



□	仕様書、カタログ（機能や型式等分かるもの） ※過度な機能を要する（華美な）ものは補助金の特性上認められない
□	工事を伴う場合は図面・工事着手前の画像 改修する箇所や内容が分かるもの
□	生産性向上の効果を数値化できる場合は、（業者発行）の提案書・計算書等

※ 必要書類は、A4片面印刷で提出すること。必要書類が全て整ったことを確認したうえで本申請をしてください。書類が不足等していると要件不良となる場合があります。

※ その他、中央会が必要と認める書類の提出を求める場合があります。  
（企業組合の組合員限定）申請書時の一部添付書類の提出が困難な場合について

■ 府税納税証明書：経営者個人としての府税の納税証明書を添付してください。 ■ 確定申告書

： 加入する企業組合発行の従事証明書・成績表（営業所決算書）・人の住民税（府・市民税）申告書を提出してく

中央 会 記 入 欄	受付No.	
	受付日時	/ ( ) : (受理・到達)
	受付方法	持参・郵送(レターパック)・その他
	確認・受付	処理済 ・ 確認中 確認者:

**生産性向上等モデル事業  
(実績報告時) 提出書類チェックシート  
(実績報告提出時に添付してください)**

〈添付書類〉※確認のうえ☑してください。

実績報告書 (様式第6号)

発注書(又は契約書)

納品書

検収書(又は工事完了報告書)

※検収書がない場合は、納品書に検収日及び検収者による氏名の署名、又は記名押印を行い、提出すること。

請求書

支払いを証する書類(振込書及び通帳の写し等)

※インターネットバンキングでの支払いの場合、先日付の振込は不可とし、振込が完了したことを証明できる書類(予約状態は不可)の添付が必要

事業実施状況が分かるもの

(成果物又は画像等:新旧の状態や、品番・型番・個数等が確認できる)

画像等すべて)

〈参考様式〉誓約書(汎用性のある機器・設備の場合)

取得財産等管理台帳(様式第7号)

※単価50万円(消費税抜き)以上の取得財産等がある場合のみ

中央会への請求書

(注意:確定通知日以前の日付を記載した場合は差し替えが必要)

請求書振込先の通帳のコピー(表紙及び見開きページ)

その他中央会が必要と認める書類

※詳細は手引き書を参照

### 生産性向上等モデル事業 各書類の留意事項

		提出書類	留意点
共通	<input type="checkbox"/>	京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金(生産性向上等モデル事業)	・事業開始日は発注又は契約した日、補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。事業完了日は納品・検収・支払等の全てが完了した日を記載してください。 ・「テーマ」欄には補助金交付申請(様式第1号別紙)の事業計画書に記載した同一の「テーマ名」を記載してください。 ・「事業実施内容」欄には補助金交付申請(様式第1号別紙)の事業計画書に記載した内容から、〈事業実施計画〉のほか、目標設定(数値
	<input type="checkbox"/>	実績報告書(様式第6号)	
	<input type="checkbox"/>	取得財産管理台帳(様式第7号)	

		<p>含む) や〈事業実施により見込まれる効果〉等を要約し、記載してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>取得財産管理台帳(様式第7号)のエクセルシート版は中央会ホームページからダウンロードいただけます。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	事業を着手したことが確認できる書類(発注書、契約書等)の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>交付決定日以降に着手したことが分かる発注書(又は契約書)の写しを添付してください。 ※事前着手届を提出している場合、発注日(契約日)は事前着手届に記載の「2着手年月日」であること</li> <li>交付申請時に提出した見積書の内容と相違がないこと</li> <li>発注書、契約書等の提出が難しい場合は、その他発注したことを証明する書類を添付してください。</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	経費の納品・検収・請求・支払いを確認できる書類(納品書、検収書、請求書、振込書等)の写し	<p>納品書(写し)については以下の条件に対応したものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>宛名、発行者、品目が明記されていること</li> <li>納品日が補助対象期間であること</li> <li>検収年月日及び検収者名が記載されていること(検収書には検収年月日及びフルネームによる署名又は記名押印があること)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>		<p>請求書(写し)については以下の条件に対応したものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>発行者が明記されていること</li> <li>請求日が補助対象期間内であること</li> <li>請求内容(明細)が記載されていること</li> <li>請求書に振込先が明記されていること</li> <li>押印があること</li> </ul> <p>※支払いが完了したことを証明するために、請求書と合わせて振込書等を添付してください</p>
<input type="checkbox"/>		<p>振込書等(写し)については以下の条件に対応したものであること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>振込元として個人の場合は補助金申請者の本人の口座、法人の場合は補助金申請者である会社又は代表者の口座のほか、請求書に記載されている振込先の口座が記載されていること</li> <li>振込が完了した日付が記載されていること</li> <li>インターネットバンキングを利用する場合は、Web取引画面が分かるもの、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書又は通帳の表紙と見開き及び当該費用が出金されたことがわかるページを添付すること</li> </ul>

			<p>※先日付の振込は不可とし、振込が完了したことを証明できる書類の添付が必要です。予約状態の取引証明は完了が確認できる書類を追加で求めます。</p> <p>※現金にて銀行窓口で振り込んだ場合、資金が申請者本人よるものか確認ができないため、資金となる現金の出金が本人口座から支出されたものであるかの確認書類を追加で求めます。</p> <p>・振込完了日（先方への着金日）が令和9年1月29日以前であること（事業実施期間を超えた場合は如何なる場合も補助の対象にはならない）</p>
補助 対象 経費 ごと	<input type="checkbox"/>	事業の実施内容・成果物を確認できる書類、写真等	事業の実施内容や成果が分かる書類を添付してください。
	<input type="checkbox"/>	備品・設備購入費 備品・設備改修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各機器が設置したことが分かる写真</li> <li>・全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真（銘板を含む） （同一物を複数購入した場合は個数まで確認できるようにすること）</li> <li>・機器の更新を実施した場合は、更新の前・後がわかる写真（異なる角度からの写真複数枚）</li> <li>・検収書がない場合は、納品書に検収日及び検収者による氏名の署名、又は記名押印を行い、提出すること。</li> <li>・建物設備等を改修・更新した場合は、工事完了報告書又は、工事完了したことを記載した書面（検収年月日及び検収者名の署名又は記名押印されていること）</li> <li>・工事前と工事後の事業を実施したことがわかる写真及び図面（異なる角度からの写真複数枚）</li> <li>・汎用性のある備品・設備については、誓約書（参考）を提出すること。</li> </ul>
	<input type="checkbox"/>	委託費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計・デザインを依頼した場合は、図面及びレイアウト等がわかるもの</li> <li>・システムを導入・開発がされた場合、導入されていることがわかる写真・機能概要がわかる書類（構成図等）</li> <li>・ソフトウェアについては、ライセンス画面（利用開始日などを確認できるもの）の写し</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家（業者）からの指導等にかかる経費については、指導内容の分かる報告書等を添付すること。</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> 広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 成果を証明する画像等</li> <li>・ HP・ECサイト等を構築(制作)した場合は、当該URLを実績報告書の「実施事業内容」欄に記載し、本事業で作成した成果物（画面の写真）の全ページをプリントアウトすること。</li> <li>・ パンフレット・チラシを作成した場合は、制作物の現物を添付</li> </ul>
		<input type="checkbox"/> その他経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 専門家を招聘した場合は、専門家からアドバイスを受けている風景と専門家が発行した指導報告書、業務内容が分かる報告書・議事録等の資料等を添付</li> <li>・ 専門家の職位等を確認することができる資料</li> <li>・ 中央会が求める書類</li> </ul>

