

京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金 交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、京都市が実施するオスカー認定制度において認定を受けた企業（以下「オスカー認定企業」という。）を対象に、新製品・新サービスの開発、既存製品等の高付加価値化、市場調査、販路拡大等に要する費用を資金的に支援し、地域産業の振興を図る「京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金」（以下「本補助金」という。）の交付に関し、本補助金の事務局である、公益財団法人京都高度技術研究所（以下「当財団」という。）が必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2条 本補助金の対象者（以下「補助対象者」という。）は、京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有する「オスカー認定企業」とする。

1 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当する者は、本補助金の対象としない。

(1) 別表1に掲げる中小企業者以外の企業

(2) 次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）

① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業等以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業等

② 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業

③ 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以上を占めている中小企業

④ 発行済株式の総数又は出資価格の総額を①～③のいずれかに該当する会社が所有している中小企業

⑤ ①～③に該当する会社の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている会社

(3) 京都市税を滞納している者

(4) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者

(5) 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表者をいう。以下同じ。）が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる者

(6) 暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる者

(7) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる者

(8) 役員等が暴力団及び暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的或いは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる者

(9) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

- (10) 購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(5)から(9)までのいずれかに該当することを
知りながら、当該者と契約を締結したと認められる者
- (11) (5)から(9)まで(10)の場合を除く。)のいずれかに該当する者を購入契約その他の契約の相手
方とした場合に、当財団が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わない者
- (12) 前各号に規定するもののほか、当財団理事長が不適當であると認める者

(補助対象事業)

第3条 本補助金の対象となる事業（以下、「補助対象事業」という。）は、次の各号に掲げる要件に全て該当するものとする。

- (1) オスカー認定企業の成長を実現するために行う取組であって、当財団理事長が補助することを適当と認めるもの
 - (2) 令和9年2月26日までに当該事業が完了すること
 - (3) 補助対象事業に係る補助金の交付が決定した場合に、補助対象事業に関する事業計画の内容その他の情報について、当財団及び京都市が出版物への掲載、展示、ウェブサイトへの掲載、その他の方法により事例として公表することについて同意すること
- 1 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事業は、補助対象事業より除く。
- (1) 事業の主たる課題の解決そのものを他者へ外注又は委託する事業
 - (2) 事業の実施に当たり、実質的に労働を伴わない事業、専ら資産運用的性格の強い事業
 - (3) 購入した設備を自ら占有し、事業の用に供することなく、特定の第三者に長期間賃貸させるような事業
 - (4) 公序良俗に反する事業
 - (5) 法令に違反する及び法令に違反する恐れがある事業並びに消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
 - (6) 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条各項に定める事業
 - (7) その他申請要件を満たさない事業

(補助対象期間)

第4条 本補助金の交付の対象となる期間（以下「対象期間」という。）は、第8条第2項に規定する交付決定通知日から令和9年2月26日までとする。ただし、第9条に規定する事前着手を承認された場合は除く。

(補助率及び補助金の額)

第5条 本補助金の補助率は、補助対象経費の2分の1以内とし、補助金交付額の上限は500万円（下限は100万円）とする。なお、補助金の額は、予算の範囲内において交付する。

- 1 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。

(補助対象経費)

第6条 補助対象経費は、別表2に掲げる経費のうち、原則として、対象期間内に発注・契約を

行い、納品、支払いの全てを完了し、証憑等によりその事実を確認できる経費とする。

(交付の申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする補助対象者（以下「申請者」という。）は、京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金交付申請書（以下「申請書」という。）（第1号様式）を別に定める募集要領に掲げる書類を添えて、当財団が指定する期日までに当財団理事長に提出するものとする。

(交付の決定)

第8条 当財団は、前条に規定する交付申請があった場合は、審査会において内容を審査し、当財団が採択の可否及び交付を決定する。なお、審査は非公開とし、審査の途中経過並びに審査結果についての問合せには応じない。

- 1 当財団は、前項に規定する決定を行ったときは、速やかに京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金交付決定通知書（第2号様式）又は京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金不交付決定通知書（第3号様式）により申請者に通知する。
- 2 当財団は、必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項に修正を加え、又は条件を付して補助金の交付決定を行うことができる。

(事前着手)

第9条 申請者は、第8条に規定する補助金交付決定日以前に事業に着手した場合、原則として補助金の交付を受けることができない。ただし、次の各号に該当し、かつ補助金交付決定前に事業に着手する必要があると当財団が認める場合に限り、令和8年4月1日以降の着手分については、事前着手届（第4号様式）を当財団に提出することにより、補助金交付決定日より前に事前着手することができる。なお、事前着手日から補助金交付決定日までの間に、発注・契約、納品、調査、展示会への出展及び支払（決済）の全てが完了しているものは、補助対象外とする。

- (1) 事業の性格上、実施時期に制約を受けるもの
- (2) 事業の実施に当たり、特に長期間を要するもの
- (3) 早期着手により、事業費の増額の防止が予想できるもの
- (4) 他の事業に関連し、早期着手する必要があるもの

(変更等の承認の申請)

第10条 第8条の規定により、補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、計画書の内容を変更等（変更・中止・廃止）しようとする場合には、速やかに京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（第5号様式）を当財団に提出しなければならない。ただし、次の各号に規定する軽微な変更の場合を除く。

- (1) 補助目的に変更がなく、より効率的な補助目的の達成に役立つと考えられるもの
- (2) 補助対象経費の総額の変更が3分の1以内の減額であるもの

(3) 補助目的及び事業能率に関係のない事業計画の細部の変更であるもの

- 1 当財団は、前項に規定する変更等の申請があったときは、その内容を精査のうえ、承認の可否を決定し、京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金変更等承認（不承認）通知書（第6号様式）により補助事業者に通知するものとする。

（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した条件に従い、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。

- 1 補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、当財団からの求めに対し、速やかに遂行状況報告書を当財団に提出しなければならない。
- 2 補助事業について国、地方公共団体その他の者から他の補助金等の交付決定を受けた場合には、当該交付決定の通知の到達の日から30日以内に、その旨を当該交付決定の通知の写しを添えて書面により当財団に届け出なければならない。

（実績報告）

第12条 補助事業者は、事業の完了日から起算して20日を経過した日、又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金実績報告書（第7号様式）に別に定める募集要領に掲げる書類を添えて、当財団に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第13条 当財団は、前条による報告を受けた場合は、その内容を審査し、本補助金の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認められるときは、交付すべき補助金の額を確定し、京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金交付確定額決定通知書（第8号様式）により補助事業者に通知する。

（補助金の概算払）

第14条 前条の規定に関わらず、補助事業者から概算払請求書（第9号様式）による請求があるときは、当財団は概算払を行うことができる。ただし、概算払の対象となる経費は、補助対象者が既払いのものとする。

- 1 概算払の回数は、補助対象期間中に1回とし、その上限額は交付決定額の半額とし、残りの金額は実績報告後に請求するものとする。
- 2 概算払を行った後に、第10条の規定に基づく変更等の承認、又は前条の規定による補助金額の額が確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、その超える部分の補助金の返還を命ずることとする。

（補助金の支払）

第15条 補助金の支払は、補助金の額を確定した後に、補助事業者が指定する金融機関口座に振り込む方法により行う。

- 1 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、当財団の指定する

日までに請求書（第10号様式）により、当財団に請求を行うものとする。

（財産の管理等）

第16条 補助事業者は、補助事業による取得財産等について、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。

- 1 補助事業者は、補助事業による取得財産等について、当財団が定める期間は処分してはならない。また、当財団が定める期間を経過する前に取得財産等を処分することにより収入があったときは、当財団に書面で報告し、当財団の請求に応じその収入の一部を当財団に納付しなければならない。

（財産の処分制限）

第17条 前条第2項に定める期間は、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。

- 1 補助金の交付を受けた者が、前項に規定する期間を経過する前に、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11号様式）を当財団へ提出し、承認を得なければならない。

（関係書類の整備）

第18条 補助事業者は、補助事業等に係る経費の支出を明らかにした書類を整備し、5年間保存しなければならない。

- 1 補助事業者は、前項の規定による書類の整備に当たっては、補助事業等と補助金等の交付の対象とならない事務又は事業とを明確に区分することができるようにしなければならない。

（交付決定の取消及び返還）

第19条 当財団は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定を取り消し、交付予定額若しくは交付額を変更し、又は既に交付されているときは、期限を定めて、補助金の全部若しくは一部の返還を命じることができる。

- (1) この要綱又はこれに基づく交付条件若しくは指示に違反したとき
- (2) この要綱に基づいて提出された書類に虚偽の記載があったとき
- (3) 補助金を使用せず、又は補助金の交付の目的に反して使用したとき
- (4) その他不正があったとき
- (5) 廃業、解散、破産等事業の継続が不可能となったとき

（立入検査等）

第20条 当財団は、補助事業の適正を期す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。

(その他必要な条項)

第21条 この要綱に規定するもののほか、事業の実施に関し必要な事項は当財団が別に定める。

附 則

この要綱は令和8年4月20日から施行する。

別表1 (第2条関係)

以下の、資本金基準又は従業員基準のいずれかに該当する者

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 (資本金の額又は 出資の総額)	従業員基準 (常時使用する 従業員の数※)
製造業、建設業、運輸業、その他の業種 (下記以外)	3億円以下	300人以下
ゴム製品製造業 (自動車又は航空機用タイヤ及びチ ューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円以下	900人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業 (下記以外)	5千万円以下	100人以下
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
旅館業	5千万円以下	200人以下

※常時使用する従業員には、パート・アルバイトを含む。また、事業主、法人の役員、臨時の従業員(労働基準法第21条にあげる者)は含まない。

別表2 (第6条関係)

補助対象経費の区分

経費区分	内容
建物費	①専ら補助対象事業のために使用される事務所、生産施設、加工施設、販売施設、検査施設、共同作業場、倉庫その他事業計画の実施に不可欠と認められる建物の建設、増築、改修、中古建物の取得に要する経費 ②補助対象事業の実施のために必要となる建物の撤去に要する経費 ③補助対象事業の実施のために必要となる賃貸物件等の原状回復に要する経費
機械装置費	①専ら補助対象事業のために使用される機械装置、工具又は器具の購入、制作又は借用に要する経費 ②①と一体で行う、改良、修繕、据付け又は運搬に要する経費
ソフトウェア・システム費	①専ら補助事業のために使用される専用ソフトウェア・情報システム等の購入・構築、借用、クラウドサービス利用に要する経費 ②①と一体で行う、改良・修繕に要する経費

外注・委託費	補助対象事業の遂行のために必要な加工、設計、デザイン、検査等を外注・委託する場合に支払う経費（M&A の手続進行に関する総合的な支援に係る手数料等の経費も含む）
広告宣伝・販売促進費	補助対象事業で開発又は提供する製品又はサービスに係る広告の作成、広告の掲載、国内展示会出展（海外展示会は対象外）、セミナー開催、市場調査、マーケティングツール活用等に係る経費
技術導入費	補助対象事業の遂行のために必要な知的財産権等の導入に要する経費 ※知的財産権を所有する他者から取得（実施権の取得を含む。）する場合は書面による契約の締結が必要となります。
専門家経費	補助対象事業の遂行のために依頼した専門家に支払われる経費
知的財産権等関連経費	新製品又はサービスの開発成果の事業化にあたり必要となる特許権等の知的財産権等の取得に要する弁理士の手続代行費用、知的財産権等取得に関連する経費や上場審査料等の上場手続きに係る経費（全て国内のみ対象）
研修費	補助対象事業の遂行のために必要な教育訓練や講座受講等に係る経費
研究開発費	新商品・製品の試作品及び包装パッケージの試作開発に伴う原材料、設計、デザイン、製造、改良、加工、分析等のために支払われる経費
設備処分費	補助対象事業の遂行のための作業スペースを拡大する等の目的で、当該事業者自身が所有する死蔵の設備機器等を廃棄又は処分するのに必要な経費及び借りていた設備機器等を返却する際に修理又は現状回復するのに必要な経費

※海外展開を目的とする経費（海外展示会出展や海外市場調査等）は対象外