

中小企業シェアリング拡大事業 補助金交付要領

(平成 30 年度採択)

公益財団法人京都産業 21

**中小企業シェアリング拡大事業
平成 30 年度補助金交付要領**

(趣旨)

第1条 公益財団法人京都産業21（以下「財団」という。）理事長は、I o T技術を活用して、受注・設計・生産進捗管理等の状況などの「情報の共有化」、共有機械の設置や遊休機械の利活用などの「工作機械の共有化」、またはその組み合わせ等を通じて、ものづくり中小企業同士の連携・一体化による生産力・競争力アップ等の実現を目指す構想の検討や経費積算等の計画段階における取り組みを行う京都府内の中小企業者に対して、その経費の一部を支援するため、この要領に定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 拠点 本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する支店、営業所、事業所、研究所等をいう。
- (2) 中小企業者 **別表1**に掲げる資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社）及び組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他の法律により設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合）をいう。

ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねているものが役員総数の2分の1以上を占めている会社は中小企業者に含まないものとする。

なお、次のいずれかに該当するものについては、大企業として取り扱わないものとする。

- (ア) 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
 - (イ) 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合
- また、組合の場合の補助対象は、営利目的で実施する事業に限る。財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、N P O 法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、任意団体等は対象外とする。
- (3) 代表企業 京都府内に本社があり本事業に係る拠点を府内に有する、グループの代表となる中小企業者をいう。
 - (4) 補助事業者 交付要領に基づいて交付決定を受けた者

(補助事業者の要件)

第3条 補助事業者は、次の要件をいずれも満たす者とする。

- (1) 補助事業者は、I o T技術を活用して、受注・設計・生産進捗管理等の状況などの「情報の共有化」、共有機械の設置や遊休機械の利活用などの「工作機械の共有化」、またはその組み合わせ等を通じて、ものづくり中小企業同士の連携・一体化による生産力・競争力アップ等の実現を目指す構想策定や経費積算等の計画段階における取り組みを行う者
- (2) 次のいずれかを満たす者とする。
 - (ア) 京都府内に本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する拠点を有する2社以上の企業（個人、会社）等で構成するグループ（府内に本社及び拠点を置く中小企業者1社以上が参画し、グループの代表企業は、府内に本社及び拠点を置く中小企業者であるもの）の構成企業（以下「構成企業」という。）のうち代表企業となるもの
 - (イ) 京都府内に本社及び拠点を有する組合
 - (ウ) 京都府内に本社及び拠点を有する中小企業者

2 前項の規定に関わらず、次の各号に該当するものは本事業の対象としない。

- (1) 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）に定める風俗営業を営むと認められるとき（一部例外を除く）
- (2) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。）が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 23 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。）第 2 条第 6 号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき

- (3) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき
- (4) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (7) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(2)から(6)までのいずれかに該当することを知りながら、当該ものと契約を締結したと認められるとき
- (8) 補助事業者が、(2)から(6)までのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合((7)に該当する場合を除く。)に、財団が補助事業者に対して当該契約の解除を求め、補助事業者がこれに従わなかったとき

(代表企業の役割)

第4条 第3条(2)(7)に規定の代表企業の主な役割は以下のとおりとする。

- (1) 補助事業の進捗管理をおこない、構成企業とともに事業を円滑に実施すること。
- (2) 構成企業の補助事業にかかる進捗状況報告の協力をを行うこと。

(補助率、補助限度額)

第5条 補助率及び補助限度額は、別表2に定めるとおりとする。

(対象期間)

第6条 補助金の交付の対象となる期間(以下「対象期間」という。)は、補助金交付決定日から12ヶ月間とする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると財団理事長が認める場合は、この要領の施行日以降に限り、交付決定日より前に事前着手することができる。なお、その場合、対象期間には事前着手日から交付決定日までの期間が加算される。

(対象経費)

第7条 対象経費は、別表2に掲げる経費のうち、原則として、対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払(決裁)の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。ただし、前条ただし書きの規定により事前着手した場合、その期間(事前着手日から交付決定日まで)の直接人件費は補助対象外とする。また、直接人件費を除くその他の経費についても、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払(決裁)の全てが完了しているものは補助対象外とする。

(交付の申請等)

第8条 補助金の交付の申請をしようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(様式第1号)に、別に財団が定める書類を添えて財団が指定する期日までに財団理事長に提出するものとする。

2 申請者は、第6条ただし書きの期間内に発生する経費を申請する場合には、事前着手届(第2号様式)に当該経費に係る契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類を添えて、第1項の交付申請書に併せて財団理事長に提出するものとする。ただし、直接人件費は除く。

(交付の決定等)

第9条 財団理事長は、前条の交付申請書及び事前着手届の提出があったときは、内容を審査し補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

なお、財団理事長は、必要があるときは、補助金の交付申請にかかる事項につき修正を加え、又は条件を附して補助金の交付の決定を行うことができる。

2 財団理事長は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請ものに通知するものとする。

(事業計画の変更等の申請等)

第10条 補助事業者は、第8条の規定により提出した交付申請書の内容について、次の各号の一に該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書（様式第3-1号）を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

1 (1) 補助対象経費の配分の変更について、その変更額の合計が交付決定額の概ね50%を超える変更をしようとするとき
 (2) 補助事業の事業計画の中止又は変更、目標の変更など事業内容を著しく変更しようとするとき

1 (3) プロジェクトリーダーを変更しようとするとき
 (4) その他財団理事長が必要と認めるとき

2 補助事業者は、様式第1号に記載の構成メンバーを変更するときは、構成メンバー変更届（様式第3-2号）を速やかに財団理事長に提出しなければならない。

3 補助事業者は、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を財団理事長に提出しなければならない。

(事業計画の変更等の承認等)

第11条 財団理事長は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査し、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(進捗状況の報告等)

第12条 財団理事長は、補助事業の遂行状況等について補助事業者に報告を求めることができる。

2 補助事業者は、前項の報告を求められた場合は、進捗状況報告書（様式第5号）に実績を記入したものを財団が求める証拠諸表を付け、別に通知する日までに財団理事長に提出しなければならない。

3 財団理事長は、前項の報告書の提出を受けたときは、必要に応じて現地調査、指導、評価等を行うものとし、補助事業者はこれに応じなければならない。

(実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の中止の承認を受けたときを含む。）又は対象期間が終了したときは、別に財団が指定する期日までに、実績報告書（様式第6号）を財団理事長に提出しなければならない。

(額の確定等)

第14条 財団理事長は、前条の規定により実績報告を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(補助金の請求等)

第15条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、補助金請求書（様式第7号）を財団理事長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

2 次条に定める補助金の概算払により、既に補助金の一部の交付を受けている場合は、前条の補助金の額の確定額との差額を請求するものとする。

3 補助事業者は、次条に定める補助金の概算払の額が、既に交付すべき補助金の額を超えてい る場合は、財団にその過払い額を別に通知する日までに返還しなければならない。

(補助金の概算払)

第16条 補助事業者は、予め財団理事長との協議を経たうえで、補助金の概算払を請求できるものとする。

2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、概算払申請書（様式第8号）を財

団理事長に提出しなければならない。

- 3 財團理事長は、前項による概算払申請書を受けたときは、内容を審査し補助事業の遂行上必要と認める場合は、交付決定額の70%に相当する額を上限として、概算払をすることができる。ただし、直接人件費はすべて精算払とする。

(交付決定の取消し等)

第17条 財團理事長は、補助事業者が次に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取消し、若しくは変更することができるものとする。

- (1) 第10条第3項による事業中止（廃止）承認申請書を受理したとき
- (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
- (3) 交付申請書、その他関係書類に虚偽の記載をし、又は、不正な行為があつたとき
- (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と財團理事長が認めたとき

2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。

3 財團理事長は、第1項の取消し等の決定を行つた場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第18条 財團理事長は、前条の規定により取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年2.7パーセントの割合で計算した加算金を財團に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかつたときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき、年2.7パーセントの割合で計算した延滞金を加えて財團に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

第20条 補助事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつこれらの書類を補助事業完了の翌年度から5年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第21条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、善良な管理ものの注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従つて、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産のうち取得価格又は効用の増加額が50万円以上のものについて、財産管理台帳（任意様式）を備え、その保管状況を明らかにするとともに、財團理事長の承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用や処分（譲渡、廃棄等）を行つてはならない。

3 補助事業者は前項の承認を受けようとするときは、予め財産処分承認申請書（様式第9号）を財團理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 財團理事長は、前項の規定により承認した補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を財團に納付させることができる。なお、納付額は別表3に定めるとおりとする。

(成果の発表)

第22条 財團理事長は、補助事業が完了したときは、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、その成果を発表させることができる。

2 補助事業者は、財團理事長が前項に規定する成果の普及を図るときは、これに協力しなけれ

ばならない。

(成果の事業化報告)

第23条 補助事業者は、財団理事長が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年度間の事業化の状況等について、財団が別に通知する日までに、事業化進捗状況報告(様式第10号)を財団理事長に提出しなければならない。

(成果の帰属)

第24条 補助事業の実施により発生した特許権等の知的財産権、成果の帰属先は、次の各号に該当する項目を遵守することを条件に補助事業者とする。

- (1) 補助事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生し、知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、遅滞なく財団に報告し、第23条に規定する報告書にその旨を記載すること。
- (2) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、財団が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。
- (3) 第23条及び前条を遵守すること。

(立入検査等)

第25条 財団理事長は、各条で定めるほか必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、財団の職員及び財団が指定する者に、その事務所等に立ち入り、帳簿書類及びその他の物件等を調査させることがある。

- 2 補助事業者は、前項の調査を受けたとき、関係者及び責任者を立ち会わせなければならない。
- 3 第1項の財団の職員及び財団が指定するものは、その身分を示す証票を携帯し、関係者による請求があるときは、これを提示しなければならない。

(その他)

第26条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は財団理事長が別に定めることができる。

附 則

この要領は、平成30年8月3日から施行し、平成30年度採択分の補助金に適用する。

別表1 (第2条関係)
中小企業者

主たる事業を営んでいる業種	<資本金基準> 資本金の額又は 出資の総額	<従業員基準> 常時使用する 従業員の数(※)
製造業、建設業、運輸業その他の業種(下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業(下記以外)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

(※)常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない

別表2 補助対象経費等(第5条、第7条関係)

次に掲げる経費のうち、財団理事長が必要かつ適当と認める経費(※1)

費目	説明	補助率等	支援規模
旅費	「構成メンバー」(※2)の事業活動に必要な旅費・交通費(公共交通機関の利用に限る。)。	補助対象経費の 1/2以内	120万円以内
直接人件費	補助事業にグループ構成員として参画する京都府内企業に従事するものの作業時間に対する給料その他手当。 ※時間単価は、2,000円を限度とし、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(所定外労働時間は対象外)とする。 ※原則として、役員は対象外であるが、小規模事業者(製造業20名以下、商業・サービス業5名以下)の法人の役員、個人事業主は対象とする。(※役員については定期同額給与を採用している役員の役員報酬の年間支給額。個人事業主は決算の所得を給与の年間支給額とみなす。)		
材料費・消耗品費	補助事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等		
備品購入費等	備品の購入費・リース料・割賦料 備品の製作・改造・使用に要する経費等 ※リース料・割賦料は、対象期間分のみが補助対象。		
外注・委託費(※3)	自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費。(ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできない。) また、試験検査等の委託費(京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料は除く)、市場調査、デザイン料、システム開発費、ホームページ(webサイト)制作等。 ※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は補助対象外とする。		
その他直接経費	会議費(講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費)、広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、知的財産権の導入・出願等に要する経費、通訳料、翻訳料、試験費、展示会出展費用、雑役務費(常時雇用以外の短期アルバイト等の賃金)上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費(ただし、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする)		

※1) 対象経費については別に定める「事務処理の手引」に基づいて処理すること。

- 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象にならない。
- 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課(消費税及び地方消費税額等)は補助対象経費から除外して算定すること。

※2) 「構成メンバー」とは補助事業に直接関与する、交付申請書(第1号様式)に記載された者をい

う。

※3) 構成メンバー間又は親会社・子会社等への発注や外注による経費は、原則、対象経費として認められない。

(参考) その他対象とならない経費の例

- ・タクシーデ、ガソリン代、レンタカーデ、高速道路通行料金、駐車料金
- ・文房具などの一般事務用品
- ・汎用性があり、目的外使用になり得る物（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、顧客データベース、総務財務システムなどのソフトウェア資産）の購入費
- ・華美な物(必要以上に高価な什器、美術品等)
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・土地の購入費
- ・既存の建物・設備等の解体費・処分費
- ・特許維持費・商標権、電話加入権
- ・電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- ・調達材料の受発注や補助事業に係る関係書類の作成に係る人件費
- ・設備投資に伴う社内人件費・旅費
- ・補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- ・各種保険料
- ・商品券等の金券、収入印紙
- ・借入に伴う支払利息、公租公課(消費税及び地方消費税額等)、建物登記費用・官公署に支払う登録・証明手数料等、振込手数料(代引手数料を含む)
- ・京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料
- ・地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- ・対象期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費(テスト販売を除く)
- ・料理などの飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用
- ・帳簿、証憑等により、発注・契約、納品(検收)・履行完了、支払(決裁)等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- ・補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費(補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ製作費等)。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。
- ・上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

別表3 (第21条関係)

財産処分に係る納付額

区分	説明
(1)	有償譲渡又は有償貸付けに係る納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額(ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額)に補助率(補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。)を乗じて得た額とする。
(2)	転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする。

*ただし、次に掲げる場合は納付義務を免除する。

(1) 災害又は火災(補助事業者等の責めに帰することのできない事由による場合に限る。)により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し

又は廃棄

- (2) 補助事業による開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合
- (3) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数を経過した場合

【様式第 1 号】(第 8 条関係)】代表企業が提出

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業 21 理事長 様

申請者 (企業の代表者)

住 所

企業名

代表者役職名

代表者名

印

中小企業シェアリング拡大事業

補助金交付申請書

平成 30 年度中小企業シェアリング拡大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

2 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)

3 実施計画

別紙 1 のとおり

4 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)

※内訳は、別紙 3 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。)

5 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 :

T E L :

F A X :

電子メール :

【様式第 1 号別紙 1 (第 8 条関係)】

<補助事業実施計画書>

※A4 3 ページ以内で記載願います。

1 実施計画

① 目標とするシェアリングについて

以下を例に具体的に記述下さい。

- ・現在の事業・業界の状況と課題
- ・課題解決のために何をシェアリングするのか
(どのような企業と、どのようなシステムを構築するのかなど)
- ・シェアリング体制が構築されることでどの程度の生産性/競争力の向上が見込めるのか

② 本補助事業における実施計画と期待される成果

本補助事業の実施期間(最長 12 ヶ月)における計画と期待される成果を具体的に記述下さい。

(記載例)

◆事業計画

①共同利用機器の設置場所の検討と機種選定

(説明…)

②運用ルール・経費の負担方法についての検討

(説明…)

③稼働状況の共有システムの情報収集及び調査

(説明…)

④共同利用機器のオペレータ要員の育成

(説明…)

◆期待される成果

・事業開始から 6 ヶ月後

- ▶シェアリング体制の構築に必要な設備等の必要仕様の取りまとめと経費積算表が完成した
- ▶必要な情報の整理が完了し、平成 31 年度シェアリング事業への申請書作成に着手した

・事業開始から 12 ヶ月後

- ▶構成企業間での骨格的な運用ルールについて合意した
- ▶シェアリング体制を維持・管理可能な人材が〇名育成できた
- ▶シェアリング計画への参画企業数が〇社から〇社に増えた

③ 実施体制について

本補助事業の実施体制について参画企業数の状況や役割分担などについて記載下さい。

※必要に応じて図版等も使用して説明願います。

(記載例)

- ・実施体制：当初は〇社で計画策定等を開始するが、本補助事業の執行を通じて協業を検討していく
- ・役割分担：
 - ▶A 社 (説明…)
 - ▶B 社 (説明…)

【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)OO工業 OO OO OO OO	研究開発部 生産技術部	プロジェクトリーダー OOOOの開発 研究開発部 OOOO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。

平成30年度採択

【様式第1号 別紙3】※経費項目、発注目的(必要性)、支払先など詳細に明記ください。

補助金交付申請額内訳

経費区分	経費内訳				金額(税抜)円
①旅費	氏名	用務	行先	交通費(税込)	
					合計 0
②直接人件費	氏名	時間単価(円)	従事時間数／月	月数	
					合計 0
<p>※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。</p> <p>※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まれません。</p> <p>(*)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</p> <p>※時間単価は2000円を限度とする。</p> <p>※他の補助金からの人件費が措置されている方の人事費については、直接人件費に含まれません。</p>					
③材料費・消耗品費	品名	用途	単価	数量	
					合計 0
④備品購入費	備品名称	用途	単価	数量	
					合計 0
⑤外注・委託費	相手先名	外注・委託の内容	外注・委託の理由		
⑥その他直接経費	経費項目	内容	支払先		
補助対象経費合計(A)=(B)+(C)					0
自己資金(B) (内訳明細)					0
補助金申請額(A) × 1/2(C) ≤上限額:1,200千円 (千円未満切捨て)					0

【様式第 1 号 別紙 4】

申請企業の概要

(グループ申請の場合には各構成企業毎に記載下さい。)

(ふりがな) 事業者名	<i>(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)</i>			
住 所	<i>(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)</i> 〒			
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)			
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)	<i>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</i>			
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 :)	<i>産業 21 以外の国、府 関係を含む</i>	
	～	(対象事業 :)		
	～	(対象事業 :)		

公的認定等 の取得状況 (○をつけて ください)	公的認定等
	京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度
	京都府中小企業応援条例に基づく研究開発等事業計画の認定
	中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の京都府知事からの承認
	その他 ()

<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

【様式第 2 号】(第 8 条関係) 必要があれば代表企業が提出

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

㊞

中小企業シェアリング拡大事業 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 年度中小企業シェアリング拡大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 事前着手（予定）日

平成 年 月 日

3 事前に着手する内容

4 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。

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。

the effect of the oceanic heat flux on the atmospheric circulation, and the effect of the atmospheric circulation on the oceanic heat flux.

The first section presents the model and the numerical experiments. The second section presents the results. The third section discusses the physical processes involved in the coupling between the ocean and the atmosphere.

2. Model and numerical experiments The model used in this study is the same as that used by Leuliette et al. (1996). It consists of a coupled ocean-atmosphere general circulation model. The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

The ocean model is a three-dimensional finite difference model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$. The atmospheric model is a general circulation model with a resolution of $2^\circ \times 2^\circ$.

【様式第 3 - 1 号】(第 10 条関係)

代表企業が提出

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

㊞

中小企業シェアリング拡大事業

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 中小企業シェアリング拡大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 事業実施期間 平成 30 年 月 日～平成 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。

(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			

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
○○(株) 研究開発部 ○○	○○(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

㊞

中小企業シェアリング拡大事業

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 中小企業シェアリング拡大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 事業実施期間

平成 30 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 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。

4 変更理由

5 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) 代表企業が提出

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

印

中小企業シェアリング拡大事業

中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け 京 21 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 30 年度 中小企業シェアリング拡大事業補助金交付要領第 10 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 事業実施期間

平成 30 年 月 日～平成 年 月 日

3 事業を中止（廃止）する理由

4 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。

the first time in the history of the world, the
whole of the human race has been gathered together
in a single country and government.

The United States now present the most remarkable
example of political development which the world has ever seen.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

It is a remarkable example of the power of
the people to govern themselves.

【様式第 5 号】(第 12 条関係) **代表企業が提出**

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 _____

㊞

中小企業シェアリング拡大事業

進捗状況報告書

平成 年 月 日付け 30 京 21 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 中小企業シェアリング拡大事業補助金交付要領第 12 条の
規定により遂行状況を報告します。

記

1 テーマ名

2 事業実施期間

平成 30 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 補助金交付決定額 : 千円

4 報告対象期間

平成 30 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

5 補助事業の進捗状況

別紙 1 のとおり

6 事業に要する経費の支出状況

別紙 2 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 12 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	<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）
- ・知的財産権等

平成30年度

経費支出執行表

企業名：代表企業

補助対象経費 (補助率 1／2)	事業費項目	費目別合計(税抜)円	備考
	① 旅 費	0	
	② 直 接 入 件 費	0	
	③ 材 料 費・消 耗 品 費	0	
	④ 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2】
【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)

（単位：円）

【様式第5号別紙2】
【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)

<②直接人件費>

※人件費の額の算定は、時間単価に直接作業時間を乗じた額となります。
※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、所定労働時間は含みません。

※時間単価は2000円を限度とする。
※他の補助金からの人件費についても、直接入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	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										
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機品購入等費>

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)	(単位：円)			
							本事業に必要な理由	発注日	納品日	支払日
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）

<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、「〇〇加工業者A」等適宜記載願います。

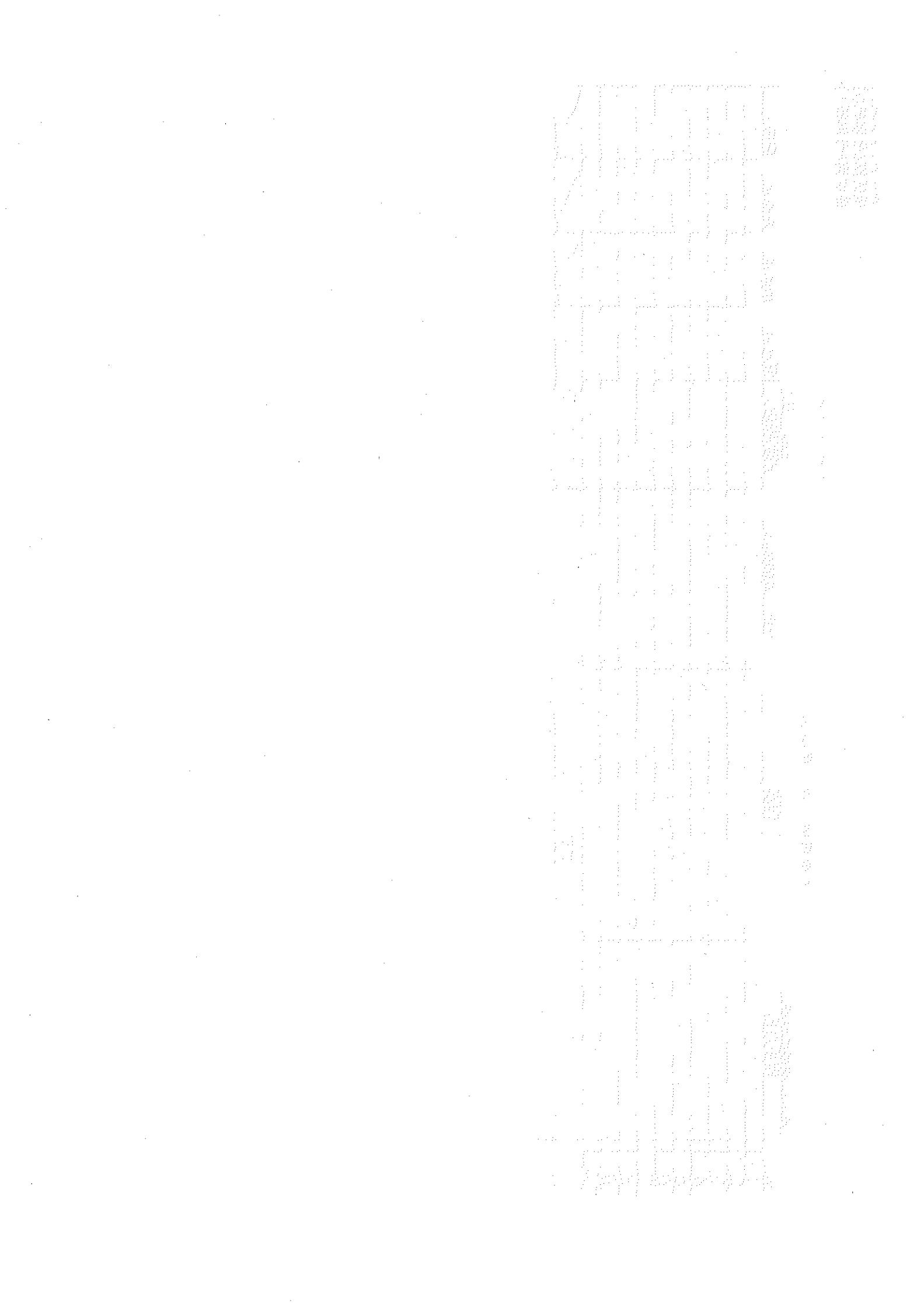
【様式第5号別紙2】
【様式第6号別紙3】
【様式第8号別紙1】

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<⑥その他直接経費>

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) **代表企業が提出**

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 _____

㊞

中小企業シェアリング拡大事業

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 中小企業シェアリング拡大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：
(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

企業名：代表企業

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 備品購入等費	0	
	⑤ 外注・委託費	0	
	⑥ その他の直接経費	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2】
【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)	(単位：円)	
								支払日	備考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
合計							0		

【様式第5号別紙2】
【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)

費件人直接②<

※人件費の額の算定は、時間単価に直接作業時間を乗じた額となります。
※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、住居手当、技能手当、管理職手当、その他の手当（父運手当・時間外手当・宣食手当を除く）、夏季時間単価は2000円を限度とする。

【様式第5号別紙2】
【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>

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									
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機械装置・設備等の名称>

事業費執行表（費目別） (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)
1						
2						
3						
4						
5						
合計						0

*機械装置・設備等の購入に当たっては、使用頻度、必要性、税負担や維持管理コストも考慮の上、調査方法（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2】
【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＞

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2】
【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		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)

請求書

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

ただし、平成30年度 中小企業シェアリング拡大事業補助金(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)

印

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) **代表企業が提出**

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

中小企業シェアリング拡大事業

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 中小企業シェアリング拡大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 事業実施期間 | 平成 30 年 月 日～平成 年 月 日 |
| 3 今回概算払請求額 | 千円 (千円未満切り捨て) |
| 4 交付決定通知額 | 千円 (該当企業の決定額) |
| 5 支払済み額 | 円 |
| 6 概算払い請求の理由 | |
| 7 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

企業名：代表企業

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 備品購入等費	0	
	⑤ 外注・委託費	0	
	⑥ その他の直接経費	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2〕
〔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>

(単位：円)

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		

【様式第5号別紙2】
【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)

<②直接人件費>

※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なります。ただし、所定労働時間は含みません。

（＊）諸手当：家族手当、技能手当、住老度と限度とする。
※時間単価は2000円を限度とする。
※他の補助金からの人件費につけては、直接人件費に含められません。

平成30年度

事業費執行表（費目別）

<③材料・消耗品費>

事業費執行表（費目別）					(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									
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備品購入等費>

(単位：円)

NO	機械装置・設備等の名称	メーク一一名・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、税負担や維持管理コストも考慮の上、調査方法（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>

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										○	

※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2】
【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>

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				

100
100
100
100

100 100 100 100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

100
100
100
100

【様式第 9 号】(第 21 条第 3 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 21 理事長 様

住 所

企業名
代表者役職名
代表者名

印

中小企業シェアリング拡大事業

財産処分承認申請書

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、下記の財産を処分したいので、平成 30 年度 中小企業シェアリング拡大事業
補助金交付要領第 21 条 3 項に基づき承認を申請します。

記

1 テーマ名

2 事業実施期間 平成 30 年 月 日～平成 年 月 日

3 取得財産の内容及び取得年月日

4 取得価格（税込）

5 処 分 の 方 法

6 処 分 の 理 由

7 処分予定日

【様式第10号】(第23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
代表者名平成30年度「中小企業シェアリング拡大事業」
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 全体	従業員数						
	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。

卷之三