**令和元年度**

**小規模製造業設備投資等支援事業**

**交付申請書　様式**

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御確認いただき、御提出ください。

|  |
| --- |
| 申請企業名： |
| 事業計画名：  |

|  |
| --- |
| 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、第１号様式－２の事業計画書「①事業の内容、課題、解決方法」欄に記載願います。

**各書類　３部（２部写し）　　ＣＤ－Ｒ等１枚**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 正副あわせて提出 | 会社組合 | 個人 |
| 作成書類  | ① チェックシート（本紙） | □ | □ |
| ② 交付申請書（第１号様式－１、２（別紙含む）） | □ | □ |
| ③ 企業概要、決算状況（第１号様式－３、４） | □ | □ |
| ④ 事業費総括表（第１号様式－５） | □ | □ |
| ⑤ 事前着手届（第２号様式）（該当する場合のみ） | □ | □ |
| ⑥ ＣＤ－Ｒ等（※） | □ | □ |
| 添付資料 | ⑦ 企業の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書。発行後３ヶ月以内） | □ |  |
| ⑧ 納税証明書（府税に滞納が無いことの証明書。発行後３カ月以内のもの） | □ | □ |
| ⑨ 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)） |  | □ |
| ⑩ 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 | □ | □ |
| ⑪ 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） | □ |  |
| ⑫ 推薦書 | □ | □ |

※⑥ＣＤ－Ｒ等には、①～④の全てが記録されたもの。Word、Excelで保存。

■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、交付申請書を１ページとし、各ページ下中央に打ってください。

８

■**ＣＤ－Ｒは、申請企業名、事業計画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－１（第７条関係）

**令和元年 月 日**

**小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付申請書**

**公益財団法人京都産業２１**

**理事長　村田　恒夫 様**

**申請企業**

***※本社が府外の場合、及び本社が府内の場合でも申請事業を遂行する拠点が本社と異なる場合、住所の行を追加し、①本社の住所　②申請事業を遂行する府内拠点の住所を記載願います。***

**〒**

**所　 在 　地：**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**名称（法人名）：**

**代表者職氏名**：　　　　　　　　　　　　　㊞

小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

**１．事業計画名**

　　　***事業内容を的確に表現した簡潔な名称を記載***

**２．申請事業費　*千円未満切り捨て***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **申請事業費総額（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－５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）**

**（事前着手日：平成*○○*年*○○*月*○○*日）**

**※事前着手を希望される場合は別紙「事前着手届」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）**

**役　職：**

**氏　名：**

**ＴＥＬ：**

**ＦＡＸ：**

**電子メール：**

**５．事業の責任者**

**役　職：**

**氏　名：**

**ＴＥＬ：**

**ＦＡＸ：**

**電子メール：**

【第１号様式－２】

*※様式は適宜拡張して記入してください。****（最大でA４　３枚まで）***

事 業 計 画 書

１　事業の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 事業の内容、課題、解決方法
 |  |
| 　　***下記の内容について、明瞭かつ具体的に記載してください。******①現在行っている事業の内容******②上記事業における製造工程上の課題******③上記の製造工程上の課題の解決方法（本補助事業を使って行う事業の内容に当たる部分です。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具体的に記載してください）******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申請要領の４Ｐを御覧ください。*** |
| 1. 今後の事業の持続的発展性
 |  |
| ***下記の内容について、明瞭かつ具体的に記載してください。******①補助事業の開始・終了時期及び補助事業の成果を踏まえた生産開始後の２年後の見込み時期に******ついて記載してください。******②【第１号様式－４】の売上等の推移の根拠を記載してください。******③製造工程上の課題解決により、①に記載の見込み時期を踏まえた今後の成長戦略について、******具体的に記載してください。*** |
| 1. 専門用語の解説
 |  |
| ***今回の申請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。*** |
| 1. 構成メンバー一覧
 |  |
| **氏名** | **所属・役職** | **役割分担** |
|  |  |  |

【第１号様式－３】

**申請企業の概要**

|  |  |
| --- | --- |
| （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：　　　　　　　　） |  |  |

第２号様式（第７条関係）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人京都産業２１

 理 事 長 様

住　　所

商号又は名称

役職名

代表者名

小規模製造業設備投資等支援事業

事前着手届

上記事業について、交付決定前に着手を希望しますので、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　事業計画名

***＜事前着手（予定）日＞***

***４ 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　事前着手（予定）日

　　令和　　年　　月　　日

３　事前着手の理由

４　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。

**第１号様式－４の記載例**

（例）９月決算の企業で、R1年10月1日補助事業開始、R2年9月30日補助事業終了の場合



１　直近期末欄には最新の決算期の数字を記載し、その数字をベースに過去２年及び今後５期分の経営計画を記載してください。

２　本事例の場合、R2年9月30日に補助事業が終了し、その結果を踏まえた生産の開始から2年間は、R2年10月1日～R4年9月30日となるため、その後に迎える最初の決算期に○を記載してください。なお、○を記載した決算期の生産性向上率が２％以上見込めることが本補助事業の要件です。

※１　会社設立後、決算期を一度も迎えていない場合、直近期末欄には決算見込みの数字を御記載願います。なお、見込みである旨御記載願います。

※２　本補助事業における生産性は直近期末の粗利をベースにしていますが、直近期末の粗利が通常期とは異なり、ある特定の理由で大幅増や大幅減している場合は、生産性向上に係る計算が正常にできないことから、その増減の理由を財務状況説明の欄に御記載いただいた上で、直近期末欄には「直近期末の決算期の一年前から過去３年間」の決算期の平均値を御記載願います。

※３　常時使用する従業員については事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まないでください。

　　　（上記により計算した際に従業員数が０人となってしまう場合は、個人事業主の場合は事業主を含めてカウントし、法人の場合は役員を含めてカウントし、数値を記載願います）