

## 危機克服緊急連携支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 公益財団法人京都産業21理事長（以下「財団理事長」という。）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の新たな事業に対し、この要領に定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(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) 企業等とは、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)及び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その他財団理事長が認める者とする。

(2) 大企業とは、企業等のうち、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号に定める中小企業者の範囲を超える会社とする。

なお、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、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す。

ただし、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

(3) 新規企業等とは、企業等のうち、次のいずれの補助金の交付決定も受けていないものをいう。

ア) 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

イ) 「観光・伝統・食関連」産業連携事業緊急支援補助金

(4) 組合とは、京都府内に事務所等を有する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、その他の法律により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をいう。

(5) グループとは、京都府内に事業所等を有する2以上の企業等で構成されるものであって、かつ、構成する企業等の1/2以上が新規企業等であるものとする。(同一企業等の異なる事業所等で構成されるものは含まない。)

(6) 補助事業者とは、本交付要領に基づき、本補助金の交付決定を受けた企業等をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の対象となる企業等は、次の要件をいずれも満たすものとする。

(1) 新たな事業を共同で行うグループを構成する企業等(以下、「構成企業等」という。)であること。

(2) 構成企業等のうち、グループを代表する企業等(以下「代表企業等」という。)として1企業等を

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。ただし、大企業は代表企業等になることはできない。

(組合の組合員でグループを構成する場合には、組合が代表企業等となることができる。)

(3) 複数のグループに属していない企業等であること。

(4) 別表1に定める各事項のいずれにも該当しないこと。

(補助対象事業等)

第4条 補助金の交付の対象となる事業(以下、「補助対象事業」という。)、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。)、補助率及び補助額は、別表2に定めるとおりとする。

なお、補助対象経費は、原則として、次条の対象期間内に発注・契約を行い、納品、支払(決済)の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。

(対象期間)

第5条 補助金の交付の対象となる期間(以下「対象期間」という。)は、補助金交付決定日から令和3年12月31日までとする。

ただし、本要領の施行日以降に限り、交付決定日以前に事前着手することができる。なお、その場合、対象期間には事前着手日から交付決定日までの期間が加算される。

(交付の申請等)

第6条 補助金の交付を申請しようとする企業等は、代表企業等にあつては、危機克服緊急連携支援補助金提案書(様式第1号)及びグループ構成企業等一覧表(様式第1号別紙)を、構成企業等にあつては、危機克服緊急連携支援補助金交付申請書(様式第1号の2)に別に定める書類を添えて、指定する期日までに財団理事長に提出しなければならない。

なお、各構成企業等の補助金の申請額は、本事業に要する役割・経費に応じて代表企業等を含む当該構成企業等間で決定するものとする。

2 企業等は、伝統産業危機克服緊急応援事業費補助金と重複して、交付の申請をすることはできない。

(交付の決定)

第7条 財団理事長は、前条の規定による申請書の提出があつたときは、申請内容を審査等するものとし、その審査等の結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

なお、財団理事長は、必要に応じて現地調査等の調査を行い、また、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 財団理事長は、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2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、財団理事長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、交付申請を取り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、危機克服緊急連携支援補助金変更承認申請書（様式第2号）を予め財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

- 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、危機克服緊急連携支援補助金中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を予め財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 財団理事長は、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。

- 2 補助事業者は、第5条に定める対象期間内に補助事業を完了しなければならない。

(補助事業の実績報告)

第11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（交付決定時に既に事業が完了している場合は、交付決定のあった日）から14日以内に、危機克服緊急連携支援補助金実績報告書（様式第4号）に別に定める書類を添えて、財団理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第12条 財団理事長は、前条の実績報告があった場合には、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知するものとする。

- 2 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

(補助金の概算払)

第13条 補助事業者は、予め財団理事長との協議を経た上で、補助金の概算払を請求できるものとする。

- 2 補助事業者は、補助金の概算払を受けようとするときは、危機克服緊急連携支援補助金概算払申請書（様式第5号）を財団理事長に提出しなければならない。
- 3 財団理事長は、前項による概算払申請書を受けたときは、内容を審査し補助事業の遂行上、特に必要と認める場合は、交付決定額の全部又は一部を概算払により交付することができる。

(交付決定の取消し)

第14条 財団理事長は、補助事業者が次に掲げるものに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し、若しくは変更することができるものとする。

- (1) 第9条第2項による中止（廃止）承認申請書を受理したとき
  - (2) 本要領、交付決定の内容又はこれに附した条件に違反したとき
  - (3) 交付申請書、その他の関係書類に虚偽の記載をし、又は不正な行為があったとき
  - (4) 法令違反など社会通念上不適切な行為と財団理事長が認めたとき
  - (5) 破産、民事再生、会社整理、特別清算又は会社更生等の申立ての事実が生じたとき
  - (6) 被災等により補助事業の遂行ができないと財団理事長が認めたとき
- 2 前項の規定は、補助金の額を確定した後においても適用するものとする。
- 3 財団理事長は、第1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15条 財団理事長は、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、財団理事長が別に定める期日までに返還を命ずるものとする。

#### (財産処分の制限)

- 第16条 補助事業者は、財団理事長が定める期間内に、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、財団理事長の承認を得なければならない。
- 2 財団理事長は、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理事長に納付させることができる。

#### (立入検査等)

第17条 財団理事長は、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18条 財団理事長は、第12条の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、危機克服緊急連携支援補助金支払請求書（様式第6号）により、財団理事長に補助金の支払請求を行うものとする。ただし、第13条に定める補助金の概算払により、既に補助金の一部の交付を受けている場合は、第12条の補助金の額の確定額との差額を請求するものとする。
- 3 補助事業者は、第13条に定める補助金の概算払の額が、既に交付すべき補助金の額を超えている場合は、財団理事長にその過払い額を別に通知する日までに返還しなければならない。

#### (補助金の経理)

第19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 則)

第20条 本要領に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、財団理事長が別に定める。

附 則

この要領は、令和3年7月7日から適用する。

別表1（第3条関係）

<p>① 不正経理・受給及び税の滞納等がある場合</p>	<p>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は原則応募資格がありません。</p>
<p>② その他</p>	<p>次のいずれかに該当するときは対象となりません。</p> <p>ア 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)に定める風俗営業を営むと認められるとき（一部例外を除く。）</p> <p>イ 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</p> <p>ウ 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</p> <p>エ 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</p> <p>オ 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</p> <p>カ 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</p> <p>キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方がイからカ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</p> <p>ク 本事業を実施する構成企業等が、イからカまで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(キに該当する場合を除く。)に、財団理事長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、当該グループがこれに従わなかったとき</p> <p>ケ 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</p>

別表 2 (第 4 条関係)

補助対象事業	グループが事業継続の危機を脱するため、新たに行う共同事業（必須）と共同事業に付随する各構成企業等の事業	
補助対象経費	補助事業の遂行に直接関係する次に掲げる経費のうち、財団理事長が必要かつ適当と認める経費。なお、経費支出は銀行振込による支払を原則とし、現金支払については100千円を上限とする。	
	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。)
直接人件費	<p>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）</p> <p>※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。</p> <p>※原則として、役員は対象外であるが、小規模企業等（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、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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小規模企業等の法人の役員：（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</li> <li>・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</li> </ul> <p>（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）</p>	
材料費・消耗品費	<p>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。）</p> <p>※テスト販売等とは、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。</p>	

<p>財産・備品購入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・機械・備品の購入費・リース料・割賦料</li> <li>・機械・備品の製作・改造・使用に要する経費等</li> <li>・補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料</li> </ul> <p>※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。</p> <p>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。</p> <p>※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</p>
<p>外注・委託費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・配送等に要する経費（テスト販売等※に限る。）</li> <li>・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。）</li> </ul> <p>※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。</p> <p>※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</p>
<p>その他直接経費</p>	<p>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。）</p> <p>※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。</p> <p>※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。</p> <p>※価格の定めのないものについては、300千円を上限とする。</p>
<p>補助対象外経費（例示）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・構成企業等間での受発注取引に係る経費</li> <li>・旅費、交通費としてのタクシー代、ガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金</li> <li>・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（※テスト販売等を除く。）</li> <li>・文房具などの一般事務用品</li> <li>・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</li> </ul>



	<p>器具など)の購入費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 華美なもの(必要以上に高価な什器、美術品等)</li> <li>・ 雑誌購読料、新聞代、団体等の会費</li> <li>・ 土地の購入費</li> <li>・ 既存の建物・設備等の解体費・処分費、残土場外処分費</li> <li>・ 地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費</li> <li>・ 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費</li> <li>・ 設備投資に伴う社内人件費・旅費</li> <li>・ 補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用</li> <li>・ 日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等、他者からの知的財産権購入費</li> <li>・ 電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費</li> <li>・ 各種保険料</li> <li>・ 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</li> <li>・ 借入に伴う支払利息及び遅延損害金、公租公課(消費税及び地方消費税額等)、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。)</li> <li>・ 料理など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、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、訴訟等のための弁護士費用</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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)。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。</li> <li>・ 対象経費のうち、市場価格を著しく上回るもの</li> <li>・ 対象経費のうち、定められた上限を超えるもの</li> <li>・ 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</li> </ul>
補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助額	<p>(200千円×グループ構成企業等数(※1)) + (100～1,000千円) (※2)</p> <p>ただし、1グループの補助額上限は5,000千円とする。</p> <p>(※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みとする。</p> <p>(※2) 構成企業等数に応じて加算</p> <p style="padding-left: 40px;">2～4企業等で構成されるグループの場合：100千円</p> <p style="padding-left: 40px;">5～9企業等で構成されるグループの場合：500千円</p> <p style="padding-left: 40px;">10企業等以上で構成されるグループの場合：1,000千円</p>