**令和２年度**

**次世代地域産業推進事業**

**提出書類　様式**

**公益財団法人京都産業２１**

**京　都　府**

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ご確認いただきご提出ください。

|  |
| --- |
| 代表企業名： |
| テーマ名： |

|  |
| --- |
| 新規良質雇用の創出を実現あるいは目指す事業　　　　　　　　 　 　　□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 別紙２事業内容等説明書の①「目指す新事業の概要」欄に記載ください。

**各書類　２部（１部写し）　　ＣＤ－Ｒ等１枚必要**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 正副あわせて提出 | 代表企業 | 構成企業 | 個人 |
| 作成書類(★原本) | ① チェックシート | ○ |  | ○ |
| ② 提案書（第１号様式 別紙１、２） | ○ |  | ○ |
| ③ 企業概要、決算状況、構成メンバー（第１号様式 別紙３、４） | 〇 | 〇 | 〇 |
| ④ 交付申請書（第２号様式）、事業工程表（第６号様式）（★）(補助金交付を希望する企業のみ） | ○ | ○ | ○ |
| ⑤ 事前着手届（第３号様式）（該当する場合のみ）（★） | ○ | ○ | ○ |
| ⑥ ＣＤ－Ｒ等（上記提出資料の全てが記録されたもの。Word、Excelで保存）※ＵＳＢメモリ以外の電子媒体 | ○ |  | ○ |
| 添付資料(★原本) | ⑦ 特許リスト、出願書類の写し（該当する場合のみ）（第１号様式 別紙５） | ○ | ○ | ○ |
| ⑧ 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）グループ構成企業は必要（★） | ○ | ○ |  |
| 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)のみ必要。開業予定者は、住民票（発行後３ヶ月以内のもの）、開業後は速やかに提出） |  |  | ○ |
| ⑩ 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）(補助金交付を希望する企業のみ）（★） | ○ | ○ | ○ |
| ⑪ 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 | ○ | ○ | ○ |
| ⑫ 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）(補助金交付を希望する企業のみ） | ○ | ○ |  |

 ■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、②提案書を１ページとし、各ページ下中央にページ数を打ってください。

８

■**ＣＤ－Ｒは、代表企業名、テーマ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】（第９条関係）

**令和　　年 月 日**

**提　　案　　書**

**公益財団法人京都産業２１**

**理事長　　　　様**

***押印は不要です。グループを構成する企業の連名で記載***

***↓京都府内に拠点を有する中小企業のみ***

**提案者（代表企業）**

**企業名：**

* ***区分の欄には、申請要領の定義により、「中小企業」、「大学等研究機関」、「大企業」のいずれか該当するものを記載願います。***
* ***本社が府外の企業については、住所の行を追加し、①本社の住所　②事業を遂行する府内拠点の住所を記載願います。***
* ***提案者はグループの構成メンバーの数だけ適宜追加願います。***

**区　分：**

 **〒**

**住　所：**

**役　職**：

**氏　名**：

**提案者**

**企業名（又は機関名）**

**：**

**区　分：**

 **〒**

**住　所：**

**役　職**：

**氏　名**：

**提案者**

**企業名（又は機関名）**

**：**

**区　分：**

 **〒**

**住　所：**

**役　職**：

**氏　名**：

次世代地域産業推進事業について、下記のとおり申請します。

記

**１．テーマ名**

　　***先端技術（脳科学、AI、iPS細胞等）を活用した事業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　※構成メンバー全体の交付申請額を記載***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **申請事業費総額（消費税抜）** | **内交付申請総額****（消費税抜）** |
| **総　　　額** | **①** | **千円** | **②** | **千円** |

***※第２号様式　補助対象経費と補助金交付申請額のグループの合計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）**

**（事前着手希望日：令和*○○*年*○○*月*○○*日）**

**※事前着手を希望される場合は別紙「事前着手希望届」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）　*※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：**

**ＴＥＬ：　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ：**

**電子メール：**

***５．４の担当者と重複する場合は、｢同上｣と記入してください。***

**５．プロジェクトリーダー　*※1名記入してください***

**企業名：**

**〒**

**住　所：**

**役　職：**

**氏　名：**

**ＴＥＬ：　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ：**

**電子メール：**

【第１号様式　別紙１】***１枚で記載してください。***

***この＜全体概要＞1〜３の記載項目は、第１号様式別紙２の①〜③にて記載いただく文章の概要を簡潔に記載ください。***

**<全体概要>**

|  |
| --- |
| 1. **目指す新事業の概要**
 |
| 1. **本補助事業での取組**

　　 |
| **3.　本補助事業での実施体制**　　 |

【第１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**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **目指す新事業の概要**
 |  |
| 　***・本事業対象期間終了以降に目指す最終的な事業イメージ******（事業スキーム図などを用いてわかりやすく簡潔に記載）******・事業実施の経緯を、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た、市場の特色や対象となる顧客層******・目指す事業の成長性・発展性の根拠******※事業の特徴、優位性、競合製品との比較や代替手段、類似の取組との差別化要素（コスト、******価格、方法論の新規性・先見性、独自性など）、顧客をつかむためのキーとなる付加価値******・目指す事業の波及効果******※地域経済の活性化、雇用創出、付加価値創出の内容を、極力想定数値で記載******併せて、今年度は政策的趣旨から、本事業において新規に「良質雇用※」の創出を目指す場合は、審査時に考慮しますので、その内容（創出に向けた取組、創出目標人数など）について具体的に記載願います。******※良質雇用の定義については申請要領の７Ｐを御覧ください。******※販売、雇用等以外での地域経済・社会に貢献する要素についてアピールしたい点*** |
| 1. **本補助事業での取組**
 |  |
| ***・補助事業期間（１年間（事前着手を希望する場合は事前着手期間も含めて））の事業内容******（１）事業化に向けて把握している課題と具体的な解決策******（２）補助事業に係る経費の根拠、費用対効果******・資金調達に係る想定調達先の種別や目標額とその設定根拠******・補助期間を経て獲得後の事業像*** |
| 1. **本補助事業での実施体制**
 |  |
| ***・構成メンバーである企業や大学等研究機関それぞれの人材・技術・役割******・補助事業実施に係る自己資金の確保状況又は見通し*** |
|  |
| **④　専門用語の解説** |  |
| ***・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****。* |
| **⑤　法令手続きの要否** |  |
| 　***・本補助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******（例）・医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（薬機法）******・電気用品安全法*** |
| **⑥　理化学研究所に対する期待等** | ***※理化学研究所と連携を希望しない者は不要*** |
| ***・重点支援テーマとなる「脳科学」「AI」「iPS細胞」については、単独企業でも申請可能とし、アドバイザーとして理研の研究者から助言等の協力を得るなどの形態を申請時に示すことで、産学連携グループを形成しているものをとみなします。******その際、助言を期待する具体的な内容について明記してください。*** |
| **⑦　京都発スター創生事業への登壇****（令和３年1月頃に開催予定、****（概要は23ページ参照）** | □登壇を希望する　　□登壇を希望しない |

【第１号様式　別紙３】

**提案企業の概要*（提案企業ごと）***

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

**＜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 |  |

※1　正社員は会社が定める所定労働時間労働し、雇用期間の定めが無い労働者をいいます。

※2　企業１年間分の休日の合計日数をいいます。休日とは、就業規則、労働協約又は労働契約等において、労働義務がないとされた週休日（日曜日、土曜日などの会社指定の休日）及び週休日以外の休日（国民の祝日・休日、年末年始、夏季休暇、会社記念日などで会社の休日とされている日）です。ただし、年次有給休暇分や雇用調整、生産調整のための休業分は含まれません。

※3　良質雇用とは１ヶ月当たりの平均労働時間数160時間以内、１ヶ月当たりの平均出勤日数19日以内、１ヶ月当たりの平均所定内給与額257,600円以上のすべてを満たすものをいいます。

【第１号様式　別紙４】

**構　成　メ　ン　バ　ー　一　覧　表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 企業名・氏　名 | 所 属 | 役職・役割分担 | 企業等の所在地 | 関与時間／週 |
| ***代表企業******（株）○○******京都　太郎******○○（株）******京　　花子*** | ***研究開発部******新機事業開発部*** | ***プロジェクトリーダー******○○○○の契約締結******部長******○○○○の知財管理*** | ***京都府内******（本社：京都府内）******京都府内******（本社：東京）*** | ***○時間/週******○時間/週*** |
|  |  |  |  |  |

　※第１号様式別紙２において、旅費又は直接人件費を計上される方は、必ずこの「構成メンバー一覧表」に記入してください。

【第１号様式　別紙５】　　***該当する場合のみ添付資料として提出***

**特許リスト**

事業化に必要な出願済及び出願準備中の特許等（構成メンバーに限る）を記入ください。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 整理番号 | 発明の名称 | 出願番号(出願年月日) | 出願人 | 発明者 | 登録番号 | 備考 |
| １ |  |  |  |  |  |  |
| ２ |  |  |  |  |  |  |
| ３ |  |  |  |  |  |  |

注）上記記載の特許等の出願書類の写しを添付資料として提出願います。

なお、出願準備中の特許等については出願書類を添付する必要はありません。

【第２号様式】（第９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　　　　　　　　　　　　　　　㊞

***（注）事業を遂行する拠点が本社と異なる場合、①本社所在地、②提案事業を遂行する府内拠点の所在地を併記してください。***

次世代地域産業推進事業交付申請書

　次世代地域産業推進事業補助金交付要領（令和２年度採択）を遵守することを承知の上、第９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

***（注）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場合は、「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）を提出した場合は、「交付決定日から12か月後の日」と記載してください。***

３　事業計画

第２号様式　別紙１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　　　　　　　　　　　　　　千円（消費税抜額）

　経費の内訳は第2号様式　別紙２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枚以内としてください。交付申請企業ごとに提出***

**事　業　計　画**

（単位：千円）

|  |  |
| --- | --- |
| **補助事業期間** | **補助事業期間中の取組内容と経費** |
| ***〇〇株式会社******令和〇年******〇月～〇月*** | ***・海外特許出願に係る委託（経費〇〇千円）*** |
| ***株式会社□□******令和〇年******〇月～〇月*** | ***・大学等研究機関との共同研究契約（経費〇〇千円）******※研究内容やメンバーなど詳細を記載*** |
| ***〇〇大学******令和〇年******〇月～〇月*** | ***・実証データの構築（経費〇〇千円）*** |

【第２号様式　別紙２】　***交付申請企業ごとに提出***

***※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。***



【第３号様式】　（第９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　　　　　　　　　　　　　　　㊞

次世代地域産業推進事業事前着手届

下記のとおり、交付決定前に着手しますので、次世代地域産業推進事業補助金交付要領（令和２年度採択）第９条第２項の規定により届け出ます。

　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　補助事業のテーマ名

２　事前着手希望（予定）日

　　令和　　年　　月　　日

***※事前着手日は交付要領の施行日以降に限る。***

３　事前着手をする内容及び必要とする理由

４　事前着手する経費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 具体的な内容 | 費　目 | 支払予定金額　　 （千円） | 日　付（予定） |
| 発注・契約 | 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。***

***事前着手日から交付決定の日までに発注・契約、納品、支払（決済）の全てが完了しているものは対象外です。***

***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。***