

## 中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業補助金 交付要領

(趣旨)

第1条 本要領は、公益財団法人京都産業21（以下「財団」という。）が、急激な円高の影響を受け、厳しい経営環境にある中小企業者の方々が、経営の安定・発展のために行う、新たな市場開拓等の取組みを支援するために行う補助金の交付等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業者（中小企業者として、本補助事業の対象となる法人及び個人）

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 (常時使用する従業員数)
製造業その他（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
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

※資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象

※みなし大企業は本補助事業の対象外

(2) 補助事業 急激な円高の影響を受け、厳しい経営環境にある中小企業者の方々が、経営の安定・発展のために行う、新たな市場開拓等の取組みであって、補助金の交付の対象となる事業をいう。

(3) 補助事業者 補助事業を実施する者をいう。

(補助事業者)

第3条 本事業の対象となる補助事業者は、京都府内に主たる事業所等を有する中小企業者及びその団体とする。

(補助事業の内容)

第4条 補助事業の対象は、急激な円高の影響を受け、厳しい経営環境にある中小企業者の方々が、経営の安定・発展のために行う、新たな市場開拓等の取組みで、今年度実施される事業とする。

(補助対象経費等)

第5条 補助事業のうち、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助限度額は、別表に定めるとおりとし、予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助金の申請等)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業交付申請書（様式第1号）を財団があらかじめ指定する期日までに提出し

なければならない。

- 2 補助事業者は、原則として補助金の交付決定前に補助事業に着手した場合は、補助金の交付を受けることができない。ただし、交付決定前に事業に着手しようとする場合において、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業事前着手届（様式第2号）を財団に提出し、その承認を得たときは、この限りでない。

（補助金の交付の決定等）

第7条 財団は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、審査委員会において事業計画等を審査するものとし、その審査結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

なお、財団は、必要に応じて現地調査等の審査を行い、申請書の内容に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付を決定できるものとする。

- 2 前項の審査委員会に関する事項については、財団が別に定める。
- 3 財団は、補助金の交付又は不交付を決定したときは、速やかにその内容及びこれに条件を付したときには、その条件を当該申請者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第8条 補助事業者は、前条第3項の通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、財団が別に定める期日までにその理由を記載した書類を添付して、交付申請を取下げることができる。

（補助事業の変更、中止又は廃止）

第9条 補助事業者は、事業の内容（軽微な変更を除く）を変更しようとするときは、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業変更承認申請書（様式第3号）を財団に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業を中止し又は廃止しようとするときは、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を財団に提出しなければならない。
- 3 財団は、前2項の申請に対し、申請事項を承認したときは、その旨を当該申請者に通知するものとする。

（補助事業遂行の義務）

第10条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途に使用してはならない。

（補助事業の遂行状況報告）

第11条 補助事業者は、財団から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業事業遂行状況報告書（様式第5号）を財団が定める期日までに提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業遂行困難状況報告書（様式第6号）を財団に提出して、その指示を受けなければならない。

（補助事業の実績報告）

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了の日から20日以内又

は翌年度4月6日のいずれか早い日までに、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業実績報告書（様式第7号）を財団に提出しなければならない。

（補助事業の成果発表）

第13条 財団は、補助事業者に対して、他の中小企業者に対する当該補助事業の成果発表を求めることができる。

（補助金の額の確定等）

第14条 財団は、第12条の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容（ただし、第9条第3項に基づいて変更を承認したときは、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通ずるものとする。

（交付決定の取消し）

第15条 財団は、補助事業者が補助金を他の用途に使用し、その補助事業に関して補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、当該交付決定の全部又は一部を取消することができる。

2 財団は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を当該補助事業者に通ずるものとする。

（補助金の返還）

第16条 財団は、前条第1項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、財団が別に定める期日までに返還を命ずるものとする。

（加算金及び延滞金）

第17条 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を財団に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき、年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を財団に納付しなければならない。

（財産処分の制限）

第18条 補助事業者は、財団が定める期間内に、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）を補助金の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供しようとするときは、財団の承認を得なければならない。

2 財団は、前項の承認を受けた補助事業者が取得財産等の処分をすることにより収入があるときは、その収入の全部又は一部を財団に納付させることができる。

（立入検査等）

第19条 財団は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又はその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査することができる。

(補助金の支払、請求)

第20条 財団は、第14条により補助金の額を確定したのち、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業請求書(様式第8号)により、財団に補助金の支払請求を行うものとする。

(補助金の経理)

第21条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(補助事業の成果の取りまとめ)

第22条 財団は、補助事業の成果を捕捉するため、補助事業者に対し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間、毎年指定した期日までに中小企業円高緊急対策事業販売戦略緊急支援事業実施状況報告書(様式第9号)の提出を求めることができる。

2 財団は、前項で捕捉した補助事業の成果を取りまとめ、必要に応じ公表できるものとする。

(書類の提出部数)

第23条 この要領により財団に提出する書類の部数は、請求書を除き原本(押印したもの)及びそのコピーを1部とする。

(補 則)

第24条 この要領に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は、財団が別に定める。

附 則

この要領は、平成23年10月21日から適用する。

別表（第5条関係）

補助対象経費	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>内 容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業費</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 原材料費</li> <li>② 機械装置、工具器具、備品の購入、製作、改良、据付、借用に要する経費</li> <li>③ 外注加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費</li> <li>④ 店舗等に供する建物の賃借料、保守又は修繕費</li> <li>⑤ 委託費</li> <li>⑥ 広告宣伝費、ホームページ作成費</li> <li>⑦ 展示会等の出展費（小間料、装飾料などの出展に要する経費）</li> <li>⑧ 旅費（但し、日当やグリーン車・ビジネスクラス等の特別に付加された料金は除く）</li> <li>⑨ 市場調査費（データ購入費、調査分析費等）</li> <li>⑩ 専門家等に対する謝金、社内人材育成のための研修費</li> <li>⑪ 会場借料、借損料、印刷製本費、資料購入費、通信 運搬費、光熱水費、通訳料、翻訳料、保険料、雑役務費</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	区 分	内 容	事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 原材料費</li> <li>② 機械装置、工具器具、備品の購入、製作、改良、据付、借用に要する経費</li> <li>③ 外注加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費</li> <li>④ 店舗等に供する建物の賃借料、保守又は修繕費</li> <li>⑤ 委託費</li> <li>⑥ 広告宣伝費、ホームページ作成費</li> <li>⑦ 展示会等の出展費（小間料、装飾料などの出展に要する経費）</li> <li>⑧ 旅費（但し、日当やグリーン車・ビジネスクラス等の特別に付加された料金は除く）</li> <li>⑨ 市場調査費（データ購入費、調査分析費等）</li> <li>⑩ 専門家等に対する謝金、社内人材育成のための研修費</li> <li>⑪ 会場借料、借損料、印刷製本費、資料購入費、通信 運搬費、光熱水費、通訳料、翻訳料、保険料、雑役務費</li> </ul>
	区 分	内 容			
事業費	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 原材料費</li> <li>② 機械装置、工具器具、備品の購入、製作、改良、据付、借用に要する経費</li> <li>③ 外注加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費</li> <li>④ 店舗等に供する建物の賃借料、保守又は修繕費</li> <li>⑤ 委託費</li> <li>⑥ 広告宣伝費、ホームページ作成費</li> <li>⑦ 展示会等の出展費（小間料、装飾料などの出展に要する経費）</li> <li>⑧ 旅費（但し、日当やグリーン車・ビジネスクラス等の特別に付加された料金は除く）</li> <li>⑨ 市場調査費（データ購入費、調査分析費等）</li> <li>⑩ 専門家等に対する謝金、社内人材育成のための研修費</li> <li>⑪ 会場借料、借損料、印刷製本費、資料購入費、通信 運搬費、光熱水費、通訳料、翻訳料、保険料、雑役務費</li> </ul>				
<p>（注）人件費（給与等）、借入金及び支払利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、不動産増築費、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、振込手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、その他公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用は、対象外とする。</p>					
補助率	2分の1以内				
補助限度額	200万円以内				

様式第1号

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）

印

中小企業円高緊急対策事業－販売戦略緊急支援事業－  
交付申請書

中小企業円高緊急対策事業－販売戦略緊急支援事業－補助金交付要領に基づき、  
下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 交付申請額 金 千円

2 添付書類

- (1) 事業計画書
- (2) 2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2期分の確定申告書の写し
- (3) 履歴事項全部証明書（法人登記事項証明書）【法人のみ】【申請時から3ヶ月以内に発行されたもの】
- (4) 納税証明書（府税に滞納がないことの証明書）【申請時から3ヶ月以内に発行されたもの】

（注1）すべて2部提出してください。（交付申請書、履歴事項全部証明書、納税証明書については、うち1部は原本（押印したもの）を提出してください。）

（注2）交付決定日（12月上旬頃予定）以前に事業を開始する場合は事前着手届を提出してください。

事業計画書

(注) 事業計画書の記入欄が不足する場合は、記入欄を大きくしていただくか、または別紙にご記入ください。

申請者名(法人名)										
代表者(職・氏名)										
従業員数	人(内訳:正社員 人、パート・アルバイト 人)									
資本金等	千円									
所在地	郵便番号 住所 TEL ( ) - FAX ( ) - ホームページアドレス									
(担当者)	部署・氏名 TEL ( ) - FAX ( ) - Eメール 携帯電話番号									
業種等										
創業時期や企業の特徴等	創業時期 年 月 (法人設立時期 年 月)									
主な事業内容	※主要製品、主な取引相手、売上構成等									
2期分決算推移	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>前々期 ( 年 月 ~ 年 月)</th> <th>前期 ( 年 月 ~ 年 月)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>売上高(千円)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>営業利益(千円)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		前々期 ( 年 月 ~ 年 月)	前期 ( 年 月 ~ 年 月)	売上高(千円)			営業利益(千円)		
	前々期 ( 年 月 ~ 年 月)	前期 ( 年 月 ~ 年 月)								
売上高(千円)										
営業利益(千円)										

申請者名 ( )

**1 事業計画のタイトル・テーマ**

(今回の事業計画、取組みの内容を30字程度(目安)で簡潔にまとめてください)

**2 今回の取組を行おうとする背景・理由等**

(1) 次の表のあてはまるものに、○を付けてください

	円高の影響を直接的・間接的に受けているため (円高が、経営に影響を与えているため)
	円高の影響を今後、直接的・間接的に受ける見込みであるため (円高が、今後の経営に影響を与える見込みであるため)
	円高を契機に、新たな市場に向けた販売力を強化するため (今回の円高を契機に、将来に向け対応力の強化を図るため)

(2) 上記の具体的な内容・状況等

状況等を詳しく説明してください。説明に当たっては、なるべく数値を使用してください。数値で説明できない場合は、その内容等を説明してください。



申請者名（ ）

**3 事業計画の具体的内容**

〔新たな需要や取引先の開拓等のために行う取組みの内容を具体的に説明してください〕

**4 実施スケジュール**

（おおよその月次スケジュールを記載してください）

（例）

平成23年11月～ 平成24年1月	試作品(第1号)の製作、テスト、改良
平成24年 2月	展示会出展
平成24年 3月	見込み客への営業活動

申請者名（ ）

**5 見込まれる成果（期待できる効果）**

（ 今回の取組みを行うことによって、どのような成果・効果が見込まれるか、どの程度経営の向上等が見込まれるか等を具体的な数値を使って説明してください。数値で説明できない場合は、定性的な説明（何がどんな状態に変化するか）をしてください ）

申請者名 ( )

**実施する事業に要する経費(事業費)【すべて税抜きの金額をお書きください。】**

事業費の額及びその調達方法

区 分	金 額
自己資金	円
借入金	円(資金調達先 )
補助金申請額	円
その他	円
事業費合計	円

事業費の内訳(次の項目のうち、該当するものについて記載してください。)

項 目	具体的内容	経 費	事業費合計	補助金申請額
①原材料費			円	円
②機械装置、工具器具、備品の購入、製作、改良、据付、借用に要する経費				
③外注加工費、デザイン料、試作費、実験費、設計費、試験検査費、システム開発費、				
④店舗等に供する建物の賃借料、保守又は修繕費				
⑤委託費				
⑥広告宣伝費、ホームページ作成費				
⑦展示会等の出展費(小間料、装飾料などの出展に要する経費)				
⑧旅費				
⑨市場調査費(データ購入費、調査分析費等)				
⑩専門家等に対する謝金、研修経費				
⑪会場借料、借損料、印刷製本費、資料購入費、通信運搬費、光熱水費、通訳料、翻訳料、保険料、雑役務費等				

申請者名 ( )

補助金・助成金等を受けた実績(又は受ける予定)  (平成22年度、23年度分のみを記載のこと)	年度	補助金・助成金等名 (交付機関名等)	補助金等を受けた 対象事業	金額(千円)
公的な認証・承認を受けた実績(又は受ける予定)	年度	認証・承認等名(機関名等)		認証・承認等を受けた内容

本事業計画書作成に当たって相談された機関がある場合は、その機関名をご記入ください。

①( )商工会	②( )商工会議所
③( )ビジネスサポートセンター	④その他の機関( )

様式第2号

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)

印

中小企業円高緊急対策事業－販売戦略緊急支援事業－  
事前着手届

平成23年 月 日付けで申請の中小企業円高緊急対策事業－販売戦略緊急支援事業－補助金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 事前着手(予定)日 平成23年 月 日
- 2 事前着手する必要がある理由

(注1)本様式は、補助金交付決定前に事前着手する場合に御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、補助申請が採択されない場合または採択され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、御了解ください。

(注2)2部提出してください。(うち1部は原本(押印したもの)が必要です。)

様式第3号(第9条関係)

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)

印

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
変更承認申請書

年 月 日付け 京21第 号で交付決定のあった上記事業について、別紙のとおり  
事業内容を変更したいので、中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業交付要領  
第9条第1項の規定により承認を申請します。

補助金変更承認申請書

事業者名[ ]

1 変更理由

2 変更内容

別添のとおり

※補助金交付申請書中の「事業計画の具体的内容」及び「実施する事業に要する経費(事業費)」の新・旧の資料を添付してください。なお、「新(変更後のもの)」については、変更部分が見えるように下線を引いてください。

様式第4号(第9条関係)

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)

印

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
事業中止(廃止)承認申請書

年 月 日付け 京21第 号で交付決定のあった上記事業について、下記の理由により補助事業を中止(廃止)したいので、中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業交付要領第9条第2項の規定により承認を申請します。

記

1 中止(廃止)する理由等

2 中止の期間(廃止の時期)



様式第5号(第11条関係)

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)

印

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
遂行状況報告書

年 月 日付け 京21第 号で交付決定のあった上記事業の遂行状況について、  
中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業交付要領第11条の規定により、別紙  
のとおり報告します。

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
事業遂行状況報告書

事業者名	
事業計画のタイトル・テーマ	
事業遂行状況	(記載例○月○日 ○○の実施)
備考	

※経費の支出状況については、補助簿を添付願います。

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)

印

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
遂行困難状況報告書

年 月 日付け 京21第 号で交付決定のあった上記事業の遂行状況について、  
遅延等が生じる状況にあるので、中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業交付  
要領第11条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

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

様式第7号(第12条関係)

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)

印

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
実績報告書

年 月 日付け 京21第 号で交付決定のあった上記事業について事業が完了したので、中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業交付要領第12条第1項の規定により、別紙のとおり報告します。

※添付資料

- ・様式第7号の1及び2
- ・領収書又は振込(送金)依頼書の写し
- ・補助簿の写し
- ・補助金により取得した財産がある場合は、取得財産管理台帳の写し

事業実績報告書

事業者名		
事業実績	事業計画 のテーマ	
	実績内容 等	(計画していた事業内容に対して、実績はどうだったのかを、記載してください)
その他		

※ 参考資料(写真、作成した資料、取組について掲載された新聞記事等)を添付してください。

様式第7号の2

事業者名	
------	--

収支決算書

1 事業費の額及びその調達方法

(単位:円)

区 分	予 算 額(円)	決 算 額(円)	備 考
自己資金			
借入金			
補助金			
その他			
合 計			

2 事業費の内訳

(単位:円)

項 目	予 算 額(円)	決 算 額(円)	補助金充当額(円)	備 考
合 計				

※ 1及び2の予算額欄には、交付申請書(又は変更交付申請書)の額を記載してください。

# 請 求 書

金 額		千	百	十	万	千	百	十	円
							0	0	0

ただし中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業

上記の金額を請求します

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 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	支店	普通 当座	第	号
ふりがな 口座名義	(氏名)				

様式第9号(第22条関係)

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)

印

中小企業円高緊急対策事業 販売戦略緊急支援事業  
実施状況報告書

年 月 日付けで交付決定を受けた上記補助事業に係る第 期( 年 月末)  
実施状況を下記のとおり報告します。

記

- 1 事業の概要(別紙)
- 2 添付書類(決算書類)



(別紙)

事業者名	
------	--

事業の概要(第 期 年 月～ 年 月)

事業内容等	
現在の状況 及び実績 (売上、利益、 雇用の状況 等)	
来期に向け での改善点 ・課題等	