
令和2年度

京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金

募集要項

令和2年7月

京 都 府

目 次

1	事業の目的.....	1
2	補助対象者.....	1
3	補助対象事業.....	2
4	補助対象事業期間.....	2
5	補助率・補助上限.....	2
6	事業の流れ.....	3
7	補助対象経費.....	4
8	申請手続き.....	7
9	審査.....	8
10	審査結果・交付決定の通知.....	8
11	事業実績報告.....	9
12	完了検査・交付確定通知・補助金支払い.....	9
13	交付決定後の注意事項.....	9
14	その他.....	10

1. 事業の目的

子育てに優しい職場環境づくりに資する多様なサービスメニューを、府内企業等に対してカフェテリア方式で提供できる基盤を構築するため、府内において子育てにやさしい職場環境づくりサービスを新たに実施する中小企業者等に対し、事業に要する経費の一部を補助するもの。

2. 補助対象者

補助対象者は以下の（１）から（３）の要件を全て満たす者です。

（１）中小企業基本法第２条に規定する中小企業者（下記（ア）を満たす者）及び創業を予定する者（下記（イ）を満たす者）であること。

（ア）資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす会社又は個人事業主

業 種	<資本金基準>	<従業員基準>
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数（注１）
製造業、建設業、運輸業 その他の業種（下記以外）	３億円以下	３００人以下
卸売業	１億円以下	１００人以下
サービス業	５千万円以下	１００人以下
小売業	５千万円以下	５０人以下

（注１）労働基準法第２０条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を指し、これには、日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に４か月以内の期間を定めて使用される者、試の使用期間中の者は含まれません。

ただし、次の①～③のいずれかに該当する者は、「みなし大企業」として、補助対象者から除きます。

- ① 中小企業者以外の者（会社及び事業を営む個人に限り、ベンチャーキャピタル（注２）を除く。以下、②において同じ）との間に、総株主又は総社員の議決権の２分の１以上に相当する議決権を単独で有する関係（以下「直接支配関係」という）がある者
- ② 中小企業者以外の者及び当該者との間に直接支配関係がある者（会社及び事業を営む個人に限り、ベンチャーキャピタル（注２）を除く。）との間に、総株主又は総社員の議決権の３分の２以上に相当する議決権をこれらの者が共同で有する関係がある者
- ③ 中小企業者以外の者の役員又は職員を兼ねている者が役員の総数の２分の１以上を占めている者

（注２）中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合を指します。

(イ) 創業を予定する者

補助対象事業の完了日までに個人事業の開業の届出をして事業を営む個人（中小企業者に該当することとなるものに限る。）又は同日までに中小企業者に該当する法人の設立を行い、その代表者となる者

(2) 公序良俗に反する者ではないこと

(3) 補助対象者又は法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者でないこと

3. 補助対象事業

補助対象事業は、以下の（1）から（5）の要件を全て満たす事業です。

(1) 労働者の職業生活と家庭生活との両立の支援に資するサービスを府内企業等に対して提供する事業であること

(事業例)

- ・ 子連れコワーキングスペース、子連れシェアオフィス、サテライトオフィス及びレンタルオフィス等の設置・運営
- ・ 助産師、看護師等による育児相談サービス
- ・ 育休復帰計画の策定支援や育休中の女性の復帰学習支援サービス
- ・ 子育て中でもキャリアアップできる仕組みの提案
- ・ 育休復帰時研修や男性育休の取得促進に向けた経営者向け研修など、各種研修サービス
- ・ 繰越期間満了により消滅した年休を子育てのために利用できる制度（リバイバル休暇制度）など、仕事と家庭の両立支援に役立つ制度の導入提案
- ・ テレワークシステムの提案・提供

(2) 京都府内で実施する事業であること

(3) 本事業の公募開始日以降、補助事業完了日までに新たに実施する事業であること

(4) 公序良俗に反する事業でないこと

(5) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切と判断される事業（風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと

4. 補助対象事業期間

補助対象事業期間は、交付決定日から令和3年3月31日までとなります。

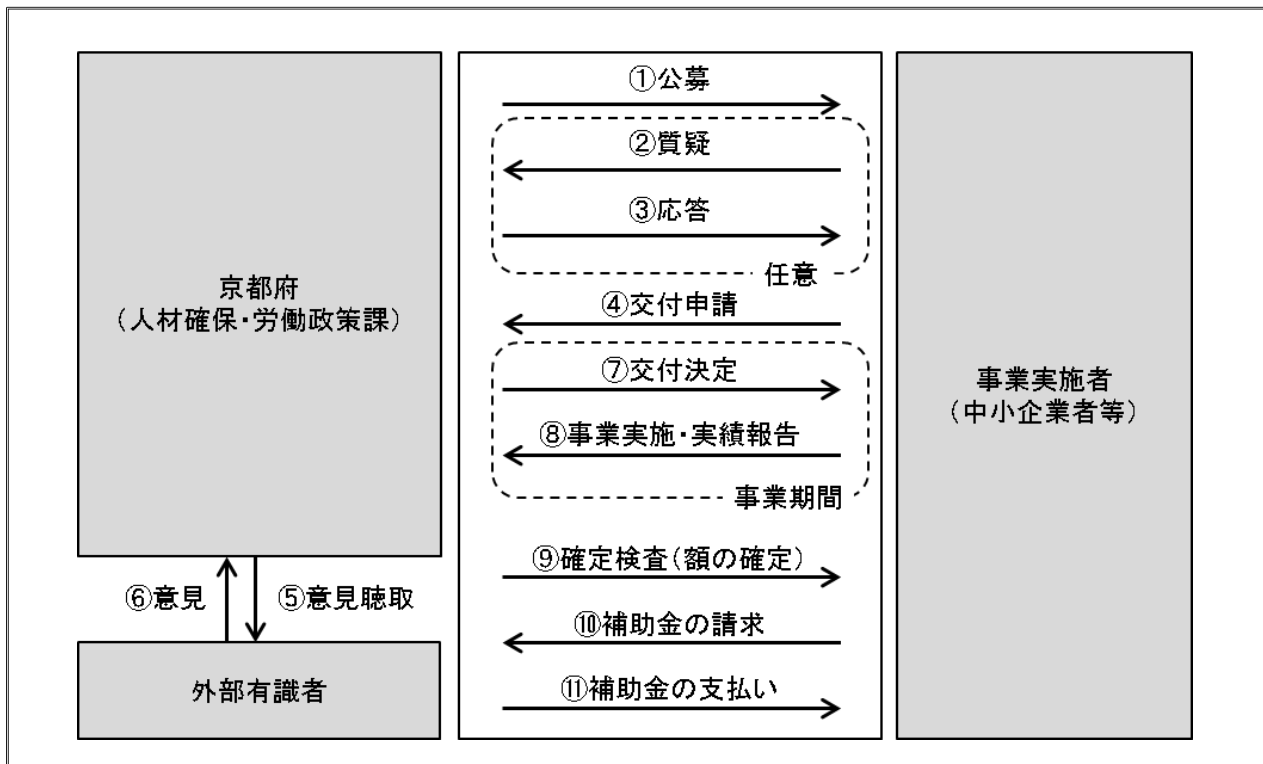
なお、事前着手届（第1号様式別紙4）を提出することにより、交付決定を行う前に事業に着手することができます。

5. 補助率・補助上限

補助率は、補助対象経費の2分の1以内であって、上限額は300万円となります。

※補助金は、予算の範囲内で交付し、申請多数の場合等は、補助金の減額又は不採択となることがあります。

6. 事業の流れ



①公募	令和2年7月13日(月) ～令和2年8月21日(金)
②③質疑応答等(任意)	令和2年7月13日(月) ～令和2年8月21日(金)
④交付申請 本要項を参照の上、必要書類を京都府まで提出します。	令和2年8月21日(金)まで
⑤⑥外部有識者への意見聴取 京都府で書類確認、事前整理等を行った後、外部有識者へ意見を聴取のうえ、審査及び採否の決定を行います。	令和2年8月下旬 ～9月上旬頃
⑦交付決定 交付申請書の交付予定額、補助事業期間等の内容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。	令和2年9月中旬頃
⑧事業実施・実績報告 補助事業期間終了後、京都府に実績報告書を提出します。	(事業実施) 令和3年3月31日(水)まで (実績報告) 令和3年4月9日(金)まで
⑨確定検査(額の確定) 実績報告書、現地調査等により確定検査を行い、補助金額の確定を行います。	令和3年4月頃
⑩⑪補助金の請求・支払い 確定した補助金額の支払いを行います。	令和3年5月頃

7. 補助対象経費

補助対象事業の実施に要する経費が対象となりますが、以下の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（※）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※店舗等借入費・設備リース費等については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は対象となります。また、事前着手届により承認を得た場合は、交付決定日以前の契約、発注及び支払についても対象とすることができます。

補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）

（1）店舗等借入費

【対象となる経費】

- ア 店舗・事務所・駐車場等の賃借料・共益費
- イ 店舗・事務所・駐車場等の借入に伴う仲介手数料
※第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ

【対象とならない経費】

- ア 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
- イ 火災保険料、地震保険料
- ウ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- エ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
- オ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料

（2）設備費

【対象となる経費】

- ア 店舗・事務所棟の開設に伴う外装工事・内装工事費用
※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします（店舗・事務所部分のみ）
- イ 機器（ソフトウェア含む）・備品の購入費用
※外装工事・内装工事及び設備で単価 50 万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局の承認手続きを要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

- ア 中古品購入費
- イ 不動産の購入費
- ウ 車両の購入費
- エ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備の調達費用

(3) 借料

【対象となる経費】

- ・機器（ソフトウェア含む）・備品のリース料、レンタル料

【対象とならない経費】

- ア 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備のリース料、レンタル料
- イ 既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料

(4) 謝金

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

【対象とならない経費】

- ア 本補助金の応募に関する費用（コンサル費用等も含む）
- イ 従業員（パート、アルバイトを含む）に対する給与、賃金

(5) 旅費

【対象となる経費】

- ・本補助事業実施に当たり必要となる国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専門家に対するものも含む）

※宿泊料については、下表の金額が上限額となります。

区 分	甲地方	乙地方
宿 泊 料	10,900円／泊	9,800円／泊
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

【対象とならない経費】

- ア タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外の利用による旅費
- イ 金券ショップで購入したチケット代
- ウ 鉄道のグリーン車利用料金（指定席は対象可）、航空機の国内線プレミアムシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金
- エ 日当、食卓料
- オ プリペイドカード付き宿泊プランの当該プリペイドカード代
- カ 通勤に係る交通費

(6) マーケティング調査費

【対象となる経費】

- ア 市場調査費
- イ 市場調査に要する郵便料・メール便などの実費

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

(7) 広報費

【対象となる経費】

- ア 新規顧客開拓のための広告宣伝費、チラシ・パンフレット等の印刷費
- イ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費

【対象とならない経費】

- ・切手の購入を目的とする費用

(8) 材料費・消耗品費

【対象となる経費】

- ・補助事業の遂行に必要な資材・部品及び消耗品等の購入に要する経費

(9) 委託費

【対象となる経費】

- ア 本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための費用
- 例) ウェブサイトの制作、電話受付業務等、業務・事務を委任する費用

※委託先の選定に当たっては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

- イ 国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費

【対象とならない経費】

- ア 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税
- イ 定款認証料、収入印紙代
- ウ その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

(10) その他対象とならない経費

※上記に区分される経費においても、下記に該当する費用は対象となりません。

- ア 人件費
- イ 求人広告
- ウ 通信運搬費（電話代、切手代等）
- エ 店舗・事務所の水道光熱費
- オ プリペイドカード、商品券等の金券
- カ 個人給付的な経費（抽選会の景品や参加賞など）
- キ 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用
- ク 自動車等車両の修理費・車検費用
- ケ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- コ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- サ 借入金などの支払い利息及び遅延損害金
- シ 上記を含め、他の事業と明確な区分が困難である費用
- ス 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な費用
- セ その他府が対象とならないと判断した費用

8. 申請手続き

【募集期間】

令和2年7月13日（月）～令和2年8月21日（金）（当日必着）

【提出先】

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町
京都府商工労働観光部人材確保・労働政策課
子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金 担当者

【必要書類】

- (1) 交付申請書（別記第1号様式、別紙1～別紙5）
※事前着手届（別紙4）については、必要に応じ提出
- (2) 開業届の控えの写し又は履歴事項全部証明書（発行後3ヶ月以内のもの）
※今後創業を予定する方については不要です。
- (3) 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）
- (4) 補助対象経費の積算根拠資料（見積書の写し等）

【提出方法等】

- (1) 提出必要書類は、2部作成し、上記提出先へ持参または郵送にて提出ください。
- (2) 封筒等の表面に「子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金申請書類在中」と朱書きして下さい。
- (3) 持参の場合は、令和2年8月21日（金）の17時までに持参して下さい。
- (4) 書類を郵送する場合は、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送り下さい。なお、FAX・メールによる提出は受付できません。
- (5) 申請書類及び添付資料等については本審査以外には使用しません。（審査には、国等に対し、国等が実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含みます）なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど、申請者ご自身の責任で対応して下さい。
- (6) 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。
- (7) 申請書類の記入漏れや添付書類等の不備があった場合は、不採択となる場合がありますので、ご注意下さい。漏れないよう、提出前によく確認いただくか、期間に余裕を持って事前にご質問下さい。
- (8) 提出された申請書類及び添付書類等は返却いたしません。

【書類作成上の注意事項】

- (1) 申請書内の交付希望額の経費明細は、消費税を控除した金額で記載して下さい。
- (2) 必要に応じ、適宜補足説明資料を添付することは可能です。その場合は資料を2部作成し、併せて提出して下さい。
- (3) 申請書類作成、送付等に係る費用等は申請者の自己負担となります。

9. 審査

【審査の手順】

提出された申請書類について、京都府商工労働観光部人材確保・労働政策課において書類確認、事前整理等を行い、外部有識者からの意見を参考に府が採択します。

なお、書類確認においては、提出された申請書類の内容等の確認及び当該募集要項に基づく資格要件を満たしているかの確認をし、必要に応じて申請者に問合せを行います。なお、資格要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外します。

【審査の観点】

審査は、事業内容、実施方法及び事業の効果等を勘案して総合的に行います。

【審査の基準】

(1) 事業の必要性・効果

- ア 労働者の職業生活と家庭生活との両立の支援に資するサービスであること
- イ 府内企業等が抱える従業員の職業生活と家庭生活との両立支援に関する課題に対し、今回の事業を実施しなければ、当該課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと
- ウ 事業効果が十分に見込まれる内容となっていること

(2) 事業の実現可能性

- ア 事業のコンセプトや事業具体化までのプロセスが明確となっており、計画内容が妥当であること
- イ 申請者が事業や経営に関する必要な知識、能力、人脈を備えており、また、事業実施への熱意があること
- ウ 事業の実施体制（事業に必要な人材の確保、取引先等のネットワークの構築）が妥当であること

(3) 事業の市場性

対象とする顧客や市場が明確で、適切なマーケティングがなされ、事業全体の収益性が見通せること。

(4) 事業の継続性

- ア 事業開始と事業計画の達成見込があること
- イ 売上・利益計画、資金計画が妥当であること

10. 審査結果・交付決定の通知

審査結果に基づき、申請者全員に対し、採択の可否を書面で通知いたします。採択された場合であっても、補助金の希望額より減額となるなど、条件付きの採択となる場合があります。

なお、採択された方については、原則として、補助対象者名、所在市町村、事業名、事業内容の概要等が外部に公表されることがあります。

評価結果の通知と併せ、採択された方には補助金の交付決定通知を送付します。

※審査の結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予め御承知おき下さい。

1 1. 事業実績報告

事業完了日から起算して 30 日を経過した日又は令和 3 年 4 月 9 日（金）のいずれか早い日までに事業実績報告書（別記第 5 号様式）を提出していただきます。提出先は申請書の提出先と同様です。

1 2. 完了検査・交付確定通知・補助金支払い

完了検査を実施し、事業内容の検査と経費内容の確認を行い、交付すべき補助金の額を事務局にて確定し、交付確定通知を行います。（その後、補助金の支払いを行います。）

原則、事業実施期間中の補助金の支払いを実施しませんが、事業実施のため、事業完了前の補助金交付が必要と認められる場合は概算で支払いを行う場合がありますので、事前に事務局に相談の上、別記第 6 号様式にて申請して下さい。

1 3. 交付決定後の注意事項

（1）補助事業の計画内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合や事業を中止・廃止しようとする場合には事前に京都府の承認を受けなければなりません。

（2）経費の配分変更等

交付決定後、補助対象事業費の 20 パーセントを超える金額の増減がある場合には、事前に京都府の承認を受けなければなりません。

（3）事業の開始

補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後 1 年以内に売上の計上がないなど、実体として、補助を受けた事業を実施していないと京都府が判断した場合は、補助金の返還となりますので、ご注意下さい。

（4）成果報告

補助事業完了後 5 年間において、毎年度終了後、補助事業に係る過去 1 年間の事業状況について、京都府へ報告していただきます。

（5）補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後 10 年間、管理・保存しなければなりません。

（6）立入検査等

補助事業完了後 10 年間において、京都府が必要であると判断した場合、京都府職員等を補助対象者の事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、その他物件等について、調査・検査に対応しなければなりません。

（7）設備費に関する取得財産の管理

補助事業により取得した財産については、善良なる管理者の注意を持って適切に管理して頂きます。加えて、1 件当たりの取得価格が 50 万円（税抜）以上の取得財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省第 15 号）に定められている耐用年数

等に相当する期間内において、補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供する場合は別記9号様式により、京都府に申請する必要があります。

また、京都府の承認を受けて処分等を行うことにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付してもらうことがあります。

(8) 来年度以降の事業の実施について

今年度交付決定を受けた方が、来年度以降に補助金を申請する場合、同一の事業内容については補助の対象となりません。ただし、2カ年で通算した補助金が300万円以内である部分については補助の対象とすることが出来ます。なお、事業の内容に関わらず、同一の申請者による本補助金の活用は最大2回までです。

14. その他

(1) 個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類により事務局が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます)

- ・本事業に於ける補助事業者の審査、選考、事業管理のため
- ・採択後の事務連絡、資料分析、効果分析等のため
- ・申請情報を統計的に収集・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

(2) 府特設サイトでの事業内容の発信

この事業は、子育てに優しい職場環境づくりに資する多様なサービスメニューを、府内企業等に対しカフェテリア方式で提供できる基盤を構築するために実施するものであり、審査の結果、採択され実施される事業については、その内容(サービスメニュー等)を府の特設サイトを通じ、府内企業等に広く発信させていただきます。

(3) その他

本事業の実施に当たっては、京都府の「補助金等の交付に関する規則」及び「京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱(以下、要綱という)」が適用されます。

【様式集】

第 1 号様式 交付申請書

別紙 1 申請者概要

別紙 2 事業計画書

別紙 3 収支予算書

別紙 4 事前着手届

別紙 5 口座振替依頼書

第 2 号様式 変更等承認申請書

第 3 号様式 中止（廃止）承認申請書

第 4 号様式 遅延等報告書

第 5 号様式 実績報告書

別紙 1 事業実施報告書

別紙 2 収支決算書

第 6 号様式 概算払請求書

第 7 号様式 消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書

第 8 号様式 取得財産管理台帳

第 9 号様式 取得財産処分承認申請書

別記

第1号様式（第5条関係）

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

㊞

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金
交付申請書

京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき、
下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

- 1 補助事業名
- 2 補助事業に要する経費及び補助金交付申請額
補助事業に要する経費 円
補助金交付申請額 円（1,000円未満切捨て）
- 3 補助事業の内容及び経費の内訳 事業計画書及び収支予算書のとおり
- 4 申請者の概要 申請者概要のとおり

（添付書類）

- (1) 開業届の控えの写し又は発行後3箇月以内の履歴事項全部証明書
- (2) 納税証明書（府税に滞納がないことの証明書（発行後3箇月以内のものに限る。）をいう。）

申 請 者 概 要

(ふりがな) 事業者名	
事業形態	<input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 合同会社 <input type="checkbox"/> 合名会社 <input type="checkbox"/> 合資会社 <input type="checkbox"/> 個人事業 <input type="checkbox"/> その他 ()
(ふりがな) 代表者	(役職) (氏名)
本店所在地	
事業実施地	
開業日又は 法人等設立日	年 月 日
業 種	
資本金又は 出資金	(万円)
従業員数	(人)
事業内容	
事業者のPR (過去の経験、ノウ ハウ、技術など) ※200字以内	
事業に要する 許認可・免許等	
ホームページ	http://
連絡担当者	所属・役職・氏名 : 電話番号 : FAX : Email :

申請者概要

(1) 申請者

(ふりがな) 氏名		生年月日	(西暦) 年 月 日
現住所	〒		
電話番号	() -	FAX 番号	() -
E-mail			
創業直前の職業	<input type="checkbox"/> 会社役員 <input type="checkbox"/> アルバイト <input type="checkbox"/> 個人事業主(過去に廃業し、今回再開業の場合) <input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 会社員 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 専業主婦・主夫		
職歴	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
	年 月～ 年 月		
事業経営の経験	<input type="checkbox"/> 事業を経営したことがない <input type="checkbox"/> 事業を経営したことがあり、今も継続している →事業内容 [] <input type="checkbox"/> 事業を経営していたが、既にその事業はやめている		

(2) 実施組織形態(予定)

開業・法人等設立日	平成 年 月 日 (補助対象期間中に開業又は法人等設立を行う必要があります)		
事業実施地	〒	<input type="checkbox"/> 物件確保済 <input type="checkbox"/> 物件探し中	
事業形態	<input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 法人設立(株式会社、合名会社、合資会社、合同会社) <input type="checkbox"/> その他 ()		
業種	(標準産業分類に基づいて記載してください) →総務省HP/統計基準・統計分類を参照して下さい		
事業内容			
資本金又は出資金(会社の場合)	千円 (うち大企業からの出資)	株主又は出資者数(会社の場合)	名 (うち大企業からの出資)
役員・従業員数	役員 名 従業員 名 アルバイト 名 (開業時の人数について書いてください)		
事業に要する許認可・免許等			

事業計画書

〔 ・各記入欄は適宜拡大して使用してください。(ただし、「別紙2」で最大6ページ以内) 〕
 〔 ・必要に応じ、図、写真等も挿入してください。 〕

1. 事業の目的及び経営理念等

事業の動機、目的	
----------	--

経営理念、 将来ビジョンなど	
-------------------	--

2. 事業の概要・コンセプト

概要・コンセプト	
既事業との相違点 (実施場所、事業 分野など)	

※「既事業との相違点」について、今後創業を予定する方については記載不要です。

3. 市場環境と提供するサービスの特徴

市場環境の調査状 況、ニーズについ て	
ターゲット顧客層	
サービスの特徴 (独自性、新規性及 び優れた点など)	

4. 販売・提供価格

販売・提供価格と その意味	
------------------	--

5. マーケティング戦略・サービス提供方法

マーケティング戦略、サービスの提供方法について	
営業時間	

6. 事業上の問題点・リスク

事業上の問題点・ リスク	
その解決方法	

7. 組織・人員計画

人員体制・募集時期・雇用形態・待遇条件	
募集方法	

8. 協力者・支援者

協力者・支援者 (出資者、顧客開拓 協力、技術・ノウハウ提供など)	
---	--

9. 事業スケジュール

事業の継続・拡大 に向けた事業計画 (3カ年計画)	
---------------------------------	--

10. 3カ年の売上・利益等の計画（単位；千円）

	1年目	2年目	3年目
期 間	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月	年 月～ 年 月
(a) 売上高	千円	千円	千円
(b) 売上原価	千円	千円	千円
(c) 売上総利益 (a-b)	千円	千円	千円
(d) 販売管理費	千円	千円	千円
(e) 営業利益 (c-d)	千円	千円	千円
従業員数	人	人	人
積算根拠	[売上高]	[売上高]	[売上高]
	[売上原価]	[売上原価]	[売上原価]
	[一般・販売管理費]	[一般・販売管理費]	[一般・販売管理費]

※申請者の会計年度にあわせて記載してください。

収支予算書

1 収入内訳

項目	内 訳 (名称、積算単価、数量等を具体的に御記入下さい)	金 額 (円)
自己資金		
借入		
補助金		
その他 (売上等)		
収入合計		

2 支出内訳

項目	内 訳 (名称、積算単価、数量等を具体的に御記入下さい)	金 額 (円)
補助対象経費		
		補助対象経費 計
対象外経費		
		対象外経費 計
支出合計		

事前着手届

年 月 日

京都府知事 様

住 所

氏名又は名称
及び代表者の氏名

㊞

京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造に係る事業について、交付決定前に着手しますので、届け出ます。

なお、本件について交付決定がなされなかった場合においても異議は申し立てません。

記

- 1 補助事業名
- 2 事前着手の理由
- 3 着手（予定）年月日（事前準備を含む事業開始日）
年 月 日

注 本様式は、交付決定前に事業着手する場合に御提出いただく必要があるものです。
着手年月日以前に支出された経費については、補助金の対象外となりますので、御注意願います。

口座振替依頼書

年 月 日

京都府知事 様

住 所

氏名又は名称
及び代表者の氏名

㊞

京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金については、下記口座に振り込んでください。

振込口座	金融機関名	
	支店名	
	口座種別	
	口座番号	
	フリガナ	
	口座名義人	

※ 口座情報に誤りがある場合は、振込不能となりますので、通帳の記載内容を十分に確認の上、記入願います。

※ ゆうちょ銀行の場合は、他の金融機関からの振込の際に利用する「店名・預金種目・口座番号」を記入願います。

注 口座名義人が補助金申請者と異なる場合等は、下記の委任状の記入が必要となります。

委任状

年 月 日

住 所

氏名又は名称
及び代表者の氏名

㊞

京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金の受領に関する権限を下記の者に委任します。

受任者（口座名義人）

住所：

氏名：

第2号様式（第7条関係）

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

㊞

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造事業変更等承認申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった補助事業を下記のとおり変更したいので、京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき承認を申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

(1) 事業内容の変更

(2) 経費の変更内容

補助事業に要する経費		補助金申請額		備考
変更前	変更後	変更前	変更後	

(添付書類)

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書

第3号様式（第8条関係）

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

印

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造事業中
止（廃止）承認申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき申請します。

記

- 1 中止（廃止）する補助事業名
- 2 中止（廃止）する補助事業の内容
- 3 理由
- 4 中止の期間（廃止の時期）

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名



年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造事業遅延等報告書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった補助事業について、下記のとおり遅延等がありましたので、京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき申請します。

記

- 1 補助事業名
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 これまでに要した経費
- 4 遅延等の内容及び原因
- 5 遅延等に対する措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

注 遅延等の理由を立証する書類を添付してください。

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

印

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造事業実
績報告書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった補助事業について、
年 月 日付けで完了（廃止・中止）しましたので、京都府子育てにやさしい職場
環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業名

- 2 事業実施報告書 別紙のとおり

- 3 収支決算書 別紙のとおり

（添付書類）

- (1) 経費の支出を確認することができる資料（領収書、受領書等の写し）
- (2) 備品購入、施設整備等を行った場合は、その内容が分かる資料（写真、図面等）

事業実施報告書

補助対象事業名	
事業内容	
事業効果・成果	
今後の事業展開・スケジュール	
事業実施期間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()

※別途、事業内容の分かる写真、成果物（チラシ・パンフレット等）等を添付すること

収 支 決 算 書

1 収入

項目	決算額	備考
収入合計		

2 支出

	項目	決算額	備考
補助対象経費			
	補助対象経費 計		
対象外経費			
	対象外経費 計		
支出合計			

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

㊞

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金
概算払請求書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった補助金について、京
都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき、下記
のとおり概算払を請求します。

記

1 補助事業名

2 概算払請求額

	円
交付決定額	円
概算払受領済額	円
今回請求額	円
残 額	円

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

㊞

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造補助金
に係る消費税及び地方消費税の額の確定に伴う報告書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった上記補助金について、
年度消費税及び地方消費税の額が確定しましたので、京都府子育てにやさしい
職場環境づくりサービス創造補助金交付要綱に基づき、下記のとおり報告し
ます。

記

- | | |
|---|---|
| 1 補助金額（知事が確定通知書により通知した額） | 円 |
| 2 補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額 | 円 |
| 3 消費税及び地方消費税額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税額に係る仕入控除
税額 | 円 |
| 4 補助金返還相当額（3－2） | 円 |

注 別紙として積算の内訳書を添付してください。

第 8 号様式（第 15 条関係）

取得財産管理台帳

区 分 財産名	規 格	数 量	単 価	金 額	取 得 年月日	保 管 場 所	備 考
			円	円			

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。

年 月 日

京都府知事 様

住所又は所在地

氏名又は名称及
び代表者の氏名

㊞

年度京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造事業に
係る取得財産処分承認申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号で交付決定のあった補助事業に関し、下
記の財産を処分したいので、京都府子育てにやさしい職場環境づくりサービス創造
補助金交付要綱に基づき承認を申請します。

記

- 1 補助事業名
- 2 取得財産の品目及び取得年月日
- 3 取得価格及び時価
- 4 処分の方法
- 5 処分の理由