

宇治商工会議所

中小企業知恵の経営ステップアップ事業補助金 公募要領

京都府と宇治商工会議所では、中小企業応援隊の支援策として、厳しい経営環境にある小規模事業者・中小企業等の皆様が実施される、売上・集客向上、経営改善に向けた事業（取組）を支援します。

申込受付期間

令和5年9月1日（金）～令和5年10月31日（火）

事業実施期間

※ 事前着手届を提出される場合、令和5年4月1日以降の着手も対象となりますが、その場合も請求や支払は交付決定日以後である必要があります。

交付決定日以降※ ～ 令和6年1月31日（水）

補助率・補助額

※ 交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

- 経営改善型
 - ・小規模企業・団体 補助率 3分の2 / 補助上限額 20万円
 - ・中小企業(上記除く) 補助率 2分の1 / 補助上限額 30万円
- 起業支援型
 - ・創業予定者及び創業5年目以内の企業
 - 補助率 3分の2 / 補助上限額 20万円

申請要件

宇治商工会議所の中小企業応援隊員（経営支援員）の支援を受ける事

補助対象事業

※詳しくは、公募要領 p4 ページ、及び中小企業応援隊員までお問合せ下さい。

業務改善・売上向上を図る、新たな工夫を凝らした取組

※ 本補助金は、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あり、補助金は事業終了後、実績報告いただき適切と判断されたものに対しお支払致します（精算払い）。

【問合せ・申請相談窓口】

宇治商工会議所（平日9時～12時、13時～17時30分）

- 住所：〒611-0021 京都府宇治市宇治琵琶 45-13
- TEL：0774-23-3101 ■ FAX：0774-24-6930
- e-mail：r5stepuphojo@ujicci.or.jp



【公式サイト】



【申請相談フォーム】

※相談フォームには、申請当初にお教えいただきたい項目をご案内しています、優先してご利用下さい。
メールやフォームからのご相談は通常2～3営業日以内にご返信させていただきます。

■ 補助対象者について

宇治市内に主たる事業所等を有する小規模企業者・中小企業等。

※但し、令和4年度に同補助金の採択を受けた事業所は原則対象外とします。

(1) 中小企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に定めるもの

(2) 小規模企業

中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に定める「小規模企業者」

(3) 商店街団体および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

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、複数の団体が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う事業実行委員会等（※詳細はお問い合わせください。）

〔中小企業基本法に定める中小企業の範囲〕

| 業種 | 中小企業 ※下記のいずれかに該当 | | 小規模企業者 |
|------------|------------------|--------------|-------------|
| | 常時使用する従業員の数 | 資本金の額又は出資の総額 | 常時使用する従業員の数 |
| 製造業・その他の業種 | 300人以下 | 3億円以下 | 20人以下 |
| 卸売業 | 100人以下 | 1億円以下 | 5人以下 |
| 小売業 | 50人以下 | 5,000万円以下 | 5人以下 |
| サービス業 | 100人以下 | 5,000万円以下 | 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項第4号及び第5号に規定する「風俗営業」（パチンコ店、麻雀店など）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、一般・公益社団法人、一般・公益財団法人、学校法人、宗教法人、医療法人、NPO法人等
- ・みなし大企業（大企業である親会社から出資を受けているなど、実質的に大企業の支配下にある会社）と認められる者
- ・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

■ 補助率について

事業規模により補助率は下記のとおりとなります。

【例：補助事業にかかる経費＝660,000円(税込)とすると、補助対象経費＝600,000円(税抜)

補助金額は中小企業＝300,000円(1/2)、小規模企業＝200,000円(2/3)※】

※ 60万円の2/3は40万円ですが、補助上限額が20万円までのため交付額は20万円となります

| 申請枠 | 対象 | 補助率 | 補助上限 |
|-------|--------------------|------|----------|
| 経営改善型 | 中小企業（小規模企業除く。） | 2分の1 | 300,000円 |
| | 小規模企業 | 3分の2 | 200,000円 |
| | 商店街団体等 | | |
| 起業支援型 | 創業予定者・創業5年以内の中小企業等 | 3分の2 | 200,000円 |

注) 起業支援型で申請される場合は、事業規模に関わらず補助率は2/3、補助上限額は20万円となります。創業予定者の場合、必ず事業実施期間内に開業・事業を開始いただく必要がございます。

■ 申請⇒採択⇒実施の流れ

| 項目 | 開始 | 終了 |
|-----------|--|---------------|
| 受付期間 | 令和 5年 9月 1日 | 令和 5年 10月 31日 |
| 補助対象期間 | 交付決定日以降 [※] | 令和 6年 1月 31日 |
| 実績報告書提出期間 | 事業完了日から 14 日以内、もしくは令和 6年 2月 7日までのいずれか早い期間内 | |

※事前着手届を提出される場合、交付決定前・令和 5年 4月 1日以降の着手も対象となりますが、その場合も請求や支払は交付決定日以後である必要があります。

ステップ 1：「公募要領」をご覧の上、中小企業応援隊へご相談・サポートをお申込み下さい。

※ お電話やメールでのご相談も可能です。お気軽にお問い合わせ下さい。申し込みには申請フォームもぜひご利用下さい

ステップ 2：「申請時提出書類」をそろえて、「受付期間内」に担当の中小企業応援隊員を経由し、補助金を申請下さい。

※ 事前にご相談等をされずに直接申請された場合、無効とさせていただきます。

ステップ 3：補助金の交付又は不交付の決定は、個別に選考を行い、文書により各申請者に通知いたします。採択された申請には「交付決定」を行います。

※ 交付決定後に補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合や、実施の取りやめをする場合は、必ず事前の承認が必要となります。

ステップ 4：「補助対象期間内」に事業を実施いただき、終了後「実績報告書提出期間内」に「実績報告時提出書類」を揃えて提出してください。

※ 提出書類や根拠資料に不備・不足がありますと、補助金の対象にできない場合がありますので、取引の前に必要書類の発行や提出が可能か確認してから取引を行って下さい。

ステップ 5：宇治商工会議所において実績報告書を受領後、実施した事業内容の審査と経費内容を確認、交付すべき補助金の額を確定した後、「精算払い」を行います。

留意事項

本補助金は申請受付順に個別審査いたします。そのため交付額が予算に達した場合は、早期に募集終了する場合や追加募集を行う場合がございます。その場合は、宇治商工会議所ウェブサイト (www.ujicci.or.jp) 新着情報欄にてお知らせいたします。

重要

審査の結果、申請内容が適正と認められないときや、提出に必要な書類が揃わない場合は、補助対象として認められません。「補助対象外経費の例」を予めご覧いただき、事業遂行後に必要となる書類にもご注意いただきご申請下さい。

【選考（評価）基準について】

取組（事業）については、以下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。

※必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めたり、確認のためにご連絡することがあります。

※採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

※提出いただいた書類は返却いたしません。

■ 補助対象事業（取組）および補助対象経費について

経営安定と成長に向けた業務改善・売上、集客向上を図る取組をはじめ、経営革新に繋がる工夫を凝らした取組、創業・第二創業にかかる取組、商店街団体が実施するイベント等集客向上を目指す取組が申請対象となります。補助対象となる経費は、**交付決定日以降（事前着手届を提出の場合は令和5年4月1日以降）**に着手（契約・発注）した申請事業に必要な経費（消費税抜）で、**令和6年1月31日までに請求・支払・取組完了（印刷チラシの配布完了や、機械装置の設置運用開始など）**を含めたすべての行為が完了するものです。（事前着手届を提出しても、当取組の交付決定前に終了した取組は対象になりません。）

[補助対象経費の例] ※ご不明点があればお気軽にお問い合わせください。

◆ 売上向上や販路開拓に向けた取組に係る経費

- ・ インターネット販売や、周知強化に要する、ホームページ作成やリニューアルに係る経費
- ・ 経営改善に資する新商品開発や新事業を行うための製造機器等の導入経費
- ・ 集客増加を目指す店舗等の改装経費やのぼり旗・看板等の作成設置
- ・ 新たな工夫を凝らした販促用チラシ制作や新聞折込、ポスティングに係る経費
- ・ 販路開拓をはかるための展示会の出展料やブース造作費等

◆ コストダウン対策や省エネルギーの推進、生産管理技術の向上にかかる経費

- ・ 高効率空調機器、高効率ボイラー、LED照明灯等省エネ設備への更新にかかる経費
- ・ 生産性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、イベントなどの広告宣伝等に係る経費

◆ インボイス制度対応やサイバーセキュリティ対策に関する経費

- ・ インボイス対応のためのシステム・レジの導入、ウイルス対策ソフトの導入経費など

◆ 雇用を伴う、創業・第2創業にかかる取り組みの経費

※ 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。

[補助対象外経費の例] ※下記はあくまで一例です。

- ◆ パソコン、タブレット端末、スマートフォン等の補助目的以外に使用が可能な汎用性の高い備品の購入費
- ◆ クラウドファンディング等資金調達にかかる経費、求人広告にかかる経費
- ◆ 仕入れに係る経費（販売や有償レンタルを目的とした製品・商品等の生産、調達にかかる経費）、一般事務用品等の消耗品、一般事務用ソフトウェア、人件費・家賃・通信費・光熱水費等の固定経費、借入に伴う支払い利息、公租公課(消費税など)、不動産購入費、免許・特許等の取得・登録費、講習会・セミナー研修参加費、振込・代引き・決済などの手数料、飲食・接待費、税務申告等のための税理士等に支払う費用（報酬）、仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券での支払いや購入費、相殺決済、各種保証・保険料
- ◆ 単なる取替え更新や廃棄・修繕であって効果向上に該当しない費用、インターネットオークションを含む、発注先が事業収入等の申告をしない一般個人との取引や処分機器等の譲り受け、補助事業期間外に掲載・配布する広告物、フランチャイズまたそれに相当する本部との取引や同じ代表者間・自社内部の取引、不動産賃貸の貸室部分に行う機器設置等
- ◆ 京都府外の店舗で行うイベント等にかかる経費や府外事業所への設備導入など

※ その他、事業期間内に終了しないもの、補助事業の目的に合致しないもの、必要な経理書類を用意できないもの、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等は補助対象外とします。

■ 申請時提出書類

交付申請書は、中小企業応援隊のアドバイスを受け作成下さい。

| |
|---|
| ① 宇治商工会議所中小企業知恵の経営ステップアップ事業 交付申請書 |
| ・該当する全ての項目をご記入ください。（メールアドレス欄のみ、保有していない方は省略可） |
| ② 宇治商工会議所中小企業知恵の経営ステップアップ事業 事前着手届 |
| ・交付決定前に契約や発注を行う場合、ご提出下さい。 ※事前着手届を提出しても、交付決定前に支払等事業が終了している取組は申請できません。 |
| ③ 申請する経費の見積書またはそれに準じるもの（写しで可） |
| ・申請予定の経費の内容や金額のわかる、購入予定先からの見積書や契約書、価格の記載されているカタログ、インターネット購入画面のスクリーンショット等。 |
| ④ 定款・規約（写しで可） |
| ・商店街等団体の申請の際のみ必要です。 |

■ 実績報告時提出書類

提出に必要な書類が揃わない場合は、補助対象として認められませんので、申請前に必ずご確認ください。

| |
|---|
| ① 宇治商工会議所中小企業知恵の経営ステップアップ事業 実績報告書 |
| ・補助事業を行った効果等の記入も含め、該当する全ての項目をご記入ください。 |
| ② 宇治商工会議所中小企業知恵の経営ステップアップ事業 請求書（押印原本） |
| ・口座名義等はお間違えのないよう、ご登録されているとおりに記入下さい。 ・法人は法人代表取締役印、個人事業主は代表個人印をご押印ください。 ・団体は団体名義の口座を記入、団体の届出印をご押印下さい。 |
| ③ 取得財産等管理台帳（税抜単価 50 万円以上の設備を取得する場合のみ） |
| ④ 請求書・領収書等の写し（※ コピーや写真等は A4 用紙に貼付又は印刷願います） |
| ・経費の明細が記載された請求書・領収書又は銀行の振込履歴（振込明細） （明細の記載がないものは、請求書等経費の明細が分かる資料を添付してください。） ・お支払は原則、現金払いか銀行振込とします。 ・クレジットカードでお支払の場合は、法人名義または個人事業主本人名義で、請求書等に加え、引き落としの根拠となるカードの利用明細が必要です。（従業員や家族名義のカード利用は認められません） ・領収書の宛名は原則、申請者名義で、但書に商品名が明記されているものがが必要です。 ・インターネット注文などで上記がない場合、「注文メール等の購入証拠になりえるもの」、「その宛名や支払先、購入額との一致が確認できる振込明細書」の写しが必要です。 |
| ⑤ 実施した事業経費の成果物の写真等（※A4 用紙に貼付又は印刷願います） |
| ・店舗やオフィスへの設備導入や広告宣伝を行った場合は、事業を実施したことが分かる写真や、チラシ等の現物、掲載されている広告ページなどのコピー、作成したホームページの複数ページのスクリーンショット等。 工事等の場合、施工依頼業務の実施内容が確認できる資料など。 ・創業予定者は実績報告の際には実際に開業したことの分かる資料・写真等も必要です。 |

■ 補助金の支払について

- ・申請が集中する場合を含め、交付の決定等や通知、額の確定後の振り込みには、一定の期間を頂戴しますのでご了承ください。
- ・審査の結果、補助対象外経費が含まれていた場合など、申請金額や確定金額を減額することがあります。また、提出の明細では実施根拠として乏しい場合、追加の資料を求める場合があります。
- ・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。
- ・実績報告書類の審査の結果、適正と認められるときは、補助金の額の確定を行い、指定口座に確定した額を振り込みます。(精算後払い)
- ・補助金の交付後に、申請書類の不正や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。

■ 補助事業で取得した財産について

- ・補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても、適切に管理し、補助金の交付の目的に従って、運用頂く必要があります。
- ・また取得財産のうち、取得価格又は効用の増加価格が単価50万円(消費税抜き)以上の機械、器具、備品及びその他の財産については「処分制限財産」として、取得財産管理台帳に記入し、財産の処分を制限する期間内において、処分しようとするときは、宇治商工会議所の承認を受ける必要があります。

■ 補助事業終了後について

- ・補助事業者は、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、毎年会計年度(3月末)終了後に、売上・収益などの状況報告書(様式、提出日は別途連絡)を宇治商工会議所に提出する必要があります。

■ その他留意事項

- ・交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分や内容を変更しようとする場合、または取りやめをしようとする場合は、事前に承認を得る必要があります。
- ・補助金は経理上、支払額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税や所得税の課税対象となります。
- ・補助事業に係る、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、補助事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ・**交付額が予算に達し次第、早期に終了する場合がございます。その場合、補助対象となる取組・申請内容であっても、受付は致しかねますのでご了承下さい。**
募集終了時等は宇治商工会議所ウェブサイト (www.ujicci.or.jp) にてお知らせいたします。
申請順に受付となりますため、申請準備に時間を要された場合、ご申請前に募集が終了となる場合がございますので、何卒ご了承下さい。

【補助金の重複利用に関するご注意事項】

本補助金では、同一の補助事業(取組)に対して、国や府、その他市が助成(左記以外の機関が、京都府・宇治市から受けた補助金等により実施する場合を含む)する、他の制度(補助金、委託費)と重複する場合は、申請対象となりません。