

# 危機克服緊急連携支援補助金

## 募集案内

### <第2次募集・延長分>

予算が残りわずか(1,585万円)となっています。  
予算に対し申請が多数となった場合には、申請額より一律に減額等となりますので、予めご了承ください。  
例) 1.2億円の申請があった場合、交付決定額は約1/8に減額されます。

令和3年10月

公益財団法人京都産業21

延長分の募集に伴い、本文中、以下のとおり読み替えとなります。

□「令和3年9月30日」 ⇒ 「令和3年10月20日」

□「令和3年10月1日」 ⇒ 「令和3年10月21日」

# 目次

## 危機克服緊急連携支援補助金

○はじめに	1
○重要説明事項（申請にあたっての注意点）	1
○実施手続の流れ	4
○募集案内	
1.趣旨・目的	5
2.補助の対象となる方	5
3.補助の対象となる事業（補助対象事業）	10
4.補助金の額（補助率）	11
5.補助対象経費	12
6.補助対象外経費	18
7.補助対象期間	19
8.募集期間	20
9.申請方法、提出書類	20
10.お問い合わせ・相談窓口	22
11.評価（選考）の仕組みと評価後の手続	22
12.提案書・申請書の記載例	25

## はじめに

危機克服緊急連携支援補助金につきましては、危機克服緊急連携支援補助金交付要領（以下「交付要領」）のほか、本募集案内に定めるところにより募集等を行いますので、必ずご確認、ご理解いただいた上での申請をお願いします。

### ◎事業概要

新型コロナウイルス感染症の拡大の影響の長期化によって、売上減少など事業継続の危機に瀕する企業等が連携して行う、深刻な局面を打開するために新たに行う「①共同事業（必須）」と「②付随する各企業等の事業」に要する経費の2/3を、予算の範囲内において補助します。

※幅広い業種の方を対象としています。

※P11「4補助金の額（補助率）」をご参照ください。

### ◎募集期間 令和3年8月23日（月）～令和3年9月30日（木）

申請は随時受け付けますが、募集期間終了（令和3年10月1日）以降に評価を行います。（交付決定は令和3年11月を予定しています。）

※補助要件の確認や評価により、不採択や、申請額から減額となる場合があります

※申請方法等の詳細は、P20「9申請方法、提出書類」をご確認ください

### ◎提出先

公益財団法人京都産業21 危機克服緊急連携支援補助金センター [郵送]

〒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2階

電話番号：075-315-1039 [平日9:00～17:00]（土日祝を除く）

E-mail：kikikokufuku@ki21.jp

※交付要領及び本募集案内、ホームページ掲載情報（随時更新します）をご覧ください。ご不明な点があれば、お問い合わせください。

## 重要説明事項（申請にあたっての注意点）

### 1. 本補助金の趣旨をご理解いただき、ご申請ください。

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の拡大の影響の長期化によって、売上減少など事業継続の危機に瀕する企業等が連携して行う、深刻な局面を打開するために新たな事業に要する経費を緊急に支援するものです。

## 2. 補助対象として認められるのは、令和3年7月7日（水）以降、

令和3年12月31日（金）までに実施・完了した事業に要した経費です。

補助要件の確認・評価の結果、補助金交付が決定されると、公益財団法人京都産業21（以下、「京都産業21」）から申請者に対し、補助金の交付対象としての事業の実施を正式に認める「補助金交付決定」の通知が送付されます。

補助金の対象となる経費（補助対象経費）は、補助金交付決定日以降に着手（発注・契約）したもので、補助対象期間（令和3年12月31日まで）に完了（支払）した経費のみが認められます。

なお、本補助金では、補助金の交付決定を受ける前であっても、令和3年7月7日（水）以降であれば、事業に着手（事前着手）することができます。ただし、交付申請提出後の要件確認・評価の結果、不採択等となった場合、補助金は交付されませんので、ご注意ください。

## 3. 補助事業の内容等の大幅な変更や中止する際には事前の承認が必要です。

補助事業は、交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、補助事業の内容等の大幅な変更を希望する場合（軽微な変更を除きます）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、予め（発注・契約前に）、所定の「変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（内容によっては、変更が認められない場合もあります）。また、補助事業を中止・廃止しようとする場合も予め承認を受ける必要があります。

※補助事業が中止され、グループの構成要件に影響を与える場合、他の構成企業等の補助金の減額や全部を取り消すことがあります。

## 4. 補助金交付決定を受けても、定められた期日までに実績報告書等の提出がないと、補助金は受け取れません。

補助事業の完了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書及び支出内容が確認できる関係書類等を、定められた期日までに（事業完了後14日以内）に京都産業21に提出しなければなりません。定められた期日までに、実績報告書等の提出が確認できなかった場合には、補助金交付決定を受けていても、交付決定が取り消され、補助金を受け取れません。

実績報告書等を確認し、補助金の額が確定した後に、企業等に補助金を交付します。

なお、希望される方は補助金の一部について交付決定後、概算払を受けることができます。

## 5. 実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります。

補助金の交付決定を受けても、実績報告書等の確認時に、要件を満たしていると認められない場合や活動内容の変更等により対象経費が減額した場合等には、減額して補助金が支払われることがあります。（実績報告書等の確認時に、支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合など）

## 6. 補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。

補助事業者は、補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年、京都産業21や京都府、国の補助金等の執行を監督する会計検査院からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。交付申請書(写)、交付決定通知書、実績報告書(写)、額の確定通知などの関係書類もあわせて保存ください。

この期間に、会計検査院による実地検査等が実施される可能性もあり、補助金の交付を受けた者の義務として応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には従わなければなりません。

## 7. 他の補助制度等と重複する経費を計上することはできません。

同一の経費について、国や都道府県等が助成（国や都道府県以外の機関が、国や都道府県から受けた補助金等により実施する場合を含む）する他の補助制度等と重複して対象とすることはできません。補助対象経費の自己負担分を補助する制度を活用する場合は、当該制度を所管する市町村等へ予めご確認ください。

## 8. 本補助金の交付は、補助金適正化法等に基づき実施されます。

本補助金の交付は、交付要領・募集案内をはじめ、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（補助金適正化法）」「京都府補助金等の交付に関する規則」に基づき実施されます。補助金の不正受給が行われた場合には、補助金交付決定の取消・返還命令、不正の内容の公表等や、5年以下の懲役もしくは100万円以下の罰金に処せられることがあります。

なお、申請に際しては、事実と異なる記載内容での申請とならないよう、十分にご確認ください。申請書の内容に虚偽がある場合や、法令に違反していることが明らかなる場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還（加算金付き）等の処分を受ける可能性があります。

## 9. 補助事業の公表

本補助事業の採択一覧（プロジェクト名、企業等名等）のほか、事業概要等を公表することがあります。

## 10. 個人情報の提供範囲・使用目的

提出された個人情報は、京都産業21のほか、京都府にも提供されます。当該個人情報は、以下の目的の範囲で使用します。

- ・補助事業の適正な執行のために必要な連絡
- ・事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む）
- ・その他補助事業の遂行

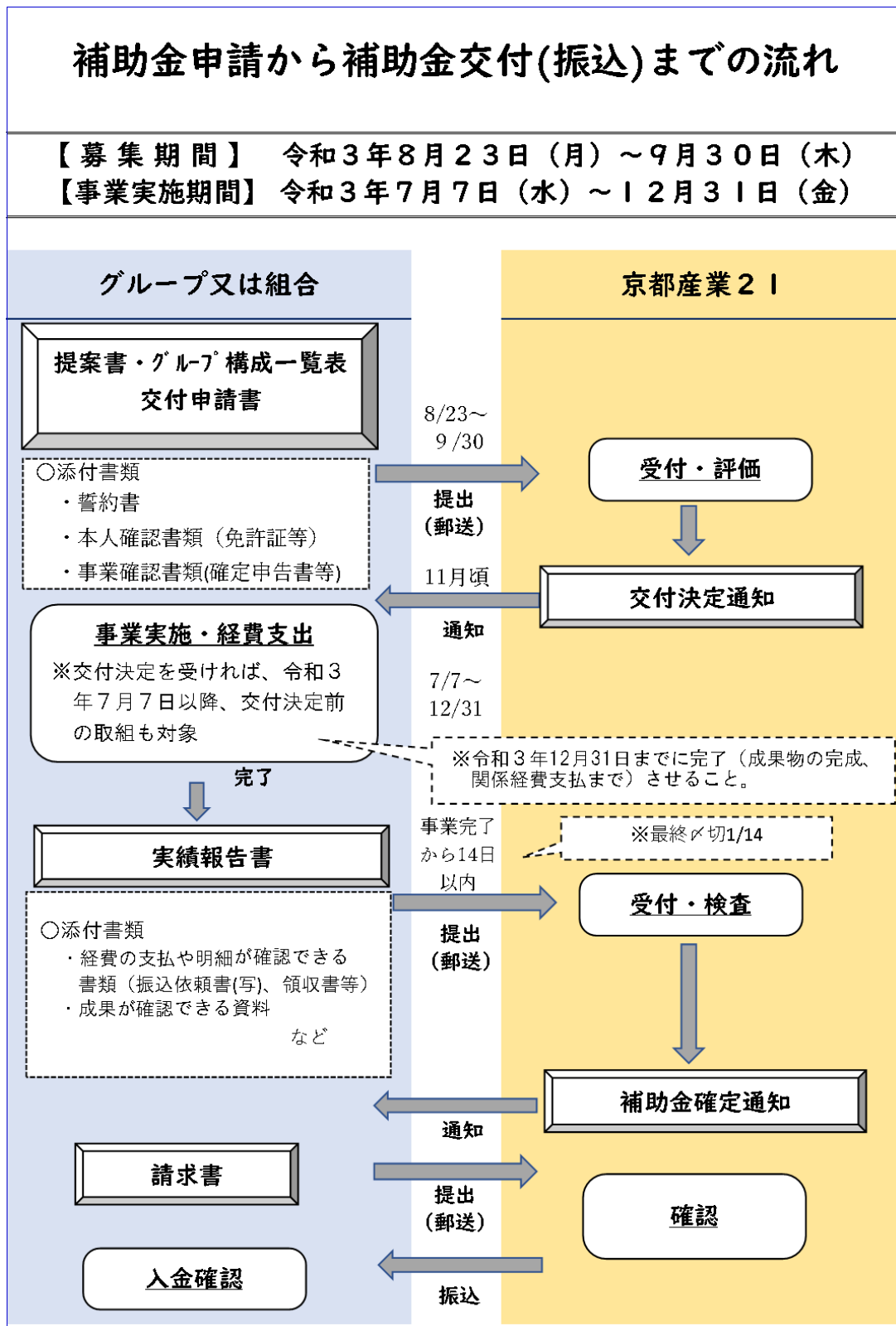
## 11. その他

申請・補助事業に関し、交付要領や本募集案内、ホームページ掲載情報等の案内に記載のない細部の事項については、京都産業21の指示によるものとします。

なお、ホームページ掲載情報については、更新後の内容を有効とします。

## 実施手続の流れ

事業全体の大まかな流れです。  
実施の手続についてご理解の上、ご申請くださいますようお願いいたします



# 募集案内

※申請にあたっての重要な事項が書かれていますので、必ず熟読してください。

## 1 趣旨・目的

本補助金は、新型コロナウイルス感染症の拡大の影響の長期化によって、売上減少など事業継続の危機に瀕する企業等が連携して行う、深刻な局面を打開するために新たな事業に要する経費を緊急に支援するものです。

## 2 補助の対象となる方

- (1) 新たな事業を共同で行う2以上の企業等（※1）で構成する“新しい”グループ（※2）又は組合（※3）あること
- (2) グループを構成する企業等（以下、「構成企業等」という。）のうち、1企業等を代表企業等（※4）として選出し、補助事業の実施に係るグループ全体の進捗管理や調整、本要領に基づく手続の総括が行われること
- (3) 複数のグループに属していないこと（※5）
- (4) 本補助金交付要領別表1に定める各事項のいずれにも該当しないこと
- (5) 本補助金の第1次募集又は京都府「伝統産業危機克服緊急応援事業費補助金」に申請されていないこと

※1 企業等の定義：京都府内に事業所等を有する以下の①又は②に該当すること。

- ①個人事業主、株式会社、合名会社、合資会社、合同会社、(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律)、弁護士法に基づく弁護士法人、公認会計士法に基づく監査法人、税理士法に基づく税理士法人、行政書士法に基づく行政書士法人、司法書士法に基づく司法書士法人、弁理士法に基づく特許業務法人、社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人、土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人
- ②特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）第2条第2項に定める特定非営利活動法人など

※事業所等とは

京都府内に事業所等（本事業に係る調査若しくは検討、製品若しくはサービスこの開発、生産若しくは販売、サービスの提供又は営業等の事業活動を遂行する本社・本店、支店、営業所、事業所、研究所等をいう。法人の場合は、京都府内市町村へ開設届等を提出し、1名以上の従業員を配置して事業活動を行っている事業所のこと。個人事業主の場合は、税務署に開業届を提出している事業所のこと。）を有する企業等をいう。

## ※2 “新しい”グループ

新型コロナウイルス感染症の国内での感染拡大が始まった昨年来、様々な分野で大きな打撃を受けていることから、同業者や業種を超えた企業どうしの助け合いによる新事業創出などを支援し、ピンチをチャンスに変える取組が生まれています。

こうした取組への支援をこれまで手の届いていなかった企業等の皆様にも広げていく趣旨から、今回「“新しい”グループ」を対象としています。

○以下の2つの補助金をいずれも利用していないグループが対象となります。

(グループを構成する企業等の半数以上が、2補助金いずれの交付決定も受けていないことが条件となります。)

- ・新型コロナウイルス対策企業等緊急応援（企業グループ支援「助け合いの輪」推進）補助金（京都府令和2年度4月補正予算事業）
- ・「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金（京都府令和3年2月補正予算事業）

○同一企業等の異なる事業所等で構成されるものは、グループに含まれません。

## ※3 組合の定義

京都府内に事業所を有する2以上の企業等で構成される企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他法律に基づいて設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合であって、京都府内に所在するもの

## ※4 代表企業等

構成企業等の中から、グループを代表する企業等を決めていただきます。補助事業の実施に係るグループ全体の進捗管理や調整、交付要領等に基づく手続の総括を行う必要があります。

ただし、大企業はグループの代表企業等となることはできません。（そのため、大企業のみでの申請はできません。）

なお、組合の組合員でグループを構成する場合については、組合（全体）が代表企業等となることができます。（※構成企業等の数にはカウントしません）

## ※5 複数のグループに属していないこと

1企業等1申請限りとなります。

\*本補助金は、営利を目的とした事業の実施に限るため、ボランティアグループ、町内会など任意団体は対象者となりません。



## 大企業・中小企業・小規模企業者の定義について

大企業：中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者の範囲を超える会社

発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社は大企業とみなします。

なお、次のいずれかに該当する者については、大企業として扱わない。

ア) 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

イ) 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

中小企業：中小企業基本法第2条第1項に定める中小企業者

[中小企業基本法から一部抜粋]

(中小企業者の範囲及び用語の定義)

第2条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。

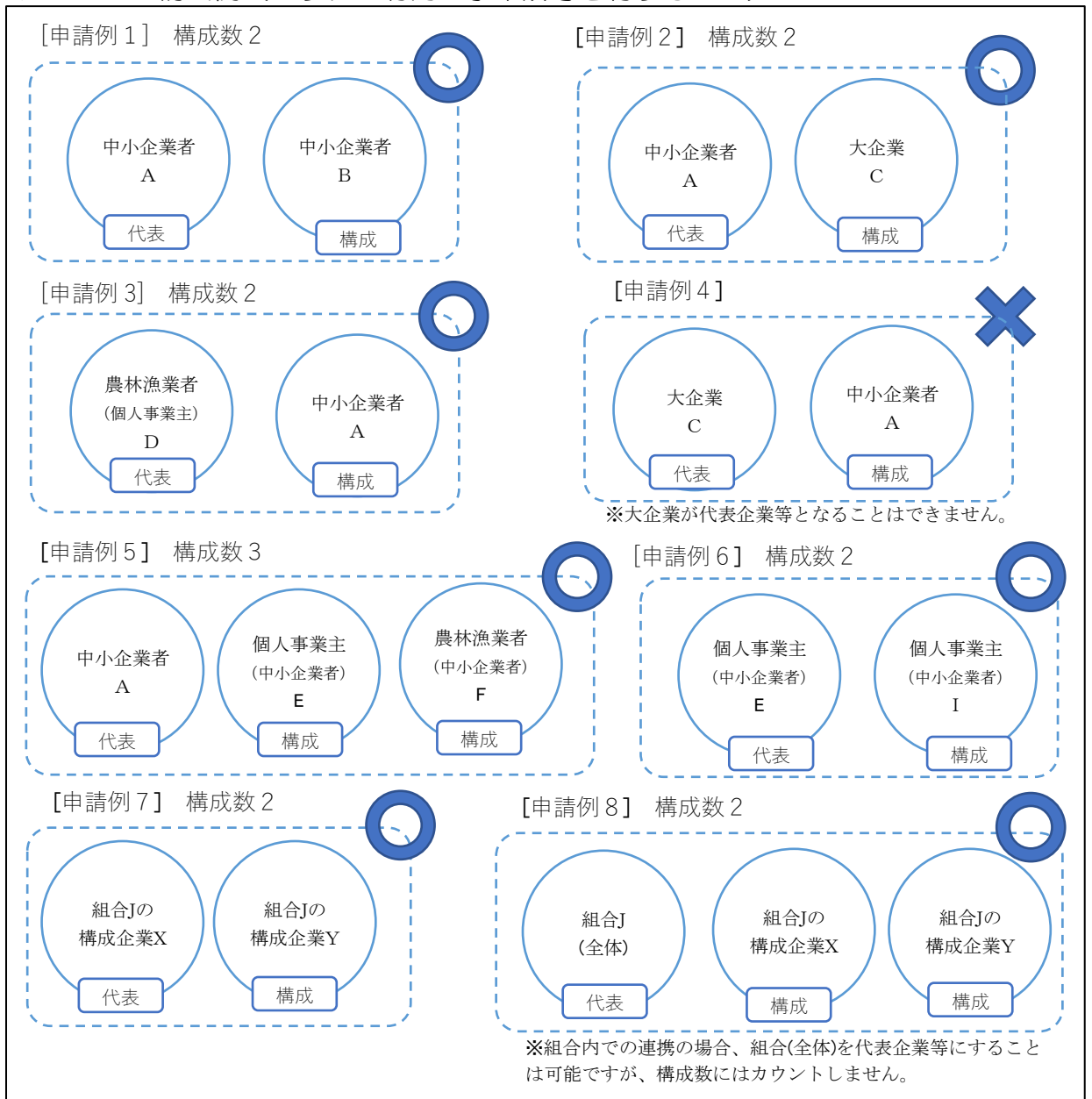
- (1) 資本の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人であつて、製造業、建設業、運輸業その他の業種(次号から第4号までに掲げる業種を除く。)に属する事業を主たる事業として営むもの
- (2) 資本の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、卸売業に属する事業を主たる事業として営むもの
- (3) 資本の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人であつて、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの
- (4) 資本の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人であつて、小売業に属する事業を主たる事業として営むもの

[中小企業基本法に定める中小企業者の範囲]

業 種	常時使用する従業員の数	資本金の額又は出資の総額
製造業・その他の業種	300人以下	3億円以下
卸売業	100人以下	1億円以下
サービス業	100人以下	5,000万円以下
小売業	50人以下	5,000万円以下

小規模事業者：中小企業者のうち、「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員が20人(商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、5人)以下の企業等

グループの構成例（いずれも府内に事業所等を有するもの）



“新しい”グループのイメージ

構成する企業等の半数以上が、2つの補助金いずれの交付決定も受けていないことが必要(P6 参照)

- 新：いずれも利用したことがない企業等
- 利：いずれかの交付決定を受けた企業等

組合(全体)は、どちらにもカウントしません。

構成数	代表	構成企業	新	=	利
2	新	利	1	=	1
	利	新	1	=	1
	利	利	0	<	2
3	新	新 利	2	>	1
	新	利 利	1	<	2
5	利	新 新 新 利	3	>	2
6	組合	新 新 新 利 利 利	3	=	3

半数でもO

代表企業等はどちらでも可



※以下に該当する者は、申請資格がありません。〈交付要領別表1〉

- (ア) 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合及び法人税等の滞納がある場合
- (イ) 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122号)第2条第1項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」(パチンコ店、麻雀店、ゲームセンターなど)及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- (ウ) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下、同じ。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成23年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき
- (エ) 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- (オ) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- (カ) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (キ) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (ク) 下請契約又は資材、原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が上記(ウ)から(キ)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (ケ) 本事業を実施する構成企業等が、上記(ウ)から(キ)までに掲げる要件のいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合(前号に該当する場合を除く。)に、京都産業21が本事業の実施グループに対して当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき
- (コ) 事業所等の京都府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき

### 3 補助の対象となる事業（補助対象事業）

新しいグループが 新たに行う（※1）

①共同事業（必須）と②付随する各構成企業等の事業

※1 コロナ禍の影響による売上減少などの経営継続の危機にある中で、この深刻な局面を打開するための、新たな事業が対象となります。

したがって、これまでから取り組まれている事業や取引、既に他の補助金等で取り組んだ商品やサービスの開発は対象となりません。

<事業の例>

あくまで一例ですので、幅広い新たな事業をお待ちしています。

- 観光客減少や飲食店休業等の影響を受ける和菓子屋と茶流通業者が、京都産農産物を用いた新商品を開発、オンライン販売サイトを構築
- 感染拡大の長期化に伴い在庫を抱える農家、食品メーカー、飲食店が、共同で冷凍倉庫と契約し通販事業を立ち上げ
- イベントでの対面販売を主としていた民芸品製造者らが合同で、オンライン手芸セミナーを開催し、顧客を開拓

※以下の事業は原則として補助の対象とならず、申請できません。

- 政治的又は宗教的な宣伝意図を有する事業
- 慈善事業への寄付を目的として行われる事業
- 特定の企業名等を活動名に付す、いわゆる「名称冠事業」

#### 4 補助金の額（補助率）

補助率	補助上限額
補助対象 経費の 3分の2 以内	(20万円×グループ構成企業等数(※1))+(10~100万円(※2))  ただし、1グループ 最大500万円
	※1 組合でグループを構成する場合には、今回申請する共同の事業を行う企業等の数のみを計上する  ※2 構成企業等の数に応じて加算 ・2~4企業等で構成されるグループの場合：10万円 ・5~9企業等で構成されるグループの場合：50万円 ・10企業等以上で構成されるグループの場合：100万円

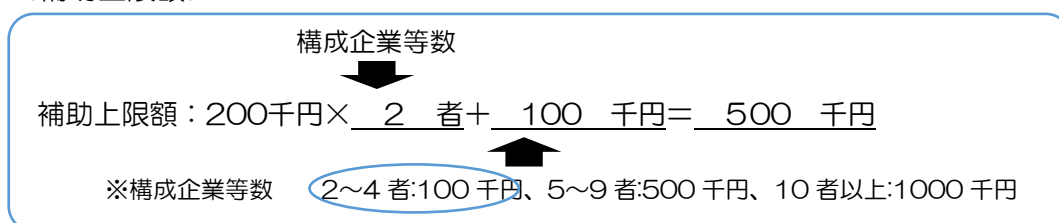
- 補助金交付額は、企業等ごとに千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。
- グループ全体の補助上限額であり、各企業等の補助上限額が20万円ということではありません。上記の範囲内であれば、各企業等の補助上限の定めはありません。
- 補助要件の確認や評価により、不採択や、申請額から減額となる場合があります。

#### 【参考例】

観光客減少や飲食店休業等の影響を受ける和菓子屋Aと茶流通業者Bが、京都産農産物を用いた新商品を開発、オンライン販売サイトを構築

- ・和菓子屋A…新規企業等
- ・茶流通業者B…「助け合いの輪」補助金の利用あり

#### <補助上限額>



#### <配分例>

(単位：千円)

構成企業等	取組（役割）	補助対象経費		交付申請額
和菓子屋A (代表)	新商品の試作	材料費、直接人件費等	300	200
	販売サイト構築 包装デザイン等	外注・委託費	300	200
茶流通業者B	新商品の試作等	直接人件費等	87	58
	専用粉砕機の製作	外注・委託費	63	42
合計 2者			750	500

新商品を販売する和菓子屋Aが負担する経費の配分を多くし、その他の経費を役割に応じて配分。(グループの補助上限額の範囲内で、構成企業等間の合意をもとに、配分を決定できます。)

## 5 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費（補助対象経費）は、当該事業に要する旅費、直接人件費、材料費・消耗品費、財産・備品購入費、外注・委託費、その他直接経費で、補助対象期間(P19参照)に発生・完了したものであり、それ以外の経費は補助対象外となります。補助金交付要領第4条（別表2）をご確認ください。

なお、補助対象経費の支出にあたっては、銀行振込による支払を原則とし、現金による支払の場合は10万円（税抜）を上限とします。

詳細は以下のとおりです。

### ◎旅費

補助事業の活動に必要な旅費・交通費（国内、公共交通機関の利用に限る）

- 公共交通機関を用いた最も経済的及び合理的な経路により算出された交通費実費とします。
- 出張者、用務先、日付、目的、用務内容など当該事業に従事したことが分かる出張命令書・出張報告書等の書類、記録を備えてください。
- 出張行程に、自主事業等他の事業が含まれる場合には、補助事業に係る部分のみ(按分等)を計上してください。
- 銀行振込依頼書等により、支払の相手方（出張者）、支払日、支払額等支払の事実を明確にしてください。
- 航空機を利用した場合に補助対象とすることができる航空運賃は、エコノミークラス相当額です。
- 旅行会社等を通じて手配した場合、手配及び発券に係る手数料は補助対象経費に、振込手数料は補助対象外になります。社内旅費規程等により宿泊費等の領収書、航空券の半券・乗車券類の提出を求めている場合は、それらを備えてください。
- 宿泊費は、前泊しないと事業に間に合わない場合や用務後帰宅することが困難な場合の後泊とします。

#### 【対象とならない経費の例】

- ◇タクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金
- ◇グリーン料金、航空機のビジネスクラス、ファーストクラス料金等
- ◇食事代、日当、国内の宿泊税

- ＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）
- 経費の支払が確認できる書類（銀行振込の場合：振込依頼書又は振込明細書、現金の場合：領収書、クレジットカード払いの場合：領収書、クレジット利用明細）
  - 経費の明細が確認できる書類（請求書 等）
  - 出張者、用務先、日付、目的、用務内容等が確認できる書類（出張報告書 等）
  - ※旅費精算手続が確認できる書類（旅費請求書、出張者による受取書 等）

## ◎直接人件費

補助対象事業の遂行に直接従事する者（原則、役員を除く。）の試作・開発やテスト販売等の従事時間に対応する人件費（時間単価×従事時間にて月ごとに算出した合計金額）

時間単価は909円とし、従事時間の上限は所定労働時間内かつ月160時間とする。

※原則として、役員は対象外であるが、小規模事業者（製造業20名以下、商業・サービス業5名以下）の法人の役員、個人事業主は対象とする。

（この場合は、時間単価は以下のとおり計算を行い、従事時間の上限を月160時間とする。

・小規模事業者の法人の役員：（原則として\*直近決算書から算出した役員報酬の月額÷160時間）と909円のいずれか低い方を時間単価として適用

・個人事業主：（原則として令和2年分\*の所得税確定申告書の事業所得金額（注）÷12ヶ月÷160時間）と909円のいずれか低い方を時間単価として適用

（注）事業所得とは、給与所得や雑所得等は含まず、決算所得を指す）

\*コロナ禍の影響により令和2年分の事業所得金額等が減少等している場合は、令和元年分により算出した時間単価等を可とします。

○正社員以外（派遣社員、アルバイト、嘱託等）も本経費の対象とします。

なお、短期アルバイトは「その他直接経費」で計上してください。

○時間単価は、一律「909円」としますが、本補助金で補助対象とする範囲であり実際にこれを上回る時間単価等を制約するものではありません。

○補助の対象となる従事時間は、各事業所で定められた所定労働時間内とします。

（月160時間を上限とし、時間外労働時間は対象外）。

○銀行振込依頼書等により、支払が明らかにされるものに限りです。

○業種ごとの最低賃金以上の給与が支払われていることが前提となります。

○従事者毎の当該事業に係る従事時間、具体的な従事内容（研究内容、研究会議等）が分かる従事時間報告書・業務日誌等を備えてください。

○自主事業や他の委託・補助事業等の従事時間と当該補助事業が重複しないよう十分注意してください。

○補助対象期間最終月（令和3年12月）の直接人件費は、社内給与規程等で給与支払日が翌月になっている場合も補助対象とします。

○テレワークによる従事時間も、本事業に直接従事した時間であれば計上できます。テレワークに係る社内規程又は通知等を備え、勤怠管理を行ってください。

○労働基準法に則った昼休み、休憩時間（6時間超は45分以上、8時間超は1時間以上）を必ず取るようにしてください。

○「従事時間」は月毎の合計従事時間について、1時間未満の端数を切り捨てとします。

### 【対象とならない経費の例】

◇他企業からの出向者等の事業従事者に対して、補助事業者以外から給与が支払われている場合の人件費

◇昼休み・休憩時間に係る人件費

◇京都府外の事業所等に所属する従事者が京都府外の事業所等で従事する人件費。

ただし、展示会等のように府外での活動が性質上、当然必要とされる場合は除く。

- ＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）
- 給与の支払が確認できる書類（銀行振込の場合：振込依頼書又は振込明細書、現金の場合：受領書）
  - 給与額、支払額及び明細が確認できる書類（給与台帳、給与明細等）
  - 小規模事業者の役員の場合、直近決算書の「勘定科目内訳明細書」の「役員報酬手当等及び人件費の内訳書」又は「株主総会の議事録」（該当期間のもの）
  - 従事時間の報告に係る書類
  - ※就業条件（就業時間、休日等）を定めた書類（就業規則、労働条件通知書等）
  - ※毎月の勤務日数が確認できる書類（年間就業カレンダー等）
  - ※給与、各種手当の取り決めを記載した書類（給与規程等）
  - ※従事時間の出勤・勤務が確認できる書類（タイムカード、出勤簿等）

### ◎材料費・消耗品費

補助事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等（販売を目的とした製品・商品等の生産に係る原材料などの経費は除く。ただし、テスト販売等※に係るものは対象とする。）

※テスト販売等については P18 を参照

- 購入する原材料費等の数量は使用する必要最小限にとどめ、補助事業完了時には使い切ることを原則とします。（補助事業完了時点での未使用残存品に相当する価格は、補助対象となりません。）
- 納品時には、社内規定に基づき、検収を行ってください。
- 検収した物品は、在庫管理を行ってください。必要に応じて、受払年月日・数量を記載した受払簿を作成してください。補助事業の途中又は完了時に、在庫管理状況を確認させていただく場合があります。
- 経費支出の明細は、注文又は納品単位で記載してください。

#### 【対象とならない経費の例】

◇文房具などの一般事務用品

- ＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）
- 経費の支払が確認できる書類（銀行振込の場合：振込依頼書又は振込明細書、現金・クレジットカード払いの場合：領収書、クレジット利用明細）
  - 経費の明細が確認できる書類（領収書、納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要）
  - ※契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等。店舗等で直接購入した場合は不要）
  - ※見積書 50万円以上の発注は相見積書又は選定理由書も必要
  - ※納品書
  - ※請求書



## ◎財産・備品購入費

- ・機械・備品の購入費・リース料・割賦料
- ・機械・備品の製作・改造・使用に要する経費等
- ・補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料

※上記と一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）も含む。

ただし、事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限る。

※リース料・割賦料、土地・建物の賃借料は、対象期間分のみが補助対象。

○機械装置の導入については、使用頻度、必要性、税負担や維持管理コストを考慮の上、調達方法（リース又は購入）を十分検討して費用を計上してください。

○機械・設備の保守等に係る経費は、補助対象期間分のみが補助対象です。

○取得した財産・備品は当該事業のみに使用しなければなりません。そのため、他の財産等と明確に区別（見える位置にシールを貼付）し、補助対象期間中は補助事業に関連しない自主事業等他の目的に使用しないようにしてください。

○取得価格が50万円以上の場合は、取得財産管理台帳に記載し管理してください。備考欄には、法定耐用年数を記載してください。なお、取得価格が50万円以上の財産については、補助事業が終了した後であっても補助事業の目的以外に使用する場合は京都産業21の承認を受けなければなりません。

### 【対象とならない経費の例】

- ◇当該補助事業の実施に係る用途以外にも使用するもの
- ◇汎用性があり、目的外使用になり得るもの（例えば、事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、顧客データベース、総務財務システムなどのソフトウェア資産、自動車、バイク、一般的な調理器具など）の購入費
- ◇土地の購入費
- ◇既存の建物・設備等の解体費・処分費、残土場外処分費
- ◇地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- ◇中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入
- ◇事務所等にかかる保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費、共益費、原状回復費用

＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）

- 経費の支払が確認できる書類（銀行振込の場合：振込依頼書又は振込明細書、現金・クレジットカード払いの場合：領収書、クレジット利用明細）
- 経費の明細が確認できる書類（領収書、納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要）
- 契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等。店舗等で直接購入した場合は不要）
- ※見積書（50万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要）
- ※納品書
- ※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）
- ※記録写真（外観等）
- ※取得財産・備品の概要が確認できる書類（カタログ、仕様書等）

## ◎外注・委託費

- ・デザイン料、システム開発費、ホームページ（webサイト）制作、試験検査等の委託費、市場調査等
- ・配送等に要する経費（テスト販売等※に限る。）
- ・自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費（ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできない。）

※上記のうち、デザイン料、システム開発費、ホームページ（webサイト）制作、試験検査等の委託費やノウハウの提供など、無形物の外注・委託費用については、1費目あたり300千円を上限とする。

※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は対象外とする。

○設計図面、仕様書、納品物や委託内容を具体的に明記した契約書、完了報告書等により、適正な取引が行われていることを明らかにする必要があります。

○装置等を開発した後で、外注・委託による成果物の現物を確認することが困難な場合は、納品時の記録写真等を整備・保管してください。

### 【対象とならない経費の例】

◇補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費（補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ制作費等）

＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）

□経費の支払が確認できる書類（銀行振込の場合：振込依頼書又は振込明細書、現金・クレジットカード払いの場合：領収書、クレジット利用明細）

□経費の明細が確認できる書類（領収書、納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要）

□契約又は発注が確認できる書類（契約書、発注書、仕様書、申込書等。店舗等で直接購入した場合は不要）

□外注・委託の成果が確認できる資料（成果物、記録写真等）

※見積書（50万円以上の発注は相見積書又は選定理由書が必要）

※納品書

※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）

## ◎その他直接経費

会議費（講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講習会の受講料、会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費）、広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、知的財産権の出願等に要する経費、通訳料、翻訳料、試験費、展示会出展費用、試作品・材料の配送費用、雑役務費（常時雇用以外の短期アルバイト等の賃金）

上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費（ただし、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする）

※講師や専門家等への謝礼金については、1日あたり、研究報告・講話は35千円、現地調査・指導・解説等は12千円を上限とする。

※常時雇用以外の短期アルバイト等の賃金は、時間単価909円とする。

※価格の定めのないものについては、300千円を上限とする。

- 会議等に関する経費は、開催日時・場所・内容・出席者等の記録があって、客観的に実態を確認できる書類等の整備が必要です。
- 講師や専門家等への謝礼金については、出席や助言を依頼した書類（助言、業務の依頼書等）及びその結果が分かる書類（議事録等）を備えてください。
- 謝礼金は源泉徴収（企業等において預かり金処理し、税務署に納付）を行い、当該処理を示す証憑を備えてください。
- 広告料については、補助事業における商品・サービスの広報を目的としたものが対象です。チラシ等配布物は、必要最低限の数量のみを手配してください。
- 広告、チラシ等の配布に要した費用も補助対象として扱うことが可能です。
- 展示会出展費用については、申込（契約）・履行（開催）・支払とも補助対象期間内であることを原則とします。展示会出展費、会場借料、会場での備品レンタル費、展示品の運送費を補助対象経費として計上できます。
- 常時雇用以外の短期アルバイト等の賃金は、時間単価909円に従事時間の実績（所定労働時間内かつ月160時間以内）を乗じて算出するものとします。

### 【対象とならない経費の例】

- ◇会社のPRや補助事業以外の商品等に係る営業活動等での活用を目的とするリーフレットや広告等の印刷代金、補助事業の製品等に関する広告掲載のないグッズ・名刺・会社案内パンフレット等の作成、求人広告
- ◇他者からの知的財産権購入費
- ◇構成企業等の役員・従事者などを講師や専門家とする謝礼金
- ◇電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ◇各種保険料
- ◇借入に伴う支払利息及び遅延損害金
- ◇補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- ◇税務申告・決算書作成等のための税理士、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
- ◇公租公課（消費税等）、建物登記費用・官公署に支払う手数料等、振込手数料（代引手数料を含む。）
- ◇料理等の飲食及び贈答のために購入する土産物に係る経費、接待費

- ＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出、※は備えておく書類で必要に応じ提出）
- 経費の支払が確認できる書類（銀行振込の場合：振込依頼書又は振込明細書、現金・クレジットカード払いの場合：領収書、クレジット利用明細）
  - 経費の明細が確認できる書類（領収書、納品書、請求書のいずれか。上記書類で分かる場合は不要）
  - 契約又は依頼が確認できる書類（契約書、発注書、申込書等）
  - チラシ等の現物又は写し
  - 出展したことが確認できる書類（展示会開催パンフレット、ブース写真等）
  - 従事時間の報告に係る書類
  - ※請求書（契約書等に基づき支払う場合は不要）
  - ※源泉徴収に係る処理を行ったことを示す書類（税務署への納付の控え等）
  - ※専門家等の指導等の実施を確認できる書類（社内報告書、専門家による報告書等）

### ◎テスト販売等について

補助事業者が本事業で開発等を行った試作品を、限定された期間に、不特定多数の人に対して、試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるためのものなどをいう。なお、テスト販売等の期間は、連続する30日以内の必要不可欠な期間とする。

- 同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないこと（試作品の改良、販売予定価格の改定をした場合を除く。）
- テスト販売品には、「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記すること。
- 消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売等の効果を検証し、それらを踏まえた改善・改良等についてまとめた報告書等を備えておくこと。

### ＜実績報告時に提出する書類＞（□は提出）

- テスト販売等報告書：実施期間、場所、テスト販売した商品・サービス（名称及び写真等）の内容、充当した補助金対象経費の数量及び金額、アンケート結果・分析、それらを踏まえた改良等をまとめたもの

## 6 補助対象外経費

補助対象経費以外の経費は補助対象外となります。補助金交付要領第4条（別表2）をご確認ください。また、補助対象経費に掲げる経費においても、以下に該当する経費は対象となりません。

- ◇構成企業等間での受発注取引に係る経費
- ◇同一又は親族等が経営する企業等間での取引
- ◇華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- ◇商品券等の金券、収入印紙、切手その他の換金性のあるもの
- ◇帳簿、証憑等により、発注・契約、納品（検収）・履行完了、支払（決裁）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- ◇市場価格を著しく上回るもの
- ◇定められた上限を超えるもの
- ◇上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

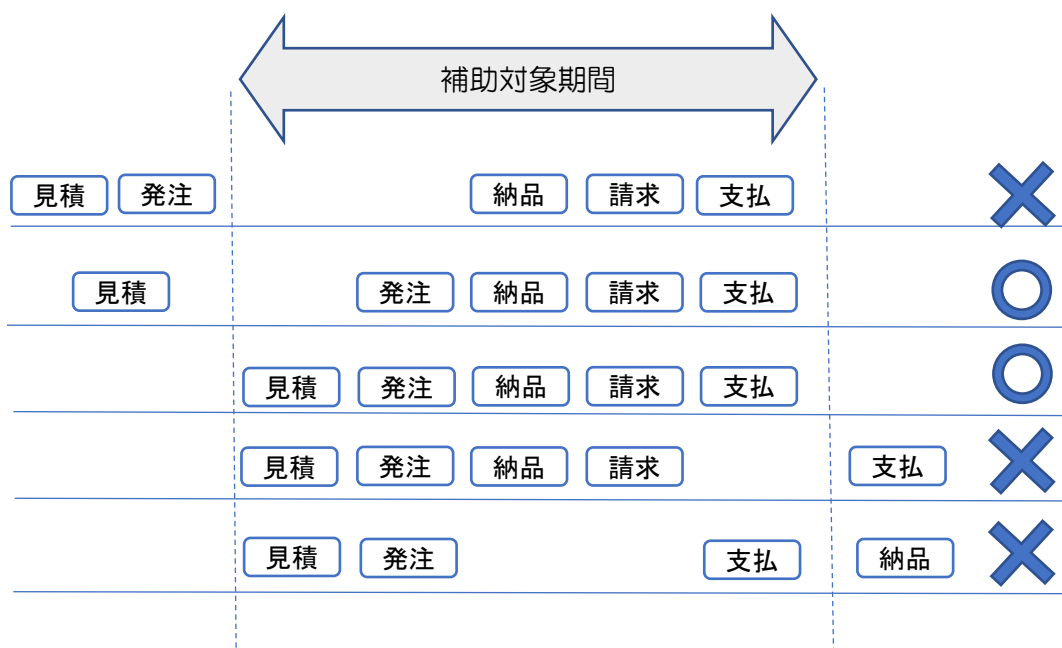
## 7 補助対象期間

令和3年7月7日（水）～令和3年12月31日（金）

○補助金の対象となる経費（補助対象経費）の計上は、補助金の交付決定日以降に着手（発注・契約）したもので、補助対象期間（補助事業期間）中に完了（支払）したものが対象となります。

○なお、本補助金では、補助金の交付決定を受ける前であっても、令和3年7月7日（水）以降であれば、事業に着手（事前着手）することができます。ただし、交付申請後の要件確認・評価の結果、不採択等となった場合、補助金は交付されませんので、ご注意ください。

<補助対象期間と補助の対象範囲>



※補助対象期間の最終月(12月)に従事した直接人件費を、翌月払いすることが社内規程で明記されている場合も、対象とします。ただし、実績報告時には社内規程、翌月支払後には速やかに振込依頼書(写)等の証拠書類の提出が必要です。

## 8 募集期間

令和3年8月23日（月）～令和3年9月30日（木）※

※令和3年9月30日までの消印有効

## 9 申請方法、提出書類

募集期間内（令和3年9月30日まで）に、グループの代表企業等が、以下の全ての提出書類をとりまとめの上、提出先へ郵送してください。

<提出先>公益財団法人京都産業21 危機克服緊急連携支援補助金センター

〒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2階

<提出書類>	代表企業等	構成企業等
①提案書（様式第1号）	○	—
②グループ構成企業等一覧表（様式第1号別紙）	○	—
③交付申請書（様式第1号の2）	○	○
④誓約書 各企業等の代表者が必ず「自筆で署名」ください	○	○
⑤各企業等の代表者本人確認書類 以下のいずれかの書類 ・運転免許証（写・両面）      ・パスポート（写）と住民票 ・保険証（写）と住民票	○	○
⑥各企業等の事業活動が確認できる書類 以下のいずれかの書類      ※いずれも（写） <u>法人の場合</u> ・令和2年分の法人税確定申告書の「別表1」 ・令和2年分の法人事業税・府民税申告書（写）又は法人市民税申告書 ・法人事業税・府民税又は法人市町村民税の確定申告書に添付する「課税標準の分割に関する明細書」（従たる事業所が交付申請者となる場合） ※法人設立一期待で申告期限未到来の法人に限り、法人設立届（写）又は商業登記簿謄本（発行から3ヶ月以内のもの）で代用可（※NPO法人等で未申告の企業等については、事業実態が確認できないため対象となりません。任意団体の申請は不可）	○	○

**個人事業主の場合**

- ・令和2年分所得税青色申告決算書  
（白色申告の場合は、令和2年分収支内訳書）
- ※令和3年1月1日以降に開業した事業主に限り、個人事業開業届で代用可

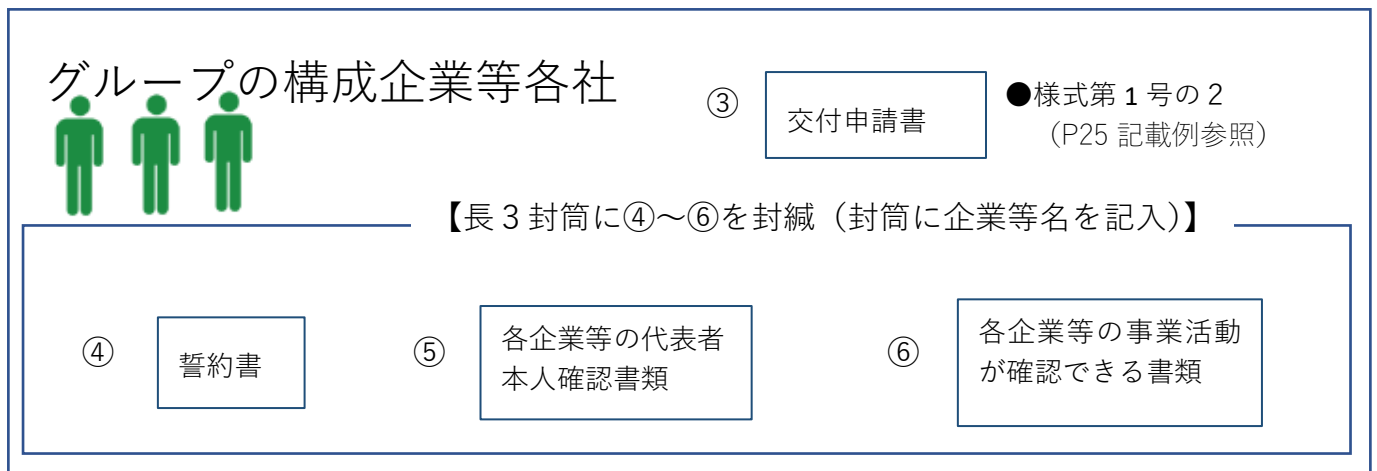
**組合の場合**

- ・定款や規約及び直近の収支決算書

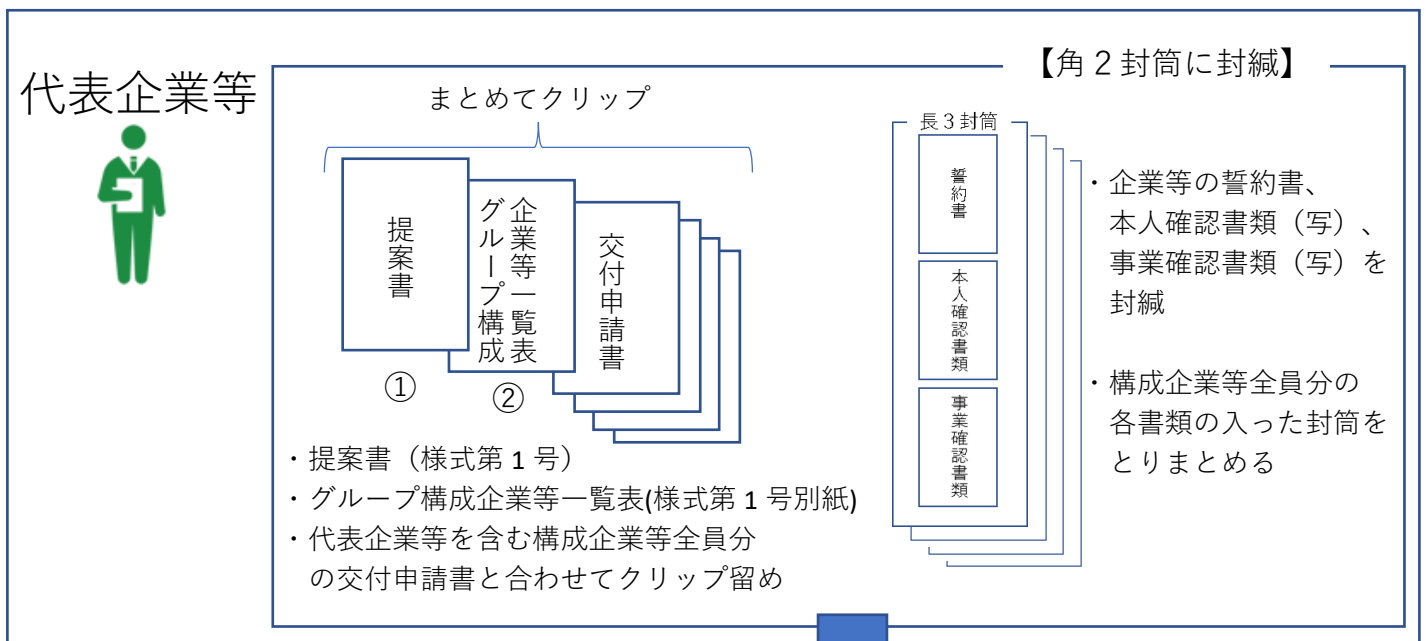
※個別提出をされる場合には、代表企業等においては個別提出企業が分かるよう一覧表にメモ等を記載、個別提出企業等においては提案書（写）を同封するなど、個別提出であること及びどのグループに属するかが分かるようにしてください。

※提出書類の一部でも、申請期限内に提出がなければ、受け付けられませんので、郵送される前に、全ての提出書類が揃っていることをご確認ください。

< 提出書類のとりまとめ方法（例） >



代表企業等に必要書類を提出



(公財) 京都産業 2 1 に郵送

## 10 お問い合わせ・相談窓口

○補助金に関するお問い合わせ、ご相談は、以下の京都産業21又は京都府までご連絡ください。

[平日9:00~17:00] (土日祝を除く)

なお、ご相談は、申請内容等に関してご意見等を申し上げるものであり、補助金の採択や交付等をお約束するものではありません。

(公財)京都産業21 危機克服緊急連携支援補助金センター 【提出先】 TEL:075-315-1039 E-mail: kikikokufuku@ki21.jp 〒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2階
--

京都府商工労働観光部 ものづくり振興課 TEL:075-414-4852 E-mail: monozukuri@pref.kyoto.lg.jp
---

## 11 評価（選考）の仕組みと評価後の手続

### 【提出書類の確認】

申請書等の提出書類を受付後、対象者の要件を満たしているか、添付書類が提出されているかなど、形式的に確認します。

それぞれの要件を満たしていない、申請書類が不足している場合など、補助の対象とならないことがありますのでご注意ください。

### 【評価（選考）基準】

提出書類の確認の後、補助要件を満たしている事業について、以下の事項を基準として評価します。

- (1) グループで共同することによって、新型コロナウイルス感染症が急拡大する中、事業継続・売上回復に繋がる工夫を凝らした事業であること
- (2) グループの構成企業等における連携・役割分担が適当と認められること
- (3) 事業を実現するために妥当な補助対象経費であること



### 【評価結果の通知】

補助金の交付又は不交付の決定は、文書により申請者に通知いたします。

(1) 補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることになった場合でも、希望された金額の全てに応じられないことがあります。

(2) 補助金の支払は、原則、申請者に対して、事業終了後に精算払します。

ただし、概算払を希望される場合には、予め京都産業21に相談の上、概算払希望申請書（様式第5号）を提出してください。内容を審査し補助事業の遂行上、特に必要と認められる場合には、交付決定額の全部又は一部について、概算払を行います。

### 【事業の実施】

補助金交付決定の通知後、補助対象期間(令和3年7月7日から令和3年12月31日まで)に、交付決定を受けた内容で実施してください。

経費の支払については、支払が確実に行われていることを明らかにする観点から、原則として銀行振込（店舗での購入を除く）とするなど注意が必要です。次ページ「補助事業実施に関する経費支払について」を参照ください。

### 【実績報告書の提出】

補助事業の終了後は、補助事業で取り組んだ内容を報告する実績報告書（様式第4号）及び支出内容が確認できる関係書類等を、定められた期日（事業完了後14日以内）までに、京都産業21に提出してください。

なお、原則として、グループ全体の事業（取組）の完了後とし、代表企業等がとりまとめて提出してください。

## ◎補助事業実施に関する経費支払について

補助事業完了後に実績報告として支払の記録を提出していただきますが、支払の記録が確認できない場合や支払の経緯について不明確な場合は、補助金を支払うことができなくなることがありますので、下記の点にご注意ください。

### 【経費の支払は金融機関からの振込で行うこと】

- 支払は原則として金融機関からの振込で行ってください。  
補助金の支払には明確な透明性、客観性と、適切な経理処理が要求されており、振込による第三者(金融機関)による証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「振込明細書」のコピーを提出してください。
- インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出してください。振込から一定の期間が経過すると記録が確認できなくなることがありますので、ご注意ください。
- 振込により支払をする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載されている金額を振り込んでください。手数料を差し引いて支払う場合には、差し引いた額(税抜)が補助対象経費となります。
- 支払の際は本事業と関係のない支払とはできる限り分けて行ってください。本事業の支払であることが明確に確認できない場合、補助金を支払うことはできません。

### 【現金による支払を行う場合】

- ※原則、経費は「銀行振込」で支払ってください。原則として10万円(税抜)を超える支払は、現金払は認められません。
- 現金による支払の場合には、実績報告時に「領収書」等の証拠書類の提出が必要となります。領収書において、日付、相手先、発行先、金額、内容が不明確なものや、金額によっては収入印紙の添付が無いものは補助金の支払ができません。

### 【クレジットカードによる支払、手形・小切手等による決済について】

- クレジットカードによる支払は、カード名義に注意してください。(法人名義又は法人代表者名義のクレジットカードを原則とし、それ以外の場合は追加で資料を求める場合があります。)実績報告時に証拠書類として「領収書」「クレジットカード利用明細書」等の証拠書類の提出が必要となります。
- 自社振出、他社振出に関わらず、手形・小切手による支払は不可です。
- 相殺、回し手形による支払は、いかなる理由があっても補助対象外となります。
- クーポン、ポイント、金券、商品券、振興券等、法定通貨以外での支払は対象外となります。

