

**平成26年度
京都府中小企業団体中央会
中小企業経営安定・改善支援事業
募 集 要 領**

< 応援隊実施用 >

府内中小企業のみなさんの経営安定・改善を支援するため、
経営基盤の安定に向けた取組や、販路開拓、機器更新等の取組
に補助金を交付します。

○ 申請受付期間 平成26年4月1日（火）～4月21日（月）

（受付時間：上記期間中の平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時）

○ 問合わせ先

京都府中小企業団体中央会・京都府

1 中小企業経営安定・改善支援事業費補助制度の概要

本補助制度は、京都府の補助を受けて実施するもので、府内の中小企業等の経営安定・改善を支援するため、経営基盤の安定に向けた取組や、販路開拓、機器更新等の取組に要する諸費用の一部を補助するものです。

(対象者・補助対象事業・補助率・補助金額の概要)

対 象 者	補助対象事業	補助率	補助金額の上限
京都府内に事業所等を有する中小企業（会社、個人）及びその団体	自社の経営安定・改善を目指して行う、経営基盤の安定に向けた取組や販路開拓、機器更新等の取組	2分の1以内 但し、固定資産の購入、建物の建築・増改築等に係る経費は15%以内	100万円

※別途、上限1,000万円までの補助枠がありますので、申請にあたっては、どちらかを選択してください。

<圧縮記帳について>

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、本補助金は上記規定に当てはまりません。

2 中小企業経営安定・改善支援事業費補助制度（応援隊枠）の概要

(1) 補助対象事業者

本事業は、京都府内に事業所等を有する中小企業（会社、個人）及びその団体を対象としています。

[本事業の対象となる中小企業及び団体]

① 中小企業として、本補助事業の対象となる会社及び個人

主たる事業として営んでい 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数)
製造業その他（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

(注) 資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象となります。

(注) 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含みません。

② 中小企業の団体として本補助事業の対象となるものは、事業協同組合、企業組合等の法人格を有する団体であって、府内の中小企業が構成員の過半数を占める団体（商店街関係の法人を除く）

[本事業の対象とならない者]

次のいずれかに該当する者は、本事業の対象となりません。

- 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者
- 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者をいう。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者
- 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者
- 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者
- 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者
- 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者
- 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、京都府中小企業団体中央会からの当該契約の解除に従わない者

（２）補助対象事業

本事業は、府内の中小企業等の方々が自社の経営安定・改善を目指して行う、経営基盤の安定に向けた取組や販路開拓、機器更新等の取組を支援するものです。

（３）補助対象期間

補助金の交付を受けて行う事業の期間は、原則として補助金の交付決定日から平成27年2月27日（金）までです。

※ 補助金交付決定前に事業着手（契約行為、発注等）をする場合は、事前着手届の提出が必要となります。

なお、支払い（手形の決済、クレジットカードの引き落としを含む。）は、平成27年2月27日（金）までに完了することが必要です。平成27年2月28日以降の支払いは、補助対象になりません。

（４）補助対象経費

補助対象経費は、上記（２）の補助対象事業の実施に直接必要な経費です。なお、土地の購入費や人件費、官公署に支払う手数料、公租公課等は対象外となります。

[補助対象経費に含まれるもの（例）]

専門家等に対する謝金、旅費（但し、日当やグリーン車・ビジネスクラス等の特別に付加さ

れた料金は除く)、展示会等への出展等の経費、用地の造成費用、土地建物の賃借料、機器の賃借料・レンタル料等、消耗品費、商品改良・試作・サンプル品作成等に係る原材料費、従業員に対する研修費、新製品に係る試験・評価費、通信運搬費、チラシ・パンフレット等の印刷費、雑役務費(事業の遂行に必要な業務・事務を補助するために臨時的に雇い入れたアルバイトの賃金・交通費)、ホームページ作成等の委託費、建物及び附属設備の建設(増改築、修繕等を含む。)に係る費用、構築物の設置費、機械装置(付属の工具備品も含む)、車両運搬具(建機及び構内作業用のものに限る)の購入費

※補助率15%以内となる補助対象経費については、以下のとおり。

なお、③のうち賃借・レンタル期間が6ヶ月以内のもの、④・⑤のうち10万円以下の資産又は30万円以下で3年以内の一括償却資産を対象とするものは補助率2分の1以内とする。

- ①用地の造成費用
- ②土地建物の賃借料
- ③機器の賃借料・レンタル料等
- ④建物及び附属設備の建設(増改築、修繕等を含む。)に係る費用
- ⑤構築物の設置費、機械装置(付属の工具備品も含む)、車両運搬具(建機及び構内作業用のものに限る)の購入費

[補助対象経費に含まれないもの(例)]

土地の購入費、人件費(給与等)、借入金及び支払利息、公租公課(消費税など)、建物の登記費用・官公署に支払う手数料等、地鎮祭・上棟式・竣工式等の経費、華美なもの(必要以上に高価な什器や美術品等)、飲食・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、その他公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる費用

※設備リースの取り扱いについて

設備投資が、設備リースの方法によって行われる場合、

- ・対象物件の価額を設備投資額とします。
- ・補助対象期間(平成26年度)中のリース料であって、平成27年2月27日(金)までに支払った総額を補助対象経費とします。

※他の補助金等との併給調整について

同一事業について、国や府等の公的な補助金等の交付を受けている場合、又は受けることが決まっている場合の取扱いとは以下のとおり。

- ・府の補助金

同一事業について、府の補助金、助成金の交付を受けている場合、又は受けることが決まっている場合、本事業の補助対象としません。

- ・その他の補助金等

同一事業について、国等の公的な補助金等の交付を受けている場合、又は受けることが決まっている場合、問合せ先にご相談ください。

3 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、次のとおりです。

なお、補助金は、予算の範囲内で交付しますので、採択されても申請された金額の全額が交付されるとは限りません。

(1) 補助率 補助対象経費の2分の1以内

但し、固定資産の購入、建物の建築、増改築に係る経費は、補助率15%以内

(2) 補助限度額 100万円 ※交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

4 申請手続き等

提出書類

○印の書類を計3部（正1部、副2部）ずつ提出してください。申請時には、全ての必要書類が整っていることを確認してください。【(★)の書類については、1部は原本（押印したもの）が必要です。】

書類の内容	法人	個人 事業者
補助金交付申請・提出書類チェックシート	○	○
交付申請書（第1号様式） (★)	○	○
事業計画書（第1-1号様式）	○	○
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	○	—
直近1期分の確定申告書の写し	—	○
法人登記事項証明書（申請日から3カ月以内に発行されたもの） (★)	○	—
納税証明書（府税について滞納がないことの証明書） (★) （申請日から3カ月以内に発行されたもの）	○	○
補助事業に要する経費の算出根拠資料（例、機械・工具等の見積書の写し、カタログなど）	○	○

※ 「納税証明書（府税について滞納がないことの証明書）」の交付については、所管の京都府税事務所、京都府広域振興局税務室にお問い合わせください。

補助金交付決定前に事業着手される場合（「3 補助対象期間」参照）には、次の書類を3部（正1部、副2部）提出してください。1部は原本（押印したもの）が必要です。

書類の内容	法人	個人 事業者
事前着手届 (★)	○	○

※交付申請書等の様式は、京都府中小企業団体中央会のホームページからダウンロードできます。

（ホームページアドレス [http:// www.chuokai-kyoto.or.jp](http://www.chuokai-kyoto.or.jp)）

また、申請書提出先窓口でも交付申請書等の様式を配布します。

なお、提出書類の返却はいたしません。また、申請資格、申請内容などに偽りがあった場合は、受付後であっても申請を取り下げいただくか、却下となります。

申請の受付

申請書は、京都府中小企業団体中央会に提出してください。

※ 産業支援機関が取りまとめを行い、京都府に送付します。

受付期間

平成26年4月1日（火） ～ 平成26年4月21日（月）（必着、締切厳守）

（受付時間：上記期間中の平日の午前9時～正午、午後1時～午後5時）

※募集終了前は大変混雑しますので、お早めに京都府中小企業団体中央会に御相談ください。

5 審査及び審査結果の通知

提出いただいた申請は、京都府の審査会において次のような観点から総合的に評価・審査し、採択事業を決定し、平成26年5月頃に文書により各申請者に審査結果を通知します。

＜評価基準＞

- ①実施する事業の収益性
- ②実施する事業の具体性
- ③実施する事業の必要性
- ④実施する事業の実現可能性

※審査の途中経過並びに審査結果についてのお問合せには一切応じられませんので、あらかじめご承知ください。

※予算の範囲内で補助を行いますので、申請多数の場合は、補助金の減額や採択できない場合がありますので、ご承知ください。

6 補助金の支払

補助金の支払いは、補助事業の完了検査後に行います（精算払い）。

※事業終了後の完了検査に合格する必要があります。

※支払時期：完了検査後、速やかに行います。

7 その他

- ① 補助金により導入した設備等の固定資産は、補助事業以外の目的には使用できません。
補助事業者は、本事業により取得した設備等の固定資産を京都府中小企業団体中央会の承認を受けずに、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付けし、または担保等に供することはできません。
補助事業者は、補助事業が終了した後であっても、取得価格または効用の増加価格が50万円以上の取得財産を処分しようとするときは、京都府中小企業団体中央会の承認を受けなければなりません。また、財産処分を行った際、当該取得財産を処分したことによる収入があったときは、その収入の全部または一部を納付しなければなりません。
- ② 補助事業者が補助金等の交付に関する規則（昭和35年京都府規則第23号）等に違反する行為等をされた場合には、補助金の交付決定の取消し、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- ③ 本事業で、設備等の固定資産の導入等について補助を受けられた事業者は、補助事業終了後5年間、毎年「設備等稼働状況報告書」を京都府中小企業団体中央会に提出しなければなりません。