

## 年末・年始中小企業等緊急支援事業費 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、急激な円高等の影響を受け、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 急激な円高等の影響を受け、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、急激な円高等の影響を受け、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、販売戦略緊急支援事業補助金交付申請書（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、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、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、販売戦略緊急支援事業中止（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、販売戦略緊急支援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、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、当該補助事業者へ通知するものとする。

(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へ通知するものとする。

(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へ

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、販売戦略緊急支援事業補助金請求書（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12月16日から施行する。

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	100万円以内				