

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

印

中小企業合同型ものづくり支援事業交付申請書

中小企業合同型ものづくり支援事業補助金交付要領（令和元年度採択）を遵守することを承知の上、第8条の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業実施期間

令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 事業計画

第2号様式 別紙1～6のとおり

4 補助対象経費及び補助金交付申請額等

補助対象経費

円（消費税抜額）

補助金交付申請額

円（消費税抜額）

経費の内訳は第2号様式 別紙7のとおり

**（注）事業に要する経費は円単位、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。）**

【第2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（様式1号）に記載のテーマ名と同一とすること。
事業区分	<input type="checkbox"/> シェアリング事業 （ <input type="checkbox"/> 計画策定のみ <input type="checkbox"/> 計画策定から実現まで） <input type="checkbox"/> シェアリング・サポート事業

<p>3. 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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"><p>今ページ&lt;全体概要&gt;1～6の記載項目は、様式2号の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。</p></div>
<p>4. その実現のための事業計画</p>
<p>3. 目標・発展性</p>
<p>4. 事業の効果と課題</p>
<p>5. 提案者間の協力関係</p>

【第2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

⑥ 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	<p>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。</p> <p>&lt;スキーム図も記載してください。&gt;</p> <p>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。</p>
⑦ その実現のための事業計画	<p>今回の補助対象期間中に、①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。</p>
⑧ 目標・発展性	<p>(1) 【様式2号の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。</p> <p>※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。</p> <p>(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。 <u>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。</u> <u>※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。</u></p>

⑨ 事業の効果と課題	<p>(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か数値も交えてお示してください。</p> <p>(2) 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。</p>
⑩ 強みの活用、企業間の協力関係	<p>以下の点について記述してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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）</li> </ul>
⑧ 専門用語の解説	<p>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。</p>
⑨ 法令手続の要否・内容	<p>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。</p>

## 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 〇〇〇〇工業	〇〇のシステム 設計  事業費： (税抜)	
	目標値	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">&lt; 6ヶ月後 &gt;</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">&lt; 1年後 &gt;</div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;">                     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。)                 </div>
〇〇〇〇 株式会社	工作機械の導 入  事業費： (税抜)	
	目標値	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">&lt; 6ヶ月後 &gt;</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">&lt; 1年後 &gt;</div> </div>
〇〇〇〇 株式会社	工作機械の導 入  事業費： (税抜)	
	目標値	<div style="display: flex; flex-direction: column;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">&lt; 6ヶ月後 &gt;</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">&lt; 1年後 &gt;</div> </div>

## 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
<p>(補助金支出先)</p> <p>代表企業 (株)〇〇工業</p>	<p>京都 太郎 生産管理部</p>	<p>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</p>	<p>京都府内 (本社：京都府内)</p>	<p>○時間/週</p>
<p>企業グループの場合は以下に追加してください。</p>				
<p>〇〇電気(株)</p>	<p>◆◆ ◆◆ 経営企画部</p>	<p>シェアリングルールの検討責任者</p>	<p>京都府内 (本社：東京)</p>	<p>○時間/週</p>
<p>〇〇(株)</p>	<p>△△ △△ 製造部</p>	<p>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</p>	<p>京都府内 (本社：京都府内)</p>	<p>○時間/週</p>



第2号様式別紙6(第8条)  
 第6号様式別紙2(第12条)  
 第7号様式別紙3(第13条)

企業名:

## 中小企業合同型ものづくり支援事業 各構成企業事業工程表

企業名を記載下さい

取組内容	作業工程	進捗度 (%)	区分	平成30年度				平成31年度				備考
				4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	
		0	計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									

進捗状況報告書(様式第5号)  
 ご提出時に併せてご提出ください。

## 支出予算内訳表(組合・企業毎)

企業名: 株式会社

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)

令和元年度採択

## 事業費執行計画表（費目別）

&lt;①旅費&gt;

(単位：円)

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)	金額(税抜)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
合計								0

令和元年度採択

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)	
				〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月		合計
																0	0
																0	0
																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の人件費については、直接人件費に含まれません。

令和元年採択

## 事業費執行計画表（費目別）

&lt;③材料・消耗品費&gt;

（単位：円）

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						〇
材料費・消耗品費合計額						〇

※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。

令和元年採択

## 事業費執行計画表（費目別）

&lt;④財産購入費等・備品購入等費&gt;

(単位：円)

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								
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。

令和元年採択

## 事業費執行計画表（費目別）

&lt;⑤外注・委託費&gt;

(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。

令和元年採択

## 事業費執行計画表（費目別）

&lt;⑥その他直接経費&gt;

(単位：円)

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

公益財団法人京都産業 2 1  
理事長 様

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  
事前着手届

上記事業について、交付決定前に着手しますので、「中小企業共同型ものづくり支援事業」交付要領（令和元年採択）第8条の規程により届け出ます。

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

2 事業区分

3 事前着手希望（予定）日  
令和 年 月 日

<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。

4 事前着手をする内容及び必要とする理由

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、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。

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理 事 長 様

所 在 地

名称（法人名）

代表者職氏名

㊞

中小企業共同型ものづくり支援事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業に関して、補助事業の内容を変更したいので、次世代地域産業推進事業補助金交付要領（令和元年度採択）第10条の規定に基づき承認を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 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。

ア 経費変更

(単位：千円)

経費区分	経費等	事業化に要する経費 (消費税抜)	
		変更前	変更後
	旅 費		
	直接人件費		
	材料・消耗品費		

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		

イ その他の人的変更 (プロジェクトリーダー)・技術  
目標等の変更

変更事項	変更前	変更後

4 変更の理由

【第4-2号様式】(第10条関係) 交付申請企業ごとに提出

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称(法人名)

代表者職氏名

印

中小企業共同型ものづくり支援事業変更届

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業に関して、下記のとおり変更しますので、次世代地域産業推進事業補助金交付要領(令和元年度採択)第10条の規定に基づき報告します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 変更内容

**※補助事業者の名称、所在地、代表者等の変更は下表に記入してください。**

変更事項	変更前	変更後(月日以降)	変更理由

**※構成メンバーの変更は下表に記入してください。**

「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。

変更日	追加・削除 ・変更	氏名	所属	役職・役割分担	1週当たり 関与時間

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

㊞

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

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、中止（廃止）したいので、次世代地域産業推進事業補助金交付要領（令和元年度採択）第10条の規定に基づき申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

中止予定日

3 事業を中止（廃止）する理由

（添付書類）中止までの内容を事業成果報告（様式第7号別紙1）に準じて記載して添付すること。

【第6号様式】（第12条関係）

交付申請企業ごとに提出

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

㊞

中小企業共同型ものづくり支援事業進捗状況報告書

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、補助事業の遂行状況等について次世代地域産業推進事業補助金交付要領（令和元年度採択）第12条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 事業実施期間  
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 3 報告対象期間  
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 補助事業の進捗状況及び事業工程  
第6号様式 別紙1、2のとおり
- 5 事業に要する経費の支出状況  
第6号様式 別紙3のとおり

【第6号様式 別紙1】(第13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)

サブテーマ毎に具体的に分かりやすく記載してください。

<サブテーマ名: >

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	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。

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

第2号様式別紙6(第8条)  
 第6号様式別紙2(第12条)  
 第7号様式別紙3(第13条)

企業名:

## 中小企業合同型ものづくり支援事業 各構成企業事業工程表

企業名を記載下さい

取組内容	作業工程	進捗度 (%)	区分	平成30年度				平成31年度				備考
				4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	
		0	計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									

進捗状況報告書(様式第5号)  
 ご提出時に併せてご提出ください。

中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（総括表）

企業名：

（単位：円 税抜）

区分	費 目	交付申請時の金額	支出合計金額 ※2	備考
補助対象経費	①旅 費		-	
	②直接人件費		-	
	③材料費・消耗品費		-	
	④備品購入費		「交付申請時の金額」の各欄は、 交付申請書（第2号様式）（第8条関係）の申請額を転記してください。	
	⑤外注・委託費			
	⑥その他直接経費		-	
		(A) 補助率1/2に該当する 経費小計（①～⑥の合計額）	-	-
	補助率1/2による算出額 (B) = (A) / 2	-	-	
	(C) 補助金支援対象金額 (B)の合計額又は支援希望金額の低い額以下 (千円未満切り捨て) ※1		-	

※1 支出合計金額の補助金支援対象金額は、交付決定金額を上回ることできません。

※2 既に経費支出を終えた金額のみ計上下さい。



中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（②直接人件費）

企業名：  

<②直接人件費>

（単位：円）

NO	氏名	所属・役職	役割	時間単価(円)	従事時間数												金額(円)	
					〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月		合計
																	0	0
																	0	0
																	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

※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の人件費については、直接人件費に含まれません。

中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（③材料・消耗品費）

企業名：

（単位：円）

	支出月日	品名	発注目的	発注支払先	単価 (消費税抜)	数量	単位	金額(税抜)	金額(税込)	発注日	検収日	備考	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
合計								-					

中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（④財産購入費等・備品購入等費）

企業名：

（単位：円）

	支出月日	機械装置・設備等の名称 メーカー名・型番	発注支払先	金額(税抜)	金額(税込)	発注日	検収日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計				-				





【第7号様式】(第13条関係) 交付申請企業ごとに提出

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称(法人名)

代表者職氏名

㊞

中小企業共同型ものづくり支援事業実績報告書

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、補助事業が完了(対象期間が終了)しましたので補助事業実施の実績について次世代地域産業推進事業補助金交付要領(令和元年度採択)第13条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 事業区分
- 3 事業実施期間  
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 事業成果等  
第7号様式 別紙1のとおり
- 5 補助金交付決定額 円
- 6 既概算払受領済額 円
- 7 事業化に要した金額等 (消費税抜)(単位:円)

事業に要した経費の合計
円

補助金支援希望金額
円

<内 訳>※ 経費支出明細は、第7号様式別紙2のとおり

【第7号様式 別紙1】(第13条関係)

事業成果等報告

1 報告企業の事業成果（総括）

※本事業によって得られたデータや、構成企業との事業取組結果、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 実績内容（詳細）

※ 各構成企業事業工程表（第7号様式別紙3）のとおり

サブテーマ毎に具体的に分かりやすく記載してください。

＜サブテーマ名： ＞

<p>① 目標値及び 実行計画</p>	
<p>② 実 績</p>	
<p>③ 差異があった 場合、その理 由</p>	
<p>④ 上記③の差異 による影響・ 見直しなど</p>	<p>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。</p>

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）

4 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

※本事業に係る知的財産権等(交付決定期間内)に出願、権利設定などがあったものについては、実績報告時点での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）

5 雇用創出の状況

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

6 開発実績

※各事業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

7 財務状況

決算報告書（貸借対照表、損益計算書を含む）のとおり。

8 事業総括（事業着手からこれまでの実績を踏まえた総括、計画と実績に差異がある場合の今後の対応、社内外トピックス、今後の見込み等についての自己総括の内容）

様式第7号別紙2（第13条関係）

中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（総括表）

企業名：

（単位：円 税抜）

区分	費目	交付申請時の金額	支出合計金額 ※2	備考
補助対象経費	①旅費		-	
	②直接人件費		-	
	③材料費・消耗品費		-	
	④備品購入費		「交付申請時の金額」の各欄は、 交付申請書（第2号様式）（第8条関係）の申請額を転記してください。	
	⑤外注・委託費			
	⑥その他直接経費		-	
		(A) 補助率1/2に該当する 経費小計（①～⑥の合計額）	-	-
	補助率1/2による算出額 (B) = (A) / 2	-	-	
	(C) 補助金支援対象金額 (B)の合計額又は支援希望金額の低い額以下 (千円未満切り捨て) ※1		-	

※1 支出合計金額の補助金支援対象金額は、交付決定金額を上回ることはできません。 ※2 既に経費支出を終えた金額のみ計上下さい。



中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（②直接人件費）

企業名：

<②直接人件費>

（単位：円）

NO	氏名	所属・役職	役割	時間単価(円)	従事時間数												金額(円)	
					〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月	〇月		合計
																	0	0
																	0	0
																	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

※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の人件費については、直接人件費に含まれません。

中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（③材料・消耗品費）

企業名：

（単位：円）

	支出月日	品名	発注目的	発注支払先	単価 (消費税抜)	数量	単位	金額(税抜)	金額(税込)	発注日	検収日	備考	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
合計								-					

中小企業合同型ものづくり支援事業  
経費支出明細表（④財産購入費等・備品購入等費）

企業名：  

（単位：円）

	支出月日	機械装置・設備等の名称 メーカー名・型番	発注支払先	金額(税抜)	金額(税込)	発注日	検収日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計				-				





第2号様式別紙6(第8条)  
 第6号様式別紙2(第12条)  
 第7号様式別紙3(第13条)

企業名:

## 中小企業合同型ものづくり支援事業 各構成企業事業工程表

企業名を記載下さい

取組内容	作業工程	進捗度 (%)	区分	平成30年度				平成31年度				備考
				4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	4/5/6	7/8/9	10/11/12	1/2/3	
		0	計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									
			計画									
			実績									

進捗状況報告書(様式第5号)  
 ご提出時に併せてご提出ください。

【第8号様式】(第15条関係)

# 請求書

金額		千	百	十	万	千	百	十	円
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、次世代地域産業推進事業補助金（概算払・精算払）として

上記の金額を請求します

令和 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(法人名)

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	口座番号
口座名義	(フリガナ)			

【第9号様式】（第16条関係） 交付申請企業ごとに提出

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称（法人名）

代表者職氏名

㊟

中小企業共同型ものづくり支援事業概算払申請書

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、補助金の概算払を請求したいので次世代地域産業推進事業補助金交付要領（令和元年度採択）第16条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 事業区分
- 3 今回概算払希望額 円（千円未満切り捨て）  
※積算明細は別紙のとおり  
経費支出明細表（第6号様式別紙3）に必要事項を記入してください。
- 4 交付決定通知額 円
- 5 既概算払受領済額 円

財団理事長が概算払いを決定した場合、第8号様式により請求書を提出してください。

【第10号様式】(第21条関係)

交付決定企業ごとに提出

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理事長様

所在地

名称(法人名)

代表者職氏名

㊞

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

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、下記の財産を処分したいので、次世代地域産業推進事業補助金交付要領(令和元年度採択)第21条の規定に基づき承認を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業区分

3 取得財産の内容及び取得年月日

令和 年 月 日

4 取得価格(税込)

円

5 処分の予定日

令和 年 月 日

6 処分の方法

7 処分の理由

【第11号様式】(第23条関係)

シェアリング事業の各企業が提出

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業21  
理 事 長 様

所 在 地

名称(法人名)

代表者職氏名

㊟

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

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、事業化の進捗状況、事業成果の波及効果について、次世代地域産業推進事業補助金交付要領(令和元年度採択)第23条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業区分

シェアリング事業

3 補助事業期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4 報告対象期間

令和 年 月 日 ~ 令和 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。

(人)

項 目		年 度					
		令和2	令和3	令和4	令和5	令和6	令和7
会社全体	従業員数						
	うち新規雇用						
	うち新規良質雇用						
うち本事業	従業員数						
	うち新規雇用						
	うち新規良質雇用						

6 会社全体の売上等

直近決算期:令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(単位:百万円)

年度 科目	令和2	令和3	令和4	令和5	令和6	令和7
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。

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。

公益財団法人京都産業21  
理 事 長 様

所 在 地

名称(法人名)

代表者職氏名

㊞

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

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記事業に関して、事業化の進捗状況、事業成果の波及効果及び知的財産権等による利益の状況について、次世代地域産業推進事業補助金交付要領(令和元年度採択)第23条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業区分

シェアリング・サポート事業

3 補助事業期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4 報告対象期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

5 補助事業の実施結果による事業化状況

(2) 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。

(人)

項 目		年 度					
		令和2	令和3	令和4	令和5	令和6	令和7
会社全体	従業員数						
	うち新規雇用						
	うち新規良質雇用						
うち本事業	従業員数						
	うち新規雇用						
	うち新規良質雇用						

6 売上

(1) 会社全体の売上等

直近決算期: 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(単位:百万円)

年度 科目	令和2	令和3	令和4	令和5	令和6	令和7
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) 当該補助事業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				

9(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				

9(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。

8 当該補助事業に係る事業継続

(1) 補助期間終了後の事業継続期間 : 令和 年 月 日 ~ 令和 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。

(3) 継続事業費等

【補助対象経費】

(単位: 円)

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(累積)
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			
合計			

○補助事業期間と同様、根拠書類の整備が前提です

○初回報告時は、各年度の補助事業の実績報告書(第7号様式別紙2)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「今期の事業費」との合計を記載してください。

※当該補助事業に関して、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 当該補助事業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)

項目	金額	金額の内訳
収益{=6(2)の売上合計}(…①)		
売上原価{=6(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)

項目	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)		

10 収益納付額②に金額を記載してください。

令和元年採択

- (3) 当該補助事業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) =

10 収益納付額

(単位:円)

項 目	金 額
補助金額 (…①)	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。
補助事業に係る本年度収益額 (…②) (当該補助事業により取得した当期利益 [9(3)「事業収益等による当期利益の合計」])	
控除額 (…③)	(補助対象事業に要した経費の総額-①) / 5
本年度までの補助事業に係る支出額 (…④) (事業費累計 [=8(3)【補助対象経費】合計])	
基準納付額 (…⑤ = [②-③] × ① / ④)	小数点以下を切り捨ててください。
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)	

※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。