**令和５年度補正予算**

**生産性向上モデル創出支援事業**

**＜二次募集＞**

**提出書類　様式**

**公益財団法人京都産業２１**

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。

|  |
| --- |
| 申請事業者名： |
| テーマ名：  |

|  |
| --- |
| 1. 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
 |
| 1. 京都府中小企業応援条例に基づく研究開発等事業計画、中小企業 □該当する　□該当しない

等経営強化法に基づく経営革新計画、京都府ヘルスケア関連事業計画、京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認定・認証 |

※　良質雇用とは所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が230,500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に該当する場合は、その具体的内容を、第１号様式別紙１の「事業概要、経緯・背景・動機」欄に記載願います。

【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）

**作成書類Ａ４片面印刷１部（※１）＋添付資料＋ＣＤ－Ｒ等１枚（※２）をご提出ください。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 書類等の名称 | 会社・組合 | 個人 |
| 作成書類(※１) | 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　事業計画書
 | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙２　申請企業の概要
 | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙３　事業費執行計画表
 | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第１号様式　別紙４　事業工程表
 | [ ]  | [ ]  |
| 1. 第２号様式　事前着手届（該当する場合のみ）
 | [ ]  | [ ]  |
| 1. ＣＤ－Ｒ（※２）
 | [ ]  | [ ]  |
| 添付資料(★原本) | 1. 企業の法人登記簿謄本（★）（※３）

（履歴事項全部証明書。発行後３ヶ月以内のもの） | [ ]  |  |
| 1. 開業届控えの写し（※３）

（決算期を一期も迎えていない開業した方（個人）） |  | [ ]  |
| 1. 府税の納税証明書（★）（※３）

（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。　　　府税の納税証明書の交付場所：https://www.pref.kyoto.jp/zeimu/11600056.html） | [ ]  | [ ]  |
| 1. 会社・組合：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

個人：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 | [ ]  | [ ]  |
| 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） | [ ]  |  |
| 1. 各認定書の写し（「３　対象事業、補助率、支援規模、評価基準」の備考②に該当するもの。有効期限内のもの）

・京都府中小企業応援条例に基づく認定を受けた研究開発事業計画・中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画・京都府ヘルスケア関連事業計画・京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度に基づく認証を受けた知恵の経営報告書 | [ ]  | [ ]  |

※１　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、各ページ下中央に打ってください。

８

※２　⑧ＣＤ－Ｒには、①～⑦の全てをWord、Excelで保存・記録し、**申請事業者名、テーマ名がわかるようにしてください。**

※３　**⑩法人登記簿謄本はオンラインで、⑪開業届控えの写し及び⑫納税証明書は郵送での発行申請が可能です。詳細については各申請手続を所管する行政機関等へお問い合わせください。**

⑩法人登記簿謄本（履歴事項全部事項証明書）
　　　　<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/flow/kantan/gaiyo.html>

⑪開業届控えの写し
　　　　<https://www.nta.go.jp/anout/disclosure/tetsuzuki-kojinjoho/03.htm>

⑫京都府スマート証明申請サイト

　<https://ttzk.graffer.jp/pref-kyoto>

***記載に係る注釈事項（青字）は提出時には削除願います。***

第１号様式（第７条関係）

令和　　年　　月　　日

公益財団法人京都産業２１

 理 事 長 様

***※押印は不要です。***

***※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事業を遂行する府内拠点の住所を記載願います。***

所　在　地

　　　　　 名称（法人名）

代表者職氏名

生産性向上モデル創出支援事業費補助金交付申請書

　生産性向上モデル創出支援事業費補助金交付要領（令和５年度補正予算）を遵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、②のいずれかに☑を入れ、②の場合は、事前着手日をご記入ください。***

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***

３　事業実施期間

[x] ① 交付決定日から11月30日

☐② ＜事前着手希望有＞令和６年　　月　　日（※）から開始し、交付決定日から11月30日まで

※事前着手を希望される場合、事業開始日は令和６年３月25日以降の日付を御記入下さい。

併せて、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　実施計画

別紙１のとおり

***別紙３事業費執行計画表***

***「合計」より転記***

５　事業に要する経費及び補助金交付申請額等

事業に要する経費　　　　　　　　　　　　　　千円（消費税抜額）

補助金交付申請額　　　　　　　　　　　　　　千円（消費税抜額）

※事業費執行計画表は、別紙３のとおり。

***（注）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）

***別紙３事業費執行計画表***

***「補助金交付申請額」より転記***

住　所：〒

***補助事業において、実務を行う方をご記入ください。***

役　職：

氏　名：

ＴＥＬ：

電子メール：

第１号様式　別紙１（第７条関係）

*※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. **事業概要、経緯・背景・動機**

***今回の補助事業期間（事前着手を希望する場合は事前着手期間も含めて）で実施する事業内容を具体的・詳細に記載してください。本事業がどのように生産性・付加価値の向上に寄与するかを意識し、そのことがわかるように記載願います。******また、事業実施の経緯を、社会・経済情勢、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、市場の特色も記載願います。****※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、審査時に考慮しますので、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の４ページを御覧ください。）* |
| 1. **事業実施計画**

***今回の補助事業期間（事前着手希望の場合は事前希望日からの期間も含む）で実施する事業の詳細を記載願います。******いつ、何を、どのようにして行うのか、具体的・詳細に記載願います。*** |
| **3. 目標設定*****補助事業期間終了時の目標と、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願います。******また、目標達成後の、事業活動の将来展望を記載願います。*** |

【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） | 決算月 | 月 |
| 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：　　　　　　　　） | *財団以外の国、府関係含む* |  |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |
| 　〜 | （対象事業：　　　　　　　　） |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 公的認定等の取得状況(○をつけてください) |  | 公的認定等 |
|  | 京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度の認証 |
|  | 京都府中小企業応援条例に基づく研究開発等事業計画の認定 |
|  | 中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画の京都府知事からの承認 |
|  | 京都府ヘルスケア関連事業計画の認定 |
|  | その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） |

※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230,500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。

**＜財務状況＞**

直近３期分の決算額を記入してください。

 　　　　　 　　　　 （単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ３年前( 　年 　月期決算) | ２年前( 　年 　月期決算) | １年前( 　年 　月期決算) |
| ① 売上高　(当期収入合計額) |  |  |  |
| ② 営業利益 |  |  |  |
| ③ 経常利益 |  |  |  |
| ④ 当期利益(当期収入合計額－当期支出合計額) |  |  |  |
| ⑤ 減価償却費 |  |  |  |
| ⑥　純資産の部合計 (正味財産の部合計) |  |  |  |
| 財務状況説明 |  |