

○京都市中小企業等再起支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新型コロナウイルス感染症に伴う緊急事態措置の影響を受け、売上減少や事業縮小等を余儀なくされた中小企業等の再起を支援するため、新しい生活スタイルに対応するための取組、アフターコロナを見据えた事業の改革を図るための取組、及び厳しい経済状況の中で事業の継続を図るための取組に係る経費の一部を補助する補助金の交付に関し、京都市補助金等の交付等に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「中小企業等」とは中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者及び市長がこれに準ずる者と認める者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 次のいずれかに該当する中小企業等のうち、令和2年12月から令和3年3月までの間のいずれかの月（以下「対象月」という。）の売上高が、前年又は前々年の同月と比べて50%以上減少している者。ただし、令和2年4月1日から同年12月20日までの間に創業した者にあつては、対象月の売上高が、対象月の直前3箇月間の平均の売上高に比して50%以上減少する者とする。

ア 本市の区域内に本店又は主たる事務所を有する法人

イ 本市の区域内に住民票を有し、かつ本市の区域内で事業を営む個人

ウ 本市の区域内に店舗、事務所を有する個人

- (2) 中小企業団体の組織に関する法律に規定する事業協同組合、信用協同組合、企業組合、協業組合、商工組合、商店街振興組合法に規定する商店街振興組合及びこれらと同等と認められる者であつて、令和2年12月20日以前に設立された者。ただし、本市の区域内に主たる事業所を有する者又は構成員の半数以上が本市の区域内に事業所等を有する者に限る。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は対象としない。

- (1) 京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者
- (2) 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）に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者（ただし、同法第2条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。）
- (3) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (4) 京都府新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金（期間：令和2年12月21日～令和3年1月11日、令和3年1月12日～同月13日、令和3年3月1日～同月21日、令和3年4月5日～同年4月21日の期間に係るもの。）又は京都府緊急事態措

置協力金（令和3年1月14日～同年2月28日の期間に係るもの。）の対象者

- (5) 本市が補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

（補助事業の実施期間）

第4条 事業実施期間は、令和3年3月1日から同年7月16日までとする。

（補助事業の内容）

第5条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）及び補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、別表1に掲げるもののうち、第1条の趣旨に沿うものとして必要と認められるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、補助金の対象とならない経費（以下「補助対象外経費」という。）は、別表2に掲げるものとする。
- 3 補助対象経費には消費税及び地方消費税相当額は含まないものとする。
- 4 補助対象経費の金額の3分の2以上は、京都府の区域内に所在する者に支払ったものでなければならない。
- 5 補助対象経費は、事業実施期間に支払われたものでなければならない。

（補助金額等）

第6条 補助金の額は、予算の範囲内において交付し、補助率及び補助限度額は別表3のとおりとする。

- 2 補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てるものとする。
- 3 国、京都府等による同様の補助金等（以下「国等の補助金」という。）の交付を受けようとする場合又は受けた場合の補助金の額は、次のうち最も低い額とする。
 - (1) 補助対象経費から国等の補助金の額を除いた額
 - (2) 補助対象経費に別表3の補助率を乗じた額
 - (3) 一事業者当たりの補助上限額

（交付の申請）

第7条 条例第9条による補助金の申請は、事業完了後令和3年7月30日までに、交付申請書兼請求書（第1号様式）に第1号様式に記載する必要な書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- 2 補助金の申請は、補助対象者1者当たり1回に限る。

（審査）

第8条 市長は、前条に掲げる申請に関する書類に基づき、必要に応じて補助対象者の施設等の実地確認等を行い、補助金の交付の可否について審査する。

（交付及び交付額の決定）

第9条 市長は、第7条の規定による申請があった場合において、補助金の交付の可否及

び交付額を決定し、交付額決定通知書（第2号様式）又は不交付決定通知書（第3号様式）により通知するものとする。

（標準処理期間）

第10条 市長は、第7条の規定による申請が到達してから30日以内に前条第1項の決定を行うものとする。ただし、申請額の総額が予算を超えた場合、申請に不備がある場合、その他特段の事情がある場合はその限りでない。

（補助金の支払）

第11条 補助金は、第9条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

（交付の取消し等）

第12条 市長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定を取り消し、交付額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命じることがある。

- (1) 不正の手段により補助金の交付を受けようとし、又は受けたとき。
- (2) 補助金の交付の目的に反して補助金を使用したとき。
- (3) 補助金の交付の条件に違反したとき。
- (4) この要綱の規定に違反したとき。

（財産の処分の制限）

第13条 条例第31条第1項に規定する市長等が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和53年8月5日通商産業省告示第360号）に準じるものとする。

2 補助金の交付を受けた者が、前項に規定する期間が経過する前に、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を処分する場合は、取得財産等処分承認申請書（第4号様式）を市長へ提出し、市長の承認を得なければならない。

（補則）

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他の必要な事項は、産業観光局長が別に定める。

附 則（令和3年4月12日決定）

この要綱は、決定の日から施行する。

別表 1 (第 5 条関係)

補助対象事業 (いずれも補助対象者が営む事業として取り組むものに限る)	補助対象経費
(1) 新しい生活スタイルに対応するための取組に係る事業	消毒や清掃衛生対策のための消耗品や備品の調達, 施設の改修等に必要な経費 (例 示) 施設清掃や衛生対策に要した消毒用アルコール, マスク, 除菌スプレー, 空気清浄機, パーテーション, 仕切り板, サーモグラフィ, トイレ衛生用品等の購入等
(2) アフターコロナを見据えた事業の改革を図るための取組に係る事業	生産性の向上や経営改革等に向けた事業等の実施に必要な経費 (例 示) ネット販売システムの構築, テレワークの導入, 経営改革に向けたコンサルティングを受ける費用, キャッシュレス対応, 新商品開発等
(3) 厳しい経済状況の中で事業の継続を図るための取組に係る事業	販路開拓, 売上向上, 事業継続の取組等の実施に必要な経費 (例 示) ウェブ作成・広告, 販売促進用のチラシ作成, 従業員等のスキルアップ研修, 店舗改装費等

別表 2 (第 5 条関係)

補助対象外経費
光熱水費 (電気料金, 水道料金, ガス料金等) 電話料金, インターネット回線通信料金, 郵送料 レンタル・リース費 (レンタル・リース期間の始期及び終期が事業実施期間内にあるものを除く) 割賦払い代金 損失補てん, 借入れに伴う支払い利息 公租公課 (税金, 社会保険料など) 不動産購入費, 不動産賃借に伴う敷金, 礼金, 更新料及び原状回復費 令和 3 年 3 月 1 日以降に新たに契約した物件に係るものを除く賃貸料 令和 3 年 3 月 1 日以降に新たに雇用した京都府の区域内に居住する者に係るものを除く人件費 (給料, 報酬, アルバイト代など) 官公署に支払う手数料等 飲食・接待費 交通費 (鉄道, 飛行機, タクシー, 高速利用代, ガソリン代等), 宿泊費, 燃料費 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用,

補助金・助成金・協力金などの申請書類作成のために支払う費用
 金券（商品券，ビール券，交通券等），印紙購入に要する費用
 車両購入費用（自動車，バイク，自転車等）
 各種会費及び入会金
 廃棄物処理関係費用
 専ら娯楽や趣味等のためと考えられる費用（ゲーム機，楽器，書籍，漫画，雑誌，玩具，
 愛玩動物，観賞用植物，理美容関連費用等）
 福利厚生に係る経費
 雇用削減を伴う事業に係る経費
 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

別表 3（第 6 条関係）

区分	補助率	補助上限額
第 3 条第 1 項第 1 号に掲げる者のうち，法人格を有する者	4 分の 3	1 5 万円
第 3 条第 1 項第 1 号に掲げる者のうち，法人格を有しない者		1 0 万円
第 3 条第 1 項第 2 号に掲げる者		1 5 万円

※ 添付書類を含め提出いただいた申請書類一式については、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。

第1号様式（第7条関係）

記入不要（京都市使用枠）	
受付日	受付番号

京都市中小企業等再起支援補助金 交付申請書兼請求書

令和 年 月 日

京都市長 様

京都市補助金等の交付等に関する条例第9条の規定に基づき、「京都市中小企業等再起支援補助金」の交付を以下のとおり申請し、交付決定があった場合には、補助金の支払いを請求します。

1 申請者

区分 該当区分に「○」をつけてください	
中小企業等（法人） 登記事項証明書の添付が必須	→（1）を記入ください
中小企業等（個人）	→（2）を記入ください
組合・商店街など 規約、定款等の添付が必須	→（1）を記入ください
（1）法人・団体 個人事業者の場合は空欄で構いません	
(フリガナ) 法人・団体名	(フリガナ)
(フリガナ) 代表者名	(セイ) (メイ) 姓 名
住 所 (法人：本社 団体：事務所)	〒 京都市 区 ビル・マンション名 部屋番号
代表電話番号	
法人番号（13桁）	
（2）個人事業者 法人・団体の場合は空欄で構いません	
(フリガナ) 氏 名	(セイ) (メイ) 姓 名
(フリガナ) 屋号・店名 (複数ある場合、全て記載)	
住 所 (主な店舗・事務所等)	〒 京都市 区 ビル・マンション名 部屋番号

2 売上減少の状況

法人・個人事業主の方は、下の(1)又は(2)のいずれかを記入してください。

団体・組合等の方は記載不要です。

(1) 令和2年3月31日までに創業された方

売上減少割合	
① 令和__年__月の1箇月の売上高 ※ 令和2年12月～令和3年3月のいずれか1月を選んでください。	円
② ____年__月の1箇月の売上高 ※ ①に記載した月の前年又は前々年同月を記載してください。	円
③ 売上高の減少額 (②－①)	円
④ 減少比率 (③÷②×100) = (D)	%
【注意】50%未満の場合は申請できません	
添付書類 確認, 添付のうえで☑をしてください (写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)	
売上等の確認	<input type="checkbox"/> 確定申告書 (直近年度のもの) <input type="checkbox"/> 上記の①及び②の数値が記載された帳簿等

(2) 令和2年4月1日～同年12月20日までに創業された方

売上減少割合	
① 令和__年__月の1箇月の売上高 ※ 令和2年12月～令和3年3月のいずれか1月を選んでください。	円
② 令和__年__月～__月の3箇月の売上高平均 ※ ①に記載した月の直前3箇月間の平均を記載してください。	円
③ 売上高の減少額 (②－①)	円
④ 減少比率 (③÷②×100) = (D)	%
【注意】50%未満の場合は申請できません	
添付書類 確認, 添付のうえで☑をしてください (写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)	
売上等の確認	<input type="checkbox"/> 確定申告書 (直近年度のもの) <input type="checkbox"/> 上記の①及び②の数値が記載された帳簿等

3 取組の内容

補助事業内容 該当する項目に「○」をつけてください（複数選択可）

(1) 新しい生活スタイルに対応するための取組に係る事業	
	消毒液, マスク, 除菌スプレーなど, 消耗品の購入に要する経費
	空気清浄機, パーテーション, 仕切り板, サーモグラフィーなど, 設備・備品の購入に要する経費
	その他 ※経費及び新たに取り組む内容を具体的に記入してください
(2) ウィズコロナ・アフターコロナを見据えた事業の改革を図るための取組に係る事業	
	ネット販売, テレワーク, キャッシュレス等に係る情報システムの構築に要する経費
	ネット販売, テレワーク, キャッシュレス等に係る機器導入に要する経費
	経営改革に向けたコンサルティングを受けるための経費
	新商品・サービス開発, サービス向上のための経費
	その他 ※経費及び新たに取り組む内容を具体的に記入してください
(3) 厳しい経済状況の中で事業の継続を図るための取組に係る事業	
	ホームページ, SNS 広告等の作成に要する経費
	チラシ等, 広告用印刷物作成に要する経費
	従業員のスキルアップ研修等に要する経費
	店舗, 事務所等の改装に要する経費
	品質, サービス向上のための経費
	その他 ※経費及び新たに取り組む内容を具体的に記入してください

4 補助申請経費明細書

①～④は、それぞれに該当する経費を記載してください。ない場合は空欄で構いません。

① 新規雇用した労働者の人件費						
令和3年3月1日以降に新たに雇用した者に係るものに限る						
新規雇用人数		人				
雇用者1	新規雇用者氏名					
	新規雇用者住所					
	就業場所住所					
	雇用形態	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パートタイム				
雇用者2	新規雇用者氏名					
	新規雇用者住所					
	就業場所住所					
	雇用形態	<input type="checkbox"/> フルタイム <input type="checkbox"/> パートタイム				
経費内訳						
項目	賃金	金額			円	
	諸手当				円	
	社会保険料（事業主負担分）				円	
	その他（通勤手当等）				円	
合計			(a)			円
提出書類 確認、添付のうえで☑をしてください (写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)						
新規雇用であることの確認		<input type="checkbox"/> 雇用契約書又は雇用者の履歴書及び職務経歴書、労働者名簿など				
支払いの確認		<input type="checkbox"/> 賃金台帳				
就業実態の確認		<input type="checkbox"/> 雇用者のタイムカード、出勤簿など				
京都府内在住者であることの確認		<input type="checkbox"/> 運転免許証、労働者名簿など				

② 新規契約した物件の家賃

令和3年3月1日以降に新たに契約した物件に係るものに限る

契約期間	年 月 日～ 年 月 日
契約物件住所	京都市

経費内訳

項目	賃料	金額											円		
			共益費, 管理費												
合計		(b)													円

添付書類 確認, 添付のうえで☑をしてください

(写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)

新規契約であることの確認	<input type="checkbox"/> 契約書
支払いの確認	<input type="checkbox"/> 領収書, 振込明細書又は通帳
物件の確認	<input type="checkbox"/> 地図, 写真

③ 京都府内に所在する者に支払った経費

領収書の日付が令和3年3月1日以降、かつ記載された相手先の住所が京都府内のものに限る

項目		支払先（○を付けてください）	単価	数量	金額（円単位。消費税抜き※）					
1	(例) マスク	京都市内／市外	1000	5	(税抜)					円
2		京都市内／市外			(税抜)					円
3		京都市内／市外			(税抜)					円
4		京都市内／市外			(税抜)					円
5		京都市内／市外			(税抜)					円
6		京都市内／市外			(税抜)					円
7		京都市内／市外			(税抜)					円
8		京都市内／市外			(税抜)					円
9		京都市内／市外			(税抜)					円
10		京都市内／市外			(税抜)					円
11		京都市内／市外			(税抜)					円
12		京都市内／市外			(税抜)					円
13		京都市内／市外			(税抜)					円
					(c) 合計					円

提出書類 確認、添付のうえで☑をしてください

(写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)

支払いの確認	<input type="checkbox"/> 発行元の住所が入った領収書 ※請求書、見積書は不可
履行の確認	<input type="checkbox"/> 納品書、完了届、購入物の現物写真 のいずれか

※ 領収書に税抜価格の明記がない場合は、領収書記載額に1.1を除いた額(÷1.1)を記載してください。(小数点以下は四捨五入)

※ 領収書に代えてレシートを添付される場合は、上記に記載した金額が掲載されている部分をラインマーカー等により明示してください。

④ 京都府外に所在する者に支払った経費

領収書の日付が令和3年3月1日以降のものに限る

項目		単価	数量	金額（円単位。消費税抜き※）								
1	(例) PC	100000	1	(税抜)								円
2				(税抜)								円
3				(税抜)								円
4				(税抜)								円
5				(税抜)								円
6				(税抜)								円
7				(税抜)								円
8				(税抜)								円
9				(税抜)								円
10				(税抜)								円
11				(税抜)								円
12				(税抜)								円
13				(税抜)								円
			(d)	合計								円

提出書類 確認、添付のうえで☑をしてください

(写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)

支払いの確認	<input type="checkbox"/> 領収書 ※請求書, 見積書は不可
履行の確認	<input type="checkbox"/> 納品書, 完了届, 購入物の現物写真 のいずれか

※ 領収書に税抜価格の明記がない場合は、領収書記載額に 1.1 を除した額 (÷1.1) を記載してください。(小数点以下は四捨五入)

※ 領収書に代えてレシートを添付される場合は、上記に記載した金額が掲載されている部分をラインマーカ一等により明示してください。

5 交付請求額

① 補助申請経費の合計及び府内調達割合の算定									
5 ページの(a)の額	(a)								円
6 ページの(b)の額	(b)								円
7 ページの(c)の額	(c)								円
8 ページの(d)の額	(d)								円
(a)+(b)+(c)+(d)	(e)								円
(a)+(b)+(c)	(f)								円
(f)/(e)	(g)								

※ (g)の値が3分の2 (0.667) 未満の場合、申請できません。

② 「4 補助申請経費明細書」に記載の経費に対して、他の補助金の交付を受けることが決定している場合									
交付を受けることが決定している額 (ない場合は空欄で構いません。)	(h)								円
差引 ((e) - (h))	(i)								円

※ 持続化給付金、一時支援金等、経費を特定せずに支払われる「給付金」は記載する必要がありません。

上記(i)の額	(i)								円
(e)の額の3/4	(j)								円
法人・団体：(i),(j)又は15万円の低い方 個人事業者：(i),(j)又は10万円の低い方 ※ただし、千円未満は切捨て	(交付申請額) 千円未満切捨て								円

(京都市記入欄)

6 補助金の支払口座

支払口座情報				
金融機関			銀行 金庫 農協	店・出張所 ※ゆうちょ銀行は振込用の数字3桁を記入
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座	口座名義 のカナ	カタカナ	
口座番号			口座名義 (漢字)	
提出書類 確認、添付のうえで☑をしてください (写し可。提出いただいた申請書類一式は、コピーの送付を含め返還できませんので御留意ください。)				
<input type="checkbox"/> 上記の口座の内容がわかる通帳見開きページ (通帳がない場合は、口座情報が分かる画面写しなど)				

誓約書

私は、京都市中小企業等再起支援補助金(以下「補助金」という。)の交付を申請するに当たり、下記の内容について誓約します。

記

- ・申請者は、京都市税及び京都府税の滞納はありません。
- ・申請者は、京都市中小企業等再起支援補助金要綱に定める補助対象者の要件を満たします。
- ・申請者は、京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者ではありません。
- ・申請者は、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)に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者(ただし、第2条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。)ではありません。
- ・申請者は、営業に関して必要な許認可等を取得しています。
- ・申請者は、京都府新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金(期間:令和2年12月21日～令和3年1月11日, 令和3年1月12日～同月13日, 令和3年3月1日～同月21日, 令和3年4月5日～4月21日の期間に係るもの。)又は京都府緊急事態措置協力金(令和3年1月14日～同年2月28日の期間に係るもの。)の対象ではありません。
- ・同一内容で国や京都府等に同様の補助金を申請する場合は、本補助金の補助申請額(交付決定済みの場合は交付決定額)を報告します。また、国や京都府等への申請情報の照会に同意します。
- ・その他、京都市補助金等の交付等に関する条例及び同条例施行規則並びに京都市中小企業等再起支援補助金交付要綱に定める事項に違反しません。
- ・補助金交付申請書の記載事項及び関係書類の内容確認を求められた場合は速やかに提出します。なお、根拠資料を提出しない場合又は記載事項が虚偽であった場合は、補助金を一括返還します。
- ・刑事訴訟法第197条第2項に基づく捜査照会等の公的機関からの照会に対して、情報が共有されることに同意します。
- ・協力金事業を共同で実施する京都府との間で、情報が共有されることに同意します。
- ・京都市が今後実施する他の補助金事業等との間で、情報が共有されることに同意します。

(以下、新規雇用者に係る補助金申請を行っている場合のみ該当)

- ・対象労働者は、雇入れ事業所の事業主又は取締役の3親等以内の親族(配偶者又は3親等以内の血族若しくは姻族をいう。)ではありません。
- ・対象労働者は、雇入れ事業者において過去一年間で雇用の事実はありません。

(記名又は署名)

社名・団体名

代表者(職)・氏名

交 付 額 決 定 通 知 書

京都市指令 第 号
令和 年 月 日

様

京都市長 印
(担当：産業観光局)

令和 年 月 日付け京都市中小企業等再起支援補助金に係る交付申請書及び請求書について内容を審査した結果、京都市補助金等の交付等に関する条例第19条の規定に基づき、下記のとおり補助金の交付額を決定しましたので通知します。

記

申請者の住所・所在地	
申請者氏名・名称	
交 付 額	円

不 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日	京都市指令第 号
(申請者の氏名・名称及び代表者名)	京 都 市 長 [担当：産業観光局]

令和 年 月 日付けで申請のありました京都市中小企業等再起支援補助金につきましては、下記のとおり交付しないことに決定しましたので通知します。

記

交 付 申 請 額	円
不 交 付 の 理 由	
教 示	<p>この決定に不服があるときは、この通知を受け取られた日の翌日から起算して3箇月以内に、京都市長に対して審査請求をすることができます。</p> <p>ただし、当該期間内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。</p> <p>また、この通知を受け取られた日（京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の決定があったことを知った日）の翌日から起算して6箇月以内に、京都市を被告として、京都地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することもできます（訴訟において京都市を代表するものは、京都市長となります。）。ただし、当該期間内であっても、この決定があった日（京都市長に審査請求をした場合は、当該審査請求に対する京都市長の裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過したときは、処分の取消しの訴えを提起することはできなくなります。</p>

取得財産等処分承認申請書

(宛先) 京 都 市 長	年 月 日
申請者の住所又は申請団体の主たる事務所の所在地	申請者又は団体の名称及び代表者名（記名又は署名）
	電話（ ） -

年 月 日付け京都市指令 第 号をもって交付額決定通知を受けた標記補助事業により取得した財産を処分したいので、下記のとおり申請します。

記

取得財産の種類, 取得年月日	
取得価額	円
補助金交付額	円
処分の理由	
添付書類	