

令和8年度

京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金
募集要領

募集期間：令和8年4月20日(月)～令和8年6月17日(水)
〈当日17時必着〉

問合せ時間：上記期間の平日 9時～17時

問合せ窓口：公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部
「京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金」運営事務局

住所：〒600-8813

京都市下京区中堂寺南町134番地 6階

電話：075-366-5220

E-mail: info-pup@astem.or.jp

公益財団法人 京都高度技術研究所(ASTEM)

オスカー認定企業パワーアップ補助金募集要項（目次）

問合せ先、支援申請書等の提出先	1
1 事業の趣旨	2
2 補助対象者	2
3 補助対象事業の要件	3
4 補助対象期間	4
5 補助率及び補助金額	4
6 補助対象経費	4
7 申請から補助金交付までの流れ	9
8 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	10
9 審査及び結果の通知	12
10 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱い、計画の変更、計画の中止・廃止等）	13
11 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）	14

問合せ先、支援申請書等の提出先

組 織 名 (事務局)	公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部 「京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金」事務局
所 在 地	〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134番地 6階
連 絡 先	E-mail : info-pup@astem.or.jp 電 話 : 075-366-5220 担 当 : 「京都市オスカー認定企業パワーアップ補助金」事務局 ※電話での問い合わせは、平日9時～17時

1 事業の趣旨

本事業は、「オスカー認定」を受けた中小企業者が、その優れた技術や製品、サービス、経営基盤を活かして取り組む、経営革新を目的とした事業計画の実現に要する経費を補助することで、認定企業の更なる成長と京都市経済の活性化を図ります。

2 補助対象者

本事業の対象者は、京都市内に主たる事業所又は事業拠点を有し、**「オスカー認定」を受けている中小企業者※で、かつ経営革新に向けた取組により競争力の強化や変革の促進等を図り**、京都市経済を牽引する中堅企業への高い成長意欲を有する者とします。

※ 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者
ただし、租税特別措置法（昭和32年法律第26号）における、みなし大企業を除きます。

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

- 資本金基準、従業員基準のいずれか一方の基準を満たせば対象となります。
- 常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員は含みません。
- 「みなし大企業」とは、**以下のいずれか**に該当する中小企業者をいいます。

- (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が所有している中小企業者
- (2) 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- (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者等
- (4) 発行済株式の総数又は出資価格の総額を(1)～(3)に該当する中小企業者が所有している中小企業者
- (5) (1)～(3)に該当する中小企業者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中小企業者

※ 大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であり、資本金及び従業員数がともに上記の表の数字を超える者です。ただし、以下が株式を保有する場合は、その保有比率等をもって上記のみなし大企業の規定を適用しません。

- ・ 中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・ 投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

上記規定に関わらず、以下のいずれかに該当する者は、本事業の対象となりません。

- (1) 京都市税を滞納している者
- (2) 営業に関して必要な許認可等を取得していない者
- (3) 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
- (4) 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
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 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
- (8) 購入契約その他の契約に当たり、その相手方が(3)から(7)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
- (9) (3)から(7)まで（(8)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
- (10) 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

3 補助対象事業の要件

補助対象事業は、以下のいずれにも該当するものとします。

- (1) 新製品・新サービスの開発や既存製品等の高付加価値化、市場調査、販路拡大等、経営革新に向けた取組により、競争力の強化やビジネスモデルの変革を図り、企業の成長の実現に資する事業であること
- (2) 令和9年2月26日（金）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、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

また、以下に該当する事業は補助対象外とします。該当する場合は不採択、採択決定の取消又は交付決定の取消を行います。

- (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

4 補助対象期間

補助対象期間は、以下のとおりとします。

補助対象期間	交付決定日から 令和9年2月26日（金）まで
--------	---------------------------

5 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は下表のとおりとします。

なお、補助金は当事業予算の範囲内で交付しますので、交付申請額から減額した金額を交付予定額として採択する場合があります。※3～5件程度の事業を採択予定

補助上限額	500万円（千円未満切捨、税抜）
補助下限額	100万円（千円未満切捨、税抜）
補助率	補助対象経費（税抜）の2分の1以内

6 補助対象経費

補助対象経費は、経営革新を目的とした事業計画の実現に要する経費（新製品・新サービスの開発や既存製品等の高付加価値化、市場調査、販路拡大等に係る経費）で、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当する表1に定める経費（表2に定める経費を除く。）とします。

- (1) 使用目的が補助対象事業の遂行に必要なものと明確に特定できること。
- (2) 領収書等の証拠資料によって支払金額が確認できること。
- (3) 交付決定通知日以降に発注、契約等をした又は発注、契約等をする経費であり、

令和9年2月26日（金）までに支払う経費であること。

※ 申請書提出時に事前着手届（第4号様式）を当財団に提出し、以下の理由に該当する場合で、補助金交付決定日以前に事業に着手する必要があると認めるときは、令和8年4月1日以降から交付決定日の間に着手した事業に要する経費も補助対象とすることができます。

ただし、その期間（事前着手日から交付決定日まで）までに発注・契約、納品、調査・展示会への出展、支払（決済）の全てが完了しているものは補助対象外となります。

【事前着手の理由】

- 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

なお、国等他の機関が実施する他の制度において併願が認められている場合にあつては併願が可能ですが、他の補助金、助成金等の交付を受けている対象経費については、併用できませんのでご注意ください。

表1 補助対象経費

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 ※ リース料、レンタル料、利用料、保守費用等に関しては、補助対象期間（決定通知日～令和9年2月26日）に支払う補助対象期間分の費用又は補助対象期間内に一括で支払いができる期間分（最大1年分）を対象とします。
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の事務進行に関する総合的な支援に

	<p>係る手数料等の経費も含む)</p> <p>※1 外注先が機械装置等の設備やシステム等を購入する費用は対象になりません。</p> <p>※2 外注先との書面による契約の締結が必要です。</p> <p>※3 機械装置やシステム等の制作を外注する場合は、「機械装置費」や「ソフトウェア・システム費」に計上してください。</p> <p>※4 外部に販売するための量産品の加工を外注する費用は対象になりません。</p>
広告宣伝・販売促進費	<p>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</p> <p>※1 補助対象事業実施期間内に広告が使用・掲載されること、展示会等が開催されることが必要です。</p> <p>※2 旅費・宿泊費は、対象外となります。</p>
技術導入費	<p>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</p> <p>※ 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。</p>
専門家経費	<p>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</p> <p>※1 補助対象事業の遂行のために必要な技術指導や助言を専門家に依頼した際に生じるコンサルティング料や旅費等を補助対象とすることができます。ただし、謝金の額は※2の謝金単価に準じるか、価格の妥当性が説明できるものに限りです。</p> <p>※2 謝金単価は以下のとおりです（消費税抜き）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学教授、弁護士、弁理士、公認会計士、医師等：1日5万円以下 ・准教授、技術士、中小企業診断士、ITコーディネータ等：1日4万円以下
知的財産権等関連経費	<p>新製品又はサービスの開発成果の事業化に当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（<u>全て国内のみ対象</u>）</p> <p>※1 知的財産権の取得に要する経費のうち、以下の経費については、補助対象になりません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・特許庁に納付する手数料等（出願料、審査請求料、特許料等） ・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 <p>※2 補助対象事業で発生した知的財産権等の権利は、申請者に帰属します。</p>
研修費	<p>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</p> <p>※ 本経費の補助を希望する場合は、事業計画書及び実績報告書中に①研修名、②研修実施主体、③研修内容、④研修受講費、⑤研修受講者を明記してください。</p>
研究開発費	<p>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</p>

	<p>※1 購入する原材料等の数量はサンプルとして使用する必要最小限にとどめ、補助対象事業完了時には使い切ることを原則とします。補助対象事業完了時点での未使用残存品に相当する金額は、補助対象となりません。</p> <p>※2 販売を目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費は補助対象外となります（試作品の生産に必要な経費は対象となります）。</p>
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

表2 補助対象外経費

<p>① 事務所等に係る家賃、駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費</p> <p>② フランチャイズ加盟料</p> <p>③ 電話代、インターネット利用料金等の通信費（クラウドサービス利用費に含まれる付帯経費を除く。）</p> <p>④ 商品券等の金券等</p> <p>⑤ 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産又は調達に係る経費、文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費</p> <p>⑥ 娯楽、接待等の費用</p> <p>⑦ 不動産（土地）の購入費、株式の購入費</p> <p>⑧ 通常の事業活動に伴う税務申告、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> <p>⑨ 収入印紙</p> <p>⑩ 振込等手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料</p> <p>⑪ 消費税、地方消費税その他の公租公課</p> <p>⑫ 各種保険料</p> <p>⑬ 借入金等の支払利息及び遅延損害金</p> <p>⑭ 事業計画書、申請書、報告書等の本市に提出する書類の作成及び提出に係る費用</p> <p>⑮ 事務用のプリンタ、文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機及び家具その他の汎用性が高い物品（専ら補助事業のために用いるパソコン及びタブレット端末を除く。）の購入費</p> <p>⑯ 中古市場において広く流通していない中古機械設備その他の価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費（三者以上の中古品流通事業者から型式や年式が記載された相見積もりを取得している場合等を除く。）</p> <p>⑰ 事業に係る人件費（パート・アルバイト含む）</p> <p>⑱ 事業に係る旅費・宿泊費</p> <p>⑲ 海外展開を目的とする経費（海外展示会出展費や海外現地調査費等）</p>
--

- ⑳ 国際規格認証の取得に係る経費や外国出願等、海外認証・知財に要する経費
- ㉑ 申請者内部の取引によるもの
- ㉒ オークションにより購入したもの
- ㉓ 免許、特許等の取得費及び登録費
- ㉔ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ㉕ 購入額の一部又は全額に相当する金額を口座振り込みや現金により申請者へ払い戻す（ポイント、クーポン等の発行を含む。）ことで、購入額を減額又は無償とすることにより、購入額を証明する証拠資料に記載の金額と実質的に支払われた金額が一致しないもの
- ㉖ 保険診療に係る経費
- ㉗ 書籍などの資料購入費
- ㉘ 本事業以外の他の事業に要した経費と明確に区別できないもの
- ㉙ 国・府等の実施する他の補助事業で採択された経費のうち、補助対象としたもの
- ㉚ 他の取引と相殺して支払が行われているもの
- ㉛ 事業計画書に記載されている株主構成企業へ発注しているもの
- ㉜ 前各号に掲げるもののほか、補助金事業の趣旨に照らして、補助金を支出することが不適切であると当財団が判断した経費

補助対象経費全般に係る留意事項

- (1) 補助対象となる経費は、補助対象事業実施期間内（令和9年2月26日（金）まで）に取り組む内容に係る費用に限られます。補助対象事業実施期間内に発注や引き渡し、支払い等があっても、当該経費に係る取り組みが補助対象期間外に行われる場合には、補助対象にできません。
 例1）機械装置等を購入したが、令和9年2月26日（金）までに使用しなかった場合は、補助対象外となります。
 例2）広告掲載契約を締結し掲載料を支払ったが、令和9年2月26日（金）までに広告掲載が完了しない場合は、補助対象外となります。
- (2) 領収書には、①発行日 ②宛名（交付決定を受けた者と同一であること） ③書類の名称（「領収書」など） ④金額 ⑤具体的な購入品名 ⑥発行者名 等が記載されている必要があります。
- (3) 経費の支払いは、銀行等からの振込を原則としますが、振込による支払いが困難な場合は、クレジットカードによる支払いも可とします（現金、小切手、手形等、その他の支払いは対象外とします）。

(4) クレジット決済による支払の場合には、以下の全てを満たすものに限り補助対象とします。

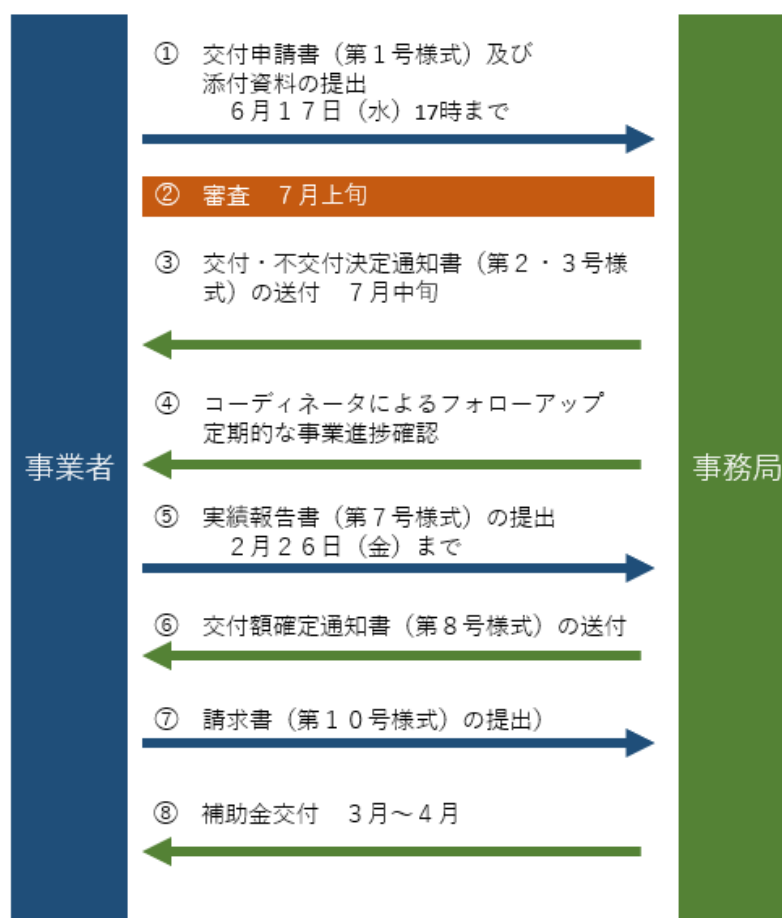
- ① クレジットカードの名義が交付決定を受けた者と同一であること
- ② 令和9年2月26日（金）までにカード会社による金融機関等からの引き落としが完了していること
- ③ 引き落としが行われた金融機関等の口座名義が交付決定を受けた者と同一であること

※ 代表者や従業員が個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、補助対象外となります。

(5) 分割払いによる支払いの場合、その全額の支払が補助対象事業実施期間内（令和9年2月26日（金）まで）に完了していない場合には、全額が補助対象外となります。また、分割払に関する手数料は補助対象外です。

7 申請から補助金交付までの流れ

申請から補助金交付までの流れは、以下のとおりです、



※ 実績報告とは別に、事業成果について報告いただく機会を設ける場合があります。

主なスケジュール（予定）

日 程	実施内容
令和8年4月20日（月）	公募開始
6月17日（水）	公募締切
7月上旬	書類審査の実施
7月中旬	申請者への審査結果の通知
交付決定日（7月中旬）～	事業の実施
7月中旬～ 令和9年2月26日（金）	・ASTEMコーディネータ等による伴走支援 ・事業完了後20日以内、又は令和9年2月26日のいずれか早い日までに実績報告書の提出
3月下旬	補助金の支払い

※ 交付決定後、当財団のコーディネータによるフォローアップを定期的実施しますので、必ずご対応をお願いします。

8 申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）

各申請者における提出書類は下記のとおりです。

【提出書類】

NO	提出書類	備考
①	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（第1号様式）	所定様式
②	事業計画書（第1号様式【別紙1】）	所定様式及び任意様式15頁以内
③	収支予算書（第1号様式【別紙2】）	所定様式
④	事前着手届（第4号様式）	該当する場合のみ
⑤	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書（写し）	申請日以前3か月以内を取得したもの
⑥	業務内容がわかる資料	定款、規則、会則、会社パンフレット、経営理念、経営方針、将来ビジョン等を記載したもの等
⑦	直近3期分の決算報告書	
⑧	市税に関する納税証明書（写し）	直近年度分の京都市民税、固定資産税（土地・建物のみ）及び都市計画税の市税に関する納税証明書（発行後3か月以内のもの）（写し）
⑨	オスカー認定証の写し	
⑩	見積書等、経費のわかる書類	

⑩	(任意) 「100 億宣言」に申請済みであることが確認できる書類【加点】	ポータルサイト掲載画面のスクリーンショット等。未掲載の場合は申請画面や申請結果通知の写しでも可
⑪	その他当財団理事長が必要と認める書類	

※ 「京都市民税に関する納税証明書」については、関連URL

(<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.html>) をご参照いただくか、事業所が所在する行政区の区役所・支所の市民窓口課、出張所にお問合せください。

※ 「100億宣言」とは、中小企業庁が実施する政策で、売上高10億円～100億円未満の中小企業が対象とされています。これは、中小企業の皆様が飛躍的成長を遂げるために、自ら「売上高100億円」という野心的な目標を目指し、実現に向けた取組を行っていくことを宣言するものです。詳細は下記の中小企業庁WEBサイト

(<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/100oku/index.html>) をご参照ください。

※ 提出書類に関しての使用言語は日本語のみとします。

※ **申請等の様式は、下記ホームページからダウンロードできます。**

WEBサイトアドレス https://www.astem.or.jp/smes/oscar/oscar_pup

受付期間・提出方法

申請は、WEB申請により行います。

受付期間	令和8年4月20日(水)～令和8年6月17日(水)《17時まで》
申請方法 WEB申請のみ	<ul style="list-style-type: none"> 申請時に表示される「個人情報の取扱いについて」を一読いただき、同意のうえで申請してください。 必要事項を入力後、必要書類一式をアップロードしてください。 納税証明書等の提出については、スキャンデータだけでなく、デジタルカメラやスマートフォン等で撮影した写真でもご提出いただけます。その際は、細かな文字が読み取れる解像度の写真データの添付をお願いします。 事務局から受付番号を記載した受領済メールを送りますので、事務局からの返信メールが届かない場合は、事務局までメール又は電話でご連絡ください。 アップロードできるデータ容量は10MB以内（ファイル形式：PDF、PPT、JPEG）です。 ※原本の提出を求める場合がありますので、提出資料一式を保管してください。 ※提出いただいたデータや提出書類は、原則、返却いたしません。
提出先	以下、WEBサイトアドレスから申請してください。 https://www.astem.or.jp/smes/oscar/oscar_pup

9 審査及び結果の通知

(1) 審査の方法

審査基準に基づき、専門家等による書面審査により採択事業者を決定します。事業計画の内容等について、事務局から申請者に問合せをする場合があります。

(2) 審査の視点

審査視点	内容
戦略性	申請事業が、今後の経営環境の変化を見据えた、創意工夫のある取組となっているか。申請事業を実施するための競合分析などが、十分に行われているか。
実現性	申請事業を実施するための課題が十分に洗い出されており、その解決策が適切かつ具体的か。事業完了までの遂行方法及びスケジュールが妥当か。
将来性	自社の将来ビジョンを明確に持っているか。申請事業が企業の変革及び成長を実現し、自社の将来ビジョンの達成に資するものか。
体制面	申請事業に対し、経営者又は経営の実質的な責任者が関与するなど、適切な推進体制を構築できているか。申請事業を実施するに当たり、十分な財務状況であるか。
収益性	申請事業が企業全体の収益増加に十分資すると認められるか。費用対効果が適切か。
社会性	申請事業が本市の都市活力の向上に資する取組であるか。域外からの外貨獲得、良質な雇用の創出による人口流出の抑制、多様な人材の登用や活躍推進につながると見込まれるか。地域経済への波及効果が大きいと見込まれるか。
地域中核企業への成長性	地域経済をけん引する企業への成長・変革を志向しているか。 ※100億宣言企業（申請中を含む）は、加対象とします。

(3) 審査結果の通知

審査結果については、採択・不採択にかかわらず、全ての申請者に文書等でお知らせいたします。補助金交付申請に当たっては、次のことをあらかじめご承知おきください。

- ① 補助金の交付決定に当たって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ② 交付決定（予定）額は、補助金額の上限を示すものであり、実際の補助金額（交付確定額）は事業完了後、補助金額の確定時に、交付決定（予定）額から減額される場合があります。
- ③ 事務局（京都市含む）は、審査結果通知後及び補助金交付決定通知後に、申請件数、採択件数、補助事業者名、事業名、事業期間及び事業概要等を、ホームページ等において公表することがあります。

10 補助金交付決定後の責務等（取得財産の取扱い、計画の変更、計画の中止・廃止等）

取得財産の取扱い

- (1) 本事業により取得した機械装置等の所有権は、申請者に帰属するものとします。
- (2) 本事業により取得し、又は効用の増加した機械装置等（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、取得財産管理台帳を備え、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果的運用を図らなければなりません。また、事業終了後も一定の期間は処分（売却、廃棄等）できません。

計画の変更・中止・廃止

交付決定を受けた本事業の内容等の変更（軽微な変更を除く。）や中止又は廃止をしようとする場合は、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）を提出し、当財団の承認を受けてください。

<注意事項>

※ 当初の交付決定の内容を変更する場合は、必ず事前に事務局にご相談ください。

事前協議をせずに計画を変更し、実績報告時に明らかとなった場合、当該変更分については補助対象外となる場合があります。

計画の変更や交付決定を受けた補助対象経費を3分の1以上減額する場合など、交付決定の内容を変更する場合は、変更承認の申請が必要となります。

交付決定の取消し及び返還

補助対象者が次のいずれかに該当した場合には、当財団は、補助金の交付決定を取り消し、交付予定額若しくは確定交付額を変更し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができます。

- (1) この要綱又はこれに基づく交付条件若しくは当財団の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

経理関係書類等の保管

本事業の経理については、本事業以外の経理と明確に区分し、その収支の状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、その会計帳簿及び収支に関する証拠書類等を、本事業終了後5年間保存しておくことが必要です。

【経理関係書類等】

- (1) 本補助金交付要綱に基づく関係書類
交付申請書、交付決定通知書（変更承認申請書、変更承認通知書）、
実績報告書 等
- (2) 会計帳簿類
通帳、カタログ、仕様書、見積書、契約書、発注伝票、契約書、請書、
納品書、検収調書、請求書、銀行振込伝票、領収書 等
- (3) 成果物
開発製品、報告書、印刷物、その他購入した物 等

1 1 事業完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・補助金の支払）

実績報告書の提出

- (1) 事業完了後、以下に定める期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）をEメールで事務局にご提出ください。
- (2) 実績報告書の提出期限は以下のとおりとします。

提出期限	事業完了日から起算して <u>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</u>
------	--

- (3) 実績報告書には、次の書類が必要です。

提出が必要な書類
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）
事業報告書（第7号様式【別紙1】）
収支決算書（第7号様式【別紙2】）
事業を着手したことが確認できる書類（発注書及び発注請書、又は契約書等）の写し
事業の実施内容及び成果物を確認できる書類、写真等
経費の支払いを確認できる書類（明細のわかる請求書、領収書、振込書等）の写し
① <u>インターネットバンキングによる支払い</u> は、WEB取引画面のコピーに加え、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む）又は、通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページの写しをご提出ください。
② <u>クレジットカードによる支払い</u> は、カード会社からの通知書に加え、当該取引が完了したことが分かる入出金明細書（口座情報がわかるものを含む）又は、通帳の見開き及び当該経費の出金されたことがわかるページの写しをご提出ください。
その他、事業実績の説明資料として、当財団理事長が必要と認めるもの

<注意事項>

- ① 補助対象期間内に書類の提出がない場合は、当該経費については補助対象外となりますので、書類の整備・保管は必ず行ってください。
- ② 領収書等の日付や、クレジットカード利用の場合の口座引き落とし日が、「令和9年2月27日」以降となるものは、補助対象外となりますのでご注意ください。
- ③ 補助対象経費等についてはP5をご確認ください。
- ④ 実績報告書及び添付書類に不備があった場合、当財団が指示する日までに当該不備が是正されないときは、当該経費は補助対象外となります。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、本事業の事務局が事業実施場所に赴くなどし、事業内容の検査を行う場合があります。
- (2) 事業内容が交付決定通知及び交付条件に適合していると判断したものについて、交付すべき補助金の額を確定します（交付決定額から減額される場合があります）。
- (2) 補助金は、原則、事業完了後の補助金額確定後に支払います（精算払）。
ただし、既払いの経費に限り、概算払請求書（第9号様式）を提出することで、交付決定金額の半額分を上限として交付を受けられます。その場合、残りの金額は事業完了後に支払います。
- (4) 補助金の支払先は、日本国内に本店又は支店のある金融機関の本事業補助事業者名義の口座のみとします。