提出書類チェックシート

 提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかご確認いただき、ご提出ください。

**提案書（第１号様式）に記載のテーマ名と同一とすること。**

|  |  |
| --- | --- |
| グループ代表企業名又は組合名・企業名 | 　 |
| テーマ名 | 　 |

|  |
| --- |
| 良質雇用の継続・新規創出を目指す事業　　　　　　　　　　　 　 　□該当する　□該当しない |

　※上記事業に該当する場合は、その具体的内容を、提案書第１号様式別紙２の「③目標・発展性」に記載ください。

**各書類　１部（２部写し）　　ＣＤ－Ｒ等１枚必要** 　　　　　　　　 □必須、○必要な場合

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 正副あわせて提出 | グループ | 組合・中小企業 |
| 代表企業 | 構成企業 |
| 作成書類(★原本) | 1. チェックシート
 | □ |  | □ |
| 1. 提案書（第１号様式（別紙１～５含む））
 | □ |  | □ |
| 1. 事業費総括表（第１号様式別紙６）
 | □ |  | ○ |
| 1. 企業概要、決算状況（第１号様式別紙７）
 | □ | □ | □ |
| 1. 事前着手希望届（第１号様式別紙８）（★）
 | ○ |  | □ |
| 1. CD-R等（※）（注）USBメモリ以外の電子媒体
 | □ |  | □ |
| 添付資料（★原本） | 1. 法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書。発行後３ヶ月以内）（★）
 | □ | □ | □ |
| 1. 開業届控えの写し（決算期を一期も迎えていない開業した方(個人)のみ必要。開業予定者は、住民票（発行後３ヶ月以内のもの）、開業後は速やかに提出）
 | ○ | ○ | ○ |
| 1. 納税証明書（府税に滞納が無いことの証明書。発行後３ケ月以内のもの）(補助金交付を希望する企業のみ）（★）
 | □ | ○ | □ |
| 1. 直近１期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書、製造原価報告書）の写し、又は直近１期分の確定申告書の写し

・白色申告の場合：確定申告書(第一表、第二表）、収支内訳書・青色申告の場合：確定申告書(第一表、第二表)、青色申告決算書(補助金交付を希望する企業のみ） | □ | ○ | □ |
| 1. 株主一覧が記載されている書類（出資者、出資額の一覧が記載されているもの）

(補助金交付を希望する企業のみ） | □ | ○ | □ |
| 1. 各認定書の写し（Ｐ４評価基準※に該当するもの。有効期間内のもの）
 | ○ | ○ | ○ |

■作成書類は全てＡ４サイズ、片面印刷で提出してください。

■通しページは、②提案書を１ページとし、各ページ下中央に打ってください。

■CD-Rは、代表企業名、テーマ名がわかるようにしてください。

***記載に係る注釈事項（青字）は提出時には削除願います。***

　【第１号様式】

**令和　　年 月 日**

**提 案 書**

**公益財団法人京都産業２１**

**理事長　村田　恒夫 様**

***押印は不要です。グループを構成する企業の連名で記載***

***↓府内本社の中小企業のみ***

**提案者（グループの場合の代表企業又は組合、企業）**

**企業名：**

* ***区分の欄には、応募要領の定義により、「中小企業」又は「大企業」と記載願います。***

***※本社が府外の企業については、住所の行を追加し、①本社の住所　②提案事業を遂行する府内拠点の住所を記載願います。***

***※提案書に補助金交付対象外企業が含まれる場合は、○○企業の後に「交付対象外」と記載願います。***

**区　分：**

 **〒**

**住　所：**

**役　職**：

**氏　名**：

**提案者（グループの場合のその他の構成企業）**

**企業名：**

**区　分：**

 **〒**

***※提案者はグループの構成企業の数だけ適宜追加願います。***

**住　所：**

**役　職**：

**氏　名**：

中小企業共同型ものづくり支援事業（シェアリング事業）について、下記のとおり提案します。

記

**１．テーマ名**

　　　***事業内容を的確に表現した簡潔な名称を記載（採択時に公表することに留意してください）***

**２．提案事業費　*千円未満切り捨て***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **提案事業費総額（消費税抜）** | **内支援希望金額****（消費税抜）** |
| **総　　　額** | **①** | **千円** | **②** | **千円** |

***※第１号様式別紙６の金額を転記してください。***

***３．実施期間どちらかに☑を入れてください。***

***Ⅱ選択の場合は、事前着手日も併せて記載下さい。***

**３．実施期間**[ ] **Ⅰ 交付決定日から１年間**

[ ] **Ⅱ 交付決定日から１年間（事前着手希望有）**

**（事前着手希望日：平成*○○*年*○○*月*○○*日）**

**※事前着手を希望される場合は「事前着手希望届」（第１号様式別紙８）を御提出ください。提出がない場合は事前着手が認められませんので、御注意願います。**

**また、提出いただいた場合で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、御了承願います。**

**４．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：**

**５．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：**

【第１号様式　別紙１】***１枚で記載してください。***

**<全体概要>**

|  |  |
| --- | --- |
| **テーマ名** | ***提案書（第１号様式）に記載のテーマ名と同一とすること。*** |
| **事業区分** | 　[ ] シェアリング事業　　　（[ ] 計画策定のみ　　[ ] 計画策定から実現まで）　[ ] シェアリング・サポート事業 |

|  |
| --- |
| 1. **目指すシェアリング事業、シェアリング・サポート事業の概要、経緯・背景・動機**

　***今ページ＜全体概要＞1〜６の記載項目は、第１号様式の２①〜⑥にて記載いただく文章の概要を分かりやすくご説明いただきますようお願いします。*** |
| 1. **その実現のための事業計画**

　　　 |
| **3.　目標・発展性**　　　 |
| **4. 事業の効果と課題**　　　 |
| **5. 提案者間の協力関係**　 |

【第１号様式　別紙２】　***７枚以内としてください。***

・各記入欄は適宜拡大して使用してください。・図や写真等も挿入してわかりやすく記載ください

**事　業　内　容　等　説　明　書**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. シェアリング事業、シェアリング・サポート事業の内容、経緯・背景・動機
 |  |
| ***中小企業同士の連携・一体化の内容（共有化のルール、整備するネットワーク・システム、******導入する機器・工作機械等の概要等を含む）、その先進性、シェアリングに取り組む企業数******などの事業規模その他を具体的に説明してください。******＜スキーム図も記載してください。＞******また、事業実施に至った経緯・背景・動機など、社会・経済情勢、国内外の研究開発・ビジネス******動向、技術トレンドなど、外的要因の影響等も踏まえて記載してください。*** |
| 1. その実現のための事業計画
 |  |
| ***今回の補助対象期間中に、➀の内容実現に向けて、いつ、何を、どのようにして行うのか、具体的・******詳細に記載してください。事業活動を構成する要素毎（共有化のルール、整備するネットワーク・******システム、導入する機器・工作機械等の概要等）に記載願います。*** |
| 1. 目標・発展性
 |  |
| ***（１）【第１号様式　別紙３】に記載の目標値（補助事業開始から約6ヶ月後と１年後の２つ）******の設定根拠を明瞭かつ具体的に記述してください。******補助事業終了時〜５年後の事業計画・生産性向上目標・売上目標なども記載してください。******※今回の取り組みに係る費用対効果（出口・成果物）を意識の上、各社個々の目標ではなく、******グループ全体として総括的に記載。******（２）他への波及効果、取組の発展性などについて具体的に記述してください。******シェアリングに取り組む企業数の拡大その他地域経済の活性化、雇用創出、付加価値創出の内容を、******極力想定数値を交えて記載願います。******併せて、今年度は政策的趣旨から、本事業において良質雇用（※）の継続・新規創出を目指す******場合は、審査時に考慮しますので、その内容（創出に向けての取組、創出目標人数など）に******ついて具体的に記載してください。******※良質雇用の定義については応募要領の５Ｐをご覧ください。*** |
| 1. 事業の効果と課題
 |  |
| 1. ***事業の効果（個々の参画企業の生産性・競争力の向上への寄与度など）と、その根拠を***

***記載願います。どういう工程がどのように改善するかを含め、生産性が具体的にどのよ******うに向上するのか数値も交えてお示しください。***1. ***目標・効果を実現していくためにどのような課題があり、どのように解決するかを記載して***

***ください。*** |
| 1. 強みの活用、企業間の協力関係
 |  |
| ***以下の点について記述してください。******・グループの場合の構成企業間、その他外部のステークホルダーとの役割分担、連携することと******なった経緯等******・事業を実施する企業が保有する強みやノウハウ等（グループの場合は各社毎に記載）*** |
| 1. 専門用語の解説
 |  |
| ***今回の提案に際して使用した専門用語・略語について、個々に簡潔に（１件最大150字程度）******解説してください****。* |
| 1. 法令手続の要否・内容
 |  |
| 　***今回の事業に必要な法令手続きがある場合は、具体的な内容や想定手続き期間等を記載して******ください。*** |

【第１号様式　別紙３】

**事　業　計　画**

***※構成企業数に応じて行を追加願います。***

（単位：千円）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 企業名 | 役割分担 | 補助対象期間中の計画内容 |
| ***株式会社******○○○○工業*** | ***○○のシステム設計***事業費：（税抜） |  |
| 目標値 | **＜６ヶ月後＞*****交付決定日から約6ヶ月後、及び補助事業終了（1年後）の目標を記載下さい。******（可能な限り、数値で記載下さい。）*** |
| **＜1年後＞** |
| ***○○○○******株式会社*** | ***工作機械の導入***事業費：（税抜） |  |
| 目標値 | **＜６ヶ月後＞** |
| **＜1年後＞** |
| ***○○○○******株式会社*** | 　***工作機械の導入***事業費：（税抜） |  |
| 目標値 | **＜６ヶ月後＞** |
| **＜１年後＞** |

【第１号様式　別紙４】

**構　成　メ　ン　バ　ー　一　覧　表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企　　　業 | 氏名・所属 | 役割分担 | 企業等の所在地 | 関与時間／週 |
| ***（補助金支出先）******代表企業******（株）○○工業*** | ***京都　太郎******生産管理部*** | ***プロジェクトリーダー******課題の整理、全体方針の決定責任者*** | ***京都府内******（本社：京都府内）*** | ***○時間/週*** |
|  | ***企業グループの場合は以下に追加してください。*** |  |  |  |
|  ***○○電気（株）*** | ***◆◆　◆◆******経営企画部*** | ***シェアリングルールの検討責任者*** | ***京都府内******（本社：東京）*** | ***○時間/週*** |
| ***○○（株）*** | ***△△　△△******製造部*** | ***シェアリングに必要なシステム設計、工作機械の導入責任者*** | ***京都府内******（本社：京都府内）*** | ***○時間/週*** |
|  |  |  |  |  |

【第１号様式　別紙５】

**シェアリングを実践する企業**

**・「シェアリング・サポート事業」においては、サポートする相手先企業**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 企業名 | 所在地 | 役割分担 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【第１号様式　別紙７】

**提案企業の概要*（企業グループの場合は構成企業毎）***

|  |  |
| --- | --- |
| （ふりがな）事業者名 | ***（府外事業者で府内に拠点のある場合は、当該拠点名も併せて記入してください）*** |
|  |
| 住　所 | ***（府外事業者で府内に拠点のある場合は、当該拠点も併せて記入してください）*** |
| 〒 |
| 電話番号 | (　　　)　　　－ | FAX番号 | (　　　)　　　－ |
| （ふりがな）代表者 | （役職）　　　　　　　　　　（氏名） |
| 創立・設立 | 　創立（西暦）　年　月　日　　　設立　（西暦）　年　月　日 |
| 資本金または出資金 | （万円） |
| 従業員数 | （人） |
| 正社員（※１）の就労条件 | 年間休日総数（※２） | □120日以上　　　　　　　　　　　 | □120日未満 |
| 良質雇用要件の該当社員有無（※３） | □該当有　　　　　　　　　　 | □該当無 |
| ホームページ | http:// |
| 業種、主な生産品目・営業品目 |  |
| 事業者の概要〃　ＰＲ(400字以内) | ***概要に加え、事業者の強み(得意分野、独自技術、設備、人材、知的財産等)を含めたPRを記載*** |
| 公的補助金等の実績（過去３年分に加え、申請中、申請予定のものも記載してください） | 年度 | 補助金名等 | 交付機関等 | 金額(千円) |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） | ***産業21以外の国、府関係含む*** |  |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |

**＜財務状況＞**

直近３期分の決算額を記入してください。

 　　　　　 　　　　 　（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ３年前( 　年 　月期決算) | ２年前( 　年 　月期決算) | １年前( 　年 　月期決算) |
| ① 売上高　(当期収入合計額) |  |  |  |
| ② 営業利益 |  |  |  |
| ③ 経常利益　(当期収入合計額－ 当期支出合計額) |  |  |  |
| ④ 当期利益 |  |  |  |
| ⑤ 減価償却費 |  |  |  |
| ⑥　純資産の部合計 (正味財産の部合計) |  |  |  |
| 財務状況説明 |  |

**＜会社全体の事業計画＞**

補助金事業実施後の5か年計画を記入してください。　　　　　　　（単位：千円）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1年後※4（補助金事業実施年度末）[　年　月期] | 2年後[　年　月期] | ３年後[　年　月期 | ４年後[　年　月期 | ５年後[　年　月期 |
| 1. 売上高
 |  |  |  |  |  |
| 1. 営業利益
 |  |  |  |  |  |
| 1. 営業外費用
 |  |  |  |  |  |
| 経常利益※5（②-③） |  |  |  |  |  |
| 伸び率（％）※6 |  |  |  |  |  |
| 1. 人件費
 |  |  |  |  |  |
| 1. 減価償却費
 |  |  |  |  |  |
| 付加価値額（②+④+⑤） |  |  |  |  |  |
| 伸び率（％）※6 |  |  |  |  |  |
| 1. 設備投資額※7
 |  |  |  |  |  |
| 1. 雇用人数
 |  |  |  |  |  |

※1　正社員は会社が定める所定労働時間勤務に従事し、雇用期間の定めが無い労働者をいいます。

※2　企業１年間分の休日の合計日数をいいます。休日とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働義務がないとされた週休日（日曜日、土曜日などの会社指定の休日）及び週休日以外の休日（国民の祝日・休日、年末年始、夏季休暇、会社記念日などで会社の休日とされている日）です。ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれません。

※3　良質雇用とは１ヶ月当たりの平均労働時間数160時間以内、１ヶ月当たりの平均出勤日数19日以内、１ヶ月当たりの平均所定内給与額257,600円以上のすべてを満たすものをいいます。

※4 「1年後（補助金事業実施年度末）」は、直近期末の1年後で補助金事業実施を実施した年度の決算（計画）を指します。

※5　経常利益の算出は、営業外収益を含めません。

※6　伸び率は、直近期末を基準に計算してください（前年同期比ではありません）

※7　補助金事業実施年度に会社全体での設備の取得金額の合計額を記入してください。

【第１号様式　別紙８】

令和　　年　　月　　日

　　　　　　　　　　　　　　　***交付決定前に着手を希望する場合のみ***

公益財団法人京都産業２１

 　 理事長 様

**必ず代表者印を押印すること。**

住　　所

商号又は名称

役職名

代表者名

中小企業共同型ものづくり支援事業

事前着手希望届

上記事業について、交付決定前に着手を希望しますので、届け出ます。

　なお、採択を受けた後に、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

***＜事前着手（予定）日＞***

***５ 事前着手する経費の表の「契約・発注の日付」欄に記載した一番早い日を記入ください。***

２　事業区分

３　事前着手希望（予定）日

　　令和　　年　　月　　日

４　事前着手の理由

５　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前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。事前着手希望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、御了承願います。また、事前着手を希望される場合は、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。なお、50万円を超える契約・購買の場合は、原則として複数の会社からの見積を取る必要があります。相見積りを省略した場合又は相見積りの中で最低価格を提示した者を選定しない場合には、その選定理由を明らかにした選定理由書を作成する必要があります。