

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

㊞

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付申請書

京都エコノミック・ガーデニング支援強化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7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。

1 補助事業名

「交付決定日」を記載して^記ください。ただし、事前着手届（第2号様式）を提出した者は、同届の3 事前着手（予定）日に記載した「日付」を記載してください。

2 コース名
〇〇〇〇コース

3 事業実施期間

事業を完了する予定の「日付」を記載してください。
なお、交付決定日から12か月間事業を実施する者は、「12か月間」と記載してください。ただし、事前着手届（第2号様式）を提出した者は、「交付決定日から12か月後の日」と記載してください。

4 実施計画
別紙1のとおり

5 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
補助金交付申請額

円（消費税抜額）
円（消費税抜額）

別紙2-1 事業執行
計画表（総括表）
Cより転記

※事業費執行計画表は、別紙2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。）

別紙2-1 事業執行
計画表（総括表）
Fより転記

実施計画書

1 事業計画及び目標設定 (事業の内容・目標値等に対する計画)

本事業期間中、どのような事業を行うのか、また、目標設定について記載下さい。

2 構成メンバー一覧表

氏名	所属	役割分担	関与時間/週
企業名			
(株)〇〇工業 〇〇 〇〇	研究開発部	プロジェクトリーダー	
〇〇 〇〇	生産技術部	〇〇〇〇の開発	
	生産グループ	研究開発部	
	生産グループ	〇〇〇〇の開発	

※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。

また、第2号様式様式別紙2-3 (役員を除く) との整合性に注意してください

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業 事業執行計画表 (総括表)

コース名:

企業名:

(単位:円 税抜)

区分	費 目	費目別合計	備 考
補助対象経費	①旅 費	0	
	②直接人件費	0	
	③材料・消耗品費	0	
	④財産購入費等 備品購入費等 (量産設備等(補助率15%)除く)	0	
	⑤外注・委託費	0	
	⑥大学等研究機関との 受託(共同)研究費	0	
	⑦その他直接経費	0	
	(A) 補助率1/2に該当する 経費合計 (①~⑦の合計額)	0	
	④財産購入費等 備品購入費等 (量産設備等(補助率15%))	0	
	(B) 補助率15%に該当する 設備投資額	0	
事業に要する経費の合計 (C) = (A) + (B)		0	
補助率1/2による算出額 (D) = (A) / 2		0	
補助率15%以内による算出額 (E) = (B) × 15%		0	
補助金交付申請額(F) (D)と(E)の合計額又は提案時の支援希望額 の 低い額以下 (千円未満切り捨て)			

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
事業費執行計画表 (①旅費)

企業名：

旅費

(単位：円)

NO	支出予定月	経費項目	発注目的 (必要性)	支払先	金額(消費税抜)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合計					0

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
事業費執行計画表 (②直接人件費)

企業名：

(単位：円)

氏名	所属・役職	役割	計算式 (時間単価×時間数)	金額
合 計				0

算出方法：	<p>算出方法について記載してください。 (例) 基本給の額(平成29年9月時点)×想定従事時間数(各月)÷所定労働時間(各月) など</p>
-------	---

※直接人件費の額の算定は、本事業に直接関与する者(役員を除く)について、時間単価に直接作業時間数を乗じた額など合理的に算出した額とします。
※交付申請に当たっては、想定される給与月額×従事時間数÷労働時間数等による算出を可とします。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
事業費執行計画表 (③材料・消耗品費)

企業名：

(単位：円)

NO	支出予定月	品名	単価 (消費税抜)	数量	単位	金額(消費税抜)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						0
合計						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。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
 事業費執行計画表 (④財産購入費等・備品購入等費)

企業名：

(単位：円)

NO	支出予定月	経費項目	機械装置・設備等の名称	メーカー名・型番	金額(消費税抜)	本事業に必要な理由 (リースとしない理由等)
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。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
事業費執行計画表（⑤外注・委託費）

企業名：

（単位：円）

NO	支出予定月	外注・委託内容	外注・委託する理由	発注予定相手方名	金額(消費税抜)
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。

第2号様式別紙2-7（第7条関係）

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業

事業費執行計画表（◎大学等研究機関との受託（共同）研究費）

企業名：

（単位：円）

NO	支出予定月	契約内容	大学等研究機関名	金額(消費税抜)
1				
2				
3				
4				
合計				0

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
事業費執行計画表 (⑦その他直接経費)

企業名：

(単位：円)

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

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業
 事業費執行計画表（④財産購入費等 備品購入費等 （量産設備等（補助率15%以内）に該当する設備投資））
 企業名：

<補助率15%以内に該当する設備投資>

（単位：円）

NO	支出予定月	経費項目	機械装置・設備等の名称	メーカー名・型番	金額(消費税抜)	
1						
2						
3						
4						
5						
合計					0	

補助率15%以内に該当する設備投資支援額合計	0
------------------------	---

第2号様式別紙3(第7条関係)

事業者名:

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業 事業工程表

事業者名を記載下さい。

サブテーマ	サブテーマの 作業工程	進捗度 (%)	区分	令和元年度				令和2年度				備考
				1	2	3	4	1	2	3	4	
〇〇の開発	〇〇の試験	0	計画									
			実績									
		0	計画									
			実績									
		0	計画									
			実績									
		0	計画									
			実績									
		0	計画									
			実績									

● 交付申請書
● 最終報告書提出時に併
せ

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

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金事前着手届

上記事業について、交付決定前に着手しますので、京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付要領（令和元年度採択）第7条の規定に基づき届け出ます。

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 補助事業名

2 コース名

〇〇〇〇コース

3 事前着手（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 事前着手の理由

5 事前着手する経費

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。

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

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金変更等承認申請書

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ついて、
下記のとおり変更したいので、京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付要領（令
和元年度採択）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

2 コース名
〇〇〇〇コース

3 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4 変更内容等

(1) 変更事項

<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) 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		
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 (量産設備等 (補助率 15%))		
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

5 変更の理由

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

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金変更届

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ついて、
下記のとおり変更します。京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付要領（令
和元年度採択）第9条の規定に基づき報告します。

記

1 補助事業名

2 コース名
〇〇〇〇コース

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

印

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金中止（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、京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助
金交付要領（令和元年度採択）第9条の規定に基づき申請します。

記

1 補助事業名

2 コース名
〇〇〇〇コース

3 事業実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

中止又は廃止予定日

4 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6号様式別紙1）に準じて記載して添付すること。

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

㊟

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金進捗状況報告書

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付要領（令和元年度採択）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。

記

1 補助事業名

2 コース名
〇〇〇〇コース

<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。

3 事業実施期間
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 補助事業の進捗状況及び事業工程
第5号様式別紙1のとおり

6 事業に要する経費の支出状況
第5号様式別紙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)

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。

※サブテーマ毎に作成。適宜、追加してください。

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3「事業工程表」に報告時点の実績を記載して、添付すること。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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（①～⑦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2号様式別紙2-1（第7条関係）京都エコノミック・ガーデニン

※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。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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												合計	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		
																	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。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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								-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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				-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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					-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
 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				-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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					-				

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

㊞

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金実績報告書

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助事業について、京都エコノミック・ガーデニング支援強化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、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 コース名
〇〇〇〇コース
- 3 事業実施期間
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 4 事業成果等
第6号様式別紙1のとおり

5 補助金交付決定額 円

6 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 (C)	
	円
うち補助率15%以内に該当する 設備投資額 (B)	
	円

第6号様式別紙2 (C) (B) より転記
してください。

補助金支援希望金額	
	円

<内 訳>

※ 経費支出明細は、第6号様式別紙2のとおり

交付決定額以下で第6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 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)

3 雇用創出の状況

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

※良質雇用とは①1ヶ月当たりの平均労働時間数が160時間以内、②1ヶ月当たりの平均出勤日数が19日以内③1ヶ月当たりの平均所定内給与額が257,600円以上のすべてを満たすもの。

4 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

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)

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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（①～⑦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2号様式別紙2-1（第7条関係）京都エコノミック・ガーデニン

※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。

※既に経費支出を終えた金額のみ計上下さい。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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												合計	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		
																	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。

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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								-					

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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				-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
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					-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
 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				-				

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金
 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					-				

請 求 書

金 額		千	百	十	万	千	百	十	円

ただし、京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金（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)			

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

㊟

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金概算払申請書

令和 年 月 日付け 京21第 号で交付決定通知の上記補助金について、京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付要領（令和元年度採択）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
第5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

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

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金最終報告書

京都エコノミック・ガーデニング支援強化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、下記のとおり事業実施の実績を報告します。

記

1 補助事業名

2 コース名

〇〇〇〇コース

3 事業実施期間

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

実績報告書（第5号様式）別紙2経費支出明細表（総括表）(C) (B) (F) を参考に記載してください。

5 事業化に要した経費及び補助金支援対象金額

（単位：円）

項目	総額
①事業に要した経費の合計（C）（税抜）	
②うち補助率15%以内に該当する設備投資額（B）（税抜）	
③補助金支援対象金額（F）（税抜）	

6 事業成果等

第9号様式別紙のとおり

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の進捗状況

（1）事業の目標及び計画に対する実績等（事業計画に対する実績・成果、変更内容等）

※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 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。

※サブテーマ毎に作成し、適宜、追加してください。

(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 本事業	従業員数	人
	うち新規雇用	人		うち新規雇用	人
	うち新規良質雇用	人		うち新規良質雇用	人

※良質雇用とは①1ヶ月当たりの平均労働時間数が160時間以内、②1ヶ月当たりの平均出勤日数が19日以内③1ヶ月当たりの平均所定内給与額が257,600円以上のすべてを満たすもの。

(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**

(6) 財務状況

別添決算報告書（貸借対照表、損益計算書を含む）のとおり。

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

※取組内容を記載してください。

年度	令和2 (終了年度)	令和3	令和4	令和5
取組内容		〇〇〇に向けて展示 会の出展 〇〇の継続開発		

(4) 今後の販売計画等

年度	令和2	令和3	令和4	令和5
販売想定推移 (千円)				

※第2号様式別紙3「事業工程表」に報告時点の実績を記載して、添付すること。

令和 年 月 日

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。

公益財団法人京都産業 2 1
理 事 長 様

所 在 地
名称（法人名）
代表者職氏名 ㊦

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金財産処分承認申請書

令和 年 月 日付け 京 2 1 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、京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金交付要領（令和元年度採択）第 2 1 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

令和 年 月 日

2 取得価格（税込）

円

3 処分の予定日

令和 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

㊞

京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業補助金事業化進捗状況・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及び産業財産権等による利益の状況について、京都エコノミック・ガーデニング支援強化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 補助事業名

2 コース名・対象分野

〇〇〇〇コース

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」及び「うち新規良質雇用」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						

※良質雇用とは①1ヶ月当たりの平均労働時間数が160時間以内、②1ヶ月当たりの平均出勤日数が19日以内③1ヶ月当たりの平均所定内給与額が257,600円以上のすべてを満たすもの。

(2) 産業財産権の出願又は取得(譲渡・実施権の設定)

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	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)

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)

科目		年度					
		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			
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。

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。

(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 (※)	

※「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。