**令和３年度**

**小規模企業等経営基盤強化支援事業**

**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御確認いただき、御提出ください。

|  |
| --- |
| 申請企業名： |
| 事業計画名：  |

|  |
| --- |
| 企業規模　　中小企業者[ ] 　小規模企業[ ]  |
| 良質雇用の継続・新規創出を目指す事業　　　　　　　　　　　 　 　[ ] 該当する　[ ] 該当しない |

【参考：支援機関（今後の予定含む）】

|  |
| --- |
| ①（公財）京都産業２１[ ] 　②商工会・商工会議所（　　　　　　　　　　　　　）[ ] 　③京都府中小企業団体中央会[ ] 　④その他（　　　　　　　　　　　　）[ ]  |

　※支援を受けている機関（今後の予定でも可）について、チェックを入れてください。

また、②及び④については具体名を御記載ください。（例：京都商工会議所）

**各書類　３部（２部写し）　　ＣＤ－Ｒ等１枚**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 正副あわせて提出 | 会社組合 | 個人 |
| 作成書類 | ① 提出書類チェックシート（本紙） | [ ]  | [ ]  |
| ② 交付申請書（第１号様式） | [ ]  | [ ]  |
| ③ 事業計画書（第１号様式別紙１） | [ ]  | [ ]  |
| ④ 申請企業の概要（第１号様式別紙２） | [ ]  | [ ]  |
| ⑤ 構成メンバー一覧表（第１号様式別紙３） | [ ]  | [ ]  |
| ⑥ 申請事業費総括表（第１号様式別紙４） | [ ]  | [ ]  |
| ⑦ 特許リスト及び特許の出願書類の写し（該当する場合のみ） | [ ]  | [ ]  |
| ⑧ 事前着手届（第２号様式）（該当する場合のみ） | [ ]  | [ ]  |
| ⑨ ＣＤ－Ｒ等（※） | [ ]  | [ ]  |
| 添付資料(★原本) | ⑩ 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）（★） | [ ]  |  |
| ⑪ 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)） |  | [ ]  |
| ⑫ 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）（★） | [ ]  | [ ]  |
| ⑬ 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 | [ ]  | [ ]  |
| ⑭ 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） | [ ]  |  |

※⑨ＣＤ－Ｒ等には、①～⑧の全てが記録されたもの。Word、Excelで保存。

■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、交付申請書を１ページとし、各ページ下中央にページ数（番号）を打ってください。

８

■**ＣＤ－Ｒは、申請企業名、事業計画名がわかるようにしてください。**

【第１号様式】（第７条関係）

**令和３年 月 日**

**小規模企業等経営基盤強化支援事業補助金交付申請書**

**公益財団法人京都産業２１**

**理事長　村田　恒夫 様**

***※本社が府外の場合、及び本社が府内の場合でも申請事業を遂行する拠点が本社と異なる場合、住所の行を追加し、①本社の住所　②申請事業を遂行する府内拠点の住所を記載願います。***

**申請企業**

**〒**

**所　 在 　地：**

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**名称（法人名）：**

**代表者職氏名**：

小規模企業等経営基盤強化支援事業補助金交付要領を順守することを承知の上、第７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．事業計画名**

　　　***事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***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **補助対象経費総額（消費税抜）** | **内支援希望金額****（消費税抜）** |
| **総　　　額** | **①** | **千円** | **②** | **千円** |

***※第１号様式別紙４の金額を転記してください。***

1. ***：（C）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。***

1. ***：（D）の金額を転記***

**３．実施期間**[ ] **Ⅰ 交付決定日から令和　年　月　日**

[ ] **Ⅱ 事前着手希望有**

**（事前着手希望日：令和３年月日）**

**※交付要領の施行日（令和３年４月１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別紙「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）**

**役　職：**

**氏　名：**

**ＴＥＬ：**

**ＦＡＸ：**

**電子メール：**

【第１号様式　別紙１】

***※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）***

事 業 計 画 書

１　事業の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 事業の内容、課題、解決方法
 |  |
| 　***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。******①現在行っている事業の内容******②上記事業における経営上の課題******③上記課題の解決方法******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。******※良質雇用の定義については申請要領を御覧ください。*** |
| 1. 今後の事業の持続的発展性
 |  |
| ***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。******①課題解決による今後の事業の持続的発展性******②企業としての今後の成長戦略*** |
| 1. 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****。* |
| 1. 法令手続の要否・内容
 |  |
| 　***今回の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を記載して******ください。*** |

【第１号様式　別紙２】

**申請企業の概要**

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

※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。

【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）○○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）*** | ***○時間/週*** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***第１号様式別紙４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。