

# 小規模製造業設備投資等支援事業 補助金交付要領

(令和元年度採択)

公益財団法人京都産業 2 1

## 小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（令和元年度採択）

### （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、生産性の確保・向上に向けて必要な製造工程上の課題の解決に係る事業に取り組む京都府内の小規模企業に対して、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) 小規模企業 常時使用する従業員20名以下を満たす個人、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）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者が役員総数の2分の1以上を占めている会社は小規模企業に含まないものとする。  
また、大企業とは中小企業等経営強化法第2条に定める中小企業者以外の者をいう。  
なお、次のいずれかに該当する者については、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、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、NPO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) 補助事業者 申請要領に基づいて交付決定を受けた者
- (4) 事業の中止 事業着手後に補助事業の遂行を取りやめることをいう。
- (5) 事業の廃止 事業着手することなく、補助事業を取りやめることをいう。

### （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) 小規模企業
  - (2) 本補助事業に係る事業活動を遂行する拠点を京都府内に有する者
  - (3) 中小企業応援隊又は財団のコーディネータの支援を受けている者
- 2 前項の規定に関わらず、次の各号に該当する者は本事業の対象としない。
- (1) 国や地方公共団体等による補助金等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合
  - (2) 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）
  - (3) 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
  - (4) 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
  - (5) 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
  - (6) 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
- (7) 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
  - (8) 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、当該者と契約を締結したと認められるとき
  - (9) 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
  - (10) 府内事業所を府外へ移転する(検討開始を含む。)ことが明確なとき。

(補助率、補助限度額)

第4条 補助率及び補助限度額は、別表1に定めるとおりとする。

(対象期間)

第5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6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(決済)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(決済)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7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、第1号様式による補助金交付申請書(以下「交付申請書」)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5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、第2号様式による事前着手届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、前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。

(交付の決定)

第8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係る事項につき修正を加え、又は条件を付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者に通知するものとする。

(事業計画の変更等の申請等)

第9条 補助事業者は、第7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、予め第3-1号様式による変更等承認申請書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) 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) 補助事業の事業内容を著しく変更しようとするとき
  - (3) その他財団理事長が必要と認めるとき
- 2 補助事業者は、第1号様式に記載の所在地、名称（法人名）、代表者職氏名及び構成メンバーを変更するときは、第3-2号様式による変更届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、第3-3号様式による事業中止（廃止）承認申請書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10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11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、第4号様式による進捗状況報告書に実績を記入したものを財団が求める証拠証憑を付け、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12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、第5号様式による実績報告書を財団理事長に提出しなければならない。

（額の確定等）

- 第13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14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、第6号様式による補助金請求書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15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、第7号様式による概算払申請書を

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、直接人件費は全て精算払とする。

(交付決定の取消し等)

第16条 財団理事長は、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9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、不正な行為があったとき
- (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と財団理事長が認めたとき
- (5) 破産、民事再生、会社整理、特別清算又は会社更生等の申立ての事実が生じたとき
- (6) 被災等により補助事業の遂行ができないと財団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 財団理事長は、第1項の取消し等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第17条 財団理事長は、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18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団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ったときは、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団に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

第19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3年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第20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、善良な管理者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って、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、第8号様式による取得財産管理台帳を備え、その保管状況を明らかにするとともに、財団理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用や処分(譲渡、廃棄等)を行ってはならない。
- 3 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、予め第9号様式による取得財産処分承認申請書を財団理事長に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 財団理事長は、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団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21条 財団理事長は、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、財団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。

(生産性向上等に関する報告)

第22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3年度間、第10号様式による生産性向上等に関する報告書を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。

(成果の帰属)

第23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、前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) 前条を遵守すること。

(立入調査等)

第24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合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者は、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25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、令和元年6月3日から施行し、令和元年度採択分の補助金に適用する。

別表 1 (第 4 条関係)

補助率、補助限度額

補助率	(1) 申請事業の実施に必要な補助対象経費 ((2)に記載の経費除く) の 1/2 以内 (2) 土地造成費、建物建設費 (付帯工事含む)、生産設備は当該経費の 15%以内
補助限度額	500 万円 ※補助金額は千円未満切捨て

※生産設備で減価償却資産の法定耐用年数が 7 年以上 (各社の会計・税務処理の判断による) となるものは、補助率 15%以内。

別表 2 (第 6 条関係)

対象経費

本事業活動に直接関係する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

費目	説明
旅費	構成メンバー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)。
直接人件費	補助対象事業の遂行に直接関与する「構成メンバー」の人件費 ※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とする。 法人の役員、個人事業主も対象。(※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し、計算してください)
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
財産購入費等 備品購入費等	機械装置及び設備・備品の購入費・リース料・割賦料 機械装置及び設備・備品の製作・改造・使用に要する経費等 補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料 ※上記と一体的に発注するもの (機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等) も含む。 但し、事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 ※リース料・割賦料、土地・建物の賃借料は、対象期間分のみが補助対象。
外注・委託費	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外部への製造委託等に要する経費 (但し、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。
大学等研究機関との受託(共同)研究費	大学等研究機関との受託(共同)研究契約を締結するもの(間接経費を含む) ※契約期間のうち対象期間分のみが補助対象
その他 直接経費	会議費 (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・講習会の受講料等に要する経費)、知的財産権の出願等に要する経費、試験費、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 (但し、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。
- ※ 2 「構成メンバー」とは補助事業に直接関与する、本交付要領第 1 号様式に記載された者をいう。
- ※ 3 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。
- ※ 4 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。
- ※ 5 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。

(参考) その他対象とならない経費の例

- ・旅費・交通費としてのタクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金
- ・文房具などの一般事務用品
- ・生産活動に直接関係のない、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等の購入費
- ・華美なもの（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
- ・自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- ・日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等、他者からの知的財産権購入費
- ・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
- ・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
- ・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（検収）・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20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

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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

㊞

小規模製造業設備投資等支援事業変更等承認申請書

平成 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業について、  
下記のとおり変更したいので、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）  
第7条の規定に基づき承認を申請します。

記

1 補助事業名

<事業実施期間>

交付決定通知書に記載された「事業実施期間」を記載してください。ただし、実施期間について、既に変更承認を受けている場合は、その承認を受けた期間を記載してください。

2 事業実施期間

平成 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。

ア 経費変更

（単位：千円）

経費区分	経費等	事業に要する経費 (消費税抜)	
		変更前	変更後
	旅 費		
	直接人件費		
	材料・消耗品費		
	財産購入費等・備品購入費等 (量産設備 (補助率 15%) 除く)		

外注・委託費		
大学等研究機関との 受託（共同）研究費		
その他直接経費		
財産購入費等 備品購入費等 （生産設備等（補助率 15%））		
補助対象経費 合 計		

#### 4 変更の理由

第3-2号様式（第9条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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

㊞

小規模製造業設備投資等支援事業補助金構成メンバー変更届

平成 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業について、下記のとおり変更しましたので、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）第9条の規定に基づき報告します。

記

1 補助事業名

2 変更内容

※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。

追加・削除 ・変更	氏名	所属・役職	役割分担	変更日

第3-3号様式（第9条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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

㊞

小規模製造業設備投資等支援事業補助金中止（廃止）承認申請書

平成 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業について、  
下記の理由により中止（廃止）したいので、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）第9条の規定に基づき申請します。

記

1 補助事業名

2 事業を中止（廃止）する理由

（添付書類）中止（廃止）までの内容を事業成果等報告（第5号様式別紙1）に記載して添付すること。

第4号様式（第11条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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

印

### 小規模製造業設備投資等支援事業進捗状況報告書

小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）第11条の規定に基づき、下記のとおり補助事業の進捗を報告します。

1 補助事業名

<事業実施期間>

交付決定通知書に記載された「事業実施期間」を記載してください。ただし、実施期間について、既に変更承認を受けている場合は、その承認を受けた期間を記載してください。

2 事業実施期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 報告対象期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 補助事業の進捗状況及び事業工程  
別紙1のとおり

5 事業に要する経費の支出状況  
別紙2のとおり

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)

① 実施計画	
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1号様式別紙「事業工程表」に報告時点の実績を記載して、添付すること。

第5号様式（第12条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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）

㊟

小規模製造業設備投資等支援事業補助金実績報告書

平成 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業について、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）第12条の規定に基づき、事業実施の実績を下記のとおり報告します。

記

1 補助事業名

2 事業実施期間

平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

3 事業成果等

別紙1のとおり

4 補助金交付決定額 円

5 事業に要した金額等 (消費税抜) (単位:円)

事業に要した経費の合計 (C)	
	円
うち補助率15%以内に該当する 設備投資額 (B)	
	円
補助金支援希望金額	
	円

第5号様式別紙2 (C) (B) より転記  
してください。

<内 訳>

※ 経費支出明細は、別紙2のとおり

交付決定額以下で第5号様式別紙2  
(F) を記載してください。

事業成果等報告

- 1 事業成果 (事業実施計画書の事業内容・目標値等に対する成果)  
※本事業によって得られたデータや、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 生産性向上等の状況  
 別紙3のとおり
- 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

※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)

- 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 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
- 6 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)

※第1号様式別紙「事業工程表」に報告時点の実績を記載して、添付すること。

小規模製造業設備投資等支援事業事業補助金  
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	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財産購入費等・備品購入費等（量産設備等（補助率15%）除く）		-	
	⑤外注・委託費		-	
	⑥大学等研究機関との受託（共同）研究費		-	
	⑦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）		-	
	④財産購入費等・備品購入費等（量産設備等（補助率15%））		-	
	（B）補助率15%に該当する設備投資額		-	
事業に要した経費の合計 （C）=（A）+（B）			-	
補助率1/2による算出額 （D）=（A）/2			-	
補助率15%による算出額 （E）=（B）×15%			-	
（F）補助金支援対象金額 （D）と（E）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			-	

「交付申請時の金額」の各欄は、  
交付申請書の「第1号様式-5」の費目別合計金額を転記してください。

※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。

※既に経費支出を終えた金額のみ計上下さい。

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
経費支出明細表 (①旅費)

企業名: \_\_\_\_\_

(単位:円)

NO	支出月日	出張者氏名	用務先	公共交通機関・宿泊費内訳	支払先	金額(税抜)	金額(税込)	出張日		備考
								始	終	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
合計							-			

#REF!

小規模製造業設備投資等支援事業補助金

経費支出明細表 (②直接人件費)

企業名:

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	〇月	
																	0	0
																	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。

##

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
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								-				

##

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
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				-				

##

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
経費支出明細表 (⑤外注・委託費)

企業名：  
(単位：円)

NO	支出月日	経費費目	外注・委託内容	外注・委託先	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						-			

##

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
経費支出明細表（⑥大学等研究機関との受託（共同）研究費）

企業名：  
(単位：円)

NO	支出月日	契約内容	大学等研究機関名	金額(税抜)	金額(税込)	契約日	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				-				

##

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
経費支出明細表 (⑦その他直接経費)

企業名:

(単位:円)

NO	支出月日	経費項目	内容	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					-				

##

小規模製造業設備投資等支援事業補助金  
経費支出明細表 (④財産購入費等・備品購入等費)

企業名：

<補助率15%以内に該当する設備投資>

(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								
合計				-				

補助率15%以内に該当する設備投資支援額合計	-
------------------------	---

【第5号様式別紙3及び第10号様式別紙】

<財務状況及び生産性>

	直近3期分の決算状況			補助事業終了後				
	2年前 自：年月日 至：年月日	1年前 自：年月日 至：年月日	直近期末 自：年月日 至：年月日	自：年月日 至：年月日	自：年月日 至：年月日	自：年月日 至：年月日	自：年月日 至：年月日	自：年月日 至：年月日
売上高（千円）								
売上原価（千円）								
① 粗利（売上総利益）（千円） （売上高-売上原価）	0	0	0	0	0	0	0	0
販売費及び一般管理費（千円）								
営業利益（千円）								
営業外費用（千円）								
経常利益（千円） （営業利益-営業外費用）								
当期利益（千円）								
減価償却費（千円）								
財務状況説明	/							
② 常時使用する従業員数	-	-						
③ 1日の所定内勤務時間（h） （1人あたり）	-	-						
④ 年間休日数	-	-						
⑤ 年間所定内勤務時間（h） （1人あたり） （③×（365-④））	-	-	0	0	0	0	0	0
⑥ 月平均残業時間（h） （1人あたり）	-	-						
⑦ 年間平均残業時間（h） （1人あたり） （⑥×12）	-	-	0	0	0	0	0	0
⑧ 年間総勤務時間（h） （1人あたり平均） （⑤+⑦）	-	-	0	0	0	0	0	0
⑨ 生産性 （①／（②×⑧））	-	-						
⑩ 生産性向上率 （（各年度⑨／H30年度⑨-1）×100）	-	-	-					
補助事業終了後、2年間の生産を経て最初に迎える決算期（該当決算期に○を記載願います）	/	/	/					

# 請 求 書

金 額		千	百	十	万	千	百	十	円

ただし、小規模製造業設備投資等支援事業補助金（概算払・精算払）として

上記の金額を請求します

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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	第	号
口 座 名 義	(フリガナ)				

第7号様式（第15条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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）

印

小規模製造業設備投資等支援事業補助金概算払申請書

平成 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助金について、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）第15条の規定に基づき、補助金の概算払を下記のとおり申請します。

記

- 1 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  
**進捗状況報告書（第4号様式別紙2）に必要事項を記入してください。**
- 2 交付決定通知額 円
- 3 既概算払受領済額 円

第8号様式（第20条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

申請者氏名又は名称

取得財産管理台帳

（単位：：円）

区分 財産名	規格	数量	単価	金額	取得 年月日	保管 場所	備考 (法定耐用年数等)

注 数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えありません。ただし、単価が異なる場合には区分して記載してください。

第9号様式（第20条関係）

平成 年 月 日

（※「平成」が終了している場合は新元号に修正してください）

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）

㊟

小規模製造業設備投資等支援事業補助金財産処分承認申請書

平成 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、下記の財産を処分したいので、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（平成30年度）第20条の規定に基づき、承認を申請します。

記

1 取得財産の内容及び取得年月日

平成 年 月 日

2 取得価格（税込）

円

3 処分の予定日

平成 年 月 日

4 処分の方法

5 処分の理由

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

⑩

小規模製造業設備投資等支援事業補助金生産性向上等に関する報告書

平成 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、生産性の状況について、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領(平成30年度)第22条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業名

2 補助事業期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

3 報告対象期間

平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

4 生産性向上等の状況

別紙のとおり

5 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			
		31	32	33	34
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 産業財産権の出願又は取得(譲渡・実施権の設定)の状況(生産技術の開発などにより該当あれば記載)

項 目		年 度			
		31	32	33	34
会社 全体	出 願 中				
	うち審査請求中				
	登 録 済				
うち 本事業	出 願 中				
	うち審査請求中				
	登 録 済				

<備考> 各年度の決算期末時点の数値を記載ください。

当該報告期間における本補助事業に係る産業財産権等(出願、権利設定のあったもの)について、以下の内容を記入してください。

- ・種類(産業財産権等の種類、発明等の名称及び番号)
- ・出願又は取得等(譲渡・実施権の設定を含む)の年月日
- ・内容
- ・相手先及び条件(譲渡または実施権の設定の場合)

7 成果の波及効果の状況

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			
大学等研究機関との 受託(共同)研究費			
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5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。

※補助率15%に該当する設備投資金額は除いてください。

※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。