**令和4年度**

**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： | 申請企業名：（グループの場合は代表企業） |
| 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・高効率化対策コース[ ]
 | ②共同開発等推進コース[ ]  |
| 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[ ]  |

**【提出書類】（各書類２部（内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・高効率化対策コース | 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）
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　補助金交付申請書
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙１　全体事業計画書
 |  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙１－１　事業計画書（①省エネ・高効率化対策コース）

又は　別紙１－２　事業計画書（②共同開発等推進コース） | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 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） | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙３　構成メンバー一覧表
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙４　申請事業費総括表（企業グループ全体）
 |  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙５　申請事業費個別表（各企業）
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| ⑨ 特許リスト及び特許の出願書類の写し | ○ | ○ | ○ |
| 1. 第２号様式　事前着手届（該当する場合のみ）
 | ○ | ○ | ○ |
| 1. ＣＤ－Ｒ等（注）USBメモリー以外の電子媒体
 | [ ]  | [ ]  |  |
| 添付資料 | 1. 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） | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 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） | ○ | ○ | ○ |
| 1. 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） | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| 1. 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 |
| 1. 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） | [ ]  | [ ]  | [ ]  |

 [ ] ：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227,400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・赤字）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（実際の事業に関わる担当者名）***

企業名：

　　　　〒

住　所：

役　職：

氏　名：

ＴＥＬ：　　　　　　　　　　　　　　ＦＡＸ：

電子メール：

***交付申請企業ごとに提出してください。（共通内容）【共同開発等推進コースのみ提出】***

【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：**

* ***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。***

**区　分：**

 **〒**

**住　所：**

**役　職**：

**氏　名**：

**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***

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

**電子メール：**

【第１号様式　別紙１―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）***

***※モノクロ印刷で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・高効率化対策コース】**

１　事業の内容

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 目的の妥当性と対策の先進性
 |  |
| ***今回の補助事業期間で実施する省エネ・高効率化対策事業の内容を記載してください。**** 1. ***経営上の課題解決としての妥当性・整合性***
	2. ***AI・IoTなど先端技術の活用の程度、省エネ対策モデルとしての先進性・斬新性など***

***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。******※3　良質雇用とは、所定内給与額の１ヶ月当たりの平均が227,400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。*** |
| 1. 省エネ・高効率化対策の効果と経営の発展性
 |  |
| ***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. ***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***
	2. ***自社事業の持続的発展に向けて期待される波及効果***
 |
| 1. 実施体制、費用対効果の妥当性
 |  |
| ***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. ***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。***
	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***
 |
| 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
 |  |
| ***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。***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***

***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。******※3　良質雇用とは、所定内給与額の１ヶ月当たりの平均が227,400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。*** |
| 1. 共同開発製品等の実現性
 |  |
| ***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. ***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***
 |
| 1. 実施体制、費用対効果の妥当性
 |  |
| ***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. ***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***
 |
| 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】***（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） | □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 | **業種、主な生産品目・営業品目等わかるように記入（パンフレットの添付は不可）** |
| 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227,400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。

***省エネ・高効率化コース、共同開発等推進コースそれぞれ提出必要書類***

***「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）○○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、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４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４月１日以降に限る。***

***具体的な日付等必ず記入してください***

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又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。