

危機克服対応ビジネス創出支援事業

<申請の手引き>

令和4年度
申請要領
補助金交付要領

申請受付期間

令和4年4月11日(月)~5月16日(月)

公益財団法人京都産業21

京 都 府

目 次

1 趣 旨	3
2 対象要件	3
3 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等	7
4 対象経費	8
5 申請手続	9
6 評価方法	11
7 採択及び交付決定	12
8 事業の進捗、成果等	12
危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領	13

1 趣 旨

長期化する新型コロナウイルス感染症の影響により、観光客の激減や消費者行動の変化、サプライチェーンの毀損、在宅勤務の拡大など、経済活動に大きな影響が生じております。

京都府では、新型コロナウイルス感染症による危機を克服し、京都経済の回復と発展を目指すために、WITH コロナ社会から POST コロナ社会を見据えた産業戦略を検討する「新型コロナウイルス感染症対策危機克服会議」を設置して、議論を進め、令和3年6月に「WITH コロナ・POST コロナ社会における産業戦略」をとりまとめました。

本戦略では、コロナ禍で顕在化した構造的課題や、新たに生じた社会課題の解決を図ることができる新しい成長モデルをうみだし、このモデルをより多くの事業者にも、より早く普及させることで、京都産業がコロナ禍から回復し成長することを目指しております。

そこで、新たなビジネスモデルが京都から次々と産み出されるエコシステムの構築を図るため、既に調査や実証実験等を通じて磨き上げられたビジネスアイデアを、新たなビジネスモデルとして実践する取組であって、事業を通じて得られた成果や知見などを広く共有できるものを支援します。

2 対象要件

(1) 補助金の対象となる者は、次の要件を全て満たす者とします。

	要 件
①	本事業の取組を遂行する拠点（※1）を京都府内に有する中小企業等（※2） 【参考】下表1「単独申請」を参照のこと 又は、 京都府内に拠点を有する中小企業等を代表企業等（※3）とし、構成企業等（※4）を含む2者以上からなるグループであること 【参考】下表2「グループ申請」を参照のこと
②	本事業を通じて得られた成果や知見を財団及び京都府に情報提供できる者（※5）であること
③	対象事業の補助対象経費（P8「4 対象経費」参照）が税抜6,250千円以上（補助金交付申請額が5,000千円以上）となる事業規模であること

<対象事業（例）>

- ▶ 「非接触」をキーワードとした新たな製品・サービスの開発
- ▶ 3Dモデルデータを活用した映像、ゲーム、アニメなどの制作支援
- ▶ 地域の景観等を活かした新たな体験型ツーリズムの開発

本事業で補助金の交付を受ける者は、「令和4年度 次世代地域産業推進事業補助金」、「令和4年度 産学公の森（企業の森・産学の森）推進事業補助金」、「令和4年度 中小企業緊急対応支援事業補助金②コース」との併願申請はできません。

なお、国等他の機関が実施する他の制度において併願が認められる場合にあっては、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は、補助対象経費に計上できませんので御注意ください。

- ※1 「拠点」とは、本事業に係る調査や検討、製品やサービスの開発、生産や販売、サービスの提供、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、研究所等をいいます。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、事業活動を遂行する拠点の所在が確認できることが必要です。
- ※2 「中小企業等」とは、危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領（以下「交付要領」という。）第2条第2号に定める者をいいます。
- ※3 「代表企業等」とは、交付要領第2条第4号に定める者をいいます。
- ※4 「構成企業等」とは、交付要領第2条第5号に定める者をいいます。
- ※5 情報提供いただく内容については事前に調整し、補助事業者の了承を得るものとします。なお、本事業の成果の帰属については第24条に記載のとおりです。

■ 単独申請（表1）

区分	本事業を遂行する拠点	補助金交付対象企業等としての資格
中小企業等	京都府内に拠点 有	○
	京都府内に拠点 無	×
大企業	京都府内に拠点 有	×
	京都府内に拠点 無	×

■ グループ申請（表2）

区分	本事業を遂行する拠点	代表企業等としての資格	構成企業等としての資格	補助金交付対象企業等としての資格
中小企業等	京都府内に拠点 有	○	○	○
	京都府内に拠点 無	×	○	×
大企業	京都府内に拠点 有	×	○	○
	京都府内に拠点 無	×	○	×

（注）代表企業等と構成企業等が親会社・子会社（※）の関係にある場合は、代表企業等もしくは構成企業等のどちらか一方のみが補助金の交付対象となります。

※ 親会社・子会社 … 会社法第2条第3項及び第4項で定める親会社・子会社。子会社は、議決権のある株式の50%超を、他の会社（つまり親会社）に保有されている会社を指します。たとえ50%以下であっても、営業方針の決定権、役員のパイプライン状況、資金面等から「実質的に支配」されていると判断される場合には「子会社」になります。また、代表企業と構成企業の関係が親会社の同一グループ内における子会社・子会社の場合も、どちらか一方のみが補助金交付対象となります。

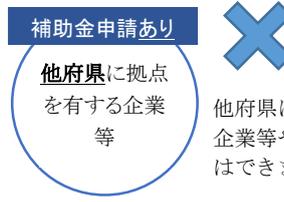
< 申請の例 >

申請例①（単独申請）



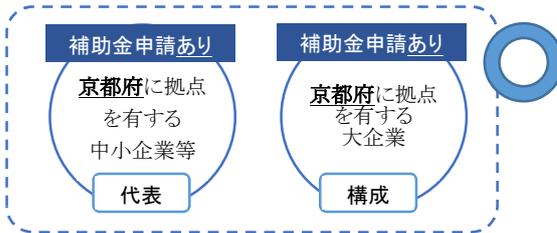
単独申請の場合は、京都府に拠点を有する中小企業等のみが申請できます。

申請例②（単独申請）



他府県にのみ拠点を有する中小企業等や大企業だけの単独申請はできません。

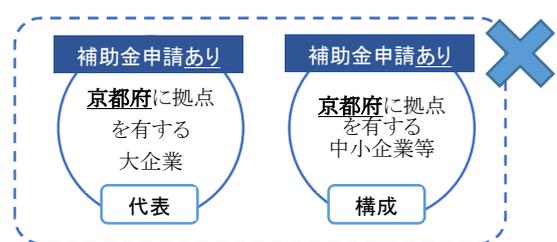
申請例③（グループ申請）



申請例④（グループ申請）



申請例⑤（グループ申請）



申請例⑥（グループ申請）



申請例⑦（グループ申請）



申請例⑧（グループ申請）



(2) 以下に該当する者は、申請資格がありません。

- (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京都府税の滞納がある場合
- (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) 資材若しくは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）までに掲げる要件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) 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若しくは原材料の購入契約又は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、財団が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) 本社又は事業所の府外移転を予定（検討予定を含む。）しており、京都府内から本事業を遂行する拠点がなくなることが見込まれるとき

3 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等

対象事業	Withコロナ社会からPostコロナ社会を見据え、生産や販売、サービスの提供など、新しいビジネスモデルを具体的に実践する取組
申請受付 期間	令和4年4月11日(月)～5月16日(月)午後5時 必着(原則、郵送)
対象期間	補助金交付決定日※から令和4年12月31日まで ※令和4年4月1日以降に実施している事業について、やむを得ない事情により、事前着手届を提出された場合は、事前着手が可能です。
補助率	申請事業の実施に必要な補助対象経費の4/5以内
支援規模	5,000 千円以上、50,000 千円以内 (注)
採択予定	6件程度(交付決定は7月頃を予定)
評価基準	<p>次の基準に基づき総合的に評価</p> <p>① 目標設定の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目標設定に至った背景や動機、課題把握の妥当性 ・設定した目標の妥当性 <p>② 取組内容の具体性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業の計画内容や手法、スケジュールの具体性 <p>③ 取組に関する体制の妥当性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事業実施のための体制(財務状況、人材、技術等)の妥当性 <p>④ ビジネスモデルや経済波及効果の可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業が社会課題の解決に資するような新しいビジネスモデルに発展する可能性 ・新しいビジネスモデルが幅広い分野に速やかに波及し、汎用性・公共性の高いものに発展する可能性 ・京都経済への効果的な波及の可能性 <p>⑤ 費用対効果や実現可能性</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業の費用対効果の妥当性 ・補助事業終了後の実用化の可能性

(注) 上記「支援規模」の金額は、グループ申請の場合、代表企業等と構成企業等に対する補助額の合計額となります。補助額の合計額が、5,000 千円以上、50,000 千円以内に収まっていることをご確認ください。

4 対象経費

交付決定日から令和4年12月31日までの活動に要した経費が対象です。

ただし、事前着手届を提出された場合は交付決定日以前の活動に要した経費についても対象になる場合があります（認められない場合もありますので御了承ください）。

また、対象経費については、原則として、補助対象期間内に発注・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が確認できることが必要です。

対象経費の詳細については、本補助金交付要領別表3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。

(参考) 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、高速料金、駐車料
- ・文房具などの一般事務用品
- ・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、総務財務などのソフトウェア資産）の購入費
- ・華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- ・雑誌定期購読料、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
- ・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
- ・補助事業開始前に雇用されている従業員に係る人件費
- ・大企業の従業員に係る人件費
- ・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
- ・設備投資に伴う社内人件費・旅費
- ・補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- ・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・官公署に支払う手数料等（京都府が設置する試験研究機関に対する支出も含む）、振込手数料（代引手数料を含む）
- ・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（決済）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。
- ・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

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、展示会等のブース又は補助事業者（補助事業者から委託を受けた者を含む）が所有若しくは自ら借り上げた販売スペースにおいて、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。

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/r4/kiki/index.html>

イ 提出物は、各書類1部及び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。

ウ 各書類はA4判、片面印刷、ページ番号記入でホッチキス止めなしで提出してください。記入は内容の正確性を期すため、Word、Excelを使用し、判読しやすいように日本語で作成してください。

エ 提出された書類（個人情報を含む。）は、財団のほか、京都府にも提供されます。なお、当該書類（個人情報を含む。）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場合
- ・事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後の調査を含む。）
- ・その他補助事業の遂行のために必要な場合

オ 提出された書類に不備がある場合又は審査の結果、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。

カ グループ申請の場合は、構成企業等の申請書類を一括して提出してください。

提出書類チェックシート

提出漏れがないか、また指定枚数内で記載されているかご確認いただきご提出ください。

申請企業名：

テーマ名：

【提出物】各書類 1部

	提出書類	単 独 申 請 等 企 業 等	グループ申請	
			代 表 企 業 等	構 成 企 業 等
	① 提出書類チェックシート	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
作成書類	② 第1号様式 補助金交付申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	③ 第1号様式 別紙1-1 全体事業計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	④ 第1号様式 別紙1-2 事業計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑤ 第1号様式 別紙1-3 販売計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑥ 第1号様式 別紙1-4 個別実施計画	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑦ 第1号様式 別紙2 役割分担表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑧ 第1号様式 別紙3 構成メンバー一覧表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑨ 第1号様式 別紙4 申請企業の概要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑩ 第1号様式 別紙5 申請事業費 総括表(グループ全体)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑪ 第1号様式 別紙6 申請事業費 個別表(各企業)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑫ 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑬ 第2号様式 事前着手届(該当する場合のみ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	⑭ CD-R等(USBメモリー以外の電子媒体)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	添付資料	⑮ 企業の法人登記簿謄本(★原本) (履歴事項全部証明書。発行後3ヶ月以内)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑯ 開業届控えの写し (開業後、決算期を一期も迎えていない方のみ)		※1	※1	※1
⑰ 納税証明書(★原本) (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) ※ 本補助金を交付申請する者に限る		<input type="checkbox"/>	※2	※2
⑱ 直近3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3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		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑲ 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)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

※1:個人のみ

※2:本補助金を交付申請する者のみ

■⑨、⑮(又は⑯)は補助金を交付申請しない構成企業等も添付が必要です。
■グループ全体の内容を記載する③、④、⑤、⑦、⑧、⑩は、申請企業がそれぞれ同一のものを提出してください。

■資料は上記番号順にセットしてください。

■CD-R等には、①~⑬のすべてが記録されたものを、Word、Excelで保存し、企業名、テーマ名がわかるようにしてください(構成企業分も代表企業がまとめて1枚に保存・記録してください)。

■作成書類は全てA4サイズ、片面印刷、ページ番号記入(交付申請書を1ページ目)、ホッチキス止めなしにしてください。

(2) 申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

令和4年4月11日（月）～5月16日（月）午後5時 必着（原則、郵送）

(3) 相談窓口・提出先

相談窓口・提出先	(公財)京都産業21 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
相談窓口	京都府商工労働観光部産業労働総務課 電話 075-414-4819、075-414-4820 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町	

6 評価方法

(1) 書面（第1次）及びプレゼンテーション（第2次）により評価を行います。

ただし、新型コロナウイルス感染症の影響により、書面評価のみとなる場合があります。

(2) 評価は有識者等で構成される意見聴取会等の方法により行います。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合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

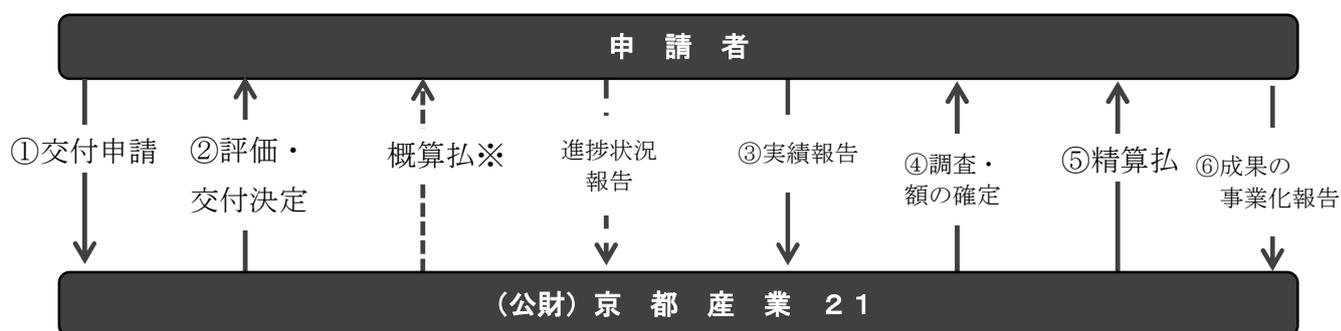
(1) 採否の結果は財団から通知し、併せて、採択企業等には交付決定通知を行います（7月頃を予定）。なお、申請内容に係る評価や申請状況等を考慮し、交付申請額を下回る額で交付決定することがあります。

(2) その他留意事項

ア 採択事業については、公表の可否及び公表内容について、事前に申請者と調整・了承を得た上で、財団又は京都府のウェブサイトで公表するとともに、必要に応じて報道機関等へ紹介する場合があります。

イ 補助金の交付は、原則として精算払いとし、申請者の交付申請から事業化報告までのフローは下記のとおりです。

なお、対象期間内に補助事業者に対して事業の進捗状況等の確認を行います。



※ 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。

8 事業の進捗、成果等

(1) 補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業の途中における進捗状況や補助事業完了後の成果について、報告いただく場合がございますので、御協力をお願いします。また、別途財団や京都府が設ける場において、進捗状況や成果について発表をお願いすることがあります。

(2) 補助事業が完了したときは、事業完了日から14日を経過した日又は令和5年1月14日のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。財団による事業完了検査を実施します。

(3) 事業完了後の5年度間は、必要に応じ、事業化の状況等について報告を行っていただきます。

危機克服対応ビジネス創出支援事業補助金交付要領

(目的)

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、WITHコロナ社会からPOSTコロナ社会を見据え、既に調査や実証実験等を通じて磨き上げられたビジネスアイデアを、新たなビジネスモデルとして実践する取組（以下「本事業」という。）であって、本事業を通じて得られた成果や知見などを広く共有できる者に対して、その経費の一部を支援するものとし、この要領の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、次の各号に定めるところによる。

- (1) 拠点 本事業に係る調査若しくは検討、製品若しくはサービスの開発、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。
- (2) 中小企業等 別表1に掲げる資本金等の基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人事業者、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社をいう。）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。）、特定非営利活動法人（NPO法人）、一般社団法人・公益社団法人、一般財団法人・公益財団法人、農事組合法人をいう。

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等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等以外の者をいう。

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、医療法人、宗教法人、学校法人、社会福祉法人、任意団体等は補助金交付の対象外とする。
- (3) グループ 京都府内に拠点を有する中小企業等1者を代表企業等とし、構成企業等を含む2者以上からなるグループをいう。
- (4) 代表企業等 京都府内に拠点を有するグループの代表となる中小企業等をいう。
- (5) 構成企業等 前号に定める代表企業等以外のグループを構成する中小企業等又は大企業をいう。
- (6) 補助事業者 本交付要領に基づき、交付決定を受けた者をいう。
- (7) 事業の中止 事業着手後に補助事業の遂行を取りやめることをいう。
- (8) 事業の廃止 事業着手することなく、補助事業を取りやめることをいう。

(補助対象)

第3条 本事業の交付の対象となる者は、第1条に定める新たなビジネスモデルとして実践する者で、次の各号に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (1) 本事業の取組を遂行する拠点を京都府内に有する中小企業等又は京都府内に拠点を有する中小企業等が1者以上参画するグループであること
- (2) 本事業を通じて得られた成果や知見を財団及び京都府に情報提供できる者
- (3) 本事業の補助対象経費が税抜6,250千円以上（補助金交付申請額が5,000千円以上）となる事業規模であること

2 前項の規定に関わらず、次の各号の一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京都府税の滞納がある場合
- (2) 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
- (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たとき
- (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) 資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が第3号から第7号までに掲げる要件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) 第3号から第7号までに掲げる要件のいずれかに該当する者を資材若しくは原材料の購入契約又は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、財団が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
- (10) 本社又は事業所の府外移転を予定（検討予定を含む。）しており、京都府内から本事業を遂行する拠点がなくなることが見込まれるとき

（共同事業契約の締結）

第4条 グループを構成する代表企業等及び構成企業等は、本事業の実施に関わって、原則として次の各号を含む必要事項を定めた共同事業契約を締結し、その写し1部を別に通知する日までに財団に提出するものとする。

- (1) 協力関係 本事業を実施するに当たり、お互いに協力し合うこと
- (2) 秘密保持 秘密保持に関する事項
- (3) 成果の発表 無断での成果発表の禁止や、成果の発表時の協力
- (4) 成果の帰属 事業化時の帰属に関する事項
- (5) 知的財産権 知的財産権を共有する場合の義務（知的財産権の遵守条件等）に関する事項
- (6) その他 本事業を推進するために必要な事項

(対象事業、補助率、補助限度額)

第5条 対象事業、補助率、補助限度額は別表2に定めるとおりとする。

(対象期間)

第6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、第9条に規定する補助金の交付の決定を行った日（以下「交付決定日」という。）から令和4年12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4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。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7条 補助金の交付の対象となる経費（以下「対象経費」という。）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8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。）は第1号様式による交付申請書に、財団理事長が別途指示する資料を添えて、財団が指定する期日までに提出しなければならない。

2 申請者は、第6条ただし書に規定する場合で、事前着手日から交付決定日までに発生する経費を申請する場合には、第2号様式による事前着手届に前項の交付申請書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、財団理事長に提出するものとする。

3 グループで申請する場合は、代表企業等を補助金の交付を申請しようとする者から選ばなければならない。

(交付の決定)

第9条 財団理事長は、前条の交付申請書等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、補助金の交付の申請にかか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 前項に規定する交付の決定の額は、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10条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、第8条の規定により提出した交付申請書等について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとする場合は、予め第3号様式による変更承認申請書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) 本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号様式に記載した名称（法人名）、所在地、代表者職氏名及び第1号様式別紙3に記載した構成メンバーを変更するときは、第4号様式による変更届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、本事業を中止又は廃止しようとするときは、第5号様式による事業中止（廃止）承認申請書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。

(事業計画の変更等の承認等)

第11条 財団理事長は、補助事業者から前条第1項の申請書を受理した場合は、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12条 財団理事長は、本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、第6号様式による進捗状況報告書に財団が求める帳簿、証憑等を添えて、別に通知する日まで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13条 補助事業者は、本事業が完了したときは、事業完了日から14日を経過した日又は令和5年1月14日のいずれか早い日までに、第7号様式による実績報告書を財団理事長に提出しなければならない。

(額の確定等)

第14条 財団理事長は、前条の実績報告を受けたときは、必要に応じて現地調査等を行い、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15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、第8号様式による請求書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、その差額を別に通知する日までに財団に返還しなければならない。

(補助金の概算払)

第16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、第8号様式による請求書及び第9号様式による概算払申請書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理したときは、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、概算払による交付を決定することができる。

(交付決定の取消等)

第17条 財団理事長は、補助事業者が次の各号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10条第3項の規定による事業の中止又は廃止の承認申請を承認したとき
- (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があった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項の規定による取消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18条 財団理事長は、前条の規定により取消を決定した場合において、当該取消に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずることができる。

2 補助事業者は、前項の規定により交付を受けた補助金の返還を命じられた場合は、指定された期限までに当該補助金を財団に返還しなければならない。

(加算金及び延滞金)

第19条 補助事業者は、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20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10年度間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第21条 申請者は、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 申請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、第10号様式による取得財産管理台帳を備え、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 申請者は、前項の承認を受けようとするときは、あらかじめ第 11 号様式による財産処分承認申請書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。

（進捗状況や成果の公表等）

- 第 2 2 条 財団理事長は、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業の途中における進捗状況や補助事業完了後の成果を公表することができる。また、財団理事長は、補助事業者と事前に調整・了承を得た上で、補助事業者に進捗状況や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公表や発表を行うときは、これに協力しなければならない。

（事業完了後の状況報告）

- 第 2 3 条 財団理事長は、必要に応じて補助事業終了の翌年度から 5 年度間の事業化の状況等について、第 12 号様式による報告書を別に通知する日までに補助事業者に提出させることができる。

（成果の帰属）

- 第 2 4 条 補助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) 補助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・申請の手続きを行った場合、第 12 号様式による報告書を財団理事長に報告すること。
 - (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 2 5 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の調査をさせることができる。
- 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 2 6 条 この要領に定めるもののほか、本事業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

(施行期日)

- 1 この要領は、令和4年4月1日から施行する。

別表1（第2条関係）

中小企業者等

主たる事業を営んでいる業種	資本金の額又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数※
製造業、建設業、運輸業、農林水産業、その他の業種（下記以外）	3億円以下	300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	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業（下記以外）	5千万円以下	100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	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とされています。よって、パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断してください。また、会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、「常時使用する従業員」には該当しません。

別表2（第5条関係）

対象事業、補助率、補助限度額

対 象 事 業	Withコロナ社会からPostコロナ社会を見据え、生産や販売、サービスの提供など、新しいビジネスモデルを具体的に実践する取組
補 助 率	4/5以内
補 助 限 度 額 (※)	5,000千円以上50,000千円以下

(※) 補助限度額は、グループ申請の場合、代表企業等と構成企業等に対する補助額の合計額、5,000千円以上、50,000千円以内となります。

別表3（第7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で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）
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
機器・備品賃借料等	機械装置及び設備・備品のリース料・レンタル料 補助事業遂行に必要な土地・建物の賃借料 ※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。 ※対象期間分のみが補助対象となる。
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、ホームページ（webサイト）制作等 ※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）。
その他経費	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、展示会出展費用、設備購入費（本事業を行うために必要な経費に限る）、人件費（交付決定日以降、新たに雇用された従業員に限る）、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本事業を実施するために特に必要と認める経費

※1 対象経費については本表に定めるもののほか、財団理事長が別に定める「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号様式別紙3に記載された者をいう。

※3 グループ構成企業又は親会社・子会社等への発注や外注経費は、グループで複数事業者の交付申請の場合、原則、対象経費として認められない。

※4 大学等研究機関との間に発注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

- ※5 人件費については、大企業の従業員の人件費は除く。中小企業等の従業員の人件費であっても、現に雇用している申請企業等の従業員の人件費は除く。
新規雇用者であることが確認できるもの（雇用契約書等）の提出が必要です。
- ※6 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。
- ※7 補助金交付申請額の算定にあたっては、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。
- ※8 新型コロナウイルス感染症の影響を受けて、業務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) 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、高速料金、駐車料
- ・文房具などの一般事務用品
- ・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、総務財務などのソフトウェア資産）の購入費
- ・華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- ・雑誌定期購読料、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
- ・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
- ・補助事業開始前に雇用されている従業員に係る人件費
- ・大企業の従業員に係る人件費
- ・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
- ・設備投資に伴う社内人件費・旅費
- ・補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- ・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・官公署に支払う手数料等（京都府が設置する試験研究機関に対する支出も含む）、振込手数料（代引手数料を含む）
- ・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（決済）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。
- ・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

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)を対象経費として認める。
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、同一の場所且つ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、展示会等のブース又は補助事業者（補助事業者から委託を受けた者を含む。）が所有若しくは自ら借り上げた販売スペースにおいて、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21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が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）で定める耐用年数又は交付決定の日から10年のいずれか短い期間を経過した場合