

中小企業持続経営支援補助金 (ステップアップ枠・通常型) ご案内

～経営改善などに繋がる取組（事業）を支援します～

京都府と福知山市商工会では、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補助金」により、事業計画に基づく、経営改善等に繋がる取組（事業）に対する経費を支援しています。

【申請受付期間】

令和6年6月3日（月）から令和6年7月5日（金）まで

【申請書の提出先】

中小企業応援隊員を経由して福知山市商工会へ提出

【申請要件】

福知山市商工会の中小企業応援隊員の支援を受けている中小企業等

【問合せ先】

福知山市商工会	本 所	TEL 5 6 - 5 1 5 1
	三 和支所	TEL 5 8 - 3 6 6 7
	夜久野支所	TEL 3 7 - 0 0 0 1

1 京都府内に事業所等を有する下記の中企業等が対象

(1) 中企業等

[中企業の範囲]

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

(2) 小規模企業

[小規模企業の範囲]

業種	常時使用する従業員の数
製造業・その他の業種	20人以下
卸売業	5人以下
小売業	5人以下
サービス業	5人以下

※ (1)、(2)については、一部対象とならない業種もありますのでお問合せください。

また、令和5年度に『福知山市商工会中企業知恵の経営ステップアップ事業補助金』を採択された事業所は、原則2年連続採択は認めておりませんので、予めご了承ください。

2 令和6年4月1日から令和7年1月31日までの間に実施する、事業計画に基づく、中企業等の経営改善に繋がる工夫を凝らした取組(事業)などが対象

(受付期間に係る事業実施期間の範囲)

項目	開始	終了
受付期間	令和6年 6月 3日	令和6年 7月 5日
事業実施期間	令和6年 4月 1日	令和7年 1月 31日
実績報告書提出期間	事業終了から14日以内または、令和7年2月7日いずれか早い方	

【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 補助金については次のとおり

項目	対象	補助率	補助上限
(1) 経営改善型	中 小 企 業 等 小規模企業※	3分の2	200,000円
	中 小 企 業 等 中小企業(小規模企業除く)※	2分の1	300,000円
(2) 起業支援型	創業予定者、中企業等	3分の2	200,000円

【補助対象経費の具体例】

中小企業応援隊の伴走支援により、経営安定と成長に向けて、事業計画に基づき中小企業等が実施する業務改善等やイノベーションに繋がる工夫を凝らした取組を支援するもの

- ◆ 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
 - ・ のぼり旗等の作成経費
 - ・ 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・備品等の購入経費
- ◆ 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

※ 補助対象は、申請取組（事業）の実施に必要な経費で、交付決定日以降に請求・支払い行為が発生したものが対象です。交付決定の日以前に着手（発注や契約行為を含む。）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、交付決定日以降の支払いが対象となります。

※ 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は対象外とします。

また、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についても、原則、補助対象外としますが、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、例外的に補助対象とします。

※ 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。

4 交付申請書等の提出書類は、期日までに申請書提出先へ持参してください(必着)。

(1) 提出書類

- 交付申請書（様式1）
- 事業計画概要書（様式1-別紙）
- 事前着手届（様式2）※1、※2
- 直近の決算書
 - 法人の場合：決算報告書
 - 個人の場合：直近の青色申告決算書 又は 収支内訳書
- 見積書

※1 令和6年4月1日以降で交付決定の日以前に事業に着手（発注や契約行為を含む。）される場合は提出してください。

※2 令和6年3月31日以前に着手（発注や契約行為を含む。）の取組（事業）については、補助金の交付を受けることができません。

(2) 交付申請書等は、支援を受けている中小企業応援隊員にお申出ください。

5 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) 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。

6 補助金の交付又は不交付の決定は、募集期間終了後、選考を行い、文書により中小企業応援隊員を通して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。

7 実績報告書の提出について

- (1) 補助事業終了後、14日以内もしくは令和7年2月7日までに実績報告書を福知山市商工会に提出してください。また、領収書や明細がわかる資料（成果物見本や写真等を含む。）の添付が必要です。
（その際、取組（事業）実績について中小企業応援隊員が確認させていただきます。）
- (2) 福知山市商工会において実績報告書を受領後、取組（事業）及び経費を審査の上、補助金額を確定し通知します。
- (3) 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、収益など実績報告書（様式、提出日は別途連絡）を提出する必要があります。