

小規模企業等経営基盤強化支援事業

- － 人手不足等に起因する生産上の課題解決、
W I T Hコロナ・P O S Tコロナ時代の社会経済環境に対応するため、部材の内製化
や販売方法の見直しなどに取り組む小規模
企業・中小企業を支援します －

令和 3 年 度

**申 請 要 領
補助金交付要領**

公益財団法人京都産業 2 1

京都府

目次

1 趣 旨	2
2 対象要件	2
3 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等	4
4 対象経費	5
5 申請手続	5
6 評価方法	7
7 採択及び交付決定	8
8 補助金交付要領	9

1 趣 旨

新型コロナウイルス感染症の影響によって、サプライチェーンや産業構造そのものが大きく変容する中、多くの府内企業においては、部材の内製化や自社製品の販売方法の見直しをはじめ、社内のあらゆる経営資源の活用方法の再検討などの課題対応に迫られている状況です。

このような状況下において、これまでから製造コストの削減、納期の短縮、品質の向上などの弛まぬ努力を重ねてきた府内企業に対して、担い手不足等に起因する生産上の課題を自動化設備の導入などにより解決する取組や、対面による商談機会の減少に起因する販路開拓の課題を商品・サービスのデジタル化などにより解決する取組等を支援し、企業の経営基盤の強化を図ることで、経営の安定・発展に寄与し、府内経済の活性化を図ります。

2 対象要件

(1) 補助事業の対象となる要件

本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する拠点^{※1}を京都府内に有する中小企業者^{※2}又は小規模企業^{※3}であること。

※1 拠点 … 小規模企業等経営基盤強化支援事業交付要領（以下、「交付要領」という。）第2条第1号に定める場所。申請時点で、法人の場合は、法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の原本、個人の場合は確定申告書の控又は開業届の控（決算期を一期も迎えていない開業した方）により、京都府内に事業活動を遂行する拠点の所在が確認できることが要件です。

※2 中小企業者 … 交付要領第2条第2号に定める者

※3 小規模企業 … 交付要領第2条第3号に定める者

本年度、（公財）京都産業21（以下、財団という。）実施する「企業連携型ビジネス創出支援事業」、「『産学公の森』推進事業」については、併願申請はできません。

また、本事業の交付決定を受けた場合、財団が本年度に実施する「京都エコノミック・ガーデニング支援強化事業」、「中小企業共同型ものづくり支援事業」、「次世代地域産業推進事業」（いずれも令和3年6月頃募集開始予定）の交付決定を受けることができません（申請は可）。

なお、国等の他の機関が実施する制度において併願が認められている場合にあっては、併願申請は可能ですが、他の補助金、助成金等の交付を受けている費用について、併用適用はできませんので、御注意ください。

(2) 以下に該当する者は本事業の対象となりません。

① 不正経理・受給及び税の滞納等がある場合	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とき。
② その他	ア 風俗営業等の規則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) 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。 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るとき。 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。 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。 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。 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らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。 ク (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、財団が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき。 ケ <u>本社又は事業所の府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき。</u>

3 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等

対象事業	人手不足等に起因する生産上の課題解決、W I T Hコロナ・P O S Tコロナ時代の社会経済環境に対応するための部材の内製化や販売方法の見直しなどの自社の経営基盤の強化に資する取組 【想定取組例】 ○最新自動化設備等を導入し、熟練技能者の作業負荷軽減を図り、人材育成時間も確保することで、生産性の向上につなげる取組 ○W I T Hコロナ・P O S Tコロナ時代に対応した販売モデル構築のための商品・サービスのデジタル化に資する取組 ○新型コロナウイルス等の影響で納期待ちが著しい部材確保のための代替品の調査・技術検証による代替技術の確立に資する取組 (以上は、あくまでも例であり、幅広い申請をお待ちしております)	
対象期間	補助金交付決定日から令和3年12月31日まで ※令和3年4月1日以降に実施している事業は事前着手届を提出の上、交付要領第5条に基づき適及適用します。	
補助率	(1)申請事業の実施に必要な補助対象経費（(2)に記載の経費除く）の1／2以内 (2)土地造成費、建物建設費（付帯工事含む）、量産段階で調達し量産が主用途の設備に当たっては当該経費の15％以内	
補助上限	5,000千円	
採択予定	小規模企業枠	中小企業者枠
	予算額：80,000千円 採択件数：15～30件程度	予算額：20,000千円 採択件数：5～10件程度
	(本事業予算総額：100,000千円)	
評価基準	次の基準に基づき総合的に評価します。 (i)自社における経営上の課題及び解決方法の妥当性 ・経営上の課題把握の妥当性 ・解決方法の明確性・妥当性・実現性 (ii)課題解決後における事業の持続的発展の可能性 ・課題解決後の事業の持続的発展性 ・課題解決後の企業の成長可能性 (iii)費用対効果の妥当性 ・補助対象事業の取組の費用対効果の妥当性 新たに良質雇用*の創出を実現あるいは目指す旨の事業に該当する場合は審査時に考慮します。 ※良質雇用とは、所定内給与額の1ヶ月当たりの平均が216,300円以上であること、月平均所定外労働時間が20時間以下であることの双方を満たすものをいいます。	
留意事項	新たに良質雇用の創出を実現あるいは目指す旨の事業に該当する場合は申請様式に記載してください。	

4 対象経費

対象経費については、補助金交付要領第6条に定められていますので、御確認ください。

なお、法人税法第42条第1項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良する固定資産を、いわゆる「圧縮記帳」の対象としていますが、本補助金は対象外となりますので御注意ください。

5 申請手続

(1) 申請様式・添付書類

ア 本申請要領、様式等については、財団ホームページからダウンロードしてください。

URL : <https://www.ki21.jp/kobo/r3/shoukibo/index.html>

イ 提出物は、各書類3部（2部は写し）、CD-R等1枚（申請様式の内容が全て記録されたもの）とします。申請書は、A4判、片面印刷、ページ番号記入で提出してください。記入は内容の正確を期すため、Word、Excelを使用し、日本語で判読し易く作成してください。

ウ 提出された書類（個人情報）は、財団のほか、京都府にも提供されます。

なお、当該書類（個人情報）は、以下の目的の範囲で使用し、企業の秘密は保持します。

- ・評価、採択、管理等の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、京都府の政策目的達成のために必要な連絡等

エ 提出された書類に不備がある場合又は受領後の精査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、評価対象とならないことがありますので、御注意ください。

【提出書類】

	正副あわせて提出	会社 組合	個人
作成 書類	① 提出書類チェックシート（本紙）	☐	☐
	② 交付申請書（第1号様式）	☐	☐
	③ 事業計画書（第1号様式別紙1）	☐	☐
	④ 申請企業の概要（第1号様式別紙2）	☐	☐
	⑤ 構成メンバー一覧表（第1号様式別紙3）	☐	☐
	⑥ 申請事業費総括表（第1号様式別紙4）	☐	☐
	⑦ 特許リスト及び特許の出願書類の写し（該当する場合のみ）	☐	☐
	⑧ 事前着手届（第2号様式）（該当する場合のみ）	☐	☐
	⑨ CD-R等（注）USBメモリー以外の電子媒体	☐	☐
添付 資料 （★原 本）	⑩ 企業の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内）（★）	☐	
	⑪ 開業届控えの写し（決算期を一期も迎えていない開業した方（個人））		☐
	⑫ 納税証明書（府税に滞納が無いことの証明書。発行後3カ月以内のもの）（★）	☐	☐
	⑬ 直近1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、又は直近1期分の確定申告書の写し ・白色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、収支内訳書 ・青色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、青色申告決算書	☐	☐
	⑭ 株主一覧が記載されている書類（出資者、出資額の一覧が記載されているもの）	☐	

※1 ⑨CD-R等には、①～⑧の全てをWord、Excelで保存・記録してください。

※2 ⑩法人登記簿謄本はオンラインで、⑪開業届控えの写し及び⑫納税証明書は郵送での発行申請が可能です。詳細については各申請手続を所管する行政機関等へお問い合わせ下さい。

（2）申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

令和3年4月1日（木）～5月31日（月）午後5時必着（原則、郵送）

→交付決定：6月下旬頃（予定）

(3) 相談窓口・提出先

相談窓口・提出先	(公財)京都産業 2 1 事業成長支援部 電話：075-315-9425 〒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	郵送 (簡易書留) ※持参可
	(公財)京都産業 2 1 中小企業応援センターお客様相談窓口 (京都よろず支援拠点京都経済センターサテライト) 電話：075-708-3063 〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター 3 F	
	(公財)京都産業 2 1 けいはんな支所 電話：0774-95-2220 〒619-0294 木津川市木津川台9丁目6番地、相楽郡精華町精華台7丁目5番地1 けいはんなオープンイノベーションセンター (K I C K) 事務局内	
	(公財)京都産業 2 1 北部支援センター 電話：0772-69-3675 〒627-0004京丹後市峰山町荒山225	
	最寄りの商工会・商工会議所、京都府中小企業団体中央会	
相談窓口	京都府商工労働観光部ものづくり振興課 電話：075-414-4851 〒602-8570京都市上京区下立売通新町西入る	
	京都府山城広域振興局農林商工部農商工連携・推進課商工労働観光係 電話：0774-21-2103 〒611-0021宇治市宇治若森7の6	
	京都府南丹広域振興局農林商工部農商工連携・推進課商工労働観光係 電話：0771-23-4438 〒621-0851亀岡市荒塚町1-4-1	
	京都府中丹広域振興局農林商工部農商工連携・推進課商工労働観光係 電話：0773-62-2506 〒625-0036舞鶴市字浜2020	
	京都府丹後広域振興局農林商工部農商工連携・推進課商工労働観光係 電話：0772-62-4304 〒627-8570京丹後市峰山町丹波855	

6 評価方法

(1) 書面により評価を行います。

(2) 評価は外部有識者等で構成される意見聴取会で行います。意見聴取会は非公開で行われ、評価経過及び結果に関するお問い合わせには応じられません。また、必要に応じて財団又は京都府関係者等がヒアリング等を実施することがあります。その際、追加資料の提出を求めることがあります。

7 採択及び交付決定

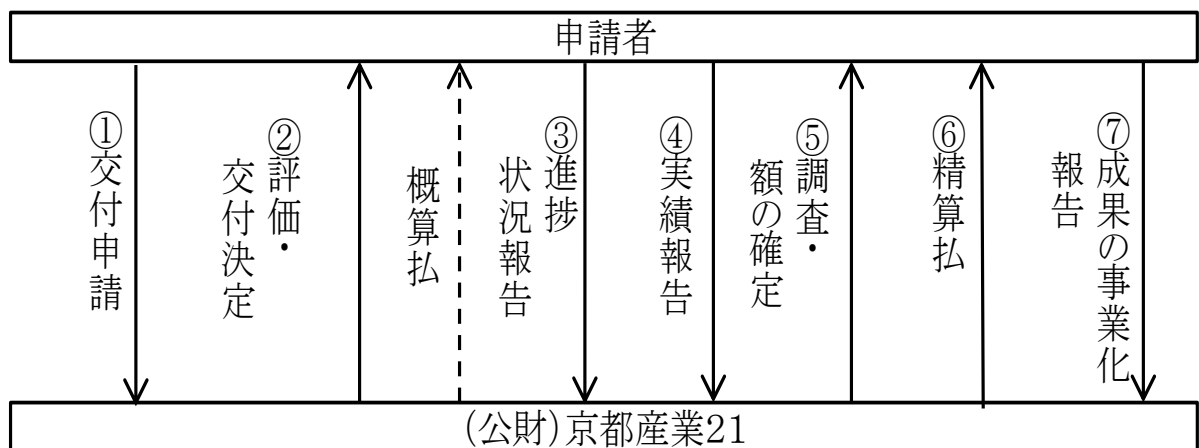
(1) 採否の結果は財団から通知し、併せて、採択者には交付決定通知を行います。なお、申請内容に係る評価や申請状況等を考慮し、事前に申請者と調整の上、申請された金額を下回る額で採択することがあります。

(2) その他留意事項

ア 採択案件については、公表の可否及び公表内容について事前に申請者と調整・了承を得た上、財団のウェブサイトで公表するとともに、プレス発表など必要に応じて申請内容等を報道機関等へ紹介する場合があります。

イ ①交付申請から⑦成果の事業化報告までのフローは下記のとおりです。

なお、政策目的達成のために、財団のコーディネータ等が、補助事業者には雇用状況の確認を行うことがありますので、可能な範囲で御協力をお願いします。



小規模企業等経営基盤強化支援事業 補助金交付要領

(令和3年度採択)

公益財団法人京都産業21

小規模企業等経営基盤強化支援事業補助金交付要領（令和３年度採択）

（趣旨）

第１条 公益財団法人京都産業２１（以下、「財団」という。）理事長は、人手不足等に起因する生産上の課題解決、WITHコロナ・POSTコロナ時代の社会経済環境に対応するため、部材の内製化や販売方法の見直しなどに取り組む京都府内の中小企業者に対して、その経費の一部を支援するため、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 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 拠点 本事業に係る製品開発、生産、営業等の事業活動を遂行する本・支店、営業所、事業所、研究所等をいう。

(2) 中小企業者 別表１に掲げる資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社）及び組合（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）をいう。

ただし、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中小企業者に含まないものとする。

また、大企業とは本号に定める中小企業者以外の者をいう。

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

また、組合における補助対象事業は、営利目的の事業に限る。財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、医療法人、宗教法人、NPO法人、学校法人、農事組合法人、社会福祉法人、任意団体等は対象外とする。

(3) 小規模企業 前号に該当する企業のうち、常時使用する従業員２０名以下を満たす者をいう。

(4) 補助事業者 本交付要領に基づいて交付決定を受けた者をいう。

(5) 事業の中止 本事業着手後に本事業の遂行を取りやめることをいう。

(6) 事業の廃止 本事業に着手することなく、本事業を取りやめることをいう。

（対象要件）

第３条 本事業の対象は、次の要件をいずれも満たす者とする。

(1) 第１条に定める取組を行う者

(2) 第２条第１号に定める拠点を京都府内に有する中小企業者

２ 前項の規定に関わらず、次の各号に該当する者は本事業の対象としない。

(1) 国や地方公共団体等による補助金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とき

- (2) 風俗営業等の規則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）
- (3) 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
- (4) 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るとき
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 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(3)から(7)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
- (9) (3)から(7)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((8)に該当する場合を除く。))に、財団が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき
- (10) 府内事業所を府外へ移転する（検討開始を含む。）ことが明確なとき。

(補助率、補助限度額)

第 4 条 補助率及び補助限度額は、別表 2 に定めるとおりとする。

(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 1 月 31 日までとする。ただし、事業遂行上やむを得ない理由があると財団理事長が認める場合は、令和 3 年 4 月 1 日以降に限り、交付決定日より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。

(対象経費)

第 6 条 対象経費は、別表 3 に掲げる経費のうち、原則として、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。

(交付の申請等)

第 7 条 補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）は交付申請書（第 1 号様式及び第 1 号様式別紙 1～4）を財団が別に定める書類を添えて財団が指定する期日までに財団理事長に提出するものとする。

2 申請者は、第 5 条ただし書きの期間内に発生する経費を申請する場合には、事前着手届（第 2 号様式）に当該経費に係る契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類を添えて、前項の交付申請書に併せて財団理事長に提出するものとする。

(交付の決定)

第8条 財団理事長は、前条の交付申請書及び事前着手届の提出があったときは、内容を審査し補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

なお、財団理事長は、必要があるときは、補助金の交付申請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の決定を行うことができる。

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。

3 財団理事長は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

(事業計画の変更等の申請等)

第9条 補助事業者は、第7条の規定により提出した交付申請書等について、次の各号の一に該当する変更をしようとする場合は、予め変更承認申請書(第3号様式-1)を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の配分の変更について、その変更額の合計が交付決定額の概ね50%を超える変更をしようとするとき

(2) 補助事業の事業内容を著しく変更しようとするとき

(3) その他財団理事長が必要と認めるとき

2 補助事業者は、第1号様式に記載の所在地、名称(法人名)、代表者職氏名及び構成メンバーを変更するときは、変更届(第3号様式-2)を速やかに財団理事長に提出しなければならない。

3 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、事業中止(廃止)承認申請書(第3号様式-3)を財団理事長に提出しなければならない。

(事業計画の変更等の承認等)

第10条 財団理事長は、補助事業者から前条の申請を受理した場合は、内容を審査し、承認又は不承認及び補助金の変更交付の決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(進捗状況の報告等)

第11条 財団理事長は、補助事業の遂行状況等について補助事業者に報告を求めることができる。

2 補助事業者は、前項の報告を求められた場合は、進捗状況報告書(第4号様式)に実績を記入したものを財団が求める帳簿、証憑等を添付し、別に通知する日までに財団理事長に提出しなければならない。

3 財団理事長は、前項の報告書の提出を受けたときは、必要に応じて現地調査、指導、評価等を行うものとし、補助事業者はこれに応じなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が完了したとき(補助事業の中止の承認を受けたときを含む。)又は対象期間が終了したときは、令和4年1月14日までに、実績報告書(第5号様式)を財団理事長に提出しなければならない。

(額の確定等)

第13条 財団理事長は、前条の規定により実績報告等を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、その報告にかかる本事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、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。

(補助金の請求等)

第14条 補助事業者は、前条の補助金の額を確定する通知を受けた後、補助金請求書(第6号様式)を財団理事長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

2 次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、前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、次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。

(補助金の概算払)

第15条 補助事業者は、予め財団理事長との協議を経たうえで、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、概算払申請書(第7号様式)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、内容を審査し本事業の遂行上必要と認める場合は、交付決定額の70%に相当する額を上限として、概算払をすることができる。ただし、直接人件費は全て精算払とする。

(交付決定の取消し等)

第16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3項による事業中止(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項の取消し等の決定を行った場合には、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

第17条 財団理事長は、前条の規定により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、期限を定めてその返還を命ずることができる。

(加算金及び延滞金)

第18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の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2.5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2.5パーセントの割合で計算した延滞金を加えて財団に納付しなければならない。

(補助金の経理等)

第19条 補助事業者は、本事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともに、その証拠となる書類を整備し、かつ、これらの書類を補助事業完了の翌年度から3年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第20条 補助事業者は、本事業が完了した後も、本事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産」という。）について、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、取得財産のうち取得価格又は効用の増加額が50万円以上のものについて、取得財産管理台帳（第8号様式）を備え、その保管状況を明らかにするとともに、財団理事長の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用や処分（譲渡、廃棄等）を行ってはならない。

3 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、予め財産処分承認申請書（第9号様式）を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

4 財団理事長は、前項の規定により承認した補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入に相当する額の全部又は一部を財団に納付させることができる。なお、納付額は別表4に定めるとおりとする。

(成果の発表)

第21条 財団理事長は、本事業が完了したときは、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、その成果を発表させることができる。

2 補助事業者は、財団理事長が前項に規定する成果の普及を図るときは、これに協力しなければならない。

(成果の事業化報告)

第22条 補助事業者は、原則として補助事業完了（一部完了を含む。）の翌年度から3年度間、事業化進捗状況・事業成果等報告書（第10号様式）を別に通知する日までに財団理事長に提出しなければならない。

(成果の帰属)

第23条 本事業の実施により発生した特許権等の知的財産権、成果の帰属先は、次の各号に該当する項目を遵守することを条件に補助事業者とする。

- (1) 本事業を実施することにより特許権等の知的財産権が発生し、知的財産権に関して出願・申請の手続きを行う場合、遅滞なく財団に報告し、前条に規定する報告書にその旨を記載すること。
- (2) 相当期間活用しておらず、かつ正当な理由がない場合に、財団が特に必要があるとして要請するときは、第三者への実施許諾を行うこと。

(立入調査等)

第24条 財団理事長は、各条で定めるほか必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、財団の職員及び財団が指定する者に、その事務所等に立ち入り、帳簿書類及びその他の物件等を調査させることがある。

- 2 補助事業者は、前項の調査を受けたとき、関係者及び責任者を立ち合わせなければならない。
- 3 第1項の財団の職員及び財団が指定する者は、その身分を示す証票を携帯し、関係者による請求があるときは、これを提示しなければならない。

(その他)

第25条 この要領に定めるもののほか、この要領の施行に関し必要な事項は、財団理事長が別に定めることができる。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行し、令和3年度採択分の補助金に適用する。

別表 1 （第 2 条関係）

中小企業者

主たる事業を営んでいる業種		<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 従業員の数(※)
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）		3 億円以下	3 0 0 人以下
	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）	3 億円以下	9 0 0 人以下
卸売業		1 億円以下	1 0 0 人以下
サービス業（下記以外）		5 千万円以下	1 0 0 人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	3 0 0 人以下
	旅館業	5 千万円以下	2 0 0 人以下
小売業		5 千万円以下	5 0 人以下

※常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

別表 2 （第 4 条関係）

補助率、補助限度額

補助率	(1) 申請事業の実施に必要な補助対象経費（(2)に記載の経費除く）の 1 / 2 以内 (2) 土地造成費、建物建設費（付帯工事含む）、量産が主用途の設備※に当たっては当該経費の 1 5 % 以内
補助 限度額	5, 0 0 0 千円 （補助金額は千円未満切捨て）

※量産段階で調達し、量産が主用途の設備で、減価償却資産の法定耐用年数が 7 年以上（各社の会計・税務処理の判断による）となるものは、補助率 1 5 % 以内

別表 3（第 6 条関係）

対象経費

本事業活動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

費 目	説 明
旅費	構成メンバーの事業活動に必要な旅費・交通費（公共交通機関の利用に限る）
直接人件費	補助対象事業の遂行に直接関与する「構成メンバー」の人件費 ※時間単価は、2,000 円を限度とし、基本給と諸手当の合計を年間所定労働時間で除した金額（所定外労働時間は対象外）とする。 ※役員も対象（役員については定期同額給与を採用している役員の役員報酬の年間支給額、個人事業主は決算の所得を給与の年間支給額とみなす）
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
財産購入費等 備品購入費等	機械装置及び設備・備品の購入費・リース料・割賦料 機械装置及び設備・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。 但し、事業実施に必要不可欠な機能・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。
外注・委託費	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（但し、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） また、試験検査等の委託費（京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料は除く）、市場調査、デザイン料、システム開発費等 ※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補助対象外とする。
大学等研究機関との受託(共同)研究費	大学等研究機関との受託(共同)研究契約を締結するもの(間接経費を含む) ※契約期間のうち対象期間分のみが補助対象
その他 直接経費	会議費（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・講習会の受講料等に要する経費）、知的財産権の出願等に要する経費、試験費、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（但し、数量が個別具体的に把握可能なもののみとする）

※ 1 対象経費については別に定める「事務処理の手引」に基づいて処理すること。

※ 2 「構成メンバー」とは補助事業に直接関与する、本交付要領第 1 号様式に記載された者をいう。

※ 3 親会社・子会社等への発注や外注による経費は、原則、対象経費として認められない。

※ 4 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象にならない。

※ 5 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課(消費税及び地方消費税額等)は補助対象経費から除外して算定すること。

※ 6 大学等研究機関との間に発生する経費については、「大学等研究機関との受託（共同）研究費」の費目に充当すること

※ 7 新型コロナウイルス感染症の影響を受けて、事業遂行上やむを得ないと財団理事長が認める場合はこの限りではない。

(参考) その他対象とならない経費の例

- ・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
- ・文房具などの一般事務用品
- ・生産活動に直接関係のない、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等の購入費
- ・華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- ・雑誌購読料、新聞代、団体等の会費
- ・土地の購入費
- ・既存の建物・設備等の解体費・処分費
- ・自動車等車両（事業所や作業所内のみで走行し、自動車登録番号がなく、公道を自走することができないものを除く）の購入費・修理費・車検費用
- ・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
- ・電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・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費
- ・調達材料の受発注や補助事業に係る関係書類の作成に係る人件費
- ・各種保険料
- ・商品券等の金券、収入印紙
- ・借入に伴う支払利息、公租公課（消費税及び地方消費税額等）、建物登記費用・官公署に支払う登録・証明手数料等、振込手数料（代引手数料を含む）
- ・京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料
- ・地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- ・対象期間中の販売を目的とした製品、商品等の生産に係る経費（※テスト販売を除く）
- ・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
- ・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
- ・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製作費等）。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。
- ・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

※テスト販売とは・・・

以下の要件を満たす場合にのみ補助事業で開発した試作品のテスト販売^(注)を認める。

なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助対象に係る経費から差し引いて算出するものとする。

【要件】

- ・テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となること。
- ・テスト販売は、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、テスト販売の効果を検証すること。

(注)テスト販売とは、補助事業者が本事業で開発等を行った試作品を、①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などにより、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事業をいう。

別表 4（第 20 条関係）

財産処分に係る納付額

区 分	説 明
(1)	有償譲渡又は有償貸付けに係る納付額は、処分制限財産に係る補助金額を上限として、譲渡額又は貸付額（ただし、当該譲渡額又は貸付額が残存簿価相当額又は鑑定評価を行った場合の鑑定評価額に比して著しく低価である場合において、その理由を合理的に説明することができないときは、残存簿価相当額又は鑑定評価額）に補助率（補助金交付額が事業額に占める割合その他の適切な比率。以下同じ。）を乗じて得た額とする。
(2)	転用、無償譲渡、無償貸付け、交換、取壊し又は廃棄の場合の納付額は、残存簿価相当額に補助率を乗じて得た額とする。ただし、鑑定評価を行う場合には、鑑定評価額に補助率を乗じた金額と前記の金額で高い方とする。

※ただし、次に掲げる場合は納付義務を免除する。

- (1) 災害又は火災（補助事業者等の責めに帰することのできない事由による場合に限る。）により使用できなくなった場合若しくは立地上又は構造上危険な状態にある場合の取壊し又は廃棄
- (2) 補助事業による開発の成果を活用して実施する事業に使用するために、処分制限財産を生産に転用（所有者の変更を伴わない目的外使用）する場合
- (3) 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める耐用年数を経過した場合