

ものづくり産業 AI 活用支援事業

－ AI を活用したものづくりを通じて京都産業を発展させる環境を整備するため、AI 技術を活用した製品・サービスの開発を目指す府内の中小企業等に対し、試作・製品開発などを支援します －

令和 8 年度予算

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 事業体系	2
3 対象要件	2
4 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等	5
5 対象経費	6
6 申請手続	6
7 評価方法	8
8 交付決定	8
9 「パートナーシップ構築宣言」の普及へのご協力をお願い	9
10 補助金交付要領	10

1 趣 旨

近年、世界の半導体市場は、AI 技術の著しい発展を背景として大きく飛躍しており、今後さらに AI 技術の進展が見込まれる中、いわゆる『AI 時代』の到来が、半導体関連企業をはじめとする多くのものづくりの現場を大きく変革させることが想定されます。

こうした中で、ものづくり企業においても、自社の経営資源を活かし AI を活用した技術開発など、急速な変化に立ち向かう取組が求められています。

本補助金では、AI 技術を活用した製品・サービスの開発を目指す府内の事業者に対し、AI 分野において技術力や知見等を有する専門家による製品開発支援を実施するとともに、専門家の伴走支援を踏まえた製品の試作やサービス基盤等の開発等、機能性や必要スペック等の検証・達成に至るまでの一連の取組を支援します。

2 事業体系

ものづくり産業 AI 活用支援事業は、以下の取組を支援します。

対象事業	京都府 AI サポートチームによる伴走支援を踏まえて実施する、AI 技術を活用した製品・サービスの開発を目指す取組 <例> ① 製作した製品に AI 機能を搭載する取組 ② 製造過程において AI 技術を活用する取組
取組内容	製品・サービスの試作品やサービス基盤等の開発
支援内容	(1) 伴走支援 京都府 AI サポートチームや公益財団法人京都産業 21（以下、財団という。）のコーディネータによる、試作・開発等に至るまでの一連の支援 (2) 広報支援 財団、京都府等による広報 PR の支援 (3) 補助金支援 財団（京都府）からの補助金交付（評価・選定）
京都府 AI サポートチーム	(1) 京都府 AI サポートチーム（以下「サポートチーム」という。）とは AI 分野において技術力や知見等を有する専門家チームのことをいう。 (2) サポートチームの支援分野 サポートチームには、以下の分野で技術力や知見等を有する専門家の参画を予定 ・生産性向上及び AI 技術開発に係る分野 ・デジタルツイン技術による FA 化に係る分野 ・AI を活用したロボットの設計開発に係る分野 ・サイバーセキュリティに係る分野 (3) サポートチームの守秘義務 サポートチームは、本事業において取得し、又は知り得た情報について、本事業の実施に必要な範囲内でのみ利用する。

3 対象要件

（１）補助事業の対象となる要件

京都府内に本補助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を有し、かつ京都府 AI サポートチームによる伴走支援を踏まえて実施する、AI 技術を活用

した製品・サービスの開発を目指す事業に取り組む中小企業者^{※2}及びスタートアップ企業^{※3}であることを要件とします。

※1 拠点 … ものづくり産業 AI 活用支援事業費補助金交付要領（以下、「交付要領」という。）第2条第1号に定める場所。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え又は開業届の控え（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

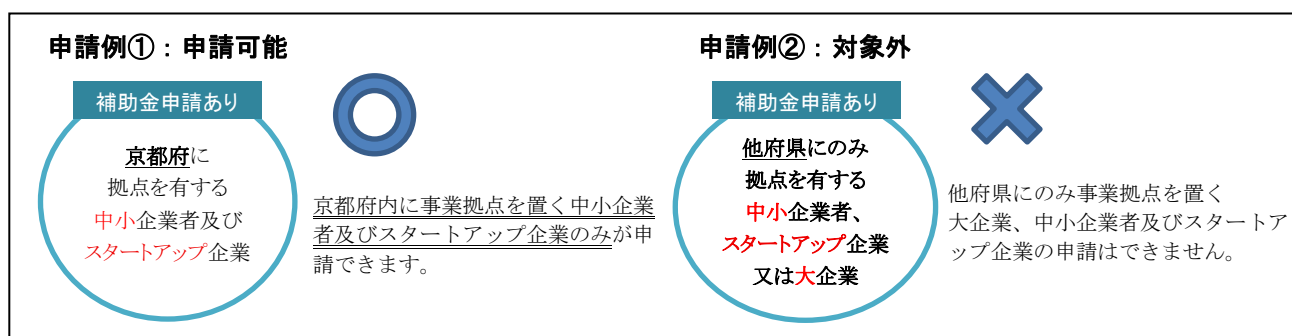
※2 中小企業者 … 交付要領第2条第2号に定める者

※3 スタートアップ企業 … 交付要領第2条第3号に定める者で、バイオ、AI・IoT、DX、データサイエンス、ロボティクス、XR等の最先端技術又は大学等研究機関の研究シーズを活用した新たな製品・サービスの開発を目指す企業

本補助金への交付申請は、1事業者につき1件とします。

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、併用適用できませんので御注意ください。

<申請例>



（２）プロジェクトリーダーの選定

プロジェクトリーダーを1名選んでください。プロジェクトリーダーは、全体のマネジメント並びに事業計画の策定、事業の実施及び成果を管理・総括する、本事業に関する責任者です。

(3) 以下に該当する者は申請資格がありません。

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りながら、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 交付要領第 2 条第 1 号に定める拠点の府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき。 コ 過去 2 年間で、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律(昭和 31 年法律第 120 号)又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)第 19 条に関する勧告以上の措置を受けたとき。

4 対象事業、補助率、支援規模、評価基準等

対象事業	京都府 AI サポートチームによる伴走支援を踏まえて実施する、AI 技術を活用した製品・サービスの開発を目指す取組
対象期間	原則として、補助金交付決定日から令和 9 年 2 月 28 日まで 令和 8 年 8 月 14 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 条及び第 6 条に基づき遡及適用します。ただし、事前着手日から交付決定日までの間の「直接人件費」と「旅費」は補助対象外となりますので、御注意ください。 ※ 交付要領第 7 条参照。交付決定前に着手する全ての経費を記載ください。
補助率 ※1	本事業の実施に必要な補助対象経費の 1 / 2 以内
支援規模	500 万円以内
採択予定	3 件程度
評価基準	次の基準に基づき総合的に評価します。 - 目標設定の妥当性、市場や社会に与える影響度合い ●目標設定に至った経緯・背景・動機の妥当性 ●AI 技術の活用を目指すためのアイデア・工夫の程度と、その実現可能性 - 目標に向けた取組の具体性 ●目標に向けた課題把握・認識 ●補助対象事業の取組計画の具体性・妥当性 - 取組に関する準備状況の妥当性 ●事業実施のための体制（財務状況、人材、技術等）の妥当性 - 費用対効果、持続可能性 ●補助対象事業の取組の費用対効果の妥当性 ●補助対象事業終了後の事業の持続可能性 ※ 京都府の政策的趣旨から以下の項目に該当する場合は審査時に考慮します。 ①本要領「3 対象要件」の（1）に記載する「スタートアップ企業」に該当する場合 スタートアップ企業 …交付要領第 2 条 3 号に定める者で、バイオ、AI・IoT、DX、データサイエンス、ロボティクス、XR 等の最先端技術又は大学等研究機関の研究シーズを活用した新たな製品・サービスの開発を目指す企業 ②良質雇用の継続・新規創出を目指す事業に該当する場合 良質雇用とは所定内給与額の 1 ヶ月当たりの平均が 236,200 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。 ③京都府中小企業応援条例に基づく研究開発等事業計画、中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画、京都府ヘルスケア関連事業計画において、認定・承認を受けている場合及び京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業の認証を受けている場合（いずれも認定・承認・認証の有効期間内である場合のみ）
その他	プロジェクトリーダーを 1 名選んでください。 プロジェクトリーダーは事業の実施及び成果の管理を行う責任者です。

※1 補助金は予算の範囲内で交付しますので、申請事業が全て採択されるとは限りません。また、採択される場合でも申請額の全額が交付されるとは限りません。

5 対象経費

対象経費については、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。

また、対象経費は原則、京都府内の拠点で実施する事業の経費になります。京都府外の拠点到係る経費は対象外になりますので、御注意ください。

なお、本補助金については、京都府から財団への補助金を原資として、財団から補助対象者に交付されるものであり、所得税法第42条又は法人税法第42条（国庫補助金等で取得した固定資産等の圧縮額の損金算入）に規定する国庫補助金等に該当します。

したがって、補助対象者において、当該補助金をその交付目的に適合した固定資産の取得又は改良に充てた場合は、同条の規定を適用することができます。

6 申請手続

（１）申請様式・添付書類

ア 本申請要領、申請様式等については、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/subsidy/r08_ai_monodukuri/

イ 提出物は、紙ベース1部、CD-R1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。

※CD-Rでの提出が困難な場合は別途財団までお問合せください。

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、交付決定、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

※提出された書類の返還は行いません。

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、対象要件を満たさなかったり、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。

【提出物】

	提出書類	申請
作成書類	① 提出書類チェックシート	☐
	② 第1号様式 補助金交付申請書	☐
	③ 第1号様式 別紙1 全体事業計画書	☐
	④ 第1号様式 別紙1－1 事業実施説明書	☐
	⑤ 第1号様式 別紙1－2 構成メンバー一覧表	☐
	⑥ 第1号様式 別紙2 申請企業の概要	☐
	⑦ 第1号様式 別紙3 事業執行計画表	☐
	⑧ 第1号様式 別紙4 事業工程表	☐
	⑨ 第1号様式 別紙5 反社会的勢力排除等に関する誓約事項	☐
	⑩ 第2号様式 事前着手届 (該当する場合のみ)	☐
	⑪ CD－R	☐
添付資料	⑫ 特許リスト及び特許出願書類の写し (該当する場合のみ)	☐
	⑬ 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)	☐ ※企業のみ
	⑭ 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)のみ必要)	☐ ※個人のみ
	⑮ 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。) 納税証明書の交付場所について： https://www.pref.kyoto.jp/zeimu/11600056.html	☐
	⑯ 会社：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 個人：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	☐
	⑰ 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)	☐ ※企業のみ
	⑱ 各認定書の写し (P5評価基準③に該当するもの。有効期限内のもの) ・京都府中小企業応援条例に基づく認定を受けた研究開発事業計画 ・京都府中小企業「知恵の経営」実践モデル企業認証制度に基づく認証を受けた知恵の経営報告書 ・中小企業等経営強化法に基づく経営革新計画 ・京都府ヘルスケア関連事業計画	☐

■作成書類は全てA4サイズ、片面印刷で提出してください。

通しページは、交付申請書を1ページとし、各ページ下中央に打ってください。

■⑪CD－Rには、①～⑩の全てをWord、Excelで保存・記録し、申請事業者名、テーマ名がわかるようにしてください。

■⑬法人登記簿謄本及び⑮納税証明書はオンラインで、⑮開業届控えの写し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ください。

⑬法人登記簿謄本 (履歴事項全部証明書)：

<https://www.touki-kyoutaku-online.moj.go.jp/mtouki/>

⑭開業届控えの写し：

<https://www.nta.go.jp/anout/disclosure/tetsuzuki-kojinjoho/03.htm>

⑮納税証明書 (京都府スマート証明申請サイト)：

<https://ttzk.graffer.jp/pref-kyoto>

(2) 申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

令和8年8月14日（金）～9月25日（金）午後5時必着（郵送又は持参）

→交付決定：10月上中旬頃（予定）

(3) 相談窓口・提出先

相談窓口・提出先	(公財) 京都産業21 イノベーション推進室 統括担当 電話:075-315-8677 〒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 又は 持参
相談窓口	京都府商工労働観光部産業振興課 電話:075-414-4851 〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入る	

7 評価方法

書面により評価を行います。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。

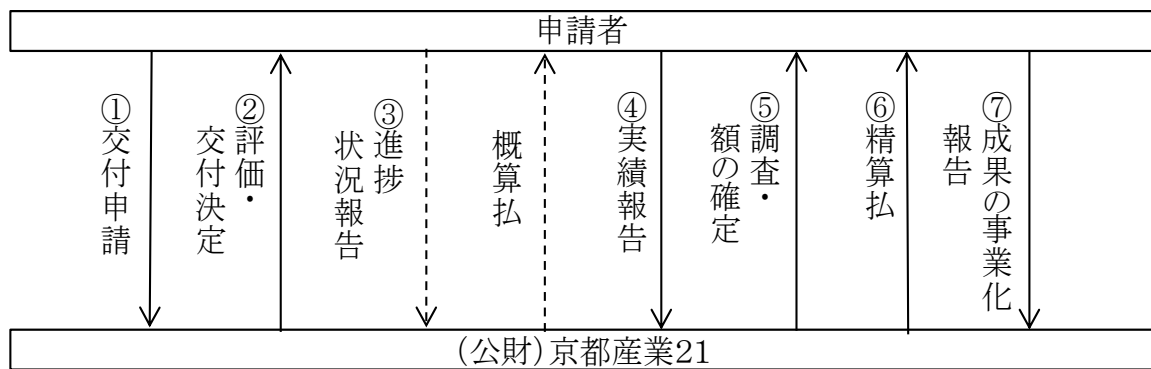
8 交付決定

(1) 評価の結果については、財団から交付決定通知書を送付します。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及び交付決定することがあります。

(2) その他留意事項

ア 交付決定を受けた案件については、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 申請者の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。
補助事業完了の翌年度から5年度間は、⑦成果の事業化報告を行っていただきます。
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。



9 「パートナーシップ構築宣言」の普及へのご協力をお願い

京都府では、関係閣僚（内閣府、経産省、厚労省、農水省、国交省及び内閣官房副長官）と日本経済団体連合会会長、日本商工会議所会頭、日本労働組合総連合会会長をメンバーとする「未来を拓くパートナーシップ構築推進会議」において創設された「パートナーシップ構築宣言」※の普及を促進しています。

実績報告までに、当該宣言を行っていただきますようご協力をお願いいたします。

※サプライチェーンの取引先や価値創造を図る事業者の皆様との連携・共存共栄を進めることで、新たなパートナーシップを構築することを、「発注者」側の立場から企業の代表者の名前で宣言するものです。

<ポータルサイト>※こちらから登録ができます。

<https://www.biz-partnership.jp/index.html>

ものづくり産業 AI 活用支援事業 補助金交付要領

(令和 8 年度予算)

公益財団法人京都産業 2 1

ものづくり産業 AI 活用支援事業費補助金交付要領（令和 8 年度予算）

（趣旨）

第 1 条 公益財団法人京都産業 2 1（以下、「財団」という。）理事長は、京都府 AI サポートチームによる伴走支援を踏まえて実施する、AI 技術を活用した製品・サービスの開発を目指す取組に対して、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、有限会社）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

(3) スタートアップ企業 創業 10 年以内で、府内に本事業の事業活動を遂行する拠点を持つ未上場の企業

(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。

(7) 京都府 AI サポートチーム AI 分野において技術力や知見等を有する専門家チームのことをいう。

（対象要件）

第 3 条 本事業の対象は、第 1 条に定める取組を遂行する、京都府内に拠点を有する中小企業者及びスタートアップ企業とする。

ただし、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。

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) 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) 第 2 条第 1 号に定める拠点の府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき
- (11) 過去 2 年間で、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払の遅延等の防止に関する法律(昭和 31 年法律第 120 号)又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和 22 年法律第 54 号)第 19 条に関する勧告以上の措置を受けたとき

(補助率、補助限度額)

第 4 条 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 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 9 年 2 月 28 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、この要領の施行日以降に限り、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の前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。ただし、前条ただし書きの規定により事前着手した場合、その期間(事前着手日から交付決定日まで)の直接人件費及び旅費は補助対象外とする。また、直接人件費と旅費を除くその他の経費についても、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払(決済)の全てが完了しているものは補助対象外とする。

(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 1～5)に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条の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。

（補助事業の変更等の申請等）

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3-1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。

- (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) プロジェクトリーダーを変更しようとするとき
 - (4) 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）、代表者職氏名を変更するときは、変更届（第3-2号様式）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3-3号様式）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、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、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 補助事業者は、京都府AIサポートチームによる伴走支援を受けた後は、伴走支援実績報告書（第4-2号様式）に実績を記入し、その都度財団理事長に提出しなければならない。
- 4 財団理事長は、前2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、本事業が完了したとき（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、別に財団が指定する期日までに、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)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

(6)補助金を補助事業以外の用途に使用したとき

(7)補助事業に関して怠慢、その他不適當な行為をしたとき

(8)本補助金を活用して取り組む事業に対する国（独立行政7法人等を含む）が助成するほかの制度（補助金、委託金等）との重複受給等が判明したとき

- (9) 補助事業の対象期限までに補助事業を完了しなかったとき
 - (10) 第 12 条に定める期限内に実績報告書を提出しなかったとき
 - (11) 第 22 条に定める成果の事業化報告を行わなかったとき
 - (12) 「反社会的勢力排除等に関する誓約事項（第 1 号様式別紙 5）」に違反したとき
 - (13) 補助事業実施期間中に第 2 条第 2 号に記載するみなし大企業になったとき
- 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、補助事業者へ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 3.0 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 3.0 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 5 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5年度間の事業化の状況等について、事業化進捗状況・事業成果等報告書（第10号様式）を財団が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、第22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会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8年8月14日から施行し、令和8年度予算交付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	対象経費の 1 / 2 以内
補助限度額	5 0 0 万円

※ 補助金額は千円未満切り捨て

別表3 (第6条関係)

対象経費

補助事業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」（原則、役員を除く。）の事業化活動や研究開発従事時間に対応する人件費。 ※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。 ※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。（※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 土地造成費、建物建設費 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、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。
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、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 企業グループ内又は親会社・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。

※3 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。

※4 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。

(参考) 対象とならない経費の例

なお、下記に記載の経費であっても、本事業の遂行に必要であると財団が判断した場合には、対象となることがあります。

- ・事前着手の経費のうち、事前着手届に記載のない経費
- ・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
- ・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）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
- ・自動車等車両（ただし、本事業の目的にのみ使用することが明確であると財団が判断した場合は対象とできます。）
- ・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、インターネット利用料金等の通信費、切手代等郵送費（ただし、送付先リストを提出することが可能な場合は対象となります。）
- ・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
- ・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、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