

危機克服経営改善応援事業費補助金の御案内

～コロナ禍の危機的状況の克服に向けた経営力の向上を目的とした取組を支援します～

京都府・京都府中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）では、厳しい経営環境にある、組合及び組合員を支援する「危機克服経営改善応援事業費補助金」を実施します。本事業主旨に沿って実施される取組（事業）に必要な経費の一部を補助します。

【申請受付期間】

令和3年9月8日（水）から令和3年12月17日（金）まで

補助金の交付は予算の範囲内で執行するため、申請受付は、期間内であっても終了することがございます。

【補助対象期間】

令和3年4月1日（木）から令和3年12月31日（金）まで

※事前着手届を提出したとしても交付決定日以前に支払いをした事業は対象になりません。詳しくは中央会職員までお問い合わせください。

【補助事業内容】

(1) 補助対象者・補助率・補助上限

京都府内に主たる事務所を有する組合、及びこの組合に所属し、かつ、組合からの推薦を受けた京都府内に拠点を有する組合員

対象		補助率	補助上限
事業協同組合	中小企業等協同組合法に基づき設立された法人	補助対象経費（税抜）に対して5分の4以内	500,000円
火災共済協同組合			
協同組合連合会			
信用協同組合			
企業組合			
商工組合	中小企業団体の組織に関する法律に基づき設立された法人	補助対象経費（税抜）に対して5分の4以内	500,000円
協業組合			
生活衛生同業組合	生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律に基づき設立された法人		
商店街振興組合	商店街振興組合法に基づき設立された法人		
上記いずれかの組合に所属する組合員	事業拠点が京都府内にあり、かつ、所属組合からの推薦を受けた組合員		

※名称に「組合」と付されていても対象とならない可能性もありますので、申請前に必ずお問い合せください。

※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場合があります。

※「食品卸・小売業組合緊急支援事業費」により支援を受けた組合等は本制度を活用できません。

(2) 補助対象事業

補助事業の対象は、新型コロナウイルス感染症拡大の影響を受け、厳しい経営状態にある補助事業者が、コロナ禍の危機的状況の克服に向け、新たなビジネスモデルを創出するために実施する専門家等の外部機関を活用した経営力の向上を目的とした取組とする。

ただし、次に掲げる事業は、補助対象事業としないものとする。ただし、京都府と協議の上、中央会が必要と認める場合は、この限りではない。

- ① 他の補助金等を併用して同一の内容で行われる事業
- ② 京都府食品卸・小売業組合緊急支援事業補助金を活用した組合
- ③ 中央会が実施する補助事業の申請に関して行われる事業
- ④ 特定の政治活動に関連した事業
- ⑤ 特定の宗教に対する援助、助長、促進、圧迫、干渉等となるような事業
- ⑥ 公序良俗に反する事業、又は社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条により定める営業内容に関連して行われる事業
- ⑦ その他申請要件を満たさない事業

(3) 補助対象経費

補助対象経費は、本事業の対象として明確に区分できるものであり、その経費の必要性及び金額の妥当性を証拠書類によって明確に確認できる、以下の経費です。

補助事業者が危機的状況を克服するために行う、経営力向上を目的とした事業（中小企業診断士活用による経営改善、研修会、その他ビジネスマッチングを目的とした外部機関の利用等、経営力の向上を目的とした事業）に係る経費のうち、報償費、謝金、委託料、旅費等、中央会が補助対象経費と認める経費

補助対象経費

補助対象経費	報償費、謝金（※謝金基準有）、委託料（集計費・分析費・調査費・計画書や報告書作成費等）、試作品の製作に係る商品開発等に必要の外注費、会場借料、借損料、資料印刷費、旅費（指導・助言等を受けるために招聘した専門家に旅費として支払われる経費（※基準有））、通信運搬費（郵送料等）、その他、当該事業遂行に必要な経費等
補助対象外となる経費	振込手数料、公租公課（消費税や印紙税等）、飲食・接待費（お茶代等含む）、官公署に支払う手数料等、人件費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、借入れに伴う支払利息、家賃、電話代、光熱水費の固定経費、損失補填、給付金やこの申請に係る経費等、不動産購入費、上記のほか、公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費等

（４）謝金等の基準（専門家謝金等の支出は、次の基準を上限とする。）

1. 実地調査・分析謝金基準（※個人への支払の場合には、謝金の額の10.21%を源泉徴収すること。）

対象者	回数	金額（税抜）
大学教授、弁護士及び公認会計士等	1回又は1日	40,000円
大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1回又は1日	30,000円
その他	1回又は1日	20,000円

2. 講師謝金（※個人への支払の場合には、謝金の額の10.21%を源泉徴収すること。）

対象者	時間	金額（税抜）
大学教授、弁護士及び公認会計士等	1時間	50,000円
大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等	1時間	40,000円
民間企業：①企業経営者等	1時間	40,000円
②部長クラス	1時間	30,000円
③課長クラス	1時間	20,000円
④その他	1時間	15,000円
社団法人等：①役員等	1時間	40,000円
②事務局長	1時間	30,000円
③その他	1時間	20,000円

3. 旅費 公共の交通機関を利用した実費とし（但し、新幹線等鉄道のグリーン車料金は対象外とする。）、個人への支払の場合には支払う額の10.21%を源泉徴収すること。ただし、切符現物支給の場合は源泉徴収は不要とする。また、タクシー代は原則として補助対象としない。

4. 資料費（コピー代）

モノクロ	1枚につき	10円
カラー	1枚につき	30円

【申請の流れ】

- (1) 補助対象者の確認や、取り組もうとする事業内容等について申請が可能かを中央会担当者まで電話相談をする。(※受付時間は申請に関する問い合わせ先を参照)
- (2) 申請書(実績報告書)の提出先
 交付申請書(実績報告書)の提出書類は、期日内に中央会に提出してください。

申請時の提出書類	実績報告時の提出書類
①交付申請書(様式第1号) ※組合員が申請する場合、組合の推薦欄に組合代表理事の記名押印が必要 ②事前着手届(様式第2号)※ ③見積書写し(内訳・明細のわかるもの)及び、謝金を補助対象とする場合は講師謝金基準の範囲内であることを証明する書類(写し) ④料金表(会場代等、見積書がない場合) (必要に応じ) ⑤ コンサルティング先からの提案書写し ⑥ その他、中央会が必要と認めるもの	①実績報告書(様式第5号) ②成果書類(コンサルティングを受け、作成した書類)や印刷物等 ※経費支出に対する成果内容として社会通念上、適正な成果と認められない場合は、追加資料を求めることがあります。 ③中央会に対する補助金の請求書(様式第6号)及び通帳写し(口座情報が分かる表紙と2~3ページ目) ④発注書の写し(発注日付=事業着手日) ⑤請求書(あれば納品書)の写し ⑥領収書(又は振込書)の写し ※ネットバンク決済の場合、決済画面の写し+通帳口座の写し(振込金額や振込日付の記載されたページ) ⑦ 事業実施の証拠となる画像・・・事業実施ごとに確認(必要数) (必要に応じ) ⑧取引先との契約書 ⑨その他、中央会が必要と認めるもの

※原則、交付決定日以降に請求・支払い行為が発生したものが補助対象となります。

※令和3年4月1日以降で交付決定の日以前に事業に着手(発注や契約行為を含む。)される場合は事前着手届を提出してください。「事前着手届」提出の取組(事業)であっても、交付決定日以降の支払いが対象となります。発注書記載の日付が事業着手日となります。

※令和3年3月31日以前に着手(発注や契約行為を含む。)の取組(事業)については、補助金の交付を受けることができません。

※取組(事業)に係る全ての経費は、交付決定以降、補助対象期間内に支払いを完了、先方に着金してください。補助対象期間内に支払われた額のみ補助対象となります。

※補助金の支払いは、取組(事業)終了後の精算払とします。

(3) 交付決定

交付申請書類を審査し、文書により中央会指導員を通じて採択の通知をします。採択後は事業実施期間内に完了するよう、速やかに事業の着手を行ってください。

(4) 事業の実施

申請いただいた内容に基づき、事業を補助事業実施期間内に行い、各種支払いを完了させ、証拠書類を整備してください。

(5) 代金の支払いに係る注意事項について

補助の対象となる経費は、交付決定時に認められた経費のみとなります。支払い方法は領収書を収受できる現金又は振込書が発行される銀行振込となります。振込手数料の先方負担は実質、割引に該当するため、別途、必要書類を求めることがあります。

また、手形・小切手・ファクタリング・クレジットカード等での支払いは、事業期間内に完了しないケースや、申請者たる法人でなく、個人支払いと混同することがないように、支払方法は、中央会に確認したうえで進めるよう、お願いいたします。

(6) 実績報告

事業の実施・支払いを完了した日から原則として14日以内に実績報告書を中央会に提出してください。

これには領収書や内容がわかる資料（成果物見本や写真等を含む。）の添付が必要です。中央会において実績報告書を受領後、取組（事業）内容及び経費を審査の上、補助金額を確定し通知します。

(注意点)

- ① 請求書・領収書（それぞれ発行社印が押印されたもの）等の写しは、必ず提出してください。あて名、但し書き、日付、発行社名、社印等が隠れたり、切れたりしないように注意してください。
- ② 請求書は、請求明細及び振込先が記載されていることを確認してください。
- ③ 領収書は、a. 日付が補助対象期間内であること（先方に着金していること）、b. 但し書きに取引内容の記載がされていること、c. 金額に応じて収入印紙が適正に処理されていること等をそれぞれ確認してください。

(7) 補助金の支払（精算払）

中央会は、実績報告のあった日から、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及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、補助対象者に通知後、精算額を指定口座に振り込みます。

(8) 証拠書類の保管等

領収書等支払いがわかる書類の原本の保管が必要です。証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。

(9) その他

補助金の適正な執行法令、条例、規則等の違反や補助金の目的外使用があった場合は、是正措置や交付決定の取消し、補助金の返還をしていただくこととなりますので、適正な執行をお願いいたします。また、この補助金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告、追加書類の提出を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。

【申請に関する問合せ先等】

京都府中小企業団体中央会（申請に関しては各組合の中央会担当者にお問い合わせください。）

■窓口受付時間：9時～17時（正午～13時を除く）

■休業：土日祝日及び年末年始

■連絡先：

本部事務所 <TEL> 075-708-3701 <FAX> 075-708-3725

北部事務所 <TEL> 0773-76-0759 <FAX> 0773-76-7930

京都府商店街振興組合連合会

<TEL> 075-342-0301 <FAX> 075-342-0302