

令和4年度
起業支援事業費補助金
【募集案内】

令和4年5月

京都府商工労働観光部中小企業総合支援課
(中小企業応援センター事務局)

住所：京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78 京都経済センター4階
電話：075-366-4357

【募集期間】

受付開始：令和4年5月31日（火）

受付締切：令和4年6月30日（木）（締切日当日消印有効）

【書類の入手方法】

計画書類等のダウンロードは、以下のホームページから入手ください。

<https://ouen-kyoto.com/>（中小企業応援センターホームページ）

【計画書類の提出先、相談先】

京都府内の起業、事業承継、第二創業の予定地を管轄する商工会・商工会議所（19ページ掲載）

【計画書類の提出方法】

起業予定地を管轄する商工会・商工会議所に持参いただくか、郵送により提出してください（12ページ参照）。郵送の場合は締切日当日消印有効となります。

【ご注意】

計画書類については、必ず起業支援事業の対象となる起業予定地を管轄する商工会・商工会議所の中小企業応援隊（5ページ参照）に相談し、コンサルティングを受けていただいたうえで、提出してください。

〔目次〕**I 起業支援事業のご案内**

1	起業支援事業の目的	1
2	補助対象者	1
3	補助対象事業	2
4	補助事業期間	4
5	事業の流れ	5
6	補助対象経費	7
7	補助率等	12
8	応募手続きの概要	12
9	評価委員会	13
10	評価結果の通知	14
11	交付決定	14
12	事業実績報告	15
13	完了検査・交付確定通知・補助金支払い	15
14	交付決定後の注意事項	15
15	その他	16
II	対象地域別提出先一覧表	19
III	応募様式	21

I 起業支援事業のご案内

1 起業支援事業の目的

起業支援事業は、効果的な起業を促進し、地域課題の解決を目的に、新たに社会的事業を京都府内で起業する者に対して、起業等に要する経費の一部を補助する事業です。

※この起業支援事業の実施に当たっては、国の「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の規定、ならびに京都府の「補助金等の交付に関する規則」等が適用されます。

2 補助対象者

起業支援事業費補助金の補助対象者は、(A) 新たに起業をする者と (B) 事業承継又は第二創業をする者であり、それぞれ以下の要件をすべて満たす者とします。

(A) 新たに起業をする者の場合

以下の(1)から(6)の要件をすべて満たす者です。

- (1) 本事業の公募開始日(令和4年5月31日)以降、補助事業期間完了日(令和5年1月31日)までに個人事業の開業届出又は株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合若しくは特定非営利活動法人その他の法人(以下「法人」という)の設立を行い、その代表者となる者であること

なお、法人役員が個人で新たに法人を設立又は個人事業を開始する場合、また、個人事業主が新たに法人を設立する場合は、実施する事業が、法人・個人が行う申請時の既存事業とは明確に異なる新たな事業とみなされなければなりません。

また、新たな法人設立において、みなし大企業となる場合(P16 その他(2)参照)は対象となりません。ご注意ください。

- (2) 京都府内に居住している者又は本事業の補助事業期間完了日までに京都府内に居住することを予定している者であること
- (3) 法人の登記又は個人事業の開業の届出を京都府内で行う者であること
- (4) 計画書(Ⅲ 応募様式)を知事に提出し、採択を受けた者であること
- (5) 公序良俗に反する者でないこと
- (6) 補助対象者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者でないこと。

(B) 事業承継又は第二創業をする者の場合

以下の(1)から(6)の要件をすべて満たす者です。

- (1) 本事業の公募開始日(令和4年5月31日)以降、補助事業期間完了日(令

和5年1月31日)までにSociety5.0関連業種等の付加価値の高い分野での、地域課題の解決に資する社会的事業に関する事業を、事業承継、又は第二創業により実施する個人事業主若しくは株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、企業組合、協業組合、特定非営利活動法人その他の法人(以下「法人」という)の代表者となる者であること。

また、法人が、みなし大企業となる場合(P16 その他(2)参照)は対象となりません。ご注意ください。

- (2) 京都府内に居住している者又は本事業の補助事業期間完了日までに京都府内に居住することを予定している者であること
- (3) 事業承継又は第二創業により新たに京都府内で行う者であること
- (4) 計画書(Ⅲ 応募様式)を知事に提出し、採択を受けた者であること
- (5) 公序良俗に反する者でないこと
- (6) 補助対象者又は設立される法人の役員が暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力との関係を有する者でないこと。

3 補助対象事業

補助対象事業は、(A)新たに起業をする者の場合と(B)事業承継又は第二創業をする者の場合で、以下の要件をすべて満たす事業です。

(A) 新たに起業をする者の場合

(1) から (7) の要件をすべて満たす事業です。

- (1) 地域の課題の解決に資する社会的事業※(society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野を含む)であり、新たに起業する事業であること。

※本事業における社会的事業の要件

次に掲げる事項の全てに該当すること。

ア 地域社会が抱える課題(以下「地域課題」といいます。)の解決に資すること(社会性)

イ 事業の対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること(事業性)

ウ 解決しようとする地域課題に対し、当該起業等事業を実施しなければ課題解決に資するサービスの供給が十分でないこと(必要性)。

※京都府が想定している事業は以下のとおりです。

①地域活性化関連

- ・ 人口減少地域の活性化や若者等の地域定着に向けて、農林水産物や優れた自然環境・景観、文化財などの地域資源を活用した特産品開発・販売や地元食材を活用した飲食・サービス等の魅力ある地域活性化に資する事業等

②社会福祉・社会教育・子育て支援関連

- ・ 少子高齢化や核家族化の進展により需要が高まっている高齢化や子育て世帯向けの福祉・教育等の生活支援サービスの供給及びそれに付随する事業等

- (2) 京都府内で実施する事業であること。
- (3) 本事業の公募開始日以降、補助事業期間完了日までに新たに起業する事業であること。
- (4) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (5) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
- (6) 対象地域の商工会・商工会議所等と連携した伴走支援を受けながら取り組む事業であること。
- (7) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金、競争的資金、他の道府県で実施される地方創生支援事業の交付を受けないこと。

※なお、同一の事業計画で国が実施する他の補助金、助成金、他の道府県で実施される地方創生起業支援事業に申請中の場合、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを交付申請時までに選択していただきます。また、他の補助金、助成金、支援金制度等への応募状況について該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

(B) 事業承継又は第二創業をする者の場合

- (1) から (7) の要件をすべて満たす事業です。

- (1) society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野^{※1}であり、地域の課題の解決に資する社会的事業^{※2}に関する事業を、事業承継、又は第二創業により実施する事業であること。

※1 society5.0関連業種等の付加価値の高い産業分野

未来技術を活用した新たな社会システムづくり等に関連する起業を想定。

※2 社会的事業の要件

次に掲げる事項の全てに該当すること。

ア 地域社会が抱える課題（以下「地域課題」といいます。）の解決に資すること（社会性）

イ 事業の対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること（事業性）

ウ 解決しようとする地域課題に対し、当該起業等事業を実施しなければ課題

解決に資するサービスの供給が十分でないこと（必要性）。

- (2) 京都府内で実施する事業であること。
- (3) 本事業の公募開始日以降、補助事業期間完了日までに新たに起業する事業であること。
- (4) 公序良俗に反する事業でないこと。
- (5) 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業（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121号）第2条において規定する風俗営業等）でないこと。
- (6) 対象地域の商工会・商工会議所等と連携した伴走支援を受けながら取り組む事業であること。
- (7) 本補助事業期間内に、同一の事業計画で国（独立行政法人を含む）の他の補助金、助成金、競争的資金、他の道府県で実施される地方創生支援事業の交付を受けないこと。

※なお、同一の事業計画で国が実施する他の補助金、助成金、他の道府県で実施される地方創生起業支援事業に申請中の場合、いずれも採択された場合は、どちらを活用するかを交付申請時まで選択していただきます。また、他の補助金、助成金、支援金制度等への応募状況について該当記入欄に記入がなく、後日事実が明らかになった場合には、採択後であっても補助金の交付を取り消す場合があります。

4 補助事業期間

補助事業期間は、交付決定日から令和5年1月31日(火)までとなります。

5 事業の流れ

本補助事業のスキームならびに相談から補助金交付までの流れは以下のとおりとなります。

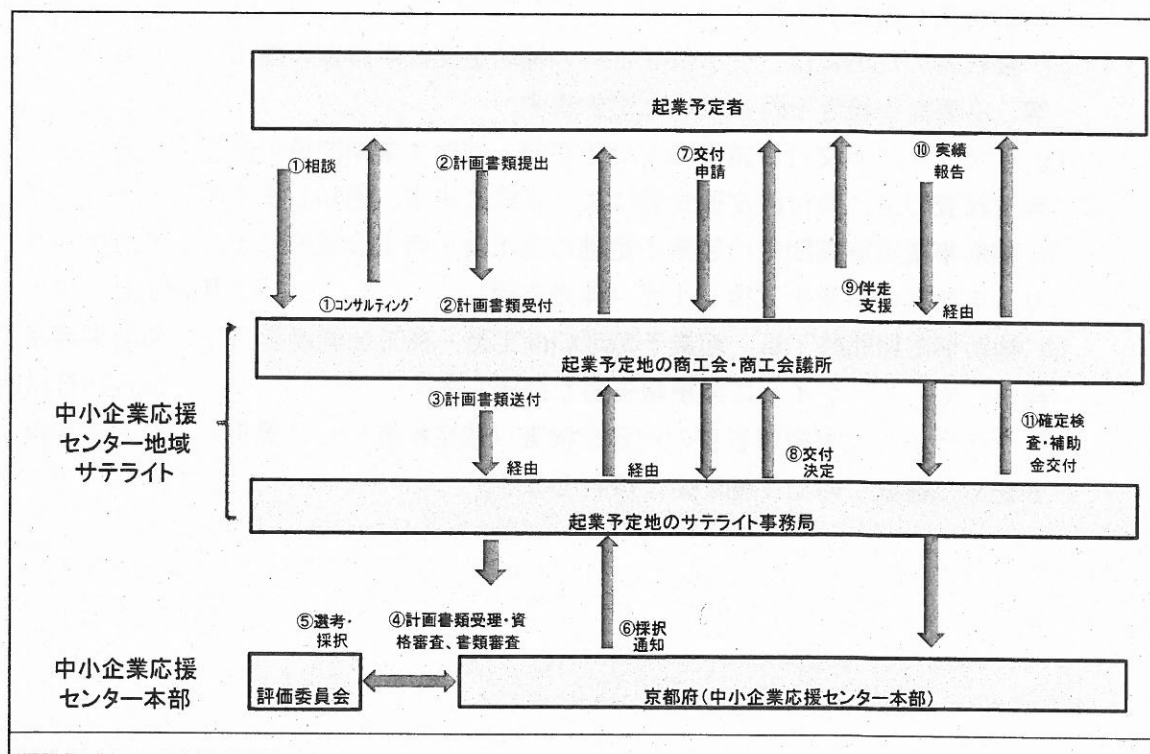
(1) 事業のスキーム

本補助事業は、中小企業応援センター※事業として、京都府（中小企業応援センター本部）と商工会・商工会議所（中小企業応援センター地域サテライト）が連携して実施するものです。

※中小企業応援センターとは

オール京都体制で中小企業の伴走支援を行う中小企業応援隊の拠点です。

本部（京都府商工会連合会、京都府商工会議所連合会、京都府中小企業団体中央会、応援センター事務局（京都府中小企業総合支援課））と地域サテライト（地域ビジネスサポートセンター、府内9箇所）からなり、本部事務局は、京都経済センター4階に、地域サテライトの事務局は、その地域を代表する商工会・商工会議所内にあります（P20参照）。



(2) 計画書類提出から補助金交付までの流れ、スケジュール

- ① 提出しようとする計画書類の作成にあたっては、起業予定 5月31日(火)
地の商工会・商工会議所の中小企業応援隊※のコンサルティング ～6月30(木)
グを受けることが必須となります。

※ここの中小企業応援隊とは、京都府知事が任命する府内の商工会・商工会議所の
経営支援員、指導員を指します。

- ② 計画書類を起業予定地の商工会・商工会議所に提出しま 6月30日(木)
す。

- ③ 起業予定地の商工会・商工会議所からサテライト※(P20参照)を経由し
て、京都府に計画書類を提出します。

※サテライトとは、京都府内9箇所に設置されている中小企業応援センターの地
域サテライトの事務局を担う商工会・商工会議所を指します。

- ④ 京都府において資格選考を実施します。 7月中旬

- ⑤ 外部有識者による評価委員会において、書類選考、必要に応じて 7月下旬
プレゼン選考で計画内容を総合的に評価し、採否を決定します。

- ⑥ 京都府から計画書類提出者に対して、サテライトを経由して 8月中旬
採択結果を通知します。

- ⑦ 採択された方には、サテライトへの補助金交付申請書の提出 8月中旬
等、必要な手続きを行っていただきます。

- ⑧ サテライトが交付申請書の交付予定額、補助事業期間等の内 8月中旬
容を精査の上、交付決定通知書により正式に決定、通知します。

- ⑨ 補助事業実施期間中は起業予定地の商工会・商工会議所によ 8月中旬～
り、申請者の事業を支援します(伴走支援)。 1月31日(火)

- ⑩ 補助事業期間終了後、起業予定地の商工会・商工会議所を 補助事業完了
経由して、サテライトに実績報告書を提出します。 から15日以内

- ⑪ サテライトは実績報告書の内容を検査(確定検査)し、適正 2月下旬頃
と認めた経費に対して補助金を交付します。

6 補助対象経費

起業する事業に要する経費が対象となりますが、以下の①～③の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費（※）
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※書類の整理が必要となります。

※人件費・店舗等借入費・設備費・リース費については、交付決定日より前の契約であっても、交付決定日以降に支払った補助事業期間分の費用は対象となります。

【経費に関する注意事項】

- ・1件10万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、2者以上の相見積が必要です。やむを得ず相見積を取ることができない場合は、選定理由書を作成してください。
- ・経費の支払方法は、原則金融機関振り込みとなります。なお、経理処理等の都合上、10万円未満の現金支払いやクレジットカードによる支払いも可とします。
- ・経費の支払いは補助事業期間内に完了している必要があります。そのため、クレジットカードによる支払いについても、口座からの引き落としが補助事業期間内に完了している必要があります。

補助対象となる経費、ならない経費の主なもの（例示）

（1）人件費

【対象となる経費】

- ・補助事業に直接従事する従業員（パート、アルバイトを含む。）に対する給与、賃金

※日本国外で従事する従業員については、国内の事務所等と直接雇用契約を締結した人に限る。

※補助対象となる金額は、1人当たり月額35万円が限度（パート、アルバイトは1人当たり月額8千円が限度）

【対象とならない経費】

- ア 株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、特定非営利活動法人の場合は、代表者及び役員（監査役、会計参与を含む）の人件費
- イ 企業組合の場合は、役員の人件費
- ウ 協業組合の場合は、役員及び組合員の人件費
- エ 個人事業主の場合は、本人及び専従者の人件費
- オ 補助金申請者の三親等以内の親族を対象とした人件費
- カ 雇用主が負担する社会保険料、労働保険料等の法定福利費
- キ 食事手当、レクリエーション手当等の法定外福利費

- ク 通勤手当、交通費に含まれる消費税及び地方消費税相当額
ケ 補助事業の実施のために交付決定日より前に雇用している者がいる場合、交付決定日より前に支払った給与、賃金等

(2) 事業費

○ 店舗等借入費

【対象となる経費】

- ア 府内の店舗・事務所・駐車場等の賃借料・共益費
イ 府内の店舗・事務所・駐車場等の借入に伴う仲介手数料
ウ 第三者の所有する住居兼店舗・事務所を賃借する場合については、店舗・事務所専用部分に係る賃借料のみ

【対象とならない経費】

- ア 店舗・事務所の賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金
イ 火災保険料、地震保険料
ウ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
エ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人が所有する不動産等にかかる店舗等借入費
オ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料

(3) 設備費

【対象となる経費】

- ア 府内の店舗・事務所等の開設に伴う外装工事・内装工事費用
※住居兼店舗・事務所とする場合も対象とします(店舗・事務所部分のみ)。
イ 府内で使用する機械装置・工具・器具・備品の購入費用
※外装工事・内装工事及び設備で単価50万円(税抜)以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき事務局への承認手続を要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。

【対象とならない経費】

- ア 中古品購入費
イ 不動産の購入費
ウ 車両の購入費
エ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費の調達費用

(4) 原材料費

【対象となる経費】

- ・ 試作品・試供品・サンプル品の製作に係る経費として特定できるもの（補助事業期間内に使い切ることが原則）

【対象とならない経費】

- ・ 主として販売のための原材料仕入れ・商品仕入れとみなされるもの

（５）借料

【対象となる経費】

- ・ 府内で使用する機械装置、工具、器具、備品のリース料、レンタル料

【対象とならない経費】

- ア 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備費のリース料、レンタル料
- イ 既に借用している設備に対する交付決定日より前に支払った賃借料

（６）知的財産権等関連経費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業と密接に関連し、その実施に当たり必要となる知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、商標権等）の取得に関連する弁理士の手続き代行費用や外国特許出願のための翻訳料等の経費等

※事業完了までに出願手続き及び費用の支払いが完了していることが条件です。

※出願人は本補助金への応募者（法人の場合は法人名義）のみとします。

※補助対象経費総額（税抜）の２分の１を上限とします。

【対象とならない経費】

- ア 日本の特許庁に納付される出願手数料等（出願料、審査請求料、特許料等）
- イ 拒絶査定に対する審判請求又は訴訟を行う場合に要する経費
- ウ 外部の者と共同で申請を行う場合の経費
- エ 他の制度により知的財産権の取得について支援を受けている場合

（７）謝金

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業実施のために必要な謝金として、依頼した専門家等に支払われる経費

【対象とならない経費】

- ・ 本補助金の応募に関する費用（コンサル費用等も含む）であると府が判断した費用

（８）旅費

【対象となる経費】

- ・ 本補助事業の実施に当たり必要となる国内出張旅費（交通費・宿泊料）の実費（専

門家に対するものも含む)

※原則宿泊料については、下表の金額が上限額となります。表示価格は全て税抜です。

区分	甲地方	乙地方
宿泊料	10,900円／泊	9,800円／泊
地域区分	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市	左記以外のすべて

【対象とならない経費】

- ア タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等、公共交通機関以外の利用による関係旅費
- イ 金券ショップで購入したチケット代
- ウ 鉄道のグリーン車利用料金（指定席は対象可）、航空機の国内線プレミアシート等及び国際線のファーストクラス・ビジネスクラス料金
- エ 日当、食卓料
- オ プリペードカード付き宿泊プランの当該プリペードカード代
- カ 通勤に係る交通費

(9) 外注費

【対象となる経費】

- ・本補助事業に必要な業務の一部を第三者に外注（請負）するための費用
- 例) 試作品・試供品・サンプル品の製作に関して、自分で加工できない業務を一部加工依頼する費用等が外注費となります。

※発注書の発行が必要です。

【対象とならない経費】

- ・販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造・開発に関する外注費用

(10) 委託費

【対象となる経費】

- ア 本補助事業に必要な業務の一部を第三者に委託（委任）するための費用

例) 試作品・試供品・サンプル品の製作依頼、経理事務、電話受付業務、Webサイトの製作等、業務・事務を委任する費用が委託費となります。

※委託先の選定に当たって、1件10万円以上（消費税抜き）の支払いを要するものについては、原則として2者以上から見積をとることが必要となります。ただし、委託する事業内容の性質上、2者以上から見積をとることが困難な場合は、該当する企業等を随意の契約先とすることができます。その場合、該

当企業等を随意契約の対象とする理由書が必要となります。

※1件10万円以上（消費税抜き）の委託は、契約の締結が必要です。

イ 国内での開業又は会社等設立に伴う司法書士・行政書士等に支払う申請資料作成経費。

【対象とならない経費】

ア 販売用商品（有償で貸与するものを含む。）の製造委託及び開発委託に係る費用

イ 商号の登記、会社設立登記・登記事項変更等に係る登録免許税

ウ 定款認証料、収入印紙代

エ その他官公署へ対する各種証明類取得費用（印鑑証明等）

(11) マーケティング調査費

【対象となる経費】

ア 市場調査費、市場調査に要する郵送料・メール便などの実費

イ 市場調査等に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

【対象とならない経費】

・切手の購入を目的とする費用

(12) 広報費

【対象となる経費】

ア 販路開拓に係る広告宣伝費、パンフレット印刷費、展示会出展費用（出展料・配送料）

イ 調査に必要な派遣・役務等の契約による外部人材の費用

ウ ダイレクトメールの郵送料・メール便などの実費

【対象とならない経費】

・切手の購入を目的とする費用

(13) その他対象とならない費用

※上記に区分される経費においても、下記に該当する費用は対象となりません。

ア 求人広告

イ 通信運搬費（電話代、切手代、インターネット利用料金等）

ウ 店舗・事務所の水道光熱費

エ プリペイドカード、商品券等の金券

オ 文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代

カ 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費

キ 申請者本人及び従業員のスキルアップ、能力開発のための研修参加に係る費用

ク 飲食、奢侈、遊興、娯楽、接待の費用

ケ 自動車等車両の修理費・車検費用

- コ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用 p
- サ 公租公課（消費税及び地方消費税等）、各種保険料
- シ 振込手数料
- ス 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- セ 上記を含め、他の事業との明確な区分が困難である費用
- ソ 上記のほか、公的な資金の使途として社会通念上、不適切な費用
- タ その他府が対象とならないと判断した費用

7 補助率等

補助率は、補助対象となると認められる経費（補助対象経費：P 7～P 12）の2分の1以内であって、上限額は、200万円となります。

また、**事業完了後、完了検査による交付確定後に補助金交付**となりますので、必要な資金を自己調達する必要があります。

8 応募手続きの概要

【募集期間】

令和4年5月31日(火)～令和4年6月30日(木) (締切日当日消印有効)

【提出先】

提出先は、補助事業の起業、事業承継、第二創業の予定地の対象地域を管轄する商工会・商工会議所（19ページ参照）となります。

＜郵送の場合の宛先＞

〒〇〇〇-〇〇〇〇 ※19ページ記載の商工会・商工会議所の住所・宛先を記載

京都府〇〇市〇〇 〇-〇-〇

〇〇〇商工会（または商工会議所）

起業支援事業費補助金 担当 あて

【提出方法等】

- (1) 提出必要書類は、**起業、事業承継、第二創業の予定地の対象地域を管轄する商工会・商工会議所へ持参いただくか、郵便又は宅配便にて提出してください。**
- (2) 封筒等の表面に「**起業支援事業補助金計画書類在中**」と朱書きしてください。
- (3) 書類を郵送する場合は、簡易書留や特定記録などを利用し、**配達されたことが証明（確認）できる方法**によってお送りください。なお、FAX・メールによる提出は受付できません。
- (4) 応募書類及び添付書類等については本審査以外には使用しません（審査には、国や府に対し、国、府の実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提

供する場合を含みます)。なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど応募者ご自身の責任で対応してください。

(5) 選考は受付期間内に提出された書類により行いますので、書類の差し替え、追加提出、訂正等には応じられません。

(6) 計画書類の記入漏れや添付資料等の不備があった場合は、不採択となる場合がありますのでご注意ください。漏れのないよう、提出前にご自身でよく確認してください。

(7) 提出された応募書類及び添付書類等は返却いたしません。

【提出書類作成上の留意事項】

(1) 計画の審査は、提出された計画書提出鑑文（別記第1号様式）計画書（別紙）、関連資料等をもとに、評価委員会が行います。評価委員が適切な評価が可能となるよう記入欄に基づき適切に記述をしてください。

(2) 計画書内の交付希望額の経費明細は、消費税を控除した金額で記載してください。

(3) 計画書提出鑑文（別記第1号様式）、計画書（別紙）は、順番にして、書類を左肩を“ホッチキス留め”して3部作成し、提出してください。

(4) 必要に応じ適宜補足説明資料を添付することは可能です。その場合は、資料を3部作成し、(3)で作成した書類の後に、併せて“ホッチキス留め”してください。

また、計画書の採択後、交付申請時に必要な書類及び事業完了時に必要な書類については、後日、実施地の商工会等から連絡します。

9 評価委員会

審査は、資格要件等及び事業内容等の評価により行います。評価の手順は以下のとおりです。府でおおむね15件程度の採択を予定しています。

① 一次選考（書面選考）

事業計画書等提出された書類をもとに、主に起業支援事業に適した補助対象者であるか、補助対象事業であるかを選考します。

② 二次選考（プレゼン）選考

一次選考を通過した方について、必要に応じて、評価委員に対する申請者本人によるプレゼンテーション（質疑応答も含む）を実施し、評価委員により、申請事業の順列、採択の可否を決定します。

外部有識者である評価委員会が提出された計画書類をもとに、以下の着眼点に基づき評価します。

評価結果に基づき、採択の可否を書面で通知します。

○評価の主な着眼点は、以下のとおりです。

(1) 事業の必要性等について

ア 社会性について

地域課題の解決に資すること

イ 事業性について

事業の対価として得られる収益によって自律的な事業の継続が可能であること

ウ 必要性について

解決しようとする地域課題に対して、当該起業等事業を実施しなければ課題解決に資するサービスの供給が十分ではないこと

(2) 事業の実現可能性

ア 事業のコンセプトや事業具体化までのプロセスが明確となっており、計画内容が妥当であること

イ 起業者等が事業や経営に関する必要な知識、能力、人脈を備えており、また起業等への熱意があること

ウ 事業の実施体制（事業に必要な人材の確保、取引先等のネットワークの構築）が妥当であること

(3) 事業の市場性

対象とする顧客や市場が明確で、適切なマーケティングがなされ、事業全体の収益性が見通せること

(4) 事業の継続性

ア 事業開始と事業計画の達成見込みがあること

イ 売上・利益計画、資金計画が妥当であること

(注1) 審査のため、必要な書類の提出を依頼することがあります。

(注2) 審査の結果（不採択の理由等）に関するお問合せには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

(注3) 審査に係る応募書類作成、送付等に係る費用等は応募者の自己負担となります。

10 評価結果の通知

評価結果に基づき、応募者全員に対し、府から、採択の可否を書面で通知いたします。採択された場合であっても、補助金の希望額より減額となるなど条件付きの採択となる場合もあります。

なお、採択された方については、原則として、補助対象者名、所在市町村、事業名、計画の概要等が外部に公表されることがあります。

11 交付決定

採択の通知後、採択された方から起業支援事業費補助金交付申請書について、起業、事業承継、第二創業の予定地の対象地域のサテライトへ提出等必要な手続き（申請書、居住

地に関する誓約書、計画書等一式)を行っていただきます。

なお、起業、事業承継、第二創業の予定地のサテライトから事業の進捗状況を適宜確認しますので、ご協力をお願いします。

1.2 事業実績報告

事業完了日から起算して15日を経過した日又は事業期間終了日となる令和5年1月31日(火)から起算して15日以内となる**令和5年2月15日(水)**までに事業実績報告書(後日、サテライトの事務局から提供)を提出していただきます。

1.3 完了検査・交付確定通知・補助金支払い

完了検査を実施し、事業内容の検査と経費内容の確認を行い、交付すべき補助金の額を事務局にて確定し、交付確定通知を行います。その後、請求書(後日、サテライトの事務局から提供)を提出いただき、補助金の支払いを行います。**事業実施期間中の補助金の支払いは実施しません。**

※1 補助金は、**令和5年2月下旬頃までに交付する予定です。**

※2 補助金交付までの間の事業資金に対するつなぎ融資を検討している場合は、できるだけお早めに金融機関に対してご相談いただきますよう、準備をお願いします。

※3 補助金は、経理上、交付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、法人税等の課税対象となります。

1.4 交付決定後の注意事項

(1) 補助事業の計画内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合又は本事業を休止・廃止しようとする場合等には、**事前にサテライトの承認を受けなければなりません。**

(2) 経費の配分変更等

交付決定後、**補助対象事業費の20パーセントを超える金額を変更しようとする場合には、事前にサテライトの承認を受けなければなりません。**

(3) 事業の開始

補助事業が完了した日の属する年度及びその年度終了後1年以内に売上の計上がないなど、実態として、補助を受けた事業を実施していないとサテライトが判断した場合は、補助金の返還となりますので、ご注意ください。

(4) 成果報告

補助事業完了後**5年間**において、毎年度終了後、補助事業に係る過去1年間の事業状況について、**サテライトへ報告**して頂きます。

(5) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後**5年間、管理・保存**しなければなりません。

(6) 立入検査等

補助事業完了後5年間において、サテライトが必要であると判断した場合、サテライトの事務局職員等を補助対象者の事務所・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**しなければなりません。

なお、本事業終了後、会計検査院等が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければなりません。

(7) 設備費に関する取得財産の管理

補助事業において、設備費により取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理して頂きます。加えて、**1件当たりの取得価額が50万円（税抜）以上の取得財産**については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、事務局の承認を受けずに、**補助金の交付の目的に反しての使用、譲渡、交換、貸付又は担保に供してはなりません。**

また、事務局の承認を受けて処分等を行うことにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付してもらうことがあります。

15 その他

(1) 伴走支援

起業、事業承継、第二創業の予定地の商工会・商工会議所の中小企業応援隊は、申請者の事業を実施するために、相談役、協力役等となり、申請者に寄り添って、伴走支援を行います。

そのため、起業、事業承継、第二創業の予定者が計画書類を作成される段階から、起業、事業承継、第二創業の予定地の商工会・商工会議所の中小企業応援隊のコンサルティングを受けることとしています。

(2) みなし大企業とは

発行済み株式総数又は出資金額の2分の1以上を一つの大企業が所有している場合、発行済み株式総数又は出資金額の3分の2以上を複数の大企業が所有している場合、大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている場合は、みなし大企業と定義します。みなし大企業は対象となりませんので、ご注意ください。

(3) 個人情報の管理

本補助事業への応募に係る提出書類により事務局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補助事業者の審査・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。
- ・応募情報を統計的に集計・分析し、応募者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため。

(4) 本起業支援事業費補助金のスケジュールについて

新型コロナウイルス感染症の影響により、募集期間含めスケジュールが変更になることがあります。

Ⅱ 対象地域別提出先一覧表

【提出先商工会／商工会議所一覧】

名 称	住 所	電話	管轄する事業実施地
京都商工会議所 本部・ビジネス サポートデスク	〒600-8565 京都市下京区四条室町東入 京都経済センター 3階	075-341-9790	京都市（上京区・中京区・ 下京区・東山区・山科区）
洛北ビジネスサ ポートデスク	〒606-0864 京都市左京区下鴨高木町 6 ア トリエフォー 1階	075-701-0349	京都市（北区・左京区）
洛西ビジネスサ ポートデスク	〒615-0022 京都市右京区西院平町 7 クラ エンタービル 5階	075-314-8771	京都市（右京区（京北 地域は除く）・西京区）
洛南ビジネスサ ポートデスク	〒612-8086 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	京都市（伏見区・南区）
京 北 商 工 会	〒601-0251 京都市右京区京北周山町上寺田 1-1	075-852-0348	京都市右京区京北地域
向日市商工会	〒617-0002 向日市寺戸町寺田 64 向日市商工観光振興センター内	075-921-2732	向日市
長岡京市商工会	〒617-0826 長岡京市開田 3-10-16	075-951-8029	長岡京市
大山崎町商工会	〒618-0071 乙訓郡大山崎町大山崎竜光 3	075-956-4600	大山崎町
宇治商工会議所	〒611-0021 宇治市宇治琵琶 45-13	0774-23-3101	宇治市
城陽商工会議所	〒610-0196 城陽市富野久保田 1-1	0774-52-6866	城陽市
八幡市商工会	〒614-8093 八幡市八幡三本橋 59-9	075-981-0234	八幡市
京田辺市商工会	〒610-0334 京田辺市田辺中央 4-3-3	0774-62-0093	京田辺市
久御山町商工会	〒613-0036 久世郡久御山町田井浜代 5-1	075-631-6518	久御山町
井手町商工会	〒610-0302 綴喜郡井手町井手橋ノ本 14-3	0774-82-4073	井手町
宇治田原町商工会	〒610-0261 綴喜郡宇治田原町岩山釜井谷 1-36	0774-88-4180	宇治田原町
木津川市商工会	〒619-0214 木津川市木津南垣外 83-3	0774-72-3801	木津川市
笠置町商工会	〒619-1303 相楽郡笠置町笠置佃 3-1	0743-95-2159	笠置町
和束町商工会	〒619-1212 相楽郡和束町釜塚京町 19 番地	0774-78-3321	和束町
精華町商工会	〒619-0243 相楽郡精華町南稲八妻北尻 70	0774-94-5525	精華町
南山城村商工会	〒619-1411 相楽郡南山城村北大河原久保 14-5	0743-93-0100	南山城村
亀岡商工会議所	〒621-0806 亀岡市余部町宝久保 1-1	0771-22-0053	亀岡市
南丹市商工会	〒629-0141 南丹市八木町八木東久保 28-1	0771-42-5380	南丹市
京丹波町商工会	〒622-0214 船井郡京丹波町蒲生野口 45-1	0771-82-0575	京丹波町
福知山商工会議所	〒620-0037 福知山市字中ノ 27	0773-22-2108	福知山市（大江、三和、 夜久野地域は除く）
舞鶴商工会議所	〒625-0036 舞鶴市字浜 66 番地	0773-62-4600	舞鶴市
綾部商工会議所	〒623-0016 綾部市西町 1-50-1 I・Tビル内	0773-42-0701	綾部市
福知山市商工会	〒620-0301 福知山市大江町河守 398	0773-56-5151	福知山市（大江、三和、 夜久野地域）

宮津商工会議所	〒626-0041 宮津市字鶴賀 2054-1	0772-22-5131	宮津市
京丹後市商工会	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 836-1	0772-62-0342	京丹後市
与謝野町商工会	〒629-2312 与謝郡与謝野町字四辻 150	0772-43-1020	与謝野町
伊根町商工会	〒626-0424 与謝郡伊根町亀島 429	0772-32-0302	伊根町

【サテライト一覧】

名 称	住 所	電 話	管轄する商工会・ 商工会議所	管轄する事 業実施地
京都サテライト (京都地域ビジ ネスサポートセ ンター)	〒600-8565 京都市下京区四条室 町東入京都経済センター (京都 商工会議所内)	075-341-9790	京都商工会議所 京北商工会	京都市
乙訓サテライト (乙訓地域ビジ ネスサポートセ ンター)	〒617-0826 長岡京市開田 3-10-16 (長岡京市商工会内)	075-951-8029	向日市商工会 長岡京市商工会 大山崎町商工会	向日市、 長岡京市 大山崎町
宇城久サテライ ト (宇城久地域 ビジネスサポー トセンター)	〒611-0021 宇治市宇治琵琶 45-13 (宇治商工会議所内)	0774-23-3101	宇治商工会議所 城陽商工会議所 久御山町商工会	宇治市 城陽市 久御山町
山城サテライト (山城地域ビジ ネスサポートセ ンター)	〒610-0334 京田辺市田辺中央 4-3-3 (京田辺市商工会)	0774-62-0093	八幡町商工会 京田辺市商工会 井手町商工会 宇治田原町商工会	八幡市 京田辺市 井手町 宇治田原町
相楽サテライト (相楽地域ビジ ネスサポートセ ンター)	〒619-0214 木津川市木津南垣外 83-3 (木津川市商工会内)	0774-72-3801	木津川市商工会 笠置町商工会 和束町商工会 精華町商工会 南山城村商工会	木津川市 笠置町 和束町 精華町 南山城村
南丹サテライト (南丹地域ビジ ネスサポートセ ンター)	〒622-0214 船井郡京丹波町蒲生 野口 45-1	0771-82-0575	亀岡商工会議所 南丹市商工会 京丹波町商工会	亀岡市 南丹市 京丹波町
福知山サテライ ト (福知山地域 ビジネスサポー トセンター)	〒620-0037 福知山市字中ノ 27 (福知山商工会議所内)	0773-22-2108	福知山商工会議所 福知山市商工会	福知山市
舞鶴・綾部サテ ライト (舞鶴・ 綾部地域ビジネ スサポートセン ター)	〒625-0036 舞鶴市字浜 66 番地 (舞鶴商工会議所)	0773-62-4600	舞鶴商工会議所 綾部商工会議所	舞鶴市 綾部市
丹後サテライト (丹後地域ビジ ネスサポートセ ンター)	〒627-0012 京丹後市峰山町杉谷 836-1 (京丹後市商工会内)	0772-62-0342	宮津商工会議所 京丹後市商工会 与謝野町商工会 伊根町商工会	宮津市 京丹後市 与謝野町 伊根町

Ⅲ 応募様式

別記第1号様式（第6条関係）

年 月 日

京都府知事 様

所在地 :

事業者（団体）名

代表者（職・氏名） :

印

計画書

起業支援事業費補助金の交付を受けたいので、別紙を添付して計画書を提出します。

1 事業名 :

2 補助金交付希望額 :

円

（別紙の1(3)「開業等に必要な資金の調達方法」の表中、「起業支援事業費補助金」の額を記載してください。）

3 補助事業期間 : 当該補助事業を行う期間は、以下の通りです。

交付決定日以降 ～（事業完了予定日）

年 月 日

（事業完了予定日は、令和5年1月31日までの日を記載してください。）

（中小企業応援隊記入欄）

上記事業をコンサルティングしました。

年 月 日

中小企業応援隊

印

Ⅲ 応募様式

別記第1号様式（第6条関係）

1 年 月 日

京都府知事 様

所在地 事業者（団体）名 代表者（職・氏名）

計画書

起業支援事業費補助金の交付を受けたいので、別紙を添付して計画書を提出します。

1 事業名
3
2 補助金交付希望額
4
円
（別紙の1（3）「開業等に必要資金の調達方法」の表中、「起業支援事業費補助金」の額を記載してください。）

3 補助事業期間
5
交付決定日以降 ～（事業完了予定日）
（事業完了予定日は、令和5年1月31日までの日を記載してください。）

（中小企業応援隊記入欄）
上記事業をコンサルティングしました。
年 月 日
〇〇商工会／〇〇商工会議所
中小企業応援隊 〇〇 〇〇

記入の手引き 別記第1号様式関係

- 1 計画書を提出する年月日を記載してください。
- 2 所在地・事業者（団体）名、代表者（職・氏名）
・起業、事業承継、第二創業する予定の所在地を記載してください。
・事業者（団体）名は、起業する予定の事業者の名称を記載してください。決まっていない場合は記入しなくても結構です。
・代表者（職・氏名）は、起業する予定の事業者の代表者、代表者の職名、氏名を記載してください。
- 3 1 事業名
事業名を見ただけでどのような事業なのか分かるように計画の特徴を踏まえ、30字程度以内で記載してください。採択された場合は、事業名が外部に公表される場合がありますのでご注意ください。
「〇〇製造業」「〇〇販売」といった業種・業態名のみのは、テーマ名として相応しくありません。
- 4 2 補助交付希望額
200万円以内で、千円未満切り捨てで記入してください。なお、別紙の1（3）「開業等に必要資金の調達方法」の表中、「起業支援事業費補助金」の額を記載してください。
- 5 3 補助事業期間
・交付決定日以降で令和5年1月31日までの間で任意の日を記載してください。

計画書

1 事業概要

(1) 応募者の概要等 (項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに☐または■にしてください。)

① 応募者

フリガナ			性別	☐ 男	☐ 大正	☐ 昭和	☐ 平成
氏名				☐ 女	年	月	日 (才)
連絡先住所等	〒		起業等直前の職業	☐ 1. 会社役員 ☐ 2. 個人事業主 ☐ 3. 会社員 ☐ 4. 専業主婦・主夫 ☐ 5. パートタイマー・アルバイト ☐ 6. 学生 ☐ 7. その他 ()			
	TEL/携帯						
	FAX						
	E-MAIL						
本事業以外の事業 経営経験	☐ 事業を経験したことがない ☐ 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 ↳ 事業形態 [☐ 個人事業 ☐ 会社 ☐ 企業組合・協業組合 ☐ 特定非営利法人] 事業内容 [] ※応募事業(新たに起業あるいは第二創業の場合)と類似の事業の場合は、差別化している点を「(2)事業内容」に記載してください。 ☐ 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。[やめた時期: ☐ 昭和 ☐ 平成 年 月]						
職歴	☐ 昭 ☐ 平	年 月					
	☐ 昭 ☐ 平	年 月					
	☐ 昭 ☐ 平	年 月					
	☐ 昭 ☐ 平	年 月					

② 事業形態

開業・法人設立日等 (予定日)	令和 年 月 日			
事業実施地 (予定地)	〒		事業形態	☐ 1. 個人事業開業 ☐ 2. 株式会社設立 ☐ 3. 合同会社設立 ☐ 4. 合名会社設立 ☐ 5. 合資会社設立 ☐ 6. 企業組合設立 ☐ 7. 協業組合設立 ☐ 8. 特定非営利活動法人設立 ☐ 9. その他 ()
起業等予定の業種	日本標準産業分類中分類 業種名 :			
資本金又は出資金 (会社・組合)(予定)	千円 (うち大企業からの出資 千円)			
株主又は出資者数 (会社・組合)(予定)	名 (うち大企業からの出資 名)			
役員・ 従業員数(予定)	合 計	名	内 訳	① 役員 : 名 (法人のみ) (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者 名)
				② 従業員 : 名
				③ パート・アルバイト : 名

事業に要する許認可・免許等 (必要な場合は記載必須)	許認可・免許等名称 : 取得見込み時期 :
-------------------------------	--------------------------

(2) 事業内容(事業全体について、詳しく記載してください。)

① 事業の具体的な内容(フランチャイズ契約を締結し、行う事業ですか ☐ はい・☐ いいえ)

(ア) 事業が社会性に該当する理由

(イ) 事業が事業性に該当する理由

(ウ) 事業が必要性に該当する理由

② 本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

③ 本事業の知識、経験、人脈、熱意

(3)開業等に必要な資金の調達方法

新事業等の立ち上げ期間(補助事業期間)に必要な全ての資金の調達方法を記載してください。)

調達の方法	金額	内訳(相手先・補助金名等)
自己資金	円	
借入	円	○親族、知人、金融機関等からの借入を記載してください。 (円) (円) (円)
補助金	円	○今回の補助金、他の補助金を記載してください。 起業支援事業費補助金 (円) ※他市町村等補助金 (円) (円)
その他	円	
合計	円	

※ 他市町村等補助金の名称

(4)6カ年計画

①6カ年事業スケジュール 6年間の事業の展開を分かりやすく説明してください

実施時期	具体的な実施内容
1年目	
2年目	
3年目	
4年目	
5年目	
6年目	

②6カ年の売上・利益等の計画(税抜)

「①6カ年事業スケジュール」を元に6年間の売上、利益、経費、従業員の推移が分かる計画を記載してください。(単位:千円)

	1年目 (年 月～ 年 月)	2年目 (年 月～ 年 月)	3年目 (年 月～ 年 月)	4年目 (年 月～ 年 月)	5年目 (年 月～ 年 月)	6年目 (年 月～ 年 月)
(a)売上高	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(b)売上原価	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(c)売上総利益 (a-b)	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(d)販売管理費	千円	千円	千円	千円	千円	千円
(e)営業利益 (c-d)	千円	千円	千円	千円	千円	千円
従業員数	人	人	人	人	人	人

(5) 予算額及び補助対象経費明細表

(支出)

(単位:円)

科目	予算額	うち補助対象経費 (消費税抜金額)	補助対象経費の内訳 (具体的な内容、積算明細)
①人件費			
②店舗等借料			
③設備費			
④原材料費			
⑤借料			
⑥知的財産権等関係経費			
⑦謝金			
⑧旅費			
⑨外注費			
⑩委託費			
⑪マーケティング調査費			
⑫広報費			
小計額(①～⑫)(ア)			
⑬その他()(イ)			
合計額((ア)+(イ))			
補助金交付希望額			(注2)

(注1) 「補助対象経費」とは、本制度において補助対象とすることが認められる経費です。

(注2) 起業支援事業費補助金の交付希望額は、「うち補助対象経費の小計額(①～⑫)(ア)」に補助率(1/2)を乗じた額が上限となります(1,000円未満切捨て、ただし200万円が上限)。

計画書

1 事業概要

(1) 応募者の概要等 (項目を確認の上、記載してください。選択項目は、該当するものに□または■にしてください。)

① 応募者

フリガナ	氏名	性別	□ 男 □ 女	□ 大正 □ 昭和 □ 平成 年 月 日 (才)
6	氏名			
7	連絡先住所等	〒	□ 1. 会社役員 □ 2. 個人事業主 □ 3. 会社員 □ 4. 専業主婦・主夫 □ 5. パートタイマー・アルバイト □ 6. 学生 □ 7. その他 ()	
	TEL/携帯		8 起業等直前の職業	
	FAX			
	E-MAIL			
9	本事業以外の事業 経営経験	☐ 事業を経営したことがない ☐ 事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。 事業形態 (☐ 個人事業 ☐ 会社 ☐ 企業組合・協業組合 ☐ 特定非営利法人) 事業内容 (☐) ※応募事業(新たに起業あるいは第二事業の場合)と類似の事業の場合は、差別化している点を(2)事業内容に記載してください ☐ 事業を経営していたが、既にその事業をやめている。〔やめた時期: □ 昭和 □ 平成 年 月 〕		
10	職歴	□ 昭 □ 平 年 月 □ 昭 □ 平 年 月 □ 昭 □ 平 年 月 □ 昭 □ 平 年 月		

② 事業形態

開業・法人設立日等 (予定日)	〒	令和 年 月 日
11 事業実施地 (予定地)	事業形態	
12 起業等予定の業種	☐ 1. 個人事業開業 ☐ 2. 株式会社設立 ☐ 3. 合同会社設立 ☐ 4. 合名会社設立 ☐ 5. 合資会社設立 ☐ 6. 企業組合設立 ☐ 7. 協業組合設立 ☐ 8. 特定非営利活動法人設立 ☐ 9. その他 ()	
資本金又は出資金 (会社・組合)(予定)	千円	
株主又は出資者数 (会社・組合)(予定)	13 (うち大企業からの出資 名)	
従業員数(予定)	合計	① 役員 () 名 (法人のみ) (うち大企業の役員又は職員を兼ねている者 名) ② 従業員 () 名 ③ パート・アルバイト () 名
事業に要する許認可・免許等 (必要な場合は記載必須)	許認可・免許等名称	取得予定時期

記入の手引き 別紙関係

(全般)別紙「計画書」内の該当項目に記載しきれない場合には、必要に応じて行を追加することが可能です。

6 氏名

- フリガナを忘れずに記載してください。

7 連絡先住所等

- 審査結果等の連絡に使用します。くれぐれも記載間違いにはご注意ください。

8 起業等直前の職業

- 応募される直前の職業を選択してください。

9 本事業以外の事業経営経験

「事業を経営したことがあり、現在もその事業を続けている。」を選択した方は、必ず「職歴」にその社名等の情報を記載してください。

10 職歴

- 社名だけではなく、役職、簡単な業務内容及び勤続年数等も含めて記載してください。
- 必要に応じて行を追加してください。

11 事業実施地(予定地)

- 必ず市区町村まで記載してください。
- 事業実施地(予定地)が応募要件内である京都府内が再度ご確認ください。

12 起業等予定の業種

- 個人事業・会社・組合のみならず、特定営利活動法人で応募する方も必ず記載ください。
- http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.htmlを参考に記載してください。

13 「資本金又は出資金」「株主又は出資者数」「役員・従業員数」について

- みなし大企業に該当しないか、応募要件の確認をこれらの項目で行います。再度要件内であるかご確認ください。(募集要項15(2)「みなし大企業とは」参照)

(2) 事業内容(事業全体について、詳しく記載してください。)
①事業の具体的な内容(フランチャイズ契約を締結し、行う事業ですか □はい・ □いいえ)

14

(7)事業が社会性に該当する理由

15

(イ)事業が事業性に該当する理由

16

(ウ)事業が事業性に該当する理由

17

②本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

18

③本事業の知識、経験、人脈、熱意

19

(3)開業等に必要資金の調達方法
新事業等の立ち上げ期間(補助事業期間)に必要な全ての資金の調達方法を記載してください。)

20	調達の方法	金額	内訳(相手先・補助金名等)
自己資金 借入		1,000,000 円	○親族、知人、金融機関等からの借入を記載してください。 ○銀行○○支店 (1,500,000 円) 親族からの借入 (300,000 円)
		1,800,000 円	(円)
補助金			○今回の補助金、他の補助金を記載してください。 起業支援事業費補助金 (2,000,000 円)
		2,200,000 円	※他市町村等補助金 (200,000 円) (円)
その他		円	

合計 5,000,000 円

※ 他市町村等補助金の名称

〇〇市創業補助金

記入の手引き 別紙関係

(2)事業内容

14 ①事業の具体的な内容

事業の具体的な内容を、第三者に分かるように記載してください。業種、業態、商品、サービス内容、ターゲット層、取組や提供方法など、実施する事業の特徴を具体的に記載してください。

なお、フランチャイズ契約を締結し行う事業の場合は、当該地域における類似事業と差別化している点についても記載してください。

15 (7)事業が社会性に該当する理由

地域課題に対して、提供する商品・サービスを通じて解決できる事業(P2 ①地域活性化関連、②社会福祉・社会教育・子育て支援関連)であることを説明する内容を記載すること。

16 (イ)事業が事業性に該当する理由

提供する商品・サービスから得られる収益によって、自立的な事業継続が可能な事業であることを説明する内容を記載すること。

17 (ウ)事業が事業性に該当する理由

現状の地域課題に対して、商品・サービスの普及が十分ではなく、今後その必要性が認められる事業であることを説明する内容を記載すること。

18 本事業の動機・きっかけ及び将来の展望

動機やきっかけ、どのような準備をしてきたなどについて記載してください。また、本事業によって実現しようと考えているビジョン、思いを記載してください。

19 本事業の知識、経験、人脈、熱意

・本事業を行うにあたっての基礎知識やキャリアなどについて、適宜、「履歴」欄などに記載された内容も参考にして記載してください。

・今までにどのような人と関わり、本事業を進める上で必要なネットワークを構築してきたのか、構築したネットワークからどのような支援協力を受けることが期待できるのかなどについて記載してください。

・その他アピールしたいことがありましたら、記載してください。

20 (3)開業等に必要資金の調達方法

・積算期間は、補助対象期間としてください。

・「調達方法」には、「必要な資金」をどういった方法(自己資金、親族、知人、金融機関等からの借入)で調達する予定なのかについて記載してください。

・京都府内の市町村等からの補助金で調達予定の場合は、※欄下段に名称を記載してください。

(5) 予算額及び補助対象経費明細表

(支出)		(単位:円)	
23	科目	予算額	うち補助対象経費 (消費税抜金額)
①	人件費	1,900,000	1,300,000
②	店舗等借料	1,100,000	1,000,000
③	設備費	1,100,000	1,000,000
④	原材料費	0	0
⑤	借料	0	0
⑥	知的財産権等関係経費	0	0
⑦	謝金	0	0
⑧	旅費	330,000	300,000
⑨	外注費		
⑩	委託費		
⑪	マーケティング調査費		
⑫	広報費	440,000	400,000
合計額(①~⑫)(ア)		4,870,000	4,000,000
⑬	その他(イ)	130,000	
合計額((ア)+(イ))		5,000,000	
補助金交付希望額			2,000,000 (注2)

(注1) 「補助対象経費」とは、本制度において補助対象とすることが認められる経費です。
(注2) 経費支援事業費補助金の交付希望額は、「うち補助対象経費の小計額(①~⑫)(ア)」に補助率(1/2)を乗じた額が上限となり
ます(1,000円未満切捨て、ただし200万円が上限)。

記入の手引き 別紙関係

(5) 予算額及び補助対象経費明細表

23 (支出)

・別記第1号様式「3 補助事業期間」内に補助対象とするものを記載してください。補助対象経費については、事業要項

「6 補助対象経費」を参照してください。

・消費税抜きで計算してください。

・今回応募する事業のために必要となる経費を洗い出し、補助対象の適否を確認してください。単価50万円(税抜)以上の資産を取得する場合、補助事業終了後も法律に基づいた処分制限を受けることになりますので、取得する場合には十分留意してください。

・経費明細については内容を精査することがあり、当該精査により減額となる場合があります。