

京都府知事 〇〇 〇〇様

所在地 〒000-0000 京都府〇〇市〇〇一〇
名称 〇〇加工所
代表者氏名 代表取締役 京都 太郎

役職名も記入してください

ひろがる京の木整備事業（木製品型開発支援タイプ）実績報告書

令和〇年〇月〇日付け京都府指令〇〇第〇〇〇号で交付決定があった標記事業について、下記のとおり実施しましたので、ひろがる京の木整備事業（木製品型開発支援タイプ）実施要領第11により、下記のとおり報告します。

記

1 補助金の交付決定額 000,000円

2 事業実績額 000,000円

（うち補助対象額 000,000円）

3 事業実施報告書 別添のとおり

(別紙)

1 事業名称

府内産木材を使用した〇〇製品の開発

2 事業の概要

(1) 製品の概要

製品名称：〇〇製品
仕様：府内産木材（スギ）、クッション材…
寸法：〇×〇×〇（mm）

(2) 事業の従事者（協力団体（者）も含む）

団体名	氏名	従事内容等
〇〇森林組合	〇〇 〇〇	素材原木の提供（H00-T-00）
(有)〇〇製材	〇〇 〇〇	素材製材品の提供（H00-T-00）
〇〇企画	〇〇 〇〇	製品の企画
〇〇設計	〇〇 〇〇	製品の設計
〇〇加工所	京都 太郎	製品の加工、営業
〇〇試験(株)	〇〇 〇〇	製品の性能検査

(3) 事業の成果

成果目標項目	実施内容、到達数値等
商品企画	〇〇という事業目的 類似製品には〇〇があるが、本製品では〇〇という点において優位性がある商品となった。 また、…
事業実施の確実性	・過去に府内産木材を使用した家具（具体的に）を製作及び販売した実績がある。
生産体制	・商品化後、必要な安定供給ができるよう、生産及び販売計画について事業体間で打合せを行う。 ・コスト低減のため、発注量及び発注タイミングについて事業体間で密に情報共有できる体制を構築する。 ・製品試験を行い、製品の安全性を高める。
販売計画	・売上目標〇〇千円、利益目標〇〇千円 ・製品の価格設定〇〇円 ・既存商品を納材している〇〇店、販売実績はないが付き合いのある〇〇と〇〇へ営業訪問を行う。 また展示会の開催やHPへの掲載等の活動も予定。

※事業実施前に掲げた目標対して、成果がどうであったか数値等を用いて具体的に記述すること。

(4) 取組内容及び実施工程

時期	内容
令和〇年〇月	木材加工者、設計者、施工者等でプロジェクトチームを発足
令和〇年〇月	〇〇や〇〇へニーズ再ヒアリング
令和〇年〇月	製品設計（委託）
令和〇年〇月	材料調達
令和〇年〇月	試作
令和〇年〇月	性能試験
令和〇年〇月	〇〇へ営業訪問、訪問結果検証
令和〇年〇月	〇〇へ営業訪問、訪問結果検証
令和〇年〇月	設計再検討

(5) 豊かな森を育てる府民税のPR実績

<ul style="list-style-type: none">・営業チラシ、自社ホームページに豊かな森を育てる府民税事業を活用したことを掲載した。・営業活動の際、作成したチラシを用い、府民税事業のPRを行った。

(6) 事業実施を通して見つかった課題及び課題に対する改善案

<ul style="list-style-type: none">・設定した販売予定価格に対して、コストが予想以上に上がってしまったため、コスト低減のための商品設計や製造方法の見直し等が必要。・営業を行った結果、顧客より〇〇というご意見をいただいたため改良が必要。・まだ営業活動量が少ないため、〇〇と〇〇にも訪問予定。
--

(7) 今後の取組内容及び実施工程

時期	内容
令和〇年〇月	試作品改良
令和〇年〇月	〇〇へ営業再訪問
令和〇年〇月	〇〇へ営業再訪問

※製品化の目処等を具体的に記述すること。

3 事業収支決算書

(1) 収入

(単位：円)

区分	決算額			計
	府補助金	自己負担金	その他 ()	
	000,000	000,000		
計	000,000	000,000		

注 補助対象経費（税抜）について記載してください。

(2) 支出

(単位：円)

区分	決算額			計
	府補助金	自己負担金	その他 ()	
	000,000	000,000		
計	000,000	000,000		

注 補助対象経費（税抜）について記載してください。

4 添付書類

- (1) 事業状況写真
- (2) 対象木製品の写真
- (3) 対象木製品に関する資料（構造図等とし、府内産木材の使用部分及び使用量が分かるよう明示するものとする。）
- (4) 府が指定した認証機関（一般社団法人京都府木材組合連合会）が発行したウッドマイレージ CO₂ 京都の木認証書又は京都の木証明書又は両方の書類の写し
- (5) 実施した PR の取組が確認できる資料（写真等）
- (6) 対象経費支払関係資料（契約書写し等の最終契約金額が分かる書類、全体事業費及び補助対象経費の内訳が分かる領収書、請求書、納品書の写し等）