

平成30年度

京都知恵産業支援共同事業
助成金の御案内

・きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金

(募 集 要 領)

経 営 の 革 新

新 規 創 業

京都地域カビジネス

<募集期間>

平成29年12月1日(金)～平成30年1月12日(金)

京都府
京都市
公益財団法人京都産業21
京都産業育成コンソーシアム

京都知恵産業支援共同事業「きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金」

概 要

【対象事業者】

府内に主たる事業所を有し、経営の革新等を行おうとする中小企業者、NPO 法人等
(創業予定者を含む)

【対象事業】

京都が持つ伝統、文化、自然、景観などの地域資源の活用や、地域の課題解決に資する事業で、
中小企業の強みや知恵を活かした経営革新等のための**新しい事業**

【助成金(補助金)】

助成率(補助率) 対象事業費(税抜)の2/3以内

助成金(補助金)額 300万円以内(千円単位)

対象事業期間 交付決定の日(または事前着手届記載の日)から平成30年12月31日まで

【申請手続】

事業の実施区域に応じて、6・7ページに記載の受付窓口まで申請書類を持参してください。

募集期間 平成29年12月1日(金)～平成30年1月12日(金)午後5時〆切
(土日祝日・年末年始除く、郵送不可)

【事業の流れ】

事業計画の作成

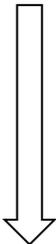
事業計画の作成に当たっては、事前にアドバイスを受けることができますので、各受付機関に御相談ください。



助成金交付申請

平成30年1月12日(金)午後5時までに受付窓口を持参
※府の納税証明書(原本)等が必要ですので予め用意してください。
(8ページ参照)

※郵便では受け付けませんのでご注意ください。

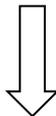


2～3月
4月予定

審査委員会 外部専門家による書面審査、面接審査を行います。
交付決定通知 採択の可否は文書により通知します。

助成対象事業の実施

原則として、交付決定の後に事業に着手してください。
事業内容や経費配分に変更が必要なときは、事前に相談してください。
現地調査や、状況報告などの協力をお願いすることがあります。



事業実績報告

助成事業完了後、速やかに実績報告書を提出してください。
額の確定、支払い 事業完了の確認後、助成金をお支払いします。



事業終了後の処理

事業完了後5年間は関係書類を保存してください。
国等の会計検査への対応や、状況報告をお願いすることがあります。

きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金の交付申請について

助成金を受けようとする方は、以下の事項に留意して、交付申請書等を作成、提出してください。

1 対象事業者

(1) 京都府内に主たる事業所等を有し、**経営の革新**を行おうとする中小企業者、NPO法人、有限責任事業組合（LLP）、農地所有適格法人

→経営の革新とは、新商品の開発又は生産、新役務の開発又は提供、商品の新たな生産又は販売方式の導入、役務の新たな提供方式の導入、新たな経営管理方法の導入、その他の新たな事業活動を行うことにより、その経営の相当程度の向上を図ることをいいます。

(2) 京都府内において**創業**する者

→新規創業の申請対象者は ①平成29年1月以降に創業した中小企業者・NPO法人等 ②概ね平成30年3月末までに創業する中小企業・NPO法人等。

→未創業者については交付決定までに事業開始届【個人】か法人登記事項証明書【法人】の提出が必要です。

(3) **京都地域カビジネス**を行おうと京都府内において創業する者、京都府内に主たる事業所等を有する中小企業者、NPO法人等

→京都地域カビジネスとは、地域の課題解決を目的とし、自らが地域と連携協働して、ビジネス的手法で仕事や雇用を生み出しながら、継続していくことを目的とする事業活動をいいます。詳しくは京都府地域カビジネス課（電話：075-414-4865）へ。

※過去に採択され、更なる経営革新に取り組むために交付申請する事業者は、審査の上、3回まで助成金の交付を受けることが可能です。

【重点支援分野】

- ① 新規創業事業
- ② 京都地域カビジネスの推進事業
- ③ 府北部地域（7ページの中丹・丹後広域振興局管内）の活性化推進事業

対象事業者に関する注意事項

※ 中小企業者とは独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年法律第147号）第2条第1項各号に該当する者です。（13・14ページ参照）

※ NPO法人とは特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項の規定により設立された特定非営利活動法人です。

※ 中小企業者であっても、以下のいずれかの項目に該当する者は**除きます**。

①発行済株式の総数又は出資金額の1/2以上が同一の大企業の所有に属している者

②発行済株式の総数又は出資金額の2/3以上が複数の大企業の所有に属している者

③役員の総数の1/2以上が大企業の役員又は職員を兼ねている者

※ 商工関係の協同組合等については、一経営体として創業や経営革新により収益事業を行う場合に限り助成対象とします。

※ 任意団体、公益法人等、農林水産関係の協同組合（農業協同組合、森林組合、漁業協同組合等）などは**対象外**です。

※ 京都府税を滞納していないことが条件になります。（府税を滞納していないことの証明の添付）

2 対象事業

京都が持つ伝統、文化、自然、景観などの地域資源の活用や地域の課題解決に資する事業で、中小企業の強み（知恵）を活かした**経営革新等のための新しい事業**
（想定される事業内容の例）

研究開発、商品開発、販路開拓、商品化の可能性調査等

■事業の種類 経営の革新、新規創業、京都地域力ビジネス（※）

（※）京都地域力ビジネスとは、地域の課題解決を目的とし、自らが地域と連携協働して、ビジネス的手法で仕事や雇用を生み出しながら、継続していくことを目的とする事業活動をいいます。地域力ビジネスで応募いただいた事業であっても、「経営の革新」「新規創業」に区分を変更して審査する場合があります。

■想定される事業分野

- （1）地域の農林水産物資源を活用した事業
- （2）地域の伝統産品資源を活用した事業
- （3）地域の鉱工業品の技術を活用した事業
- （4）地域の観光資源を活用した事業
- （5）商店街の活性化に役立つ事業
- （6）福祉向上・子育て支援に役立つ事業
- （7）環境対策に役立つ事業

■対象外となる事業

- （1）同一事業について、国や府等の公的な助成金等の交付を受けている場合又は受けることが決まっている場合は応募できません。また交付決定以降についても、同一事業で助成金等の交付を重複して受けることはできません。
同一事業ではないが、申請経費について国や府等の公的な助成金等の交付を受けている場合又は受けることが決まっている場合も含みます。重複申請される場合は、助成金（補助金）返還にかかる宣誓書を提出いただく場合があります。
- （2）実現可能性の乏しい事業（公的機関の許認可等の見込みが十分ではない事業を含む）
- （3）平成30年12月31日までに対象経費の支出が完了しない事業及び経費の支出は終了しても事業の実施が終了しない事業
- （4）交付決定（4月上旬予定）前に着手（契約行為・発注等）している事業。ただし、やむを得ない事由により、交付申請日以降で交付決定前に事業に着手しようとする場合は、着手前に、事前着手届（第2号様式）を提出する必要があります。
※ 事前着手届を提出されても、申請事業が採択されない場合や採択金額が申請額より減額される場合があり、その場合は事前着手に係る経費について、全額又は申請額からの減額分が自己負担となりますのでご注意ください
- （5）交付決定日前に、経費の支出は終了していないが工事や試作など事業の実施が全て終了する事業、または全ての対象経費の支出が終了する事業

3 対象経費

対象経費は、応募事業の実施に直接必要な経費として明確に区分できる次に掲げる経費です。

事業費	<ul style="list-style-type: none"> ① 原材料費（試作品等の製作に必要な材料費） ② 機械装置・工具器具の購入、製造、改良、据付、借用に要する費用 （総事業費の50%以内・原則中古品は対象外） ③ 外注加工費 ④ 技術コンサルタント料、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 ⑤ 店舗等に供する建物の賃借料、保守費用又は建物修繕費 （京都府内に限る。外装工事、外構工事、新築・増築に係る工事の費用は不可。 賃借料はその店舗等で営業等を開始するまでが対象） ⑥ 広告宣伝費（パンフレット及びチラシ作成費、情報誌掲載費用等） ⑦ ホームページ作成費（ランニングコストは不可） ⑧ 展示会等の会場費、出展料及び出展設営費 ⑨ 研修の実施に要する費用 ⑩ 専門家に対する講師謝金及び旅費 ⑪ 調査研究費（データ購入及び調査分析に係る費用等） ⑫ 知的財産権取得に要する弁理士等の手続に係る費用 ⑬ その他補助事業の事業目標を達成するために直接必要な経費
事務費	<p style="text-align: center;">事務費の合計は総事業費の20%以内</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 従事者国内旅費（事業者等の旅費・交通費及び宿泊費） ② 従事者海外旅費（事業者等の旅費・交通費及び宿泊費） ③ 会議費、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、備品購入費、消耗品費、雑役務費（項目が特定できない事務費） ④ アルバイト賃金及び交通費（イベント時の接客対応等臨時的なものに限る）

【対象外となる経費】

人件費（従業員の給与費、繁忙期のアルバイト等）、借入れに伴う元金及び支払利息、公租公課（消費税、地方消費税等）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等（印紙代等）、接遇費（飲食及び接待費）、税務申告及び決算書作成等のための税理士等に支払う費用、振入手数料、代引手数料、用途が特定できない費用、その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

※ 助成事業の主たる業務を外部に委託する場合は、総事業費の50%以内とする。

※ 採択されても、申請書記載経費に対象外経費があった場合は減額となりますのでご注意ください。

※ 商品の試作やマーケティングまでが対象となります。販売会の出店料や販売用商品の原材料、営業用旅費等すべて対象外となりますのでご注意ください。

対象経費について、詳細はきょうと元気な地域づくり応援ファンド ホームページに掲載している「事業実施の手引き」、「Q&A」をご参照ください。

<http://www.ki21.jp/fund/>

4 助成率等

助成率	対象事業費（税抜）の3分の2以内
助成限度額	300万円以内（助成額は千円単位とする。）
対象期間	交付決定日から平成30年12月31日までの期間 （ただし、（公財）京都産業21が事前着手を認めた場合は、着手予定年月日から平成30年12月31日までの期間）
支払い時期	助成金は、事業完了報告確認後の精算払いを原則とする。 （助成事業者から別途に定める様式等により概算払の請求があり、（公財）京都産業21が必要と認めた場合は、交付決定額の2分の1を限度として概算払を受けることができます）

5 交付申請

(1) 申請書の提出先

平成29年12月1日（金）から平成30年1月12日（金）午後5時までに、事業を実施する区域に応じて、下記の所管区域の受付に持参してください。（土日祝日・年末年始除く）

なお、郵送での受付はいたしません。

所管区域	受付・お問い合わせ先	電話番号
京都市	（公財）京都高度技術研究所 地域産業活性化本部企業特化型支援部 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町 134	075-315-3708
	（公財）京都産業21 クール京都推進部 京都創生グループ 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町 134 京都府産業支援センター内	075-315-8848
	京都商工会議所 中小企業経営支援センター 知恵産業推進室 〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル	075-212-6470
	京北商工会 経営支援課 〒601-0251 京都市右京区京北周山町上寺田 1-1	075-852-0348
	（公社）京都工業会 業務課 〒615-0801 京都市右京区西京極豆田町 2	075-313-0751

向日市、長岡京市、 大山崎町	(公財) 京都産業21 クール京都推進部 京都創生グループ 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 京都府産業支援センター内	075-315-8848
宇治市、城陽市、 八幡市、京田辺市、 木津川市、久御山町、 井手町、宇治田原町、 笠置町、和束町、 精華町、南山城村	京都府山城広域振興局農林商工部 商工労働観光室 〒611-0021 宇治市宇治若森7の6	0774-21-2103
亀岡市、南丹市、 京丹波町	京都府南丹広域振興局農林商工部 商工労働観光室 〒621-0851 亀岡市荒塚町1-4-1	0771-23-4438
福知山市、舞鶴市、 綾部市	京都府中丹広域振興局農林商工部 商工労働観光室 〒625-0036 舞鶴市字浜2020	0773-62-2506
宮津市、京丹後市、 伊根町、与謝野町	京都府丹後広域振興局農林商工部 商工労働観光室 〒627-8570 京丹後市峰山町丹波855	0772-62-4304

(2) 提出書類

① 提出書類チェックシート（16ページ） シートの口にチェックを入れて確認してください。	
② 交付申請書（様式第1号）（★原本・押印）（公財）京都産業21理事長あて	
③ 事業計画書（第1号の1）	
④ 収支予算書（第1号の2及び3） 各1部	
⑤ 事前着手届（様式第2号）（★原本・押印）（公財）京都産業21理事長あて 交付決定までに事業に事前着手する場合のみ必要。 なお、着手日は交付申請提出日・事前着手届提出日以降とします。 それ以前の着手はできません。 ※ただし提出日が平成29年12月中の場合であっても、 平成30年1月1日以降しか対象となりません。	
添 付 書 類	⑥ 定款、規約
	⑦ 法人登記事項証明書（全部事項証明書。発行日から3ヶ月以内のもの。★原本） ※個人は不要。創業予定者は創業後提出。
	⑧ 前期の決算書（貸借対照表、損益計算書・製造原価報告書（製造業のみ））の 写し又は確定申告書の写し ※白色申告の場合、第一表、第二表及び収支内訳書 ※青色申告の場合、第一表、第二表及び青色申告決算書の写し （創業1年未満の場合は、前期の確定申告書の写し又は税務署への事業開始届の写 しを添付してください。創業予定者は不要）
	⑨ 事業開始届の写し ※新規創業（個人）の場合のみ。創業予定者は創業後提出
	⑩ 府税の納税証明書（「府税に滞納がないことの証明」。★原本） ※府民税・市府民税のみの証明書では不可。

(3) 提出部数 1部（A4サイズ片面印字）

※ 交付申請書は原則としてワープロで作成し、両面コピー及びホッチキス止めはしないでくだ
さい。

※ 不採択の場合でも、交付申請書等は返却しませんので御了解ください。

(4) 申請書類は、以下のホームページからダウンロードすることができます。

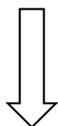
- ・（公財）京都産業21 <http://www.ki21.jp/fund/>
- ・京都産業育成コンソーシアム
<http://www.kyoto-conso.jp/chie/invite.html>

6 交付決定までの流れ

(1) 審査委員会の開催

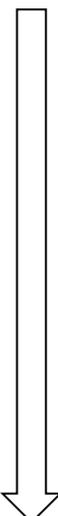
学識経験者、支援団体、金融機関等からなる審査委員会において申請内容を評価します。
なお、審査委員会は非公開で行われ、経過等の問い合わせには応じられません。

①書面選考 平成30年1月（予定）



- ※ 応募が多数あった場合のみ行います。
- ※ 審査委員会における評価結果をもとに本審査に進む案件を選考。

②本審査 2月～3月（予定）



- ※ 書面選考の通過者を対象とします（書面選考を行わない場合はこの限りではありません）。
- ※ 申請者から事業内容等のプレゼンテーションを行っていただき、面接及び提出書類の内容を総合的に評価します。

（評価基準）

次の観点から申請事業を総合的に評価します。

- ① 事業の新規性
- ② 事業の市場性
- ③ 事業の実現可能性
- ④ 地域活性化への波及効果
- ⑤ 事業遂行能力

(2) 交付決定の通知 4月上旬（予定）

採択の可否などは、各事業主体から文書により各申請者に通知します。

助成金は平成30年度の予算の範囲内で交付します。

そのため、採択された場合でも、申請額の全額について応じられない場合がありますので御了解ください。

採択事業については、京都産業育成コンソーシアム及び（公財）京都産業21のホームページ等で公表（事業者名、代表者名、事業概要等）します。

7 ハンズオン支援について

採択事業者は、事業の推進に関して、中小企業診断士等、財団の登録専門家等から予算の範囲内で無料で助言を受けることができます。

8 採択後の責務等

(1) 適切な事業の実施

事業実施の手引きにしたがって、適切に事業を実施してください。また、内容に変更がある場合はすみやかに相談し、必要な場合は変更届等の手続きをしてください。

(2) 事業成果及び経理の報告

助成事業者は助成事業終了後10日以内又は平成31年1月7日のいずれか早い日までに助成事業実績報告書（成果報告、決算報告）を提出してください。

※「きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業」は、今回が最終となります。期日までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取消し、助成金をお支払しませんのでご注意ください。

(3) 関係書類等の保存期間

関係書類等は助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存してください。

(3) 成果の公表

事業成果については、ホームページ等で公開することがあります。

(4) 取得財産の取扱い

本事業により取得した財産の所有権は、助成事業者に帰属するものとします。本事業による取得財産等について、助成事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理し、助成金の交付の目的に従ってその効果的運用を図ってください。処分・譲渡等が必要となった場合、必ずご相談ください。

(5) 実施状況報告

実施状況報告として、事業終了後10年間、報告書を提出していただきます。

(6) 収益の納付

助成事業の完了により助成事業者に相当の利益を生ずると認められるときは、別に定めるところにより、交付した助成金の全部または一部に相当する金額を納付していただく場合があります。

9 留意事項

(1) 不合理な重複の排除

同一事業で他の助成金等に採択された場合は、速やかに本事業の担当者に報告してください。原則として、重複して助成金等を受けることはできません。

(2) 不正行為に対する措置

助成事業の実施において不正行為（ねつ造、改ざん、盗用等）又は関係法令等の違反が認められた場合には、本事業への採択を取り消すとともに、助成金の全部又は一部の返還を求めます。

(3) 検査の実施

この助成事業に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告を求めたり、各事業主体による現地検査を行うことがあります。

また、国費が充当されていることから、会計検査院による現地検査等の対象となる場合があります。

10 問合せ先

きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業

(公財)京都産業21 クール京都推進部 京都創生グループ

〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町 134 京都府産業支援センター内

TEL: 075-315-8848

※土、日、祝日、年末年始は除く 8時30分~12時、13時~17時15分

京都産業育成コンソーシアム

中小企業を顧客とする視点に立ち、思い切った産業育成策を展開するために、京都府・京都市・経済界の枠組を超えた組織として平成23年に設立されました。伝統産業から先端産業まで、京都産業を担う中小企業の育成を強力に推進するオール京都による体制の構築を目指しています。

〈構成・参画団体〉

京都府、京都市、京都商工会議所、(公社)京都工業会、(公財)京都産業21、(公財)京都高度技術研究所

【参考】

- 12ページ 府税や市税の納税証明書等の発行について
13・14ページ 中小企業者の定義について

◆ 「納税証明書」(府税に滞納がないことの証明)

(1) 納税証明書を請求するには

納税証明書交付請求書に、証明を受けようとする方の氏名(法人の場合は名称)、住所(法人の場合は所在地)、使用目的、納税証明を希望する事項等必要事項を記載し、押印の上、府税の窓口へ提出してください。

※京都府のHP「納税証明書の交付」をご覧ください。

<http://www.pref.kyoto.jp/zeimu/11600056.html>

※【使用目的】・・・・・・・・・・・・・・・・「助成金申請」

【提出先】・・・・・・・・・・・・・・・・「(公財)京都産業21」

【納税証明を希望する事項】・・「府税に滞納がないことの証明」

※交付請求者が、証明を受けようとする納税者本人でないときは、委任状を添付してください。

※交付請求者が法人で、本店が府外にあり、支店(営業所)長名で申請される場合には、委任状の添付は不要です。

※納税証明書交付請求書のダウンロードはこちらをご覧ください。

<http://www.pref.kyoto.jp/zeimu/11600008.html>

(2) 交付を受けられる場所

各府税事務所、各振興局税務室・府税出張所、京都府庁税務課

※事務所等の所在地、電話番号等はこちらをご覧ください。

<http://www.pref.kyoto.jp/zeimu/11600061.html>

(3) 受付時間

土、日、祝日を除く、午前8時30分から午後5時まで(正午から午後1時を除く)

(4) 交付手数料

原則として、1証明事項につき400円となります。京都府収入証紙を購入していただく必要があります。

◆ 独立行政法人中小企業基盤整備機構法における中小企業者の定義

○ 独立行政法人中小企業基盤整備機構法（平成14年 法律第147号）

（定義）

第二条 この法律において「中小企業者」とは、次の各号のいずれかに該当する者をいう。

- 一 資本金の額又は出資の総額が三億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が三百人以下の会社及び個人であって、製造業、建設業、運輸業その他の業種（次号から第四号までに掲げる業種及び第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 二 資本金の額又は出資の総額が一億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、卸売業（第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 三 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が百人以下の会社及び個人であって、サービス業（第五号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 四 資本金の額又は出資の総額が五千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が五十人以下の会社及び個人であって、小売業（次号の政令で定める業種を除く。）に属する事業を主たる事業として営むもの
- 五 資本金の額又は出資の総額がその業種ごとに政令で定める金額以下の会社並びに常時使用する従業員の数がその業種ごとに政令で定める数以下の会社及び個人であって、その政令で定める業種に属する事業を主たる事業として営むもの
- 六 企業組合
- 七 協業組合
- 八 事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会であって、政令で定めるもの

○ 独立行政法人中小企業基盤整備機構法施行令（平成16年 政令第182号）

（中小企業者の範囲）

第一条 独立行政法人中小企業基盤整備機構法（以下「法」という。）第二条第一項第五号に規定する政令で定める業種並びにその業種ごとの資本金の額又は出資の総額及び従業員の数は、次の表のとおりとする。

	業種	資本金の額又は出資の総額	従業員の数
一	ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。）	三億円	九百人
二	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	三億円	三百人
三	旅館業	五千万円	二百人

2 法第二条第一項第八号の政令で定める組合及び連合会は、次のとおりとする。

- 一 事業協同組合及び事業協同小組合並びに協同組合連合会
- 二 水産加工業協同組合及び水産加工業協同組合連合会
- 三 商工組合及び商工組合連合会
- 四 商店街振興組合及び商店街振興組合連合会
- 五 生活衛生同業組合、生活衛生同業小組合及び生活衛生同業組合連合会であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が五千万円（卸売業を主たる事業とする事業者については、一億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人（卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業者については、百人）以下の従業員を使用する者であるもの
- 六 酒造組合、酒造組合連合会及び酒造組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類製造業者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの並びに酒販組合、酒販組合連合会及び酒販組合中央会であって、その直接又は間接の構成員たる酒類販売業者の三分の二以上が五千万円（酒類卸売業者については、一億円）以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時五十人（酒類卸売業者については、百人）以下の従業員を使用する者であるもの
- 七 内航海運組合及び内航海運組合連合会であって、その直接又は間接の構成員たる内航海運事業を営む者の三分の二以上が三億円以下の金額をその資本金の額若しくは出資の総額とする法人又は常時三百人以下の従業員を使用する者であるもの
- 八 技術研究組合であって、その直接又は間接の構成員の三分の二以上が法第二条第一項第一号 から第七号 までに規定する中小企業者であるもの

交付申請書様式

提出書類チェックシート・・・・・・・・・・・・・16

交付申請書・・・・・・・・・・・・・17
（経営の革新 新規創業 京都地域カビジネス 共通）

事業計画書・・・・・・・・・・・・・19

事前着手届・・・・・・・・・・・・・25

平成30年度 きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業 提出書類チェックシート □に✓を記入して確認してください			
提出書類 ((★)は、原本(押印したもの)が必要)	提出書類チェックシート(この用紙)	<input type="checkbox"/>	
	きょうと元気な地域づくり応援ファンド交付申請書(様式第1号)(★)	<input type="checkbox"/> ※原本	
	事業計画書(第1号の1)	<input type="checkbox"/>	
	収支予算書(第1号の2)	<input type="checkbox"/>	
	支出内訳明細書(第1号の3)	<input type="checkbox"/>	
	きょうと元気な地域づくり応援ファンド事前着手届(様式第2号)(★) ※事前着手する場合のみ必要	<input type="checkbox"/> ※原本	
	定款、規約 ※規約は組合等の場合 ※個人は不要	<input type="checkbox"/>	
	法人登記事項証明書(全部事項証明書・発行日から3ヶ月以内のもの)(★) ※創業予定者(法人)は、定款と共に、創業後提出(提出がない場合、助成金は受けられません) ※個人は不要	<input type="checkbox"/> ※原本	
前期の決算書(貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書(製造業のみ))の写し又は確定申告書(【白色申告の場合】第一表、第二表及び収支内訳書、【青色申告の場合】第一表、第二表及び青色申告決算書)の写し ※創業1年未満の場合は、前期の確定申告書の写し又は税務署への事業開始届の写し ※創業予定者は不要	<input type="checkbox"/>		
事業開始届の写し ※新規創業(個人)のみ必要。創業予定者は、創業後速やかに提出	<input type="checkbox"/>		
「府税に滞納がないことの証明」(★) ※市府民税の証明では×	<input type="checkbox"/> ※原本		
注意事項	提出書類は全てA4サイズ片面印字になっていますか?	<input type="checkbox"/>	
	交付申請書	法人の場合は代表取締役印、個人の場合は個人印が押印されていますか?	<input type="checkbox"/>
		事業名は、事業計画書に記載しているものと一致していますか?	<input type="checkbox"/>
		交付申請額は千円単位になっていますか?	<input type="checkbox"/>
		交付申請額は、収支予算書に記載しているものと一致していますか?	<input type="checkbox"/>
		事業の種類は一つだけ選択していますか?(複数不可)	<input type="checkbox"/>
	事業計画書	実施時期は平成30年4月から平成30年12月の間になっていますか? ※事前着手届を提出する場合は、着手予定年月日から平成30年12月の間	<input type="checkbox"/>
		事業内容に支出内訳書に記載した費用の説明は入っていますか?	<input type="checkbox"/>
	収支予算書	交付申請額は支出総額に100/108を乗じた額の2/3以内となっていますか?	<input type="checkbox"/>
		収入内訳書と支出内訳書の合計額は一致していますか?	<input type="checkbox"/>
		千円単位 整数で記載していますか(千円未満や小数点以下は記入しないこと)	<input type="checkbox"/>
		計算は合っていますか?	<input type="checkbox"/>
		支出内訳書は税込みで記載されていますか?	<input type="checkbox"/>
		支出内訳書の項目は、募集要領 5p「3 対象経費」に沿った内容になっていますか?	<input type="checkbox"/>
		機械装置・工具器具の購入、製造、改良、据付、借用に要する費用は総事業費の50%以内になっていますか?	<input type="checkbox"/>
		事業の主たる業務を外部に委託する場合は、その費用が総事業費の50%以内となっていますか?	<input type="checkbox"/>
	支出内訳明細書	事務費の合計は総事業費の20%以内となっていますか?	<input type="checkbox"/>
		対象外経費が含まれていませんか?(従業員給与費、建物購入費等)	<input type="checkbox"/>
収支予算書の内容を網羅していますか?		<input type="checkbox"/>	
千円単位 整数で記載していますか(千円未満や小数点以下は記入しないこと)		<input type="checkbox"/>	
事前着手届	計算は合っていますか?	<input type="checkbox"/>	
	合計額は、収支予算書に記載のものと一致していますか?	<input type="checkbox"/>	
	着手予定日は、交付申請日以降かつ平成30年1月1日以降となっていますか? ※事前着手届を提出する場合のみ	<input type="checkbox"/>	

平成 年 月 日

（あて先）

公益財団法人京都産業 2 1 理事長 様

所 在 地
名 称（企業名等）
代表者名（職・氏名）

印

**京 都 知 恵 産 業 支 援 共 同 事 業
きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金交付申請書**

下記のとおり助成事業を実施したいので、きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金交付要領第 6 条の規定により、助成金の交付を願いたく関係書類を添えて申請します。

記

1 助成事業名

申請事業名を記載

2 助成金交付申請額

金

千 円

申請金額は千円単位で。千円未満は切り捨てとなります。
例) 計算した結果、申請額が 250,400 円となった場合→「250 千円」として千円未満は切り捨て。

3 添付資料

(1) 事業計画書（事業者等の概要及び申請する事業内容）

(2) 収支予算書（収入及び支出内訳書）

(3) 決算書又は確定申告書写し（平成 年創業のため未添付）

※前期の決算書（貸借対照表、損益計算書・製造原価報告書（製造業のみ））の写し又は確定申告書（白色申告の場合：第一表、第二表及び収支内訳書、青色申告の場合：第一表、第二表及び青色申告決算書）の写しを添付してください。

※創業 1 年未満の場合は、前期の確定申告書の写し又は税務署への事業開始届の写しを添付してください。

※創業予定者は不要。

(4) その他

※定款、規約、法人登記事項証明書（全部事項証明書・発行日から 3 ヶ月以内のもの。原本）を添付してください。（創業予定者（法人）は、創業後、速やかに提出してください。個人は不要）

※新規創業（個人）の申請者は、税務署への事業開始届の写しを添付してください。（創業予定者については、創業後、速やかに提出してください。）

※府税の納税証明書（府税に滞納がないことの証明。原本）を添付してください。

<p>事業の種類</p>	<p>※ 該当するもの1つを○で囲んでください。 ア 地域の農林水産物資源を活用した事業 イ 地域の伝統産品資源を活用した事業 ウ 地域の鉱工業品の技術を活用した事業 エ 地域の観光資源を活用した事業 オ 商店街の活性化に役立つ事業 カ 福祉向上・子育て支援に役立つ事業 キ 環境対策に役立つ事業</p>
<p>事業区分</p>	<p>※ 該当するもの1つを○で囲んでください。 経営の革新 新規創業 京都地域力ビジネス</p>
<p>ハンズオン希望内容</p>	<p>(専門家によるアドバイス支援を用意しています。アドバイス希望の内容を記載してください。)</p>
<p>地域の社会的課題とその解決方法、連携協働</p>	<p>◆京都地域力ビジネスに申請される場合は必ず記載してください。 (必須事項。わかりやすく具体的にご記入ください。)</p> <p>① 解決したい地域の社会的課題</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>京都地域力ビジネスで申請される方は必ず記載を。 それ以外の方は不要です。</p> </div> <p>② その解決方法 (詳しくは事業計画書で説明)</p> <p>③ 地域との連携協働の体制と内容</p>

事業計画書

1 事業者等の概要(2枚以内にまとめてください。パンフレット等の別添付は認められません。)

名称(企業名等)			
本社所在地(住所)			
代表者(職・氏名)			
従業員数	人	資本金等	千円
連絡先	〒 住所： TEL () - FAX () - e-mail： URL： 担当者 職・氏名：		
創業時期		法人設立時期	
業種			
3期分決算推移	前々期(~)	前期(~)	今期予想(~)
売上高(千円)			
経常利益(千円)			
主な事業内容			
事業の沿革			
自社の強み			

2 申請する事業内容（8枚以内にまとめてください。パンフレット等の別添付は認められません。）

<p>事業名</p>	<p>(30字以内で事業内容が概観できるタイトルを記入してください。)</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 40px;"> <tr> <td style="width: 20%;"></td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>枠は削除していただいて構いませんが、必ず30字以内にしてください。</p> </div>										
<p>事業内容</p>	<p>(具体的事業内容、事業の目的、計画の目標(利益計画とその根拠)、スケジュール、支出明細書に記載した費用の使途を記載してください。)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>支出明細書の内容について、必ず使途を記入すること。記載のない費用は対象外となる可能性があります。</p> </div> <p>[事業スケジュール] (記載例) ○年○月 ××試作開始 △月 □□展示会出展</p>										
<p>実施時期</p>	<p>平成 年 月 ～ 平成 年 月 ※やむを得ない事由により、交付申請日以降で交付決定前に事業に着手しようとする場合は、着手前に、事前着手届(様式第2号)を提出する必要があります。</p>										
<p>過去の採択状況</p> <p>(過去に本事業に採択された事業者は記載してください。複数回採択されている場合には、採択事業ごとに、表を増やしてください。必要に応じて枠を拡大してください。)</p>	<p>採択年度 平成 年度 きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業 京都市知恵産業創造支援事業</p> <p>※該当するものを○で囲んでください。</p> <p>①当初事業計画の検証</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;"></th> <th style="width: 30%;">過去採択事業の申請時の内容 (提出した交付申請書を基に)</th> <th style="width: 30%;">実績</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>事業の新規性</td> <td colspan="2" rowspan="5" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 過去採択がない場合は、表等を消していただいて構いません。「過去採択なし」と記載してください。 </td> </tr> <tr> <td>事業の市場性</td> </tr> <tr> <td>事業の実現可能性</td> </tr> <tr> <td>地域活性化への波及効果</td> </tr> <tr> <td>本事業を実施する体制 (事業遂行能力)</td> </tr> </tbody> </table>		過去採択事業の申請時の内容 (提出した交付申請書を基に)	実績	事業の新規性	過去採択がない場合は、表等を消していただいて構いません。「過去採択なし」と記載してください。		事業の市場性	事業の実現可能性	地域活性化への波及効果	本事業を実施する体制 (事業遂行能力)
	過去採択事業の申請時の内容 (提出した交付申請書を基に)	実績									
事業の新規性	過去採択がない場合は、表等を消していただいて構いません。「過去採択なし」と記載してください。										
事業の市場性											
事業の実現可能性											
地域活性化への波及効果											
本事業を実施する体制 (事業遂行能力)											

過去の採択状況 (続き)	②売上、雇用の状況			
	・過去採択事業の申請時の内容			
		事業期間中 (. ~ .)	事業終了後一年目 (. ~ .)	事業終了後二年目 (. ~ .)
	売上高(千円)			
	新規雇用(人)			
・実績				
	事業期間中 (. ~ .)	事業終了後一年目 (. ~ .)	事業終了後二年目 (. ~ .)	直近 (. ~ 29.11)
売上高(千円)				
新規雇用(人)				
③現状に対する自己評価				
④過去の採択事業と今回の計画との関連				
事業の新規性	(記入の観点) 地域的に新しい取組であるか。商品・サービスに独創性があるか。新たな社会的課題に対応した取組であるか。			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 記入の観点の文章は削除していただいて構いません </div>				
事業の市場性	(記入の観点) ニーズがあるか。ニーズを掘り起こすことが可能か。ニーズに適合した商品・サービスであるか。顧客ターゲットのセグメンテーション(市場細分化)は十分か。事業継続が可能な市場が確保されているか。			
事業の実現可能性	(記入の観点) 実現可能な計画で事業の継続が見込めるか。法令・許認可・公序良俗等問題ないか。第三者への委託が過大ではないか。収支計画は適切か。事業内容に適合した資金使途であるか。対象経費に合致しているか。			
地域活性化への波及効果	(記入の観点) 地域課題を解決し、地域力再生に貢献できる事業か。雇用拡大、地域産品の利用等が見込めるか。具体的な社会的課題が設定されているか。また、その解決方法が明確になっているか。			

連携している自治体、支援機関等の名称	(申請事業に関して連携している機関があれば、名称を具体的に記入してください。)																							
事業遂行能力 (事業者内部・外部支援者名・委託先等)	<p>(記入の観点) 事業遂行に必要な体制等が取れているか。「自社の強み」をどのように事業に活かしているか。「知恵産業認証認定制度等一覧」(http://www.kyoto-conso.jp/nintei/)等の認証・認定を受けているか。</p> <p>認証・認定等の実績があれば、該当のものに○をし、認証・認定年度を記載してください)</p> <table border="1" data-bbox="411 723 1299 1223"> <tr><td>年度</td><td>京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度</td></tr> <tr><td>年度</td><td>京都府元気印中小企業認定制度</td></tr> <tr><td>年度</td><td>経営革新承認制度</td></tr> <tr><td>年度</td><td>京都文化ベンチャーコンペティション</td></tr> <tr><td>年度</td><td>京都市ベンチャー企業目利き委員会 (Aランク認定)</td></tr> <tr><td>年度</td><td>オスカー認定制度</td></tr> <tr><td>年度</td><td>「知恵創出”目の輝き”」企業認定</td></tr> <tr><td>年度</td><td>知恵ビジネスプランコンテスト</td></tr> <tr><td>年度</td><td>創造的文化産業(クリエイティブ産業)モデル企業選定事業</td></tr> <tr><td>年度</td><td>《上記以外のものがあれば記入。複数ある場合は、欄を追加》</td></tr> </table>				年度	京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度	年度	京都府元気印中小企業認定制度	年度	経営革新承認制度	年度	京都文化ベンチャーコンペティション	年度	京都市ベンチャー企業目利き委員会 (Aランク認定)	年度	オスカー認定制度	年度	「知恵創出”目の輝き”」企業認定	年度	知恵ビジネスプランコンテスト	年度	創造的文化産業(クリエイティブ産業)モデル企業選定事業	年度	《上記以外のものがあれば記入。複数ある場合は、欄を追加》
年度	京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度																							
年度	京都府元気印中小企業認定制度																							
年度	経営革新承認制度																							
年度	京都文化ベンチャーコンペティション																							
年度	京都市ベンチャー企業目利き委員会 (Aランク認定)																							
年度	オスカー認定制度																							
年度	「知恵創出”目の輝き”」企業認定																							
年度	知恵ビジネスプランコンテスト																							
年度	創造的文化産業(クリエイティブ産業)モデル企業選定事業																							
年度	《上記以外のものがあれば記入。複数ある場合は、欄を追加》																							
本事業の売上高等の見込み		今期 (. ~ .)	事業終了後一年目 (. ~ .)	事業終了後二年目 (. ~ .)																				
売上高(千円)																								
経常利益(千円)																								
新規雇用(人)																								
当該年度に他の補助金・助成金等を受けた実績 (申請中・予定のもののほか、福祉等を含む)	申請日	補助金・助成金等名	事業名	経費の主な内訳	申請額(千円)																			

千円単位で記入してください。税込額で記載してください。

収 支 予 算 書

1 収入内訳書

(単位：千円)

項 目	金 額
<助成（補助）金> 交付申請額	827
交付申請額は総事業費の税抜額の3分の2以内（最大300万円）。1000円未満は切り捨て。 $1,340,000 \text{円} \times (100/108) \times 2/3 = 827,160 \text{円}$ →交付申請額 827,000円	
<自己資金等> 自己資金 借入金 その他	513
自己資金等は、合計額から交付申請額を差し引いた残額です。	
合 計	1,340
合計は収入・支出どちらも同じ額を記入してください	

2 支出内訳書

(単位：千円)

項 目	金 額
<事業費>	
②機械装置・工具器具の購入	350
④デザイン料	350
⑧展示会等の出展料	600
<事務費>	
①従事者旅費	40
合 計	1,340

注 支出額は、消費税及び地方消費税額を含んだ金額で記載してください。

ただし、消費税及び地方消費税は助成（補助）対象外であるため、交付申請額は支出額に100/108を乗じた額の2/3以内となります。

注 支出内訳書は、対象経費の項目ごとに記載してください。

注 対象経費の明細は、（第1号の3）支出内訳明細書に記載してください。

明細書は1ページに収めてください。
すべて税込額を記載してください。

支出内訳明細書

区分	項目	内訳（内容、積算単価、数量等を具体的に記入してください）	金額（千円）	備考
事業費	②機械装置・工具器具の購入	〇〇機1台150,000円、 △△△2台200,000円	350	
	④デザイン料	ロゴデザイン100,000円、 パンフレットデザイン100,000円、 パッケージデザイン150,000円	350	
	⑧展示会等の出展料	東京〇〇ショー出展費用600,000円	600	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 事業費の項目ごとに、内訳を記入。事業計画書内で経費を どのような理由でどう使うかわかるように書くこと。 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> 千円単位で記入 </div>	
小計			1,300	
事務費	①従事者旅費	東京〇〇ショー往復JR 30,000円、宿泊 10,000円	40	
小計			40	
合計			1,340	

様式第2号(第6条関係)

平成 年 月 日

公益財団法人京都産業21 理事長 様

所 在 地
名 称(企業名等)
代表者名(職・氏名)

㊤

きょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金事前着手届

平成 年 月 日付けできょうと元気な地域づくり応援ファンド支援事業助成金の交付を申請している下記の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、又は交付決定を受けた助成額が交付申請額に達しない場合においても異議は申し立てません。

記

1 事 業 名

申請書鑑と同じ事業名を記載

2 事前着手の理由

理由について、明確に、なぜ事前着手する必要があるのかわかるように記入してください。理由によっては認められない場合があります。

3 着手予定年月日

平成 年 月 日

着手予定日は、申請書提出日以降とします。
例) 申請書提出日が1月10日 の場合
事前着手日 1月1日 ×認められない
事前着手日 1月10日 ○

※ 事前着手の理由については、その必要性がわかるよう、具体的に記述してください。

※ 着手予定年月日は、平成30年1月1日以降かつ交付申請日以降とします。

平成29年12月中に提出した場合も、12月からの事前着手は認められません。