

令和4年度
危機克服対応ビジネス創出支援事業

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ご確認いただきご提出ください。

申請企業名：

テーマ名：

【提出物】各書類 1部

	提出書類	単 独 申 請 企 業 等	グループ申請	
			代 表 企 業 等	構 成 企 業 等
	① 提出書類チェックシート	☐	☐	☐
作成書類	② 第1号様式 補助金交付申請書	☐	☐	☐
	③ 第1号様式 別紙1－1 全体事業計画書	☐	☐	☐
	④ 第1号様式 別紙1－2 事業計画	☐	☐	☐
	⑤ 第1号様式 別紙1－3 販売計画	☐	☐	☐
	⑥ 第1号様式 別紙1－4 個別実施計画	☐	☐	☐
	⑦ 第1号様式 別紙2 役割分担表	☐	☐	☐
	⑧ 第1号様式 別紙3 構成メンバー一覧表	☐	☐	☐
	⑨ 第1号様式 別紙4 申請企業の概要	☐	☐	☐
	⑩ 第1号様式 別紙5 申請事業費 総括表（グループ全体）	☐	☐	☐
	⑪ 第1号様式 別紙6 申請事業費 個別表（各企業）	☐	☐	☐
	⑫ 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）	☐	☐	☐
	⑬ 第2号様式 事前着手届（該当する場合のみ）	☐	☐	☐
	⑭ CD－R等（USB メモリー以外の電子媒体）	☐	☐	☐
添付資料	⑮ 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）	☐	☐	☐
	⑯ 開業届控えの写し （開業後、決算期を一期も迎えていない方のみ）	☐ ※1	☐ ※1	☐ ※1
	⑰ 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） ※ 本補助金を交付申請する者に限る	☐	☐ ※2	☐ ※2
	⑱ 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	☐	☐	☐
	⑲ 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）	☐	☐	☐

※1:個人のみ

※2:本補助金を交付申請する者のみ

- ⑨、⑮（又は⑯）は補助金を交付申請しない構成企業等も添付が必要です。
- グループ全体の内容を記載する③、④、⑤、⑦、⑧、⑩は、申請企業がそれぞれ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、①～⑬のすべてが記録されたものを、Word、Excelで保存し、企業名、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）、ホッチキス止めなしにしてください。

- 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 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)を提出する場合は、「事前着手日 ～ 令和4年12月31日」と記載してください。(令和4年12月31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。)
- 3 事業計画
第1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 千円(消費税抜額)
補助金交付申請額 千円
- (注) 第1号様式 別紙6「各企業の事業費」より転記ください。
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様にしてください。
- 経費の内訳は第1号様式 別紙6のとおり
(注)「補助対象経費合計」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。)
- 5 担当者(窓口) ※交付申請企業の窓口の担当者を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：

交付申請企業等ごとに提出してください。

グループ申請の場合、各交付申請企業等は同内容を提出してください。

【第1号様式 別紙1—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

提案者（代表企業等） ↓代表企業等は府内に拠点
のある中小企業等のみ

企業名： _____

区 分： _____

〒 _____

住 所： _____

役 職： _____

氏 名： _____

提案者 ↓全ての構成企業等について
記載してください

企業名： _____

区 分： _____

〒 _____

住 所： _____

役 職： _____

氏 名： _____

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、「中小企業等」、「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。

※ 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。

1. テーマ名等

(1) テーマ名：
(2) 代表企業等名：

2. 申請事業費 千円未満切り捨て

総 額	申請事業費総額 (消費税抜)		交付申請額	
	①	千円	②	千円

※第1号様式別紙5 補助対象経費と補助金交付申請額について、グループ全体の合計額を記載してください。

3. 実施期間 I, II のどちらかに
☑を入れてください。

3. 実施期間 ☐ I 交付決定日から令和 年 月 日まで
☐ II 事前着手希望日(令和4年 月 日) から令和 年 月 日まで
 ※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) ※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1－2】

最大7枚としてください。

グループ申請の場合、各交付申請企業等は同内容を提出してください。

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してください。

事業計画

① 事業内容、経緯・背景・動機

今回の補助事業期間で実施する事業内容を記載してください。

また、事業実施の経緯を、社会・経済情勢や社会課題、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て記載し、市場の特色やどのような顧客層が対象なのかも記載願います。

グループでの申請の場合は、併せて、今回グループを形成することとなった経緯等（従来から、連携等の経過がある場合は、いつ頃からか等）についても記載願います。

※本事業において「社会課題」の解決を目指す内容（解決したい社会課題、解決に向けての取組など）について具体的に記載してください。

※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。

② 事業実施計画

既に調査や実証実験等の結果を踏まえ、

いつ、何を、どのようにして行うのか、具体的・詳細に明示するとともに、ビジネスモデルの実践により、どのような社会課題が解決されるのか記載してください。加えて、どのような成果や知見を広く共有できるのか、更には京都経済への波及の可能性についても記載してください。

※極力、事業活動を構成する要素毎（製品・サービス開発、設備投資、販路開拓、その他評価基準の違いに注意）に記載願います。

（例）●年頃から継続してきた●●についての生産技術開発の終了目処が●月頃であり、その時期に、設備投資として●●を導入してカスタマイズの上、●●に設置。同時期にユーザーの最終評価を得るため、●●展示会への出展や顧客へサンプル提供を開始●年頃、●●の販売を行う予定であり、京都府内の●●に対して、普及率●●%を目指す。●●●業界において、●●●が普及することで、●●●といった社会課題の解決されるとともに、新たな市場が生まれるなど、京都経済への波及効果は高い。

③ 目標の設定	(1) 補助事業終了時の目標について記載してください。 ※今回の取組に係る費用対効果（出口・成果物）を意識の上、記載願います。 (2) 目標達成に向けてどのような課題があり、どのように解決するかを記載してください。
④ 事業の成長性、発展性	(1) 事業の成長性・発展性の根拠を記載願います。 ※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は何か。 (2) 補助事業終了時～4年後の事業計画・売上目標 ※地域経済の活性化、社会課題の解決への寄与、付加価値創出等の内容を、極力想定数値を交えて記載願います。 ※今後の市場動向の予測など、第1号様式 別紙1-3の根拠を記載願います。 ・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があればここに記載してください。
⑤ 取組に関する準備状況	以下の点について記述してください。 ・グループを構成する各社が保有する強みやノウハウとそれぞれが担う役割（各社毎に記載） ・本事業を実施するための資金、人材、技術等経営資源の確保・配分、マネジメント等（グループ全体）
⑥ 販売・普及のスキーム図	想定される製造や販売ルートを、仕入先・外注先・販売先・ユーザー企業と関連させて、図示・説明してください。（想定範囲で可能な限り詳細に記載願います。）
⑦ 専門用語の解説	今回の提案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150字程度まで）解説してください。

⑧ 法令手続きの要否・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。

(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

⑨ 連携を希望する公的機関

※公的機関と連携を希望しない者は不要

事業を実施する上で、公的機関からの助言等の連携を希望する場合は公的機関名・部署名等を記載し、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。

【第1号様式 別紙1－3】

グループ申請の場合、グループ全体の内容を記載してください。（1枚以内）
グループを構成する各交付申請企業等は同内容を提出してください。

販 売 計 画

販売開始の年から4年間の販売計画を記載してください。
〇〇年度の欄についても記載してください。

項 目	販売開始 初年度 (〇〇年度)	2 年 目 (〇〇年度)	3 年 目 (〇〇年度)	4 年 目 (〇〇年度)
製品等の販売想定 推移 (A) (百万円)	想定価格×販売想定数量＝売上想定金額 (A)			
製品・サービスの 売上に関連した予 想される市場規模 の想定推移 (B) (百万円)	販売を計画する製 品・サービスが複数 ある場合は適宜、行 を追加願います。			
市場におけるシェ アの想定推移 (C) (%)	$(C) = (A) \div (B) \times 100$ となっていることを確認			

【第1号様式 別紙1－4】

グループ申請の場合、グループ全体としての内容ではなく、グループを構成する交付申請企業等がそれぞれ補助対象期間中に実施する内容を記載の上、提出してください。（1枚以内）

個 別 実 施 計 画

交付申請企業名

【単位：千円（税抜）】

サブテーマ名	補助対象期間中の計画内容
〇〇の開発 事業費： 千円	〇〇部の設計・組立（令和〇年〇月～〇月） 〇〇の実証・評価（令和〇年〇月～〇月） 改良・調整（令和〇年〇月～〇月）
技術目標値	可能な限り、数値で記載下さい。
事業費： 千円	
技術目標値	
事業費： 千円	
技術目標値	

【第1号様式 別紙2】

1枚以内としてください。

各企業の役割分担について、グループ全体の内容を記載してください。

グループを構成する交付申請企業等は同内容を提出してください。

役 割 分 担 表

【単位：千円（税抜）】

企業名	取組又は 役割分担	補助対象期間中の計画内容
株式会社 〇〇〇〇工業	〇〇のシステム 設計 〇〇の増産 事業実施に係 る新規雇用等 事業費： 千円	
〇〇〇〇 株式会社	工作機械の導 入 事業費： 千円	
〇〇〇〇大学	〇〇の開発・ 検証 事業費： 千円	

【第1号様式 別紙3】

グループ申請の場合は、代表企業等・構成企業等分も含めて、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等は同内容を提出してください。

構成メンバー一覧表

プロジェクトリーダー	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) 代表企業 (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
	構成企業 ○○電気 (株)	◆◆ ◆◆ 経営企画部 係 画 長	○○○の商品企	京都府内 (本社：東京)	○時間/週
	(株) ○○製作所	△△ △△ 製造部	○○の部品の製造	京都府内 (本社：京都府内)	○時間/週
	大学等研究機関 ○○大学 ○○ 研究科	○○教授	○○の技術シーズの提供及び評価	※所在地は不問	○時間/週

グループを構成する全てのメンバーを記載してください。

本補助金を申請する企業等から、本事業のプロジェクトの責任者である「プロジェクトリーダー」を選んでください。

第一号様式 別紙6において、旅費を計上される方は、必ずこの形式に記載してください。

グループ申請の場合は、グループを構成する交付申請企業等のそれぞれの内容を記載の上、提出してください。

【第1号様式 別紙4】

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	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:)		

☐ 令和2年度「コロナ社会ビジネスモデル補助金 I 事業化可能性調査」の交付を受けた場合は☒を入れてください。

※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 企業における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。

【第1号様式 別紙5】			
申請事業費総括表(グループ全体)			
コース名:		代表企業名:	
※経費項目、発注目的(必要性)、支払先など、詳細に可能な限り明記してください。			
	経費区分	経費項目、発注目的(必要性)、支払先、単価、数量など	金額(税抜) 単位:円
補助対象経費(補助率4/5)(A)	①旅費 ※構成メンバー一覧表に記載の方が対象です		
	①旅費合計		-
	②材料費・消耗品費		
	②材料費・消耗品費合計		-
	③機器・備品賃借料等		
	③機器・備品賃借料等合計		-
	④外注・委託費		
④外注・委託費合計		-	
⑤大学等研究機関との受託(共同)研究費			
⑤大学等研究機関との受託(共同)研究費合計		-	
⑥その他経費			
⑥その他経費合計		-	
補助対象経費合計(A)		0	
支援希望金額	上記(A)×4/5 (小数点以下切捨て)		0
	合計 (B) 千円未満切捨て	5,000千円以上、50,000千円以下	
該当する補助率に関係なく、 1点1000万円以上の機械装置導入(自社や外注による改造・組立により、同程度の資産価値のある機械装置等を構築する場合も含む)がある場合は、 ①名称(メーカー名、型番も想定するものがあれば記載) ②使用目的や購入が不可欠な理由 ③所要経費見込額 ④予定設置場所 を記載し、添付資料としてください(様式自由)			

【第1号様式 別紙6】			
申請事業費個別表(各企業)			
コース名:		企業名:	
※経費項目、発注目的(必要性)、支払先など、詳細に可能な限り明記してください。			
	経費区分	経費項目、発注目的(必要性)、支払先、単価、数量など	金額(税抜) 単位:円
補助対象経費(補助率4/5)(A)	①旅費 ※構成メンバー一覧表に記載の方が対象です		
		①旅費合計	-
	②材料費・消耗品費		
		②材料費・消耗品費合計	-
	③機器・備品賃借料等		
		③機器・備品賃借料等合計	-
	④外注・委託費		
	④外注・委託費合計	-	
⑤大学等研究機関との受託(共同)研究費			
	⑤大学等研究機関との受託(共同)研究費合計	-	
⑥その他経費			
	⑥その他経費合計	-	
補助対象経費合計(A)			0
支援希望金額	上記(A)×4/5 (小数点以下切捨て)		0
	合計 (B) 千円未満切捨て	5,000千円以上、50,000千円以下	
該当する補助率に関係なく、 1点1000万円以上の機械装置導入(自社や外注による改造・組立により、同程度の資産価値のある機械装置等を構築する場合も含む)がある場合は、 ①名称(メーカー名、型番も想定するものがあれば記載) ②使用目的や購入が不可欠な理由 ③所要経費見込額 ④予定設置場所 を記載し、添付資料としてください(様式自由)			

該当する場合のみ、提出してください。
グループ申請の場合は、グループ全体の内容を記載してください。
グループを構成する交付申請企業等は同内容を提出してください。

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載してください。
(グループ申請の場合は、構成企業等のものを含めて記載してください)

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) 上記記載の特許のうち、最も関連度の高い出願書類の写しを最大3件、添付資料として提出してください。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。

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）
代表者職氏名

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金事前着手届

下記の事情により、交付決定前に着手しますので、危機克服対応ビジネス創出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 事前着手希望日

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。
但し、令和4年4月1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

※事前着手が必要な理由を具体的に記載してください。

4 事前着手する経費

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、「2事前着手希望日」に記載の日付の根拠となる資料（契約書・発注書の写等）を添付してください。

なお、50万円を超える契約・購買の場合は、原則として複数の会社からの見積を取る必要があります。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た選定理由書を作成する必要があります。

【第3号様式】（第10条関係） 交付決定企業等ごとに提出してください。

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

危機克服対応ビジネス創出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 号で交付決定の上記補助事業に関して、
補助事業の内容を変更したいので、危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第10条第1項の規定により承認を申請します。

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 変更内容等

（1）変更事項

(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	変更事項に係る経費	
	変更前	変更後
旅 費		
材料・消耗品費		
機器・備品賃借料等		
外注・委託費		
大学等研究機関との受託（共同）研究費		
その他経費		
補助対象経費 合 計		

イ 事業計画又は事業内容の変更

変更事項	変更前	変更後

4 変更の理由

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

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金変更届

令和4年 月 日付け 京21第 号で交付決定の上記補助事業に関して、下記のとおり変更しますので、危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第10条第2項の規定により届け出ます。

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。

変更内容	変更前	変更後	変更理由	変更日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日

※グループでの申請にあって構成メンバーの変更の場合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・役職	役割分担	変更日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日
				令和 年 月 日

【第5号様式】（第10条関係）

交付決定企業等ごとに提出してください。

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

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金事業中止（廃止）承認申請書

令和4年 月 日付け 京21第 号で交付決定の上記事業に関して、中止（廃止）したいので、危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第10条第3項の規定により申請します。

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 事業を中止（廃止）する理由

中止（廃止）予定

【第 6 号様式】（第 1 2 条関係）

交付決定企業等ごとに提出してください。

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）
代表者職氏名

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金進捗状況報告書

令和 4 年 月 日付け 京 2 1 第 号で交付決定の上記事業に関して、補助事業の遂行状況等について危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第 1 2 条第 2 項の規定により、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 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 6 号様式別紙 1 のとおり
- 5 事業に要する経費の支出状況
 別添のとおり

【第6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）

事業計画に合わせて具体的に分かりやすく記載してください。

①事業計画	
②進捗状況	
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

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
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材料費・消耗品費		-	
	③機器・備品賃借料等		-	
	④外注・委託費		-	
	⑤大学等研究機関との受託（共同）研究費		-	
	⑥その他経費		-	
事業に要した経費の合計 （A）			-	
補助率4/5による算出額 （B）＝（A）＊4/5			-	
（C）補助金支援対象金額 （千円未満切り捨て）※1				
※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いけません。 ※既に経費支出を終えた金額のみ計上下さい。				

	（G）交付決定額の70%	（H）既存執行額の1/2
中間期での概算払額	-	

概算払い額：（G）と（H）のどちらか低い額

-

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
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						-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（②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								▼	-			

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（③機器・備品賃借料等）

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				-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（④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					-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（⑤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				▼	-			

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（⑥その他経費）

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					-				

交付決定企業等ごとに提出してください。

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

令和4年 月 日付け 京21第 号で交付決定の上記事業に関して、補助事業が完了（対象期間が終了）しましたので、補助事業実施の実績について危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第13条の規定により、下記のとおり報告します。

1 補助事業のテーマ名

令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

第6号様式別紙1のとおり

日

5 事業に要した金額 円

6 補助金支援希望金額 千円
「5 事業に要した金額 × 4/5」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
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（6－7） 千円

※ 経費支出明細は、別添のとおり

【第7号様式 別紙1】(第13条関係)

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金事業成果等報告

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）

本事業実施 期間内に	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(事業実施期間内に**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。

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

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
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材料費・消耗品費		-	
	③機器・備品賃借料等		-	
	④外注・委託費		-	
	⑤大学等研究機関との受託（共同）研究費		-	
	⑥その他経費		-	
事業に要した経費の合計 （A）			-	
補助率4/5による算出額 （B）＝（A）×4/5			-	
（C）補助金支援対象金額 （千円未満切り捨て）※1				
※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。				
		（G）交付決定額の70％	（H）既存執行額の1/2	
中間期での概算払額		-		

概算払い額：（G）と（H）のどちらか低い額

-

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
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						-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（②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								▼	-			

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（③機器・備品賃借料等）

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				-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（④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					-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（⑤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				-				

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金
経費支出明細表（⑥その他経費）

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					-				

請 求 書

金 額		千	百	十	万	千	百	十	円
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---

ただし、危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金（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 2 1 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9号様式】（第16条関係） 交付決定企業等ごとに提出してください。

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

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金概算払申請書

令和4年 月 日付け 京21第 号で交付決定の上記事業に関して、補助金の概算払を請求したいので危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第16条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 補助事業のテーマ名
 - 2 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
進捗状況報告書（第6号様式、第6号様式別紙1及び第6号様式別紙2）に必要事項を記入してください。
 - 3 交付決定通知額 千円
 - 4 既概算払受領済額 千円
- ・ 第8号様式により請求書を提出してください。

令和 年 月 日

申請者氏名又は名称

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金取得財産管理台帳

(単位：円)

区分 財産名	規格	数量	単価 (税抜)	金額 (税抜)	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。

法定耐用年数については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和四十年大蔵省令第十五号）」をご参照ください。

【第 1 1 号様式】（第 2 1 条関係）

交付決定企業等ごとに提出してください。

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）
代表者職氏名

危機克服対応ビジネス創出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 2 1 第 号で交付決定の上記事業に関して、下記の財産を処分したいので、危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第 2 1 条第 3 項の規定により承認を申請します。

記

1 補助事業のテーマ名

2 取得財産の内容及び取得年月日

令和 年 月 日

3 取得価格（税抜）

円

4 処分の予定日

令和 年 月 日

5 処分の方法

6 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

危機克服対応ビジネス創出支援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 号で交付決定の上記事業に関して、事業化の進捗状況、事業成果の波及効果及び知的財産権等による利益の状況について危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領第23条の規定により、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) 知的財産権の出願又は取得(譲渡・実施権の設定)

年 度		R5	R6	R7	R8	R9
項 目						
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知的財産権等(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(知的財産権等の種類、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 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。

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1)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2)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。