

中小企業持続経営支援事業

ステップアップ枠(経営改善型)

ご案内

～経営改善などに繋がる取組(事業)を支援します～

京都府と京都商工会議所では、厳しい経営環境にある、中小企業の方々を対象とした「中小企業持続経営支援ステップアップ枠」により、事業計画に基づいた、経営改善等に繋がる取組に対する経費を支援しています。

【申請受付期間】

令和8年6月15日(月)から令和8年6月30日(火)まで
(受付時間: 午前9時～午後5時 土日祝を除く)

【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

※提出書類に不備がある場合は受付できません。

【申請要件】

以下の①、②を全て満たす中小企業等

- ①京都市内に主たる事業所等を有していること
- ②京都商工会議所の中小企業応援隊員のコンサルティングを受けていること

【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>

【ご注意】

※本事業は給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。
※補助事業遂行の際には自己負担が必要となります。補助金の支払いは取組(事業)終了後の精算払いです。

京都商工会議所

【補助対象者】

京都市内に主たる事業所(団体)等を有する次の中小企業・小規模企業等が対象です。

ただし、より多くの企業を支援するため、令和7年度に中小企業持続経営支援事業(ステップアップ枠)を実施した企業の申請は受け付けていません。※2

※ 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 他機関実施の本制度利用分も含む

1 中小企業

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
サービス業	100人以下	5,000万円以下
小売業	50人以下	5,000万円以下

※ 「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」を指します。

2 中小企業を構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの

(例) 事業協同組合、協業組合など

3 小規模企業

業 種	具 体 例	常時使用する従業員の数
製造業・その他の業種	製造業、建設業、運輸業、旅行業、不動産業（駐車場業を除く） など	20人以下
卸売業	各種商品卸売業、繊維・衣服等卸売業、飲食料品卸売業、建築材料、鉱物・金属材料等卸売業、機械器具卸売業 など	5人以下
小売業	飲食店、喫茶店、小売店、コンビニ、居酒屋、スナック、バー、製造小売業（パン屋・菓子屋等）、ガソリンスタンド、通信販売、持ち帰り・配達飲食サービス など	5人以下
サービス業	清掃、クリーニング、理・美容、公衆浴場、駐車場業、物品賃貸業、旅館、ホテル、民宿、ゲストハウス、観光施設、結婚式場、映画館、スポーツクラブ、カラオケボックス、情報サービス業、広告制作業、ソフトウェア業 など	5人以下

【補助の対象とならない方々】

- ・ 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）第2条第1項に規定する「風俗営業」及び第2条第5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を営む者
- ・ 社会福祉法人、医療法人、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、学校法人、宗教法人、特定非営利活動法人（NPO）
- ・ 京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）第2条第4号に規定する暴力団員等

※ 次の「暴力団排除に関する誓約事項」を読み、相違がないか確認してください。

【暴力団排除に関する誓約事項】

代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、京都府暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。

また、上記の暴力団員等又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者が、経営に事実上参画していません。

【補助対象取組(事業)】

京都商工会議所の中小企業応援隊員によるコンサルティング（伴走支援）に基づき、経営改善や成長に繋がる、工夫を凝らした取組やイノベーションへの取組(事業)。

【対象外】

- ・ 申請取組（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、または受けることが決まっている場合。

【補助内容】

対 象	補 助 率	補助上限
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
小規模企業		

※ 交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

【実施期間等】

項目	開始	終了
受付期間	令和8年 6月15日	令和8年 6月30日
事業実施期間	令和8年 6月15日	令和8年11月 2日
実績報告書提出期間	事業完了日の次の日から起算して14日以内（暦日）、 または令和8年11月16日のいずれか早い日まで	

【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。**

また、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。

◆補助対象経費の具体例

- ◆ 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、PRイベントの実施に係る経費
 - ・ 新聞折込み、チラシ作成・ポスティング、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・設備等の購入経費
 - ・ 備品のリース・レンタル及び購入経費（事業改善・売上向上につながる取組等に限り）
 - ・ 事業実施会場の使用料（事業の事前打合会を含む）
 - ・ 生産管理技術の向上に係る経費
 - ・ 新商品の開発に伴う経費（生産工程改善等のための生産管理システムや自動機の導入など）
 - ・ 新商品開発や営業開拓等の専門家からの指導、助言に係る経費
- ◆ 省エネルギー対策等の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や省エネ効果のある機器等への更新など
- ◆ サイバーセキュリティ対策に関する経費
 - ・ ウイルス対策ソフトの導入経費など
- ◆ 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（7月下旬頃予定）以前に着手（発注や契約行為）する取組（事業）については「事前着手届」の提出が必要です。なお、**本事業申請受付開始前（令和8年6月14日以前）に着手（発注や契約行為）した取組（事業）については、補助対象になりません。**
- 「事前着手届」提出の取組（事業）であっても、**交付決定日の前日までに請求・支払い行為があったものは対象になりません。**

【補助対象外経費等】

以下の経費は、補助対象になりません。

- ・ 補助事業の目的に合致しないもの
- ・ 必要な経理書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）を用意できないもの
- ・ 自社内部の取引によるもの
- ・ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- ・ オークションによる購入費（インターネットオークションを含む）
- ・ 人件費
- ・ 家賃・電話代・光熱費等の固定経費
- ・ 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品代
- ・ 不動産購入・取得費
- ・ 損失補填
- ・ 官公署に支払う手数料等、振込手数料・代引手数料・決済手数料、免許・特許等の取得・登録費、借入れに伴う支払い利息・遅延損害金、公租公課（消費税など）
- ・ 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
- ・ 講習会・勉強会・セミナー研修等参加費や受講費等
- ・ 商品券・金券・郵券類の購入、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払いによるもの、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）決済されたもの
- ・ 法令に違反するもの（条例で禁止されている看板の設置など）
- ・ パソコンやタブレットなど、汎用性があり、補助目的以外にも使用できる物品
- ・ 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

【加点審査】

以下の項目に該当する事業については加点審査を行います。いずれの場合も、事業計画書には当該観点がわかるように記載し、必要書類を添付してください。

ア 環境に関する取組

以下のような事例などにより環境への配慮が明確に記載されていること。

例：環境にやさしい新商品の試作。環境政策の取り組んでいることの宣伝など。

イ IT化に関する取組

事務の効率化、働き方改革等に基づいて効果のあるITツールの導入等を行うこと。

ウ 事業承継に関する取組

事業承継を最近実施または予定しており事業承継を契機とした新たな取組に対するもの。

対象者：申請時から遡って3年の間に事業を承継（引き継いだ）した事業者、または今後事業承継を実施しようとしている事業者

※申請書提出時には、以下の書類を提出してください。

- ・ 「事業承継確認シート」（別紙）
- ・ 事業承継後の事業者については、「事業承継がなされたことがわかる書類」（代表者変更など）の写し

【その他、経費の支払い方法についての注意点】

- クレジットカードは、使用日（クレジットカードを実際に使った日）をもって支払いの完了とします。使用できるカードは、法人の場合は法人カード、個人事業主の場合、その個人事業主名義のものに限ります。また、経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの、法人カードの場合は引き落とし口座が法人名義と確認出来る書類等）の整理・保存・提出ができることが必要です。
- ポイント・クーポン等による支払いは、補助対象として認められません。

【経費支払い時のポイント付与についての注意点】

- ポイントが付与される場合は、当該ポイントを使用しない誓約書を提出してください。

【申請手続き】

交付申請書等の書類は、期日まで(午後5時必着)に、支援を受けている担当の経営支援員を通して京都商工会議所へ提出してください。

- (1) 書類は、下記の原本1部を提出してください。
 - ① 交付申請書
 - ② 事業計画書(様式不問)
 - ③ 定款または規約（※中小企業を構成員とする団体等のみ提出してください。）
 - ④ 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。）
 - ⑤ 見積書
 - ⑥ その他添付書類（※担当の経営支援員からの要請に従って提出してください。）
- (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。

【選考(評価)基準】

取組(事業)については、次の事項を評価の基準とします。

- (1) 経営改善に繋がる工夫を凝らした取組(事業)であること。
- (2) 経営改善の見通し(売上向上、販路開拓、効率化等)があること。
- (3) 事業計画に基づき、具体性のある、かつ実現可能なものであること。

【選考結果の通知】

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

【補助事業の遂行】

補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、補助事業を誠実に行ってください。

また、補助金を他の用途に使用することはできません。

事業実施期限の令和8年11月2日までに全ての補助対象経費を支払い、補助事業を完了してください。

【実績報告書の提出】

- (1) 補助事業が完了したときは、事業完了日の次の日から起算して14日以内（土日祝を含む）または令和8年11月16日のいずれか早い日まで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。
定められた期日までに、実績報告書等が提出されなかった場合、交付決定を受けていても、補助金を受け取れなくなりますので、必ず期日を守ってください。
- (2) 領収書や明細がわかる書類、成果物見本や写真等の添付が必要です。
実績報告書提出時に、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。

※ 実績報告の際に申請時直近及び実績報告時の売上・利益の変化についてもご報告いただきます。

【補助金の確定及び支払】

- (1) 京都商工会議所において実績報告書を受領後、取組（事業）及び経費を審査のうえ、補助金額を確定し通知します。
- (2) 審査の結果、補助対象外経費が含まれていた場合など、補助金額を減額することがあります。
- (3) 補助事業者は確定した補助金額に基づき、京都商工会議所に補助金の支払い請求を行います。これに基づき、京都商工会議所から確定した額を指定口座に振り込みます。
- (4) 補助金の交付後に、申請書類の不正その他支給要件を満たさないことが発覚した場合は、補助金の全部又は一部を返還していただきます。

【交付決定後の注意事項】

- (1) 補助事業の内容等を変更する際には事前の承認が必要です。
交付決定後、事業内容を変更しようとする場合又は補助事業の全部若しくは一部を中止しようとする場合は、事前に京都商工会議所の承認を受ける必要があります。
- (2) **事業終了後5年間は「中小企業持続経営支援事業支援実績報告書（様式第9号）」を提出していただきます。**
補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間において、毎年度会計年度終了後、補助事業者の直近の会計年度となる過去1年間の事業状況について、持続経営支援事業支援実績報告書（様式第9号）を提出していただきます。
- (3) **補助事業関係書類は事業終了後5年間保存しなければなりません。**
補助事業の経費については、帳簿及び根拠となる証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、補助事業終了後5年間、管理・保存してください。
- (4) **取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄の処分には制限があります。**
単価50万円（税抜き）以上の機械装置等の購入や、自社ウェブサイトの外注による作成、店舗改装による不動産の効用増加等は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず京都商工会議所へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。
- (5) **事業終了後5年間は立入検査等に対応していただくことがあります。**
補助事業完了後5年間において、補助事業の適正を期するため、京都商工会議所が必要であるとき判断した場合、本所職員等を事務所・店舗等関係場所に立ち入らせ、帳簿書類、その他物件等についての調査・検査に対応していただくことがあります。

【その他】

本補助事業への応募に係る提出書類により京都商工会議所が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます）。

- ・本補助事業における審査・選考・事業管理のため
- ・採択後の事務連絡、資料送付、効果分析等のため

*申請者、補助対象事業者は、本募集案内、及び交付規定等に記載の無い細部については、京都商工会議所からの指示に従うものとします。

【申請書提出先・問合せ先】

事業所のある行政区を担当する京都商工会議所 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。

名 称	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、右京区 西京区	京都市下京区四条通室町東入 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