

# 中小企業知恵の経営 ステップアップ事業 ご案内（公募要領）

～経営改善などに繋がる取組（事業）を支援します～

京都府と綾部商工会議所では、厳しい経営環境にある、中小企業の方々や商店街団体を支援する「中小企業知恵の経営ステップアップ事業」を実施しております。

中小企業応援隊の支援策として、本事業主旨に沿ってみなさんが平成30年度に実施される取組（事業）に必要な経費の一部を補助し、応援しようとするものです。

## 【申請受付期間】

平成30年8月1日（水）から平成30年8月17日（金）まで

## 【申請書の提出先】

中小企業等、商店街団体：中小企業応援隊員を經由して綾部商工会議所へ提出

## 【申請要件】

綾部商工会議所の中小企業応援隊員の支援を受けている中小企業等及び商店街団体

## 【問合せ先】

綾部商工会議所 中小企業相談課

<連絡先> 〒623-0016

京都府綾部市西町1丁目50-1

電話 0773(42)0701

## 1 原則として綾部市内に事業所(団体)等を有する下記の中小企業等及び商店街団体が対象

### (1) 中小企業等

[中小企業等の範囲]

業種	常時使用する従業員の数	資本金の額又は出資の総額
製造業・その他の業種	300人以下	3億円以下
卸売業	100人以下	1億円以下
小売業	50人以下	5,000万円以下
サービス業	100人以下	5,000万円以下

※ 一部対象とならない業種もありますので、お問い合わせください。

### (2) 小規模企業

[小規模企業の範囲]

業種	常時使用する従業員の数
製造業・その他の業種	20人以下
卸売業	5人以下
小売業	5人以下
サービス業	5人以下

※ 一部対象とならない業種もありますので、お問い合わせください。

### (3) 商店街団体

[商店街団体の範囲]

商店街振興組合、商店街及び小売市場における事業協同組合、商店街振興組合に準ずる活動を行っている任意団体、共同出資会社、特定会社、複数の団体を中心となって商店街等の活性化を目指すために事業活動を行っている事業実行委員会

※ 詳細はお問い合わせください。

原則として、昨年当補助金の採択を受けた事業所は対象外となります(商店街団体を除く)。

## 2 平成30年4月1日から平成31年2月28日までの間に実施する中小企業等の経営改善に繋がる工夫を凝らした取組(事業)又は商店街団体の集客向上に繋がる取組(事業)などが対象

(受付期間に係る事業実施期間の範囲)

項目	開始	終了
受付期間	平成30年8月1日	平成30年8月17日
事業実施期間	平成30年4月1日	平成31年2月28日
実績報告書提出期間	原則として事業終了から10日以内  ※綾部商工会議所から事業所への補助金支払期限が平成31年3月15日ですので、主に事業実施期間終了間際に事業が終了する場合または報告書提出が3月以降になる場合には、必ず綾部商工会議所の了解を得て、事前に担当者と調整するようにしてください。報告書の提出が遅れた場合、補助金の交付ができない場合があります。	

### 【対象外】

- ・ 当取組(事業)の交付決定前に終了した取組(事業)
- ・ 同一取組(事業)について、国や府等の公的な補助金、助成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

### 3 補助金については次のとおり

項目	対象		補助率	補助上限
(1) 経営改善型	中小企業等	小規模企業※	3分の2	200,000円
		中小企業（小規模企業除く。）※	2分の1	300,000円
		中小企業を構成員とする団体等※	3分の2	200,000円
	商店街団体		3分の2	200,000円
(2) 起業支援型	創業予定者、中小企業等		3分の2	200,000円

#### 【補助対象経費の具体例】

**中小企業応援隊の伴走支援により、経営安定と成長に向けた中小企業等が実施する業務改善等やイノベーションに繋がる工夫を凝らした取組、商店街団体が実施する売上向上を目指す取組を支援するもの**

- ◆ 経営改善計画遂行に向けた取組、商品の販売促進の取組に係る経費など
  - ・ 展示会出店費用、ブース造作料
  - ・ のぼり旗等の作成経費
  - ・ 新聞折込み、チラシ作成、ホームページ作成に係る経費
  - ・ 新聞、広報誌等掲載に係る経費
  - ・ プレミアム商品券の印刷経費
  - ・ 集客増加を目指す事務所等の修繕経費・備品等の購入経費
- ◆ コストダウン対策に関する経費
  - ・ 作業効率を大幅に向上させる機器導入など
- ◆ 固定客を生み出すような商店街の実施するイベント経費など
  - ・ 売り出し等チラシ、イベントなどの粗品に係る経費
- ◆ その他、事業趣旨に合致した取組で、中小企業応援隊が必要と判断したもの

※ 補助対象は、申請取組（事業）の実施に必要な経費で、交付決定日以降に請求・支払い行為が発生したものが対象です。交付決定の日以前に着手（発注や契約行為を含む。）した取組（事業）については「事前着手届」の提出が必要です。「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。

※ 人件費、借入れに伴う支払い利息、公租公課（消費税など）、不動産購入費、官公署に支払う手数料等、振込手数料、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、その他公的資金の用途として社会通念上、不適切と認められる費用は対象外とします。

※ 補助対象経費の支払いは、原則として金融機関からの振込とします。詳しくは、別紙「補助対象経費の支払に関わる留意事項について」をご確認ください。

※ 補助金交付の目的に従って、誠実に補助事業を行ってください。

#### 4 交付申請書等の提出書類は、期日までに申請書提出先へ持参してください(必着)。

- (1) ○印の書類を、原本(押印したもの)1部を提出してください。

提出書類	中小企業者等	商店街団体
交付申請書	○	○
定款又は規約		○
事前着手届	○(※1、※2)	○(※1、※2)

※1 平成30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。)される場合は提出してください。

※2 平成30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。

- (2) 交付申請書等は、支援を受けている中小企業応援隊員にお申し出ください。

#### 5 取組(事業)については、下記の事項を評価の基準とします。

- (1) 経営改善(商店街:集客)に繋がる工夫を凝らした取組(事業)であること。
- (2) 経営改善(商店街:集客)の見通し(売上向上、販路開拓、効率化等)があること。
- (3) 具体性・計画性があり、実現可能なものであること。

#### 6 補助金の交付又は不交付の決定は、募集期間終了後、選考を行い、文書により中小企業応援隊員を通して各申請者に通知いたします。

- (1) 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に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。
- (2) 補助金の支払いは、取組(事業)終了後の精算払とします。

#### 7 実績報告書の提出について

- (1) 補助事業終了後速やかに実績報告書を綾部商工会議所に提出してください。また、領収書や明細がわかる資料(成果物見本や写真等を含む。)の添付が必要です。  
(その際、取組(事業)実績について中小企業応援隊員が確認させていただきます。)
- (2) 綾部商工会議所において実績報告書を受領後、取組(事業)及び経費を審査の上、補助金額を確定し通知します。

## 補助対象経費の支払に関わる留意事項について

1 採択結果はあくまで「補助対象事業計画」に基づいた取り組みが採択されたものであり、経費明細表に記載したもののすべてが無条件で補助対象経費となる訳ではありません。

「公募要領」において補助対象経費とされている経費以外は補助対象となりませんので、ご留意ください。

2 補助対象経費に関する証拠書類（請求書、領収書、振込明細書等）は、それ以外の経費の書類と別にしてください

3 補助事業に係る経費の支払について

(1) 金融機関からの振込により支払うこと

※補助金には、透明性、客観性、適切な経費処理が要求されており、振込により第三者（金融機関）による証拠書類（明細書）を残すため

※証拠書類として「振込明細書」等（注1）のコピーを実績報告時に提出

注1：振込予約受付表は不可。振込完了書などの振込が確実に行われたことを確認できる書類

(2) 振込により支払いをする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載された金額を振り込むこと

※振込手数料を差し引いて振り込んだ場合は、その分を値引きしたと考えられ、請求書と振込金額が一致しないため

(3) 旅費（鉄道・バスの運賃）、資料（図書）購入費、通信費（ハガキや切手代）、量販店での支払い等、振込による支払いが不可能な場合のみ、現金での支払いが可能。

※証拠書類として「領収書」等のコピーを提出

(4) クレジットカード等のカードでの支払いは行わないこと

※カードでの支払いは、補助対象経費からカード利用時に付与された、あるいは利用したポイント分等を減算する必要があるなど、手続きが煩雑で他の支払と比べて透明性に欠けるため

※ネットショッピングを利用される場合でも、代金引換や銀行振込など、カード以外で代金の支払いをして下さい

4 上記の方法での処理ができない場合は、事前に担当の経営支援員に連絡をして下さい。事後報告の場合は対応できない場合もありますのでご注意ください