください

※2 本事業では申請書に記載した計画を元に専門家と共に最終的な実行内容を決定していくプログラムである旨ご了承ください。

応募書類チェックシート ※提出もれがないよう、以下に ✓ をしながら必要書類を確認・揃えてください。

チェック	対象	提出資料	詳細
☐	全員	SETA LIGHT（イノベーション創造支援プログラム）応募申請書	
☐	全員	現在の事業内容などが分かる資料	事業パンフレットなど
☐	法人のみ	発行後概ね3か月以内の「履歴事項全部証明書」の写し	事務所・事業所が区内に存在することが分からない場合は、追加の書類※の提出が必要。 ※事業所の住所が記載されているウェブサイトやSNS等のスクリーンショット、パンフレット等
☐	個人のみ	（１）税務署の電子申告・申請システム（e-Tax）で開業届を提出した方 ・個人事業の開業等届出書の写し ・電子申告・申請システム（e-Tax）より出力される「受付結果（受信通知）」 （２）税務署の窓口で開業届を提出した方 ・個人事業の開業等届出書の写し ※「個人事業の開業等届出書」の写しがない場合は、税務署で「保有個人情報の開示請求」を行い、税務署へ提出されたことが確認できる書類を取得し、ご提出ください。 ※事務所・事業所が区内に存在することが分からない場合は、追加の書類を提出いただきます。	★全事業者の方へ 事務所・事業所が区内に存在することが分からない場合は、追加の書類※の提出が必要。 ※事業所の住所が記載されているウェブサイトやSNS等のスクリーンショット、パンフレット等（青色申告決算書で区内に存在することが確認可能な場合、上記追加書類は提出不要）
☐	法人のみ	直近2期分の確定申告書類の写し（電子申告の場合は受信通知があるもの） 以下全て提出が必要 ・確定申告書 ・法人概況説明書 ・決算書（貸借対照表、損益計算書など）	創業から2期経過していない場合は、直近までの収支内訳/資産表・事業概況の分かる書類、今後の事業計画・収支予定・資金繰り表を合わせて2期分となるよう提出すること。
☐	個人のみ	直近2期分の確定申告書類の写し（電子申告の場合は受信通知があるもの） 以下全て提出が必要 ・確定申告書 ・決算書（収支内訳書又は青色申告決算書）	創業から2期経過していない場合は、直近までの収支内訳/資産表・事業概況の分かる書類、今後の事業計画・収支予定・資金繰り表を合わせて2期分となるよう提出すること。
☐	法人のみ	直近の法人事業税・法人住民税の領収証書又は納税証明書の写し（完納済みのもの）	創業後、確定申告を迎えていない場合は、代表者の住民税納税証明書の写しなど
☐	個人のみ	直近の個人事業税・住民税の領収証書又は納税証明書、非課税証明書の写し（完納済みのもの）	