

スタートアップによる 新型コロナ課題解決事業補助金 募集要領

京都は、千年を超える歴史の中で磨き上げられた伝統文化を背景として、常に創造と革新を繰り返してきたイノベーションのまちです。伝統的な焼き物の技術が最先端のセラミック技術へ、酒造りの技術がバイオテクノロジーへ応用される等、社会の変化に合わせた革新的なイノベーションを創造し、世界で活躍する数多くの企業が生まれた「スタートアップの都」です。

近年本市では、ハードウェアスタートアップの量産化支援や起業家育成のための拠点である「Kyoto Makers Garage」の開設、地元金融機関との連携により立ち上げた「京都市スタートアップ支援ファンド」による資金調達支援、LINEやサイバーエージェント等、大規模スタートアップが研究開発部門を開設、世界有数のグローバルアクセラレーターである「Plug and Play Japan」が拠点を設置する等、複数のスタートアップ企業やエンジニア、地域企業、金融機関等の多様な関係者が結びつき、共存共栄していく「スタートアップ・エコシステム」が整いつつあります。

そのような中、今般の新型コロナウイルスの感染拡大により、医療、福祉、教育、文化等のあらゆる分野において、想定できなかった新たな課題が顕在化している今こそ、新しい技術、斬新なアイデアにより、社会課題の解決に挑戦するスタートアップをサポートし、社会課題の克服と市民生活の向上を目指します。

申請受付期間 令和2年6月12日(金)～令和2年6月30日(火)

**京都市
公益財団法人 京都高度技術研究所(ASTEM)**

スタートアップによる新型コロナ課題解決事業補助金募集要領（目次）

- 1 補助金の趣旨
- 2 補助対象者
- 3 補助対象事業
- 4 補助対象となる事業期間
- 5 補助率及び補助金額
- 6 補助対象経費
- 7 申請手続き等（提出書類、受付期間、提出方法）
- 8 審査及び結果の通知
- 9 採択後の責務等（取得財産の取扱い、計画の変更・中止・廃止）
- 10 事業の完了及び補助金の支払（実績報告書の提出・完了検査及び補助金の支払）
- 11 その他（圧縮記帳、事前着手届）

事業主体

- ・京都市 産業観光局 地域企業イノベーション推進室
- ・公益財団法人京都高度技術研究所（ASTEM）
- ・【協力】京都リサーチパーク株式会社、JETRO京都

問合せ先、補助金交付申請書の提出先

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 「スタートアップによる新型コロナ課題解決事業」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 startup-kyoto@astem.or.jp TEL (075) 366-0164 / (075) 315-3708 ※電話での問い合わせは、午前9時～午後5時（平日のみ）

※ 本事業に関するお問合せは、原則、Eメール startup-kyoto@astem.or.jp でお願ひします。

1 補助金の趣旨

新型コロナウイルスの感染拡大により、医療、福祉、教育、文化等のあらゆる分野において、様々な課題が顕在化している中、新しい技術、斬新なアイデア等により社会課題の解決に挑戦するスタートアップ等の研究開発、市場調査、実証等の取組を支援し、社会課題の克服と市民生活の向上を目指します。

2 補助対象者

本事業の補助対象者は、以下の①②のいずれかに該当するものとなります。

- ① 京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有しているスタートアップ（創業10年未満の中小企業者）、又は創業予定の者

※申請時点で京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有していないスタートアップ及び創業予定の者であっても、令和3年3月1日までに京都市内に事業拠点を設けることを条件に申請可能です。但し、事業完了時に法人登記事項証明書、又は税務署受領済み開業届の控えをご提出いただきます。なお、申請時点で日本国内に事業拠点のないスタートアップについては申請できません。

※外国籍の方については、令和3年3月1日までに在留資格「経営・管理」もしくは同等の活動ができる在留資格を有することが必要です。なお、外国籍の方で本補助事業に関心のある方は、JETRO京都（TEL：075-341-1021）で相談が可能です。

- ② 京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有している中小企業者（みなし大企業を除く）のうち、京都市ベンチャー企業目利き委員会Aランク認定企業、オスカー認定企業、知恵創出“目の輝き”認定企業、「これからの1000年を紡ぐ企業認定」認定企業、京都市スタートアップ支援ファンド投資先企業、京都市輝く地域企業表彰企業

※申請時点で京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有していない上記の企業であっても、令和3年3月1日までに京都市内に事業拠点を設けることを条件に申請可能です。但し、事業完了時に法人登記事項証明書、又は税務署受領済み開業届の控えをご提出いただきます。

※ 本事業では、（公財）京都高度技術研究所（ASTEM）や京都リサーチパーク(株)（KRP）が運営するコワーキングスペースの紹介による京都市内での事業所設置に向けたご相談を受け付けます。また、採択者に限り、本事業を通じて以下のコワーキングスペースに入会し、法人登記する場合、入会日から半年間月額利用料を免除いたします。（ただし、入会金は別途必要です。）ご希望の方は、申請時又は採択決定後、事務局までご相談ください。ただし、KRP BIZ NEXT につきましては、申込みが多数の場合は定員の都合上、抽選といたしますのでご希望に沿えない場合がございます。あらかじめご了承ください。なお、入会にあたっては、別途入会用書類の提出が必要となります。

【STC3 について】

起業準備中や起業後の活動拠点を探している方を対象に快適なビジネス環境と起業・事業に関する様々な支援を提供する。

24時間365日利用可能なシェアオフィス（法人登記可能）

■入会金 10,000円（税別）

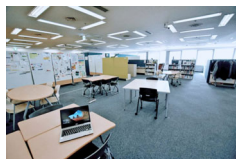
月会費 10,000円（税別）

■住所：

〒600-8813

京都市下京区中堂寺南町 134

ASTEM ビル 8階



【KRP BIZ NEXT について】

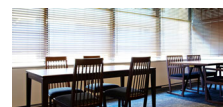
ゆったりしたラウンジをご利用いただけるサービスオフィス

■登記可能ラウンジ会員 月額使用料 30,000円（税別）

■利用可能時間 9:00～20:00（平日・土曜）※日祝休み

※他の会員種別、会議室等オプションサービス有（別途実費有料）

■住所：〒600-8815 京都府京都市下京区中堂寺粟田町9-3 KRP4号館 3階



※本事業における中小企業者とは以下に該当する会社又は個人とします。

(1) 次の会社及び個人

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準※ ¹ (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準※ ¹ (常時使用する従業員数※ ²)
製造業その他(下記以外)	3億円以下	300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	5千万円以下	100人以下

※¹ 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。

※² 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。

※³ 以下の項目に該当する中小企業は対象となりません。

- ・発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している企業
- ・発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している企業
- ・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以上を含めている企業
- ・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122号)に定める風俗営業を営む者

(2) ゴム製品製造業、ソフトウェア業又は情報処理サービス業、旅館業は、次のとおりです。

業種分類	中小企業者の要件 (aかbのいずれかに該当)	
	資本金基準 (a)	従業員基準 (b)
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
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

また、次の事項に該当する者は、補助対象者となりません。

- ア 京都市内の中小企業者の場合、京都市税を滞納している者。市外の中小企業者については、当該企業の住所における自治体での市税を滞納している者
- イ 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
- ウ 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
- エ 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等したと認められる者
- オ 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等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
- カ 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
- キ 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方がイからカまでのいずれかに該当することを知らず、当該者と契約を締結したと認められる者
- ク イからカまで(キの場合を除く。)のいずれかに該当する者を資材、原材料の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

3 補助対象事業

新型コロナウイルスの感染拡大により医療、福祉、教育、文化等のあらゆる分野で顕在化している社会課題の解決に貢献する事業を対象とします。

(※すでに取り組んでいる事業であっても、新型コロナウイルスの感染拡大で生じる社会課題の解決等に伴う事業内容であれば、申請可能です。)

【課題・事例】(以下は例示であり、幅広い課題設定と提案をお待ちしています。)

- 新しい生活様式の実践をサポートする技術の開発やサービスシステムの構築
- 医療、福祉他、あらゆる分野での感染リスクの低減
- 感染者の早期診断技術の開発
- 持続可能な医療体制の確立等をサポートする取組
- リモートワーク等の普及に伴うオンライン社会に求められる情報セキュリティの向上
- 教育・学習の場における情報格差の改善
- 深刻な影響を受けている観光・宿泊・飲食業界、伝統産業等の活性化
- 文化芸術分野におけるオンライン鑑賞システムの開発
- 急激な需要増に対応するための物流システムの効率化
- IT等の技術を活用した伝統産業や中小企業の技術・技能継承
- 農林業現場における課題(高齢化、担い手不足、コロナの影響による余剰農林産物の活用等)の解決 等

4 補助対象となる事業期間

交付決定日から令和3年3月1日(月)まで

※ 令和2年4月1日(水)から補助金交付決定日までの間に、事業に着手(発注、契約等)している場合は、事前着手届(様式第3号)及び令和2年4月1日以降、申請前に支出した経費が分かる資料等の提出が必要です。(事前着手届は、補助金の採択を確約するものではありません。)

また、本補助事業に係る補助対象経費は、令和2年4月1日(水)以降に着手し、令和3年3月1日(月)までに支払が完了していることが必要です。

5 補助率及び補助金額

補助率及び補助金額は、下表のとおりです。

なお、補助金は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。

補助率	補助対象経費の5分の4以内
補助金額	100万円以内の額(千円未満切捨)

※採択件数は35件程度を予定しています。

6 補助対象経費

研究開発、システム構築費用、試作品の製作費用、実証に係る費用 等

※ 詳細は、下表のとおりで、事業実施に直接必要な経費であり、本事業で支出されたことを証明できるものに限りです。

経費の区分		内容・留意点
事業費	旅費	事業活動に必要な旅費
	材料費・消耗品費	補助事業遂行に必要な資材・部品・消耗品等の購入に要する経費等
	財産購入費等 備品購入費等	機械装置及び設備・備品の購入費・リース料 機械装置及び設備・備品の製作・改造・使用に要する経費等 ※上記と一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）も含む。ただし、事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限りです。 ※リース料は対象期間分のみが補助対象 ※ただし、土地・建物の賃借料は対象外
	その他 直接経費	会議費（専門家等への旅費・謝金） 広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、通訳料、翻訳料、 試験費、雑役務費（事業に直接従事する社員を補助する臨時社員の給与）、上記に掲げるほか特に必要と認める経費（ただし、数量が個別具体的に把握可能な経費のみとします。）
委託費	外注・委託費	自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や、要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上で外部への製造委託等に要する経費（ただし、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできません。） 市場調査、デザイン料、システム開発費、ホームページ（web サイト）制作等

※補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）は補助対象経費から除外して算定してください。

【対象経費とならない経費】

家賃、光熱水費、通信費、損失補填、借入に伴う支払利息、公租公課（消費税等）
不動産購入費、官公署に支払う手数料、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のために税理士等に支払う費用
振込手数料（代引手数料を含みます。ただし、振込手数料を両者合意の上（覚書や請求書等の記載により明文化されていることが必要）で取引先が負担しており、取引価格の内数になっている場合は補助対象として計上可能）
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

【経理処理上、次のような場合は補助金の交付対象となりません。】

- ・令和3年3月1日（月）までに、補助対象経費の支払いが完了していないもの
- ・見積書、契約書（発注書、請書を含みます）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書その他証拠帳票類が不備の場合
- ・補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が難しい場合
- ・他の取引と相殺して支払が行われている場合 等

7 申請手続き等

提出書類

【補助金交付申請提出書類一覧】 ※提出書類に関しての使用言語は日本語に限定します。

書類の内容	法人	個人事業者	創業予定者
補助金交付申請・提出書類チェックシート	○	○	○
交付申請書（様式第1号）	○	○	○
事業計画書（様式第2号）	○	○	○
法人登記事項証明書 （発行後3箇月以内のもの）	○	—	—
開業届（税務署受領済みの控え）	—	○	—
法人等の事業内容のわかるもの（会社パンフレット等）	○	○	—
直近2期分の決算報告書（貸借対照表、損益計算書）、もしくは確定申告書	○	○	—
市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書 （発行後3箇月以内のもの）	○	○	○
住民票（発行後3箇月以内のもの）	—	○	○

※「市民税、固定資産税及び都市計画税の市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。

また、京都市外から申請する場合は、当該法人の住所における「市民税、固定資産税及び都市計画税の市税に関する納税証明書」をご提出ください。

※外国籍の方は、発行後3箇月以内の住民票（「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間の満了の日」の項目が記載されたもの）及び在留カードまたは特別永住者証明書の表裏の写しをご提出ください。

※京都市の企業認定制度で認定を受けた企業の申請にあたっては、認定を受けていることが分かる資料をご提出ください。（例 認定証の写し）

【補助金交付決定前に事業着手する場合の追加提出書類】

事前着手する場合は、次の書類をご提出ください。（「4 補助対象となる事業期間」を参照）

書類の内容	法人	個人事業者	創業予定者
事前着手届（様式第3号）	○	○	○

【提出書類に関しての留意事項】

(1) 補助金提案書等の様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。

HPアドレス <https://www.astem.or.jp/entre/startup-app>


(2) 提出書類の取扱

提出書類は、返却いたしません。なお、本事業に必要となる一連の業務遂行（京都市への事業報告を含む）のためにのみ利用し、申請者の秘密は保持します。

<QRコード>



受付期間・提出方法

受付期間	<p>令和2年6月12日(金)～同月30日(火) 17時(必着)</p> <p>※WEB、郵送ともに受付最終日17時以降は、申請書の受理ができません。</p>	
提出方法	WEB申込	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBから申込みをされる方は、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、申請書類一式をアップロードしてください。 ・法人登記事項証明書、開業届、納税証明書、住民票の提出については、<u>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が、細かな文字が読み取れるようできるだけ鮮明な写真の添付をお願いいたします。</u> ・交付申請書(押印したもの、電子印鑑可)、事業計画書はPDFでご提出ください。 ・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、<u>1営業日以内に事務局からの返信メールが届かない場合、必ず、事務局まで電話又はメールでご連絡ください。</u> ・アップロードできるデータ容量は15MB以内(ファイル形式: PDF、PPT、JPEG)です。 <p>※なお、<u>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ください。</u></p>
	郵送の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書(押印したもの)、法人登記事項証明書、納税証明書、住民票については原本が必要です。 ・書留又は簡易書留により送付してください。 ・両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。
提出先	WEB申込	<p>以下リンクからお申込みください。</p> <p>https://www.astem.or.jp/entre/startup-app</p> 
	郵送の場合	<p>〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 6階</p> <p>公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部</p> <p>「スタートアップによる新型コロナ課題解決事業」事務局 宛</p>

8 審査及び結果の通知

申請内容を審査の上、採択事業を決定（交付決定）し、各申請者あてに文書により結果を通知します。（7月中旬頃を予定）

(1) 事業の採択に当たっては、次の観点から書面審査を行います。

- 社会課題解決に当たって、提案内容が具体的かつ実現性があること
- 新規性・独自性
- 社会への貢献度合いや地域経済への波及効果
- 申請企業の将来性 等

(2) 有識者等からなる審査会により評価を行い、採択事業を決定します。

(3) 補助金交付申請にあたって、次のことをあらかじめご承知ください。

ア 補助金は予算の範囲内で交付するため、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。

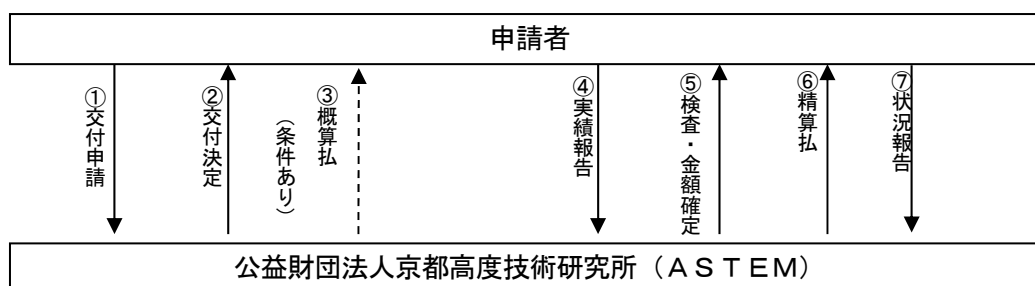
イ 審査の途中経過並びに審査結果についてのお問合せには一切応じられません。

ウ 交付決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、交付決定額から減額される場合があります。

エ 申請後、企業名、代表者・所在地の変更があった場合は、速やかに事務局まで報告してください。

オ 事務局は、補助金の交付決定後に、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、ホームページにおいて公表することがあります。

カ 京都市外又は創業予定の採択者については、令和3年3月1日までに京都市内に事業所等を設けた場合、速やかに事務局までご連絡ください。



9 採択後の実務等

取得財産の取扱い

- (1) 本補助事業により取得した機械装置等の所有権は、補助事業者に帰属するものとします。
- (2) 本補助事業による補助事業により取得し、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（様式第14号）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

補助事業等の内容又は経費配分変更（軽微な変更を除く。）をしようとするとき、又は中止・廃止しようとするときは、あらかじめ計画変更等（変更・中止・廃止）承認申請書（様式第6号・第7号）を提出し、事務局の承認を得てください。また、事故があった時には事故報告書（様式第15号）をご提出ください。

10 事業の完了及び補助金の支払

実績報告書の提出

- (1) 補助対象期間が終了した後、7日以内に実績報告書（様式第8号）を当財団にご提出ください。
（遅くとも **令和3年3月8日（月）**までにご提出いただく必要があります。）
（郵送またはEメールによりご提出をお願いします。）
- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。
書類のご提出がない場合は、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。

<実績報告書の添付書類>

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ア 事業報告書（様式第9号） |
| イ 精算報告書（様式第10号） |
| ウ 取得財産管理台帳（様式第14号） |
| エ 事業の実施内容を確認できる書類・写真（資料、カタログ、写真等） |
| オ 業者への発注内容等を確認できる書類（見積書、契約書、発注書、請書、納品書）の写し |
| カ 経費の支払いを確認できる書類（請求書、振込依頼書・領収書）の写し
なお、インターネットバンキングを利用する場合は、振込画面のハードコピー又は金融機関発行の入出金明細書が必要です。 |
| キ 市外からの申請者、創業予定者については、京都市内に事業所を設けたことがわかる資料（法人登記事項証明書又は税務署受領済み開業届の控え） |
| ク 外国籍の方については、住民票（発行後3箇月以内のもの（「国籍・地域」「在留期間等」「在留資格」「在留期間の満了の日」の項目が記載されたもの）及び在留カードまたは特別永住者証明書の表裏の写し |
| ケ その他、必要と認める資料 |

完了検査及び補助金の支払い

- (1) 実績報告書のご提出後、完了検査を実施します。また、当財団の職員が事業実施場所へ行き、現地検査を実施する場合があります。
- (2) 完了検査において、事業内容が交付決定通知及び交付条件（補助金交付申請時の事業計画）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。）
- (3) 原則、補助金は、事業完了後の補助金額確定後、支払います。（精算払）
- (4) ただし、概算払請求書（様式第13号）が提出され、概算払の必要があると判断した場合は、補助金交付予定額の1/2を上限に、事業完了前に補助金を交付することができます（概算払：ただし、直接人件費は対象外）。なお、概算払請求は申請時点で京都市内に事業所がある中小企業者のみができるものとし、京都市外及び創業予定者については精算払のみとなります。
- (5) 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申請者名義の口座のみとします。
- (6) 概算払請求書（様式第13号）及び請求書（様式第12号）については、押印した原本が必要です。

11 その他

他の補助事業との関係

他の公的補助金との併給は可能ですが、次のうち、最も低い額が補助金交付確定額となります。

- ① 補助対象経費から国等の補助金（確定通知額）を除いた額に5分の4を乗じた額
- ② 補助対象経費に5分の4を乗じた額
- ③ 一事業者当たりの上限額

(例) 事業経費（補助対象経費）：140万円、国等の補助金：50万円

- ① $(140万円 - 50万円) \times 4/5 = 72万円$
- ② $140万円 \times 4/5 = 112万円$
- ③ 100万円

補助申請額：①72万円

本補助事業への申請及び事業実施中において、他の競争的資金等の提案を制限するものではありませんが、他の競争的資金等に採択された場合は、速やかに事務局に報告してください。

なお、事業実施期間内に、他の公的補助金の交付が確定した場合、事業終了後にご提出いただく実績報告書における補助金交付確定額はその額を差し引いた額となります。

圧縮記帳

法人税法第42条第1項では、「国又は地方公共団体の補助金又は給付金その他政令で定めるこれらに準ずるもの」で取得又は改良する固定資産を、いわゆる「圧縮記帳」の対象としています。が、本補助金は上記規定に当てはまりません。

事前着手届

事業は、原則として補助金の交付決定を受けてから着手してください。

なお、次の各号に該当する場合で、補助金交付決定前に事業着手する必要があると認められるときは、事前着手届（様式第3号）をご提出することにより事業に着手できます。

- ①事業の性格上、実施時期に制約を受けるもの
- ②事業の実施上、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

ただし、事前着手届のご提出は、補助金の採択を確約するものではありませんのでご注意ください。

反社会的勢力の排除

代表者（代表者、法人でその役員（業務を執行する役員、取締役、執行役又はこれらに準ずるものをいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれに準ずるものと同様以上の支配力を有すると認められるものを含みます。））について、京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条5号に規定する暴力団密接関係者が判明した場合、採択いたしません。また、採択後、交付決定後であっても、採択や交付を取り消します。

成果フォロー及び公表への協力をお願い

本補助事業終了後、事業の成果（事業の売上獲得、知的財産権の出願等の進捗状況、補助事業者全体の売上増、雇用増等の波及効果の状況等）について継続して調査させていただきますのでご協力ください。

また、補助事業者に成果の発表をしていただくことがありますのでご協力ください。