

中小企業知恵の経営ステップアップ事業

起業支援型〔創業〕

ご案内

京都府と京都商工会議所では、厳しい経営環境にある、中小企業の方々を支援する「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令和元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】

1次受付：令和元年 6月20日（木）から同年 7月22日（月）まで

2次受付：令和元年10月 1日（火）から同年10月31日（木）まで

【申請書の提出先】

中小企業応援隊員である京都商工会議所の経営支援員を経由して京都商工会議所へ提出

【申請要件】

中小企業応援隊員である京都商工会議所の経営支援員の支援を受けている中小企業または創業を予定している個人等

【問合せ先】

京都商工会議所中小企業支援部の各ビジネスサポートデスク〈連絡先は最終頁参照〉

京都商工会議所

1 対象事業所等

京都市内で創業を予定している個人

[対象となる創業時期]

1次受付	平成31年2月1日 ~ 令和元年7月31日
2次受付	令和元年7月1日 ~ 令和2年1月31日

※創業時に中小企業基本法第2条に定められた中小企業者となられる方を対象とします。
※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 補助対象取組（事業）

（1）取組（事業）の内容

雇用を伴う創業に関する取組（事業）であること。

（2）補助金の内容

補助上限	200,000円
補助率	3分の2

※交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

【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 実施期間等

<1次受付>

項目	開始	終了
受付期間	令和元年6月20日	令和元年7月22日
事業実施期間	令和元年6月20日	令和元年10月31日
実績報告書提出期間	事業終了から14日以内	

<2次受付>

項目	開始	終了
受付期間	令和元年10月1日	令和元年10月31日
事業実施期間	令和元年10月1日	令和2年1月31日
実績報告書提出期間	事業終了から14日以内	

※取組（事業）に係る全ての経費は、事業実施期間内に支払いを完了してください。

4 補助対象経費

補助対象となる経費は、申請取組（事業）の実施に必要な経費（消費税抜き）で、交付決定日以降に請求・支払い行為が発生したものです。

<経費事例>

- ・展示会出展費用、ブース造作料
- ・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
- ・集客増加を目指す事務所等の修繕経費 など

*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

【注意事項】

- 交付決定の日以前に着手した取組（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、交付決定日以降の請求・支払が対象となります。

5 補助対象外経費等

人件費、消耗品、借入に伴う支払利息、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、その他の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。

6 提出書類等

交付申請等の書類は、各受付期間終了日の午後5時までに、支援を受けている担当の経営支援員を通して申請書提出先（※4頁に記載）へ提出して下さい。（郵送不可）

(1) 書類は、下記の原本（押印したもの）1部を提出してください。

①交付申請書

②創業計画書

③事前着手届（※交付決定前に事業を開始される場合は提出してください。）

④その他添付書類（※担当の経営支援員からの要請に従って見積書等を提出してください。）

(2) 交付申請書等は、支援を受けている経営支援員にお申し出ください。

7 選考（評価）基準

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）創業計画の内容が、商品・サービスの強みや、市場ニーズ等を踏まえたものであること。
- （2）補助対象取組（事業）が、経営課題を的確にとらえた対策であり効果が見込まれること、具体性・計画性があり、実現可能なものであること。

8 結果の通知

補助金交付の採否は、募集期間終了後、選考を行い、文書により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感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。

9 実績報告書の提出について

- （1）補助事業終了後14日以内に実績報告書を担当の経営支援員を通して、京都商工会議所に提出してください。また、領収書や開業届（写し）等、明細がわかる資料（成果物見本や写真等）の添付が必要です。その際、取組（事業）実績について経営支援員が確認させていただきます。

※ 実績報告の際に実績報告時の売上・利益についてもご報告いただきます。

- （2）京都商工会議所において実績報告書を受理後、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。

【申請書提出先・問合せ先】

京都商工会議所 中小企業支援部の各ビジネスサポートデスクにご相談ください。

	管轄行政区	所在地	電話番号
ビジネスサポートデスク	上京区、中京区、下京区、東山区、山科区	京都市下京区室町通東入 京都経済センター3階	075-341-9790
洛北ビジネスサポートデスク	北区、左京区	京都市左京区下鴨高木町6 アトリエフォー 1階	075-701-0349
洛南ビジネスサポートデスク	南区、伏見区	京都市伏見区京町北7丁目11 増田組第2ビル 1階	075-611-7085
洛西ビジネスサポートデスク	右京区、西京区	京都市右京区西院巽町13 西院くめマンション 1階	075-314-8771

※事業所のある行政区を担当する各ビジネスサポートデスクにご相談ください。