

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

小規模製造業設備投資等支援事業変更承認申請書

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、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領(令和2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 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 変更内容

(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)

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

㊟

小規模製造業設備投資等支援事業補助金変更届

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(令和2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 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。

変更内容	変更前	変更後	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。

追加・削除 ・変更	氏名	所属	役割分担	1週当たり 関与時間

4 変更日 令和 年 月 日

【第3-3号様式】（第9条関係）

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

㊟

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

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、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（令
和2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 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）、事業工程表（第1号様
式別紙（第7条関係））に記載して添付すること。

【第4号様式】(第11条関係)

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

㊟

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(令和2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 事業実施期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 3 報告対象期間
令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- 4 補助事業の進捗状況及び事業工程
第4号様式別紙1のとおり
- 5 事業に要する経費の支出状況
第4号様式別紙2のとおり

<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。

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4号様式別紙2 経費支出明細表を添付してください。

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 (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		合計
																		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	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・備品購入費等）

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					-				

【第5号様式】（第12条関係）

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

㊟

小規模製造業設備投資等支援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、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（令和2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 事業実施期間
令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
- 3 事業成果等
第5号様式別紙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

第5号様式別紙2 (C) (B) より転記
してください。

補助金支援対象金額 (F)	
	円

<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
 第5号様式別紙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 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 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							-			

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		合計
																		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	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・備品購入費等）

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）								
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

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

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	口座番号
	(フリガナ)			
口座名義				

【第7号様式】（第15条関係）

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

小規模製造業設備投資等支援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、小規模製造業設備投資等支援事業補助金交付要領（令和2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)

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。

【第9号様式】（第20条関係）

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

㊟

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

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、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（令和2年度採択）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

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

㊞

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

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、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(令和2年度採択)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

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

3 報告対象期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

4 生産性向上等の状況

第10号様式別紙のとおり

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」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		年 度			
		令和3	令和4	令和5	令和6
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。

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			
		令和3	令和4	令和5	令和6
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

当該報告期の事業の状況について、提案時の目標及び計画に対する成果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、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			

○補助事業期間と同様、根拠書類の整備が前提です。

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。

【前期までの累計額】の記入について

- 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。

【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）								
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）	/	/	/					