

# 中小企業緊急対応支援事業

## 提出書類 様式

公益財団法人京都産業 2 1  
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御確認いただき、御提出ください。

申請企業名：	申請企業名： <small>(グループの場合は代表企業)</small>
補助事業のテーマ名：	

下記項目にチェックを入れてください

① 省エネ対策コース <input type="checkbox"/>	② 共同開発等推進コース <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/> 該当しない <input type="checkbox"/>	

## 【提出書類】(各書類2部(1部は写し)、補助金の交付を申請する企業が提出)

	提出書類	省エネ 対策コ ース	共同開発等推 進コース	
			代表	構成
作成 書類	① 提出書類チェックシート(本紙)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	② 第1号様式 補助金交付申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ 第1号様式 別紙1 全体事業計画書	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ 第1号様式 別紙1-1 事業計画書(①省エネ対策コース) 又は 別紙1-2 事業計画書(②共同開発等推進コース)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤ 第1号様式 別紙2 申請企業等の概要 (補助金の交付を申請しない企業も提出が必要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥ 第1号様式 別紙3 構成メンバー一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦ 第1号様式 別紙4 申請事業費総括表(企業グループ全体)	/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧ 第1号様式 別紙5 申請事業費個別表(各企業)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑨ 特許リスト及び特許の出願書類の写し	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑩ 第2号様式 事前着手届(該当する場合のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑪ CD-R等(注) USBメモリー以外の電子媒体	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	/
添付 資料	⑫ 企業の法人登記簿謄本(★原本) (履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内) (補助金の交付を申請しない企業も提出が必要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑬ 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) (補助金の交付を申請しない企業も提出が必要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑭ 納税証明書(★原本) (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)			
	⑮ 直近3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3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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑯ 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

□：必須 ○：該当する場合のみ

- ⑤、⑫（又は⑬）は補助金の交付を申請しない企業も提出が必要です。
- 共同開発等推進コースの場合、構成企業は、企業グループ全体の内容を記載する③、④、⑥、⑦については、代表企業と同一のものを提出してください。
- 資料は上記番号順にセットしてください。
- CD-R等には、①～⑩のすべてが記録されたものを、Word、Excelで保存し、申請企業名、補助事業のテーマ名がわかるようにしてください（構成企業分も代表企業がまとめて1枚に保存・記録してください）。
- 作成書類は全てA4サイズ、片面印刷、ページ番号記入（交付申請書を1ページ目）、ホッチキス留めなしで御提出ください。
- 良質雇用とは、所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が216,300円以上であること、月平均所定外労働時間が20時間以下であることの双方を満たすものをいいます。

記載に係る注釈事項（青字）は提出時には削除願います。  
交付申請企業ごとに提出

【第1号様式】（第8条関係）

令和 年 月 日

公益財団法人京都産業 2 1  
理 事 長 様

所 在 地  
名称（法人名）  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金交付申請書

中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領を遵守することを承知の上、第8条第1項の規定に基づき、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  
*事業内容を的確に表現した簡潔な名称を記載*
- 2 コース名
- 3 事業実施期間  
交付決定日 ～ 令和 年 月 日  
*(注) 事前着手届（第2号様式）を提出した場合は、「事前着手日～令和4年11月30日」と記載してください。（令和4年11月30日以前に終了予定の場合はその終了予定日を記載してください）*
- 4 全体事業計画  
第1号様式 別紙1～5のとおり
- 5 補助対象経費及び補助金交付申請額等  
補助対象経費 千円（消費税抜額）  
補助金交付申請額 千円（消費税抜額）  
*(注) 第1号様式 別紙5の「各企業の事業費」より転記してください。  
企業グループでの申請の場合は必ず合計額が補助上限以内となるように調整してください。*  
  
経費の内訳は第1号様式 別紙4及び5のとおり  
*(注) 事業に要する経費及び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)*
- 6 担当者（窓口） *※窓口担当者を1名記入してください*  
企業名：  
〒  
住 所：  
役 職：  
氏 名：  
T E L：  
電子メール：  
F A X：

**交付申請企業ごとに提出してください。(共通内容)**

【第1号様式 別紙1】

令和 年 月 日

**全 体 事 業 計 画 書**

公益財団法人京都産業21  
理事長 様

申請者 (代表企業) ↓代表企業は府内に拠点のある中小企業者のみ

企業名 : \_\_\_\_\_  
区 分 : \_\_\_\_\_  
住 所 : \_\_\_\_\_  
役 職 : \_\_\_\_\_  
氏 名 : \_\_\_\_\_

- ※ 押印は不要です。
- ※ 区分の欄には、申請要領の定義により、「中小企業者」、「大企業」のいずれかに該当するものを記載願います。
- ※ 補助金交付対象外企業が含まれる場合は、企業名の後に「(交付対象外)」と記載願います。

申請者 ↓構成企業全てについて記載してください

企業名 : \_\_\_\_\_  
区 分 : \_\_\_\_\_  
住 所 : \_\_\_\_\_  
役 職 : \_\_\_\_\_  
氏 名 : \_\_\_\_\_

1. テーマ名等

(1) 補助事業のテーマ名：
(2) 代表企業名：

2. 申請事業費（全体） *千円未満切り捨て*

総額	申請事業費総額 (消費税抜)		内交付申請総額 (消費税抜)	
	①	千円	②	千円

*※第1号様式 別紙4の申請事業費総括表（企業グループ全体）より転記してください。  
①：(A)の金額を転記、②：(D)の金額を転記*

*IかIIのどちらかに☑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 交付決定日から令和 年 月 日まで  
 II 事前着手希望有  
 (事前着手希望日：令和4年 月 日)

*※交付要領の施行日（令和4年1月13日）以降の日付を御記入下さい。  
事前着手を希望される場合は第2号様式「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） *※企業グループの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：  
電子メール：

FAX：

※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)  
※モノクロ印刷でも写真等明瞭に見えるよう添付してください。

事業計画書

【省エネ対策コース】

1 事業の内容

① 目的の妥当性と対策の先進性	<p><u>今回の補助事業期間で実施する省エネ対策事業の内容を記載してください。</u></p> <p>① <u>経営上の課題解決としての妥当性・整合性</u> ② <u>AI・IoTなど先端技術の活用程度、省エネ対策モデルとしての先進性・斬新性など</u></p> <p><u>併せて、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、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。</u></p> <p><u>※3 良質雇用とは、所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が216,300円以上であること、月平均所定外労働時間が20時間以下であることの双方を満たすものをいいます。</u></p>
② 省エネ対策の効果と経営の発展性	<p>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。</p> <p>① <u>コスト削減、生産性向上、品質向上、リードタイム短縮など経営の効率化の程度</u> ② <u>自社事業の持続的発展に向けて期待される波及効果</u></p>
③ 実施体制、費用対効果の妥当性	<p>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。</p> <p>① <u>事業計画及び実施体制について、役割分担を含めて記載してください。</u> ② <u>補助対象事業の費用対効果を算出式等の数値を用いて記載してください</u></p>

④ 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。

⑤ 法令手続の要否・内容

今回の事業に必要な法令手続がある場合は、具体的な内容や想定手続期間等を記載してください。

【第1号様式 別紙1—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)

※モノクロ印刷でも写真等明瞭に見えるよう添付してください。

事業計画書

【共同開発等推進コース】

1 事業の内容

① 目的の妥当性と対策の合理性	<p>今回の補助事業期間で実施する共同開発事業の内容を記載してください。</p> <p>① 経営上の課題、業界全体の解決策としての妥当性・整合性 ② 構成企業の技術等の優位性、それらを用いて事業に取り組むことの技術面の合理性</p> <p><u>併せて、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、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。</u></p> <p><u>※3 良質雇用とは、所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が216,300円以上であること、月平均所定外労働時間が20時間以下であることの双方を満たすものをいいます。</u></p>
② 共同開発製品等の実現性	<p>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。</p> <p>① コスト、品質、法令適合等の各観点における代替部品等としての適格性・実現性 ② 自社事業、業界全体の持続的発展に向けて期待される波及効果</p>
③ 実施体制、費用対効果の妥当性	<p>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。</p> <p>① 事業計画及び実施体制について、構成企業間の協力体制も含めて記載してください。 ② 補助対象事業の費用対効果を算出式等の数値を用いて記載してください</p>

④ 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。

⑤ 法令手続の要否・内容

今回の事業に必要な法令手続がある場合は、具体的な内容や想定手続期間等を記載してください。

【第1号様式 別紙2】 **(企業グループの場合は構成企業毎)**  
**グループを構成する交付申請企業のそれぞれの内容を記載の上、提出してください。**

## 申請企業等の概要

(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)			
決算期	月 日			
従業員数	(人)			
正社員 (※1) の就労条件	年間休日総数 (※2)	<input type="checkbox"/> 120日以上	<input type="checkbox"/> 120日未満	
	良質雇用要件の該当社員 有無 (※3)	<input type="checkbox"/> 該当有	<input type="checkbox"/> 該当無	
ホームページ	http://			
業種、主な生 産品目・営業 品目	上記事業者名～業種、主な生産品目・営業品目までは内容のわかるホームページ写し等があれば添付することで、記入不要			
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: )			

- ※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、所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が216,300円以上であること、月平均所定外労働時間が20時間以下であることの双方を満たすものをいいます。

「共同開発等推進コース」の場合は、代表企業・構成グループ全体の内容を記載の上、提出してください。  
グループを構成する交付申請企業は同内容を提出してください。

【第1号様式 別紙3】

### 構成メンバー一覧表

企 業	氏名・所属・役職	役 割 分 担	企業等の所在地	関与時間/週
(補助金支出先)  (株)〇〇工業	京都 太郎 生産管理部 部長	課題の整理、全体方針 の決定責任者	京都府内 (本社：京都府 内)	〇時間/週

第1号様式別紙4、5において、旅費又は直接人件費を計上される方は、必ずこの様式に記載してください。

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) 3件以上は記載しないこと。

注) 上記記載の特許等の出願書類の写しを最大3件、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8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）  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金事前着手届

下記のとおり、交付決定前に着手しますので、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第8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（予定）日

令和 年 月 日

※「4事前着手する経費」に記載した日付のうち、最も早い日付を記入してください。  
ただし、令和4年1月13日以降に限る。

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、着手日の根拠となる資料（契約書・発注書の写等）及び金額の算出根拠となる資料（見積書・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、相見積を取って下さい。相見積りを省略した場合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て下さい。

【第3号様式-1】(第10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)  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金変更承認申請書

令和4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、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第10条第1項の規定に基づき承認を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

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（税抜）】

経費区分	経費等	事業に要する経費	
		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		
	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		
	補助対象経費 合 計		

4 変更の理由

【第3号様式-2】(第10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)  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金変更届

令和4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、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第10条第2項の規定に基づき報告します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 事業実施期間

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

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。  
また、変更内容が確認できる書類(法人登記簿謄本等)の写しを添付してください。

変更日	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。

変更日	追加・削除 ・変更	氏名	所属	役割分担	1週当たり 関与時間

【第3号様式－3】（第10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）  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金中止（廃止）承認申請書

令和4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、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第10条第3項の規定に基づき申請します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 2 事業を中止（廃止）する理由

【第4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)  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業進捗状況報告書

令和4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、小規模企業等経営基盤強化支援事業補助金交付要領第12条第2項の規定に基づき、下記のとおり補助事業の進捗を報告します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
- 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  
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。

【第4号様式 別紙1】(第12条関係)

### 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4号様式別紙2 経費支出明細表を添付してください。

【第5号様式】（第13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）  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金実績報告書

令和4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、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第13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 補助事業のテーマ名
- 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 円
- 6 補助金支援希望金額 千円・・・①  
「5 事業化に要した金額 × 1/2 (省エネ対策コース) 又は 2/3 (共同開発等推進コース)」  
と「交付決定額」のいずれか低い方。  
千円未満切捨て。
- 7 既概算払受領済額 千円・・・②  
概算払を受けられた方はその金額。無ければ「0千円」。
- 8 補助金精算払希望額 (①-②) 千円

※ 経費支出明細は、第5号様式別紙2のとおり

事業成果等報告

1 事業実績(総括)

※本事業によって得られたデータや、構成企業との事業取組結果、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 事業実績(詳細)

(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)

① 事業計画	※第1号様式 別紙1「事業計画書」に記載した事業内容と計画について、記載してください。
② 実績	※上記に対する達成状況及び実施状況について、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	※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。

(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

※良質雇用とは所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が 216,300 円以上であること、月平均所定外労働時間が 20 時間以下であることの双方を満たすものをいいます。

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

3 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

※直近の決算報告書を添付してください。

4 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

# 請求書

金額	¥		千	百	十	万	千	百	十	円
----	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、中小企業緊急対応支援事業補助金（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
口座名義	(フリガナ)			

【第7号様式】（第16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）  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金概算払申請書

令和4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、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第16条第2項の規定に基づき、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  | 千円（千円未満切り捨て） |
| ※積算明細は別紙のとおり<br>事業進捗状況報告書（第4号様式別紙1及び2）に必要事項を記入してください。 |              |
| 2 交付決定通知額   | 千円           |
| 3 既概算払受領済額  | 千円           |

- ・財団理事長が概算払いを決定した場合、第6号様式により請求書を提出してください。
- ・直接人件費は概算払の対象となりません。

令和 年 月 日

申請者氏名又は名称

中小企業緊急対応支援事業  
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	法定耐用 年数	備考

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21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）  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応支援事業補助金財産処分承認申請書

令和4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、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第21条第3項の規定に基づき、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)  
代表者役職  
代表者氏名

中小企業緊急対応事業補助金事業化進捗状況・事業成果等報告書

令和4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等の状況について、中小企業緊急対応支援事業補助金交付要領第23条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 補助事業のテーマ名

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 補助事業の実施結果による事業化状況

(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)

①事業計画	※第1号様式 別紙1「事業計画書」に記載した事業内容と計画について、記載してください。
②実 績	※上記に対する達成状況及び実施状況について、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。

(2) 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			
		R5	R6	R7	R8
本事業に 起因する 知財	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)

(3) 雇用創出の状況

※良質雇用とは所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が 216,300 円以上であること、月平均所定外労働時間が 20 時間以下であることの双方を満たすものをいいます。

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

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。

※決算報告書を添付してください。

6 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、申請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。

7 当該補助事業に係る事業継続

(1) 補助期間終了後の事業動向

(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。