

中小企業持続経営支援補助金(ステップアップ枠)交付要領【準則】

(趣旨)

第1条 本要領は、精華町商工会（以下「商工会」という。）が、中小企業等の経営安定と成長のコンサルティングの結果、当該中小企業等が実施する持続的な経営に繋がる事業について中小企業応援隊が伴走支援する場合の補助金の交付等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に規定する中小企業者又はこれらを構成員とする団体若しくはこれらに準じるもの
- (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 中小企業等のうち別表1に掲げるもの

(補助事業者)

第3条 本事業の対象となる補助事業者は、京都府内に主たる事業所等を有し、持続経営に向けた、事業計画に基づく経営改善等の取組を実施する中小企業等とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助金の交付の対象としないものとする。

- (1) 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
- (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）第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を営むもの
- (3) 前各号に掲げる者のほか、商工会が不適當であると認めるもの

(補助事業の内容)

第4条 補助事業の対象は、補助事業者が事業計画に基づき実施する、次に掲げる中小企業等の持続経営に向けた取組とする。

- (1) 経営改善型
 - ア 中小企業が実施する業務改善等に繋がる工夫を凝らしたもの
 - イ 商店街団体が実施する集客や売上げ向上に繋がるもの
 - ウ 専門家の派遣
- (2) 起業支援型
雇用を伴う創業・第二創業に関する取組
- (3) 賃上げ型
事業所内の労働者（雇用期間が31日以上かつ週の所定労働時間が20時間以上である者）の賃金引上げを図る計画の実現に向けた、経営改善等に係る取組

(補助対象経費等)

第5条 補助事業のうち、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助限度額は、別表2に定めるとおりとし、予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助金の申請等)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、中小企業応援隊員のコンサルティングを受け、中小企業持続経営支援補助金（ステップアップ枠）交付申請書（様式第1号）を、商工会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付決定前に補助事業に着手した場合は、補助金の交付を受けることができない。ただし、やむを得ない事由により補助事業を実施する会計年度の4月1日

以降から交付決定までの間に事業に着手しようとする、又は着手した場合において、中小企業持続経営支援補助金(ステップアップ枠)事前着手届(様式第2号)を商工会に提出し、その承認を得たときは、この限りでない。

(補助金の交付の決定等)

第7条 商工会は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、申請内容等により審査等をするものとし、その審査等の結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。なお、商工会は、必要に応じて現地調査等を行い、条件を付して補助金の交付を決定できるものとする。

2 商工会は、補助金の交付又は不交付を決定したときは、速やかにその内容及びこれに条件を付したときには、その条件を当該申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、前条第2項の通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、商工会が別に定める期日までにその理由を記載した書類を添付して、交付申請を取り下げることができる。

(補助事業の変更、中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、事業の内容を変更するときは、中小企業持続経営支援事業(ステップアップ枠)変更承認申請書(様式第3号)を商工会に提出しなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更については、この限りでない。

(1) 補助目的に変更をもたらすものではなく、かつ、補助事業者の自由な創意により、より能率的な補助目的達成に資するものと考えられる場合

(2) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合

2 補助事業者は、補助事業の全部若しくは一部を中止し又は廃止しようとするときは、中小企業持続経営支援事業(ステップアップ枠)中止(廃止)承認申請書(様式第4号)を商工会に提出しなければならない。

3 商工会は、前2項の申請に対し、申請事項を承認したときは、その旨を当該申請者に通知するものとする。承認する場合、必要に応じて交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(事故の報告)

第10条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事故報告書を商工会に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業遂行の義務)

第11条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途に使用してはならない。また、補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、商工会の要求があったときは速やかに状況報告書を商工会に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の交付決定のあった会計年度(以下「当該会計年度」という。)の1月20日までに補助事業を完了しなければならない。

(契約等)

第12条 補助事業者は、契約に当たり、契約の相手方に対し、補助事業の適正な遂行のため必要な調査に協力を求めるための措置をとることとする。

2 補助事業者は、契約に当たり、経済産業省及び府から補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としてはならない。ただし、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難又は不適當である場合は、商工会の承認を受け

て当該事業者を契約の相手方とすることができる。

- 3 商工会は、補助事業者が前項本文の規定に違反して経済産業省及び府からの補助金交付等停止措置又は指名停止措置が講じられている事業者を契約の相手方としたことを知った場合は必要な措置を求めることができるものとし、補助事業者は商工会から求めがあった場合はその求めに応じなければならない。
- 4 前3項までの規定は、補助事業の一部を第三者に請け負わせ、又は委託し、若しくは共同して実施する体制であっても同様に扱うものとし、補助事業者は、必要な措置を講じるものとする。

(補助事業の実績報告)

第13条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了の日から起算して14日を経過した日又は当該会計年度1月31日のいずれか早い日までに、商工会の中小企業応援隊員の確認を得て、中小企業持続経営支援事業（ステップアップ枠）実績報告書（様式第5号）を商工会に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第14条 商工会は、前条の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容（ただし、第9条第3項に基づいて変更を承認したときは、その承認した内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し等)

- 第15条 商工会は、第9条第2項の補助事業の全部若しくは一部の中止又は廃止の申請があった場合又は補助事業者が次に掲げるものに該当し、商工会が行う再三の指示に従わない場合は、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができるものとする。
- (1) 補助事業者が、法令、本交付要領又は法令若しくは本交付要領に基づく商工会の処分又は指示に違反した場合
 - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
 - (4) 交付の決定後生じた事情等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
 - (5) 補助事業者が、別表2に定める賃上げ型の要件を満たさなかった場合
- 2 前項の規定は、補助事業等について交付すべき補助金等の額の確定があった後においても適用があるものとする。
 - 3 商工会は、交付決定の取消し又は変更を行った場合には、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

- 第16条 商工会は、前条第1項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、商工会が別に定める期日までに返還を命ずるものとする。
- 2 商工会は、補助事業者等に交付すべき補助金等の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金等が交付されているときは、商工会が別に定める期日までに返還を命ずるものとする。

(財産の管理等)

- 第17条 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金の交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。
- 2 補助事業者は、単価50万円（消費税抜き）以上の、取得財産等について、取得財産等管理台帳（様式第6号）を備え管理しなければならない。

- 3 補助事業者は、前項の取得財産等があるときは、第13条に定める実績報告書に取得財産等管理台帳（様式第6号）を添付しなければならない。
- 4 商工会は、補助事業者が、取得財産等を、補助金等の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供すること（以下「処分」という。）により収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を商工会に納付させることができる。

（財産の処分の制限）

- 第18条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、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とする。
- 2 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的又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）及び経済産業大臣が別に定める期間に準じるものとする。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ中小企業持続経営支援補助金（ステップアップ枠）財産処分承認申請書（様式第7号）を商工会に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 4 前条第4項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（立入検査等）

- 第19条 商工会は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又はその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査することができる。

（補助金の支払、請求）

- 第20条 商工会は、第14条により補助金の額を確定したのち、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、請求書（様式第8号）により、商工会に補助金の支払請求を行うものとする。

（補助金の経理等）

- 第21条 補助事業者は、補助事業に係る経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した年度の翌年度から5年間、商工会の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

（産業財産権等に関する報告）

- 第22条 補助事業者は、補助事業に基づく発明、考案等に関して、特許権、意匠権または商標権等（以下「産業財産権等」という。）を補助事業期間内に申請もしくは取得した場合またはそれを譲渡し、もしくは実施権等を設定した場合には、遅滞なくその旨記載した「産業財産権等取得等届出書」を商工会に提出しなければならない。

（収益納付）

- 第23条 商工会は、補助事業者の補助事業の成果の事業化、産業財産権等の譲渡または実施権の設定およびその他補助事業の実施により収益が生じたとき認めるときは、補助事業者に対し交付した補助金の全部または一部に相当する金額を商工会に納付させることができるものとする。

（情報管理及び秘密保持）

- 第24条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は、特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理するものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうちその他の第三者の秘密情報（事業関係者の個人情報等を含むがこれらに限定されない。）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なく開示、公表、漏えいしてはならない。

- 2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。
- 3 本条の規定は補助事業の完了後（廃止の承認を受けた場合を含む。）も有効とする。

（書類の提出部数）

第 25 条 この要領により商工会に提出する書類の部数は、請求書を除き原本 1 部及びそのコピー 1 部とする。

（補助事業終了後の報告）

第 26 条 補助事業者は、補助事業の完了した年度の翌年度から 5 年間、毎年度会計年度終了後 2 5 日以内に、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、令和 6 年度中小企業持続経営支援事業支援実績報告書（様式第 9 号）を商工会に提出しなければならない。

（補則）

第 27 条 この要領に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は、商工会が別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

別表 1（第 2 条関係）

商店街振興組合	商店街振興組合法に基づく商店街振興組合
事業協同組合	商店街及び小売市場（以下「商店街等」という。）における事業協同組合
任意団体	商店街等において、共同事業等の事業活動を行うための規約等を制定している任意に組織された団体
共同出資会社	2 以上の中小小売商業者が資本金の額又は出資の総額の大部分を出資している会社（株式会社にあつては総株主（株主総会において決議をすることができる事項の全部につき議決権を行使することができない株主を除く。）の議決権に占める中小小売商業者の有する議決権の割合が 10 分の 7 以上であるものに、持分会社にあつてはその社員（業務執行権を有しないものを除く。）に占める中小小売商業者の割合が 2 分の 1 を超えているものに限る。）
特定会社	商工会、商工会議所又は中小企業者が出資している会社（株式会社にあつては総株主の議決権に占める中小企業者以外の会社の有する議決権の割合が、持分会社にあつてはその社員に占める大企業者の割合が 2 分の 1 未満であるものに限る。）
事業実行委員会	上記に掲げる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の事業活動を行う目的で組織された団体で、定款に類する規約等を有し、自ら経理する等の会計組織を有するもの。

別表2 (第5条及び第15条関係)

<p>補助対象経費 (例示)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 経営改善計画遂行に向けた取組に係る経費 ・ 商品の販売促進の取組に係る経費 ・ 省エネルギー対策等のコストダウン対策に関する経費 ・ 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 ・ サイバーセキュリティ対策に関する経費 ・ 創業時に係る経費 ・ 専門家の派遣に係る経費 ・ 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取組に係る経費
<p>補助対象外 経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 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（業務改善につながる取組など補助事業の趣旨に沿った取組に限定して使用し、かつ中小企業応援隊において限定して使用することが確認できるものであれば可）
<p>補助率</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆経営改善型 3分の2以内（ただし、中小企業（小規模企業除く。）については2分の1以内） ◆起業支援型 3分の2以内 ◆賃上げ型 4分の3以内（ただし、中小企業（小規模企業除く。）については3分の2以内）
<p>補助限度額</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆経営改善型 1補助事業者当たり 20万円 対象：中小企業等^{*1}、商店街団体 ※1 専門家派遣を実施する場合は、当該費用（上限20万円）を加算できる。専門家派遣のみ実施したときは、20万円が補助限度額。 ただし、補助事業者が中小企業（小規模企業除く。）^{*2}である場合は1補助事業者当たり30万円とする。 ※2 専門家派遣を実施する場合は、当該費用（上限30万円）を加算できる。専門家派遣のみ実施したときは、30万円が補助限度額。 ◆起業支援型 1補助事業者当たり 20万円 対象：創業予定者、中小企業等（創業から5年目までを含む。） ◆賃上げ型 1補助事業者当たり 100万円 対象：中小企業等^{*3} ※3 補助金の交付にあつては、中小企業等が以下の要件を満たした場合に限る。 ① 金融・経営一体型支援体制強化事業による支援を過去に受けていた、又は交付申請日時点で受けていること ② 当該事業場における労働者（雇用期間が31日以上かつ週の所定労働時間が20時間以上である者）の最も低い時間当たりの賃金額（以下「事業場内最低賃金」という。）の引上げ前の額と京都府最低賃金との差額が30円未満であること ③ 事業場内最低賃金を、補助事業期間中に50円以上引き上げること ④ 交付申請日及び補助事業完了日時点で、事業場内最低賃金が京都府最低賃金を上回ること