

【様式第 1 号】(第 8 条関係) 各企業が提出

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

申請者 (各企業の代表者)

住 所 _____

企業名 _____
代表者役職名 _____
代表者名 _____ ㊟

中小企業共同型ものづくり支援事業

補助金交付申請書

平成 3 0 年度中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領等に定める要件等を了解した上で補助金交付要領第 8 条の規定により、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 テーマ名 **提案書のテーマ名と同一とすること。**

2 事業区分

シェアリング事業 シェアリングサポート事業

3 事業実施期間

補助金交付決定日 (又は事前着手届の着手日) ~ ●●ヶ月

(交付決定日から 12 ヶ月以内)

4 実施計画

別紙 1、2 のとおり

5 事業に要する経費及び補助金交付申請額等

事業に要する経費 _____ 円 (消費税抜き)

補助金交付申請額 _____ 円 (消費税抜き)

※事業費執行計画表は、別紙 3、4 のとおり。

(注) 補助金交付申請額は、千円単位としてください。(千円未満の端数がある場合は切り捨ててください。)

6 担当者 (窓口) **※代表となる窓口の担当者を 1 名記入してください**

企業名:

〒

住 所:

役 職:

氏 名:

TEL:

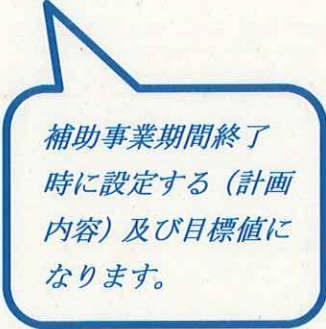
FAX:

電子メール:

【様式第 1 号別紙 1 (第 8 条関係)】

＜プロジェクトで実施する事業計画内容等の説明書＞

本事業期間中、各社は構成企業とともにどのような事業計画を行うのか目標設定をおこなっているのかを記載下さい。

事業開始～おおむね 6ヶ月後	残りの6ヶ月間
(計画内容)	 <p>補助事業期間終了時に設定する(計画内容)及び目標値になります。</p>
(目標値)	

【様式第 1 号別紙 2 (第 8 条関係)】

＜プロジェクト参画メンバー一覧＞

企業名	
代表者名	役職・氏名
所在地	住所: TEL:() - FAX:() - e-mail:

構成メンバー

氏 名	所 属	役 割 分 担	関与時間/週
企業名 (株)〇〇工業 〇〇 〇〇	研究開発部	プロジェクトリーダー 〇〇〇〇の開発	
〇〇 〇〇	生産技術部	研究開発部 〇〇〇〇の開発	

※構成メンバーについては、人件費補助対象外(役員等)についても旅費等計上される場合は記載してください。

【様式第1号 別紙3(第8条関係)】

収 支 予 算 書

1 収入内訳

区 分	金 額	備考(資金調達先等)
本補助金	円	
自己資金	円	
借入金	円	
その他	円	
合 計	円	

平成30年度

支出予算内訳表(企業毎)

企業名: (株)A社

事業費項目		費目別合計(税抜)円	備考
補助対象経費 (補助率 1/2)	① 旅 費	0	
	② 直 接 人 件 費	0	
	③ 材 料 費 ・ 消 耗 品 費	0	
	④ 財 産 購 入 等 費 ・ 備 品 購 入 等 費	0	
	⑤ 外 注 ・ 委 託 費	0	
	⑥ そ の 他 直 接 経 費	0	
合計(A)		0	

支援希望額(A)×1/2(B) (各企業、千円未満切捨て)	0	
----------------------------------	---	--

1点1000万円以上の機械装置導入(自社や外注による改造・組立により、同程度の資産価値のある機械装置・実験用プラント等を構築する場合も含む)がある場合は、

- ①名称(メーカー名、型番も想定するものがあれば記載)
- ②使用目的や当該技術開発で購入が不可欠な理由
- ③所要経費見込額
- ④予定設置場所

を記載し、添付資料としてください(様式自由)

平成30年度

事業費執行計画表(費目別)

<①旅費>

NO	支出予定月	用務	氏名・所属	行先	期日	交通機関	内訳(金額記入)	(単位:円) 金額(税抜)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
合計								0

平成30年度

事業費執行計画表(費目別)

企業名 _____

<②直接人件費>

氏名	所属・役職	役割	時間単価(円)	従事時間数												金額(円)		
				9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月		合計	
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0

算出方法	
------	--

※人件費の額の算定は、時間単価に直接作業時間数を乗じた額とします。
 ※時間単価は、基本給と諸手当(*)の合計を年間所定労働時間で除した金額とします。ただし、所定外労働時間は含みません。
 (*) 諸手当：家族手当、住宅手当、技能手当、管理職手当、その他の手当(交通手当・時間外手当・昼食手当を除く)、賞与
 ※時間単価は2000円を限度とする。
 ※他の補助金からの人件費が措置されている方は、直接人件費に含みません。

平成30年度

事業費執行計画表(費目別)

<③材料・消耗品費>

NO	支出予定月	品名	単価(税抜)	数量	単位	金額(税抜)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
材料費・消耗品費合計額						0
						0

※材料、消耗品費とも単位は品名に添じて適切な単位を記載願います。

平成30年度

事業費執行計画表(費目別)

<④財産購入費等・備品購入等費>

NO	支出予定月	機械装置・設備等の名称	メーカー名・型番	単価(税抜)	数量	単位	金額(税抜)	本事業に必要な理由
1								
2								
3								
4								
5							0	
合計								

(単位:円)

※機械装置・設備等の導入に当たっては、使用頻度、必要性、税負担や維持管理コストも考慮の上、調達方法(リース又は購入)を十分検討して計上してください。

平成30年度

事業費執行計画表(費目別)

<⑤外注・委託費>

(単位:円)

NO	支出予定月	相手方名	外注・委託内容	外注・委託する理由	内訳(金額記入)	金額(税抜)
1						
2						
3						
4						
合計						0

※相手方名が不明・未確定な場合は、「〇〇加工業者A」等適宜記載願います。

平成30年度

事業費執行計画表(費目別)

<⑥その他直接経費>

NO	支出予定月	経費項目	内容	内訳(金額記入)	(単位:円) 金額(税抜)
1		支払先			
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
合計					0

【様式第 1 号 - 1】（第 8 条 2 項関係）代表企業が提出

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

申請者（グループの場合の代表企業）

住 所 _____

企業名 _____
代表者役職名 _____
代表者名 _____ 印

中小企業共同型ものづくり支援事業

共同グループ事業計画書

平成 3 0 年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 8 条 2 項の規定により、下記のとおり共同グループ事業計画書を提出します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
シェアリング事業 シェアリングサポート事業
- 3 事業実施期間
補助金交付決定日（又は事前着手届の着手日）～●●ヶ月
(交付決定日から 12 ヶ月以内)
- 4 実施計画等
別紙 1 のとおり
- 5 提案時からの変更事項とその内容 ***構成企業分もまとめて記入して下さい。**

変更事項	提案時の内容	変更後の内容

6 事業に要する経費及び補助金交付申請額等（グループ全体の合計額）

事業に要する総経費合計 円（消費税抜き）

補助金交付申請額総合計 円（消費税抜き）

8 担当者（窓口） ※代表となる窓口の担当者を1名記入してください

企業名：

〒

住 所：

役 職：

氏 名：

TEL：

FAX：

電子メール：

8 プロジェクトリーダー ※1名記入してください

企業名：

〒

住 所：

役 職：

氏 名：

TEL：

FAX：

電子メール：

【様式第 1 号－1 別紙 1（第 8 条 2 項関係）】

※グループとして当該期間にかかる内容を記載してください。

<補助事業実施計画書>

1 実施計画（グループ全体）

① 本事業の概要

② 目標の設定

(目標値) の設定根拠を明瞭かつ具体的に、数字で記載出来るところは数字で記載してください。また解決策も併せて記載下さい。

③ 事業実施計画

・上記② (目標の設定) に記載する目標値を達成するための作業計画
(「2 事業計画内容」(計画内容) について詳細に記載してください)

④ 事業化に向けた取組

・サブテーマ以外に事業化へ向けた取組予定（プロモーションの準備、学会発表計画、展示会出展、試作品サンプル供与、競合特許調査、特許出願、社内体制の整備など）があれば記載してください。

・許認可が必要な場合は関係する官公庁との調整予定有無なども記載してください。

2 事業計画内容

本事業期間中、各社は構成企業とともにどのような事業計画を行うのか目標設定をおこなっているのかを記載下さい。

サブテーマ名	企業名	事業開始後～おおむね 6ヶ月後	残りの6ヶ月間
	△△株式会社	(計画内容)	補助事業期間終了時に設定する(計画内容)及び目標値になります。
		(目標値)	
	☆☆工業株式会社	(計画内容)	
		(目標値)	

3 支援グループの概要等

代表企業名			
代表者名		役職・氏名	
所在地		住所: TEL:() - FAX:() - e-mail:	
グループ 構成企 業	企業名	所在地	TEL
	代表者名		
	〇〇(株)		
	代表取締役 〇△		

【様式第 2 号】（第 8 条関係） **該当企業が提出**

平成 年 月 日

※交付申請日と同一日

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

㊞

中小企業共同型ものづくり支援事業

事前着手届

上記事業について、交付決定前に着手したいので平成 30 年度中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 8 条 3 項の規定により、下記のとおり届け出ます。なお、本件について、交付決定がなされない場合、又は交付決定の額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

記

- 1 テーマ名
※交付申請書と同一とすること。
- 2 事業区分
「シェアリング事業」 又は 「シェアリングサポート事業」
- 3 事前着手（予定）日
平成 年 月 日 **※平成 30 年 4 月 27 日以降であること**
※共同事業契約の締結日は事前着手日以前としてください。
- 4 事前に着手する内容
※事前着手希望届の内容と同一とすること。
- 5 交付決定前に着手しなければならない理由
※事前に着手する理由がわかる資料を添付すること。

6 事前着手に必要な経費

具体的な内容	費 目	金 額 (千円)	日 付 (予定)		
			契約・発注	納 品	支払 (精算)

(注) 本様式は、補助金交付決定日前に事業着手を希望される場合に提出いただく必要があるものです。本届を提出いただいた場合であっても、事前着手に必要な経費が認められない場合がありますので、御了解の上、御提出ください。

また、着手日の根拠となる資料（契約書・発注書の写等）を添付してください。

【様式第 3 - 1 号】（第 10 条関係） **該当企業が提出**

平成 年 月 日
変更日以前の日付

公益財団法人京都産業 21 理事長 様

住 所

企業名
 代表者役職名
 代表者名

㊟

中小企業共同型ものづくり支援事業

変更承認申請書

平成 年 月 日付け 30 京 21 第 号で交付決定のあった上記補助事業を下記のとおり事業内容を変更したいので、平成 30 年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 10 条の規定により、下記のとおり承認を申請します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
シェアリング事業 又は **シェアリングサポート事業**
- 3 事業実施期間 平成 30 年 月 日～平成 年 月 日
- 4 変更内容等

(1) 変更事項

(2) 変更前及び変更後

上記(1)の変更事項に係る変更前及び変更後の内容を記載してください。

(例 1) 補助対象経費の配分変更の場合

経費変更

(単位：千円)

経費等 経費区分	事業化に要する経費 (消費税抜)		変 更 理 由
	変更前	変更後	
旅費			
直接人件費			

材料・消耗品費			
財産購入費等 備品購入費等			
外注・委託費			
その他直接経費			
補助対象経費 合 計			

(例2) プロジェクトリーダーを変更する場合

プロジェクトリーダー変更

変更前	変更後	役割分担	変更理由
〇〇(株) 研究開発部 〇〇	〇〇(株) 研究開発部 △△	××の開発	

(例3) 補助事業のテーマ変更など事業内容を著しく変更する場合

目標等の変更

変更事項	変更前	変更後	変更理由

5 変更（予定）日

平成 年 月 日

(注) 変更の内容については、「プロジェクトで実施する事業計画内容等の説明書」(様式1別紙1)又は「収支
予算内訳表」(様式1別紙4)に変更後の内容を記載し、添付してください。

※変更部分は2段書きとし、上段に()書きで変更前の数値等を記載してください。

※交付申請書の添付書類に変更がある場合は、変更後の書類を添付してください。

【様式第 3 - 2 号】(第 10 条第 2 項関係) **該当企業が提出**

平成 年 月 日
変更日以前の日付

公益財団法人京都産業 21 理事長 様

住 所

企業名
役職名
代表者名

印

中小企業共同型ものづくり支援事業

構成メンバー変更届

平成 年 月 日付け 30 京 21 第 号で交付決定のあった上記補助事業について下記のとおり変更しましたので、平成 30 年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 10 条第 2 項の規定により報告します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間
平成 30 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 4 構成メンバーの変更

追加・削除 ・変更	氏名	所属	役割分担	1 週当たり 関与時間

「追加・削除・変更」欄には、構成メンバーを追加する場合は「追加」、削除する場合は「削除」、メンバーの所属等を変更する場合は「変更」を記入してください。

5 変更理由

6 変更日

平成 年 月 日

(注) 変更の内容については、「プロジェクト参画メンバー一覧」(様式第 1 号別紙 2)に変更後の内容を記載し、添付してください。

※変更部分は 2 段書きとし、上段に()書きで変更前の数値等を記載してください。

※交付申請書の添付書類に変更がある場合は、変更後の書類を添付してください。

【様式第4号】(第10条第3項関係)

平成 年 月 日
変更日以前の日付

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

㊟

中小企業共同型ものづくり支援事業

中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け 京 2 1 第 号で交付決定のあった上記事業について、
下記の理由により補助事業を中止（廃止）したいので、平成 3 0 年度 中小企業共同型
ものづくり支援事業補助金交付要領第 1 0 条第 3 項の規定により、下記のとおり承認を
申請します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間
平成 3 0 年 月 日～平成 年 月 日
- 4 事業を中止（廃止）する理由
- 5 変更日
平成 年 月 日

<添付資料> 実績報告書（様式第 6 号）

（注）中止（廃止）までの内容を実績報告書（様式第 6 号）に記載し、添付してください。

【様式第 5 号】（第 1 2 条関係） **各企業が提出**

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

住 所 _____

企業名 _____
代表者役職名 _____
代表者名 _____ ㊟

中小企業共同型ものづくり支援事業

進捗状況報告書

平成 年 月 日付け 30 京 2 1 第 号で交付決定のあった上記事業について、
下記のとおり平成 30 年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 1 2
条の規定により遂行状況を報告します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間
平成 30 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
- 4 補助金交付決定額： 千円
- 5 報告対象期間
平成 30 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
- 6 補助事業の進捗状況及び事業工程
別紙 1、2 のとおり
- 7 事業に要する経費の支出状況
別紙 3 のとおり

添付資料

- 事業の実施状況を確認できる資料、写真
- その他、必要と認める資料

【様式第 5 号別紙 1】(第 1 2 条関係)

補助事業の進捗報告

- 1 当該期間の進捗状況 (総括)
- 2 当該期間の進捗状況 (詳細)
具体的に分かりやすく記載してください。

① 目標値及び 実行計画	
② 実績	
③ 差異があった 場合、その理由	
④ 上記③の差異 による影響・見 直しなど	<i>実施計画について、実績などを踏まえて計画の見直しなどの特記すべき事項を記載してください。</i>

- 3 その他関連データ
 - ・雇用
 - ・マスコミ発表等 (発表した資料も添付すること)
 - ・知的財産権等

平成30年度

経費支出執行表(企業毎)

企業名: (株)A社

事業費項目		費目別合計(税抜)円	備考
補助対象経費 (補助率 1/2)	① 旅 費	0	
	② 直 接 人 件 費	0	
	③ 材 料 費 ・ 消 耗 品 費	0	
	④ 財 産 購 入 等 費 ・ 備 品 購 入 等 費	0	
	⑤ 外 注 ・ 委 託 費	0	
	⑥ そ の 他 直 接 経 費	0	
合計(A)		0	

(A)×1/2 (各企業、千円未満切捨て)	0	
補助金支援額(A)×1/2(B) (千円未満切捨て)	0	

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<①旅費>

NO	用途	氏名・所属	行先	期日	公共交通機関	(単位：円)		支払日	備考
						内訳(金額記入)	金額(税抜)		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
合計							0		

事業費執行表（費目別）

＜②直接人件費＞

NO	氏名	所属・役職	役割	時間単価(円)	従事時間数												金額(円)	
					9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月		合計
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
																		0
合計					0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

※人件費の額は、時間単価に直接作業時間数を乗じた額とします。
 ※時間単価は、基本給と諸手当の合計を年間所定労働時間で除した金額とします。ただし、所定外労働時間は含みません。
 （*）諸手当：家族手当、住宅手当、技能手当、管理職手当、その他の手当（交通手当・時間外手当・昼食手当を除く）、賞与
 ※時間単価は2000円を限度とする。
 ※他の補助金からの人件費が措置されている方の人件費については、直接人件費に含まれません。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<③材料・消耗品費>

(単位：円)

NO	品名	単価(税抜)	数量	単位	金額(税抜)	発注日	納品日	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15					0				
材料費・消耗品費合計額					0				

※材料、消耗品費とも単位は品名に応じて適切な単位を記載願います。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<④財産購入費等・備品購入等費>

NO	機械装置・設備等の名称	メーカー名・型番	単価（税抜）	数量	単位	金額(税抜)	本事業に必要理由	発注日	納品日	支払日	備考
1											
2											
3											
4											
5											
合計						0					

※機械装置・設備等の導入に当たっては、使用頻度、必要性、税負担や維持管理コストも考慮の上、調達方法（リース又は購入）を十分検討して計上してください。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<⑥外注・委託費>

（単位：円）

NO	相手方名	外注・委託内容	外注・委託する理由	内訳（金額記入）	金額(税抜)	発注日	納品日	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
合計					0				

※相手方名が不明・未確定な場合は、「〇〇加工業者A」等適宜記載願います。

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<◎その他直接経費>

(単位：円)

NO	相手方名	内容	内訳(金額記入)	金額(税抜)	発注日	納品日	支払日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計				0				

【様式第 6 号】（第 13 条関係） **各企業が提出**

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 21 理事長 様

住 所 _____

企業名 _____
代表者役職名 _____
代表者名 _____ ㊞

中小企業共同型ものづくり支援事業

実績報告書

平成 30 年 月 日付け 30 京 21 第 号で交付決定のあった上記補助事業について、下記のとおり平成 30 年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 13 条の規定により実績を下記のとおり報告します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間
平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
- 4 補助金交付決定額 千円
- 5 補助金支援希望金額： 千円 (千円未満の端数切り捨て)
(補助対象経費) (円)
(既概算払額) (円)
- 6 事業成果等
別紙 1 のとおり
- 7 添付資料
 - 1) 精算報告書 (様式第 6 号 別紙 2)
 - 2) 経費支出執行表 (様式第 6 号 別紙 3)
 - 3) その他添付資料
 - 経費の支払が確認できる資料 (銀行振込控え・領収書の写し)
 - 事業の実施状況を確認できる資料、写真
 - 業者との契約書又は契約日が確認できる書類 (発注書・請書等)、納品書、請求書の写し
 - その他、必要と認める資料

【様式第 6 号 別紙 1】(第 13 条関係)

事業成果等報告

1 事業の成果 (事業計画書の事業内容・目標値等に対する成果)

※事業によって得られたデータや、製品・試作品等の写真、関連する新聞記事等も添付し、成果をまとめてください。

2 補助事業の実施による事業化等

(1) 事業の目標及び計画に対する実績等 (共同グループの事業計画に対する実績・成果、変更内容等)

① 目標値及び 計画内容	※第 1 号様式別紙 1 の「2 事業計画内容」に記載した (目標値) 及び (計画内容) について、記載してください。
② 実績	※上述の (目標値) に対する達成状況及び (計画内容) に対する実施状況について、記載してください。
③ 差異があった 場合、その理由	
④ 上記③の差異 による影響・見 直しなど	※今後の実施計画について、実績などを踏まえて計画の見直しなどの特記すべき事項を記載してください。

(2) その他

※第1号様式に記載した内容について、変化や動きがあれば、その内容を具体的に記載してください。

変動が無い場合は、「変動無し」と記載して下さい。

変動の内容及び 背景等	
変動によって生 じた今後の事業 計画への影響の 有無	

(3) 知的財産権の出願又は取得（譲渡・実施権の設定）

会社全体	出願中	件
	うち審査請求済	件
	登録済	件
うち 本事業	出願中	件
	うち審査請求済	件
	登録済	件

※報告対象期間（補助事業期間）において、本事業に係る知的財産権等の出願、権利設定などがあったものについては、以下の内容を記載してください。

- ・種類（知的財産権等の種類、発明等の名称及び番号）
- ・出願、審査請求又は取得等（譲渡・実施権の設定を含む）の年月日
- ・内容
- ・相手先及び条件（譲渡又は実施権の設定の場合）

(4) 雇用創出の状況

会社全体	従業員数	人
	うち新規雇用	人
うち 本事業	従業員数	人
	うち新規雇用	人

(5) 事業結果

※各段階での実績を具体的に記載してください。

・サンプル(テスト)販売の状況は別添のとおり。 **※該当がある場合**

3 事業総括及び今後の取組

(1) 事業着手から実績を踏まえた総括、社内外トピックス等についての自己総括の内容

(2) 今後の見込み等

(3) 今後の事業化に向けた取組計画

※企業毎に取組内容を記載してください。

年度別	31年度 (終了年度)	32年度	33年度	34年度
企業名：		○○○に向けて展示 会の出展 ○○の継続開発		
企業名：				

(4) 今後の計画

項目	31年度	32年度	33年度	34年度
製品名等の販売 想定推移 (百万円)				

製品・サービスの 売上に関連した 予想される市場 規模の想定推移 (百万円)				
市場におけるシ ェアの想定推移 (%)				

【様式第6号 別紙2】(第13条関係)

精 算 報 告 書

1 収入内訳

区 分	金 額	備考(資金調達先等)
本補助金	円	
自己資金	円	
借入金	円	
その他	円	
合 計	円	

平成30年度

経費支出執行表(企業毎)

企業名: (株)A社

事業費項目		費目別合計(税抜)円	備考
補助対象経費 (補助率1/2)	① 旅 費	0	
	② 直 接 人 件 費	0	
	③ 材 料 費 ・ 消 耗 品 費	0	
	④ 財 産 購 入 等 費 ・ 備 品 購 入 等 費	0	
	⑤ 外 注 ・ 委 託 費	0	
	⑥ そ の 他 直 接 経 費	0	
合計(A)		0	

(A)×1/2 (各企業、千円未満切捨て)	0	
補助金支援額(A)×1/2(B) (千円未満切捨て)	0	

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<①旅費>

NO	用務	氏名・所属	行先	期日	公共交通機関	内訳(金額記入)	金額(税抜)	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
合計							0		

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<③材料・消耗品費>

（単位：円）

NO	品名	単価（税抜）	数量	単位	金額（税抜）	発注日	納品日	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
					0				
					0				
材料費・消耗品費合計額									

※材料、消耗品費とも単位は品名に応じて適切な単位を記載願います。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<④財産購入費等・備品購入等費>

（単位：円）

NO	機械装置・設備等の名称	メーカー名・型番	単価（税抜）	数量	単位	金額（税抜）	本事業に必要な理由	発注日	納品日	支払日	備考
1											
2											
3											
4											
5											
	合計					0					

※機械装置・設備等の導入に当たっては、使用頻度、必要性、耐卓担や維持管理コストも考慮の上、調達方法（リース又は購入）を十分検討して計上してください。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<⑤外注・委託費>

（単位：円）

NO	相手方名	外注・委託内容	外注・委託する理由	内訳（金額記入）	金額(税抜)	発注日	納品日	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
合計					0				

※相手方名が不明・未確定な場合は、「〇〇加工业者A」等適宜記載願います。

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<◎その他直接経費>

(単位：円)

NO	相手方名	内容	内訳（金額記入）	金額(税抜)	発注日	納品日	支払日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計				0				

【様式第7号】（第15条関係）

各企業が提出

請求書

金 額			百	+		万	千		百	+	円
-----	--	--	---	---	--	---	---	--	---	---	---

ただし、平成30年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金(精算払・概算払) として
上記の金額を請求します

テーマ名 _____

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

請 求 者

所 在 地

名 称(所属機関名)

代表者(職・氏名)



本書の金額は、下記口座に振込願います

口座開設場所 および預金種別	銀 行 信用金庫	支 店	普 通 当 座	第 号
口 座 名 義	(フリガナ)			

【様式第 8 号】(第 16 条関係) **該当企業が提出**

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 21 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

印

中小企業共同型ものづくり支援事業

概算払申請書

平成 年 月 日付け 30 京 21 第 号で交付決定通知のあった上記事業について、平成 30 年度 中小企業共同型ものづくり支援事業補助金交付要領第 16 条に基づき、補助金の概算払を下記のとおり申請します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間 平成 30 年 月 日～平成 年 月 日
- 4 今回概算払請求額 千円 (千円未満切り捨て)
- 5 交付決定通知額 千円 (**該当企業の決定額**)
- 6 支払済み額 円
- 7 概算払い請求の理由
- 8 添付資料
 - 1) 経費支出執行表 (様式第 8 号 別紙 1)
 - 2) その他添付資料
 - 経費の支払が確認できる資料(銀行振込控え・領収書の写し)
 - 事業の実施状況を確認できる資料、写真
 - 業者との契約書又は契約日が確認できる書類(発注書・請書等)、納品書、請求書の写し
 - その他、必要と認める資料

平成30年度

経費支出執行表(企業毎)

企業名: (株)A社

事業費項目		費目別合計(税抜)円	備考
補助対象経費 (補助率 1/2)	① 旅 費	0	
	② 直 接 人 件 費	0	
	③ 材 料 費 ・ 消 耗 品 費	0	
	④ 財 産 購 入 等 費 ・ 備 品 購 入 等 費	0	
	⑤ 外 注 ・ 委 託 費	0	
	⑥ そ の 他 直 接 経 費	0	
合計(A)		0	

(A)×1/2 (各企業、千円未満切捨て)	0	
補助金支援額(A)×1/2(B) (千円未満切捨て)	0	

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<①旅費>

NO	用務	氏名・所属	行先	期日	公共交通機関	内訳(金額記入)	金額(税抜)	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
合計							0		

0

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<③材料・消耗品費>

（単位：円）

NO	品名	単価（税抜）	数量	単位	金額（税抜）	発注日	納品日	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
					0				
					0				
材料費・消耗品費合計額									

※材料、消耗品費とも単位は品名に応じて適切な単位を記載願います。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<④財産購入費等・備品購入等費>

(単位：円)

NO	機械装置・設備等の名称	メーカー名・型番	単価 (税抜)	数量	単位	金額 (税抜)	本事業に必要な理由	発注日	納品日	支払日	備考
1											
2											
3											
4											
5											
合計						0					

※機械装置・設備等の導入に当たっては、使用頻度、必要性、積債担や維持管理コストも考慮の上、調達方法（リース又は購入）を十分検討して計上してください。

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<⑤外注・委託費>

（単位：円）

NO	相手方名	外注・委託内容	外注・委託する理由	内訳（金額記入）	金額（取扱）	発注日	納品日	支払日	備考
1									
2									
3									
4									
合計					0				

※相手方名が不明・未確定な場合は、「〇〇加工業者A」等適宜記載願います。

【様式第5号別紙3】
 【様式第6号別紙3】
 【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<⑥その他直接経費>
 相手方名

(単位：円)

NO	相手方名	内容	内訳（金額記入）	金額（税抜）	発注日	納品日	支払日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合計				0				

【様式第 9 号】（第 2 1 条第 3 項関係）

各企業が提出

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

印

中小企業共同型ものづくり支援事業

財産処分承認申請書

平成 3 0 年 月 日付け 3 0 京 2 1 第 号で交付決定通知の上記補助事業
に関し、下記の財産を処分したいので、平成 3 0 年度 中小企業共同型ものづくり支
援事業補助金交付要領第 2 1 条 3 項に基づき承認を申請します。

記

- 1 テーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間 平成 30 年 月 日～平成 年 月 日
- 4 取得財産の内容及び取得年月日
- 5 取得価格（税込）
- 6 処 分 の 方 法
- 7 処 分 の 理 由
- 8 処分予定日

【様式第 10 号】(第 23 条関係)

シェアリング事業の各企業が提出

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

平成30年度「中小企業共同型ものづくり支援事業」
事業化進捗状況報告

平成30年 月 日付け30京21第 号で交付決定通知の上記補助事業に関して、事業化の進捗状況、事業成果の波及効果について、下記のとおり報告します。

記

1 テーマ名

2 事業区分

3 補助事業期間

平成30年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 報告対象期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

※別に通知する期間について、原則として補助事業完了(一部完了を含む)の翌年度から5年度間

5 会社全体の売上等

直近決算期:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(単位:千円)

年度	32	33	34	35	36	37
売 上						
営業利益						
経常利益						
当期利益 (税引後)						

(注1) 決算報告書(貸借対照表、損益計算書を含む)を添付してください。

6 雇用創出の状況

年度		32	33	34	35	36	37
会社	従業員数						
全体	うち新規雇用						

※「従業員数」は、各年度の決算期末時点の数値を記載ください。「うち新規雇用」は、当該報告期間中に新たに雇用した人数の累計を記載ください。

7 成果の波及効果の状況

(注2) 当該報告期の事業化等の状況について、提案時の目標及び計画に対する成果や、市場動向の状況に係るコメント等を記入してください。

※補助金交付対象外企業との連携状況も記載してください。

【様式第 1 1 号】(第 2 3 条関係)

シェアリング・サポート事業の各企業が提出

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

㊤

中小企業共同型ものづくり支援事業
事業化進捗状況・事業成果等報告書

平成30年 月 日付け30京21第 号で交付決定通知の上記補助事業に関して、事業化の進捗状況、事業成果の波及効果及び産業財産権等による利益の状況について、下記のとおり報告します。

記

1 テーマ名

2 事業区分

3 補助事業期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 報告対象期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

5 補助事業の実施結果による事業化状況

(1) 雇用創出の状況

「従業員数」は、各年度の決算期末時点の数値を記載ください。

「うち新規雇用」は、当該報告期間中に新たに雇用した人数の累計を記載ください。

年度		32	33	34	35	36	37
会社 全体	従業員数						
	うち新規雇用						
うち 本事業	従業員数						
	うち新規雇用						

6 売上

(1) 会社全体の売上等

直近決算期:平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

(単位:百万円)

年度	32	33	34	35	36	37
売上						
営業利益						
経常利益						
当期利益 (税引後)						

(注1) 決算報告書(貸借対照表、損益計算書を含む)を添付してください。

(2) 当該プロジェクトの売上及び売上原価

○売上(直近決算期間について記載。税抜)

(単位:円)

売上時期	事業名及び製品名	販売価格(円)	販売数	売上金額(円)
〇年〇月~ 〇年〇月				
売上合計				

8(1)①に金額を記載してください。

<推移> 前回までに報告した当該プロジェクトの売上について記載

(単位:千円)

販売時期	~ 年 月	~ 年 月	~ 年 月	~ 年 月	~ 年 月	~ 年 月
販売数						
売上金額						

○売上原価(直近決算期間について記載。税抜)

(単位:円)

原価費目	数量	単位	単価(円)	原価金額(円)
材料費等				
売上原価合計				

8(1)②に金額を記載してください。

7 成果の波及効果の状況

(注2) 当該報告期の事業化等の状況について、提案時の目標及び計画に対する成果や、市場動向の状況に係るコメント等を記入してください。

※補助金交付対象外企業との連携状況も記載してください。

8 当該プロジェクトに係る事業継続

- (1) 補助期間終了後の事業継続期間：平成 年 月 日～平成 年 月 日
- (2) 事業継続の内容(事業の状況等)・成果

(注3) 事業継続が必要な背景や、本事業によって得られたデータ、製品・試作品等の写真、関連する新聞記事等を添付し、当該報告期の内容・成果をまとめてください。

○初回報告時は、各年度の補助事業の実績報告書(第6号様式別紙3)経費支出明細表(総括表)の支出合計金額を記載してください。

※補助事業開始前の事業費は対象となりません。

○2回目以降は、前回の「前期までの累計額」と「今期の研究開発費」との合計を記載してください。

(3) 継続事業費等

9 収益納付額④に金額を記載してください。

【補助対象経費】

費目(税抜)	前期までの累積額 (年月～年月)	今期の事業費 (年月～年月)	合計 (円)
会議費・旅費			
直接人件費	○補助事業期間と同様、根拠書類の整備が前提で		
材料・消耗品費			
財産・備品購入費等			
外注・委託費			
その他直接経費			
合計			

※当該プロジェクトに関して、国等の補助制度により資金支援がされている場合は、補助制度名や採択年月日、資金支援額、支援期間等の情報について記載(事業費は国等の補助金は、除いて記載)してください。

9 当該プロジェクトにより取得した利益の状況

- (1) 自社商品化、事業収益に基づく当期利益(産業財産権のクロスライセンスによるものを含む)

(単位:円)

費目	金額	金額の内訳
収益{=5(2)の売上合計}(…①)		
売上原価{=5(2)の売上原価合計}(…②)		

販売費及び一般管理費(…③)		
事業利益(…④=①-②-③)(利益(1))		

※③:当該プロジェクト部分の範囲は、別途ヒアリングの上、調整(以下同様)

(2) 産業財産権のアウトライセンス及び実施結果の他への供与による当期利益

(単位:円)

費 目	金 額	金額の内訳
収益{アウトライセンス及び供与によって得た収入による当期収益}(…①)		
要した経費(…②)		
(利益(2)) (=①-②)		

(3)当該プロジェクトにより取得した当期利益の合計

事業収益等による当期利益の合計=利益(1)+利益(2) =

9 収益納付額②に金額を記載してください。

10 収益納付額

京都産業21から通知した補助金の確定額を記載してください。

費 目	金 額
補助金額 (…①)	
補助事業に係る本年度収益額 (…②) (当該プロジェクトにより取得した当期利益 [8 (3) 「事業収益等による当期利益の合計」])	
控除額 (…③)	
本年度までの補助事業に係る支出額 (…④) (事業費累計 [= 7 (3) 【補助対象経費】 合計])	
基準納付額 (…⑤ = [②-③] × ① / ④)	
前年度までの補助事業に係る財団への累積納付額 (…⑥)	
本年度納付額 (※1)	

(補助対象事業の総額-①) / 5

小数点以下を切り捨ててください。

※1 「本年度納付額」とは、基準納付額⑤と累積納付額⑥の合計が補助金確定額①を超えない場合には、基準納付額⑤が本年度納付額になります。また、基準納付額⑤と累積納付額⑥の合計額が補助金確定額①を超える場合には、補助金確定額①から累積納付額⑥を差し引いた金額が本年度納付額になります。