

**<令和3年度>**

**スタートアップによる社会課題解決事業  
募集要領**

新型コロナウイルスの感染拡大により、社会が大きく変化する中、未来を展望し、京都経済の持続的発展と都市活力の創造に必要な力はイノベーションであり、その担い手は革新的な技術や斬新なビジネスアイデアで社会課題の解決に挑戦するスタートアップです。

京都市では、近年、大企業の研究施設やスタートアップを支援する世界的なアクセラレーター等が相次いで事業拠点を構えるとともに、京都経済センターが開設されるなど、オール京都体制での「スタートアップ・エコシステム」形成に向けた機運が高まっています。さらに、令和2年7月、内閣府が公募する「世界に伍するスタートアップ・エコシステム拠点都市」に京阪神地域で「グローバル拠点都市」として選定されました。

本事業では、この選定を機に、革新的な技術や斬新なアイデアで、環境・エネルギー、教育、医療、文化等、あらゆる分野の社会課題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 2021年4月28日(水)～2021年5月26日(水)**

**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社会課題解決事業募集要領（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・申請方法）
- 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 産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社会課題解決事業」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 <a href="mailto:startup-kyoto@astem.or.jp">startup-kyoto@astem.or.jp</a> TEL (075) 315-3670 / (075) 366-0164 ※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](mailto:startup-kyoto@astem.or.jp) でお願ひします。

## 1 補助金の趣旨

革新的な技術や斬新なアイデアで、環境・エネルギー、教育、医療、文化等、あらゆる分野の社会課題解決に挑戦するスタートアップを支援することにより、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、以下に該当するものとなります。

- 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）及び創業予定の者

※「京都市内に本社又は事業所等の事業拠点を有している」とは、「本店や支店等の事業拠点を京都市内に設置（登記）しており、実態として事業を行っている」ことを言います。

※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であっても2021年10月1日までに京都市内に事業拠点を設け、法人登記することを条件に申請可能です。その場合、2021年10月1日までに法人登記事項証明書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。

※創業予定の者（個人事業者を含む）であっても、2021年10月1日までに京都市内に会社設立（株式会社、合名会社、合資会社、合同会社）をすることを条件に申請可能です。その場合、2021年10月1日までに法人登記事項証明書をご提出いただきます。

※外国籍の方は、2021年10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）にて相談が可能です。

※「令和2年度 京都市スタートアップによる新型コロナ課題解決事業補助金」の採択事業者は、同一の事業内容で本事業に申請することはできません。

本事業では、（公財）京都高度技術研究所（ASTEM）や京都市リサーチパーク(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。本事業を契機に京都市外のスタートアップ並びに創業予定者が、市内に事業所を設ける場合、本事業を通じて以下のコワーキングスペースに入会し、当該所在地で法人登記する場合に限り、STC3については入会日から1年間、KRP BIZ NEXTについては半年間月額利用料を免除いたします。（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 11,000円（税込）

月会費 11,000円（税込）

■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 33,000円（税込）

初期費用 22,000円（税込） 保証金 30,000円（非課税）

■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

京都市下京区中堂寺粟田町 93  
KRP4 号館 3階



※本事業における中小企業者とは以下の会社（株式会社、合同会社、合資会社、合名会社）とします。

(1) 対象となる企業の資本金基準、従業員基準

主たる事業として営んでいる業種	資本金基準 <sup>※1</sup> (資本金の額又は出資の総額)	従業員基準 <sup>※1</sup> (常時使用する従業員数 <sup>※2</sup> )
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(日雇い、2箇月以内の雇用、季節的業務で4箇月以内の雇用、試用期間)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

革新的な技術や斬新なアイデアで、環境・エネルギー、教育、医療、文化等、あらゆる分野の社会課題解決に貢献する事業を対象とします。

※新規事業ではなく従前から取り組まれている既存事業であっても、社会課題の解決に資する事業内容であれば申請可能です。

### 4 補助対象となる事業期間

交付決定通知日から2022年2月28日（月）まで

※本補助事業に係る補助対象経費は、原則、交付決定通知日から2022年2月28日（月）までに支払が完了していることが必要です。ただし、申請書提出時に事前着手届（様式第3号）の提出があり、事務局から承認を受けた場合は、申請日から交付決定通知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（事前着手届の提出があっても、補助金の採択を確約するものではありません。）

### 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。

補 助 率	補助対象経費の3分の2
補 助 金 額	100万円以内の額（千円未満切捨）

※採択件数は10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 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、事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限りです。
	その他 直接経費	リース料（対象事業期間内のみが補助対象） 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、補助員人件費（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	
家賃	京都市内に事業所を有する事業者の京都市内の賃借料 ※申請時点で京都市内に事業所を有し、京都市内に法人登記している事業者で、他者の所有する京都市内の土地・建物等を、自身が営む事業のために直接占有して使用しており、その対価として支払いを行っている賃料等が対象となります。 ※コワーキングスペース等に入居している場合、その月額費についても対象とします。 ※「賃借料」にかかる申請額は、1万円/月を上限とし、補助対象期間内に支払っている家賃が補助対象となります。（補助事業期間外の賃借料は対象外です。） ※京都市からすでに家賃補助を受けている場合は、対象外となります。 ※ご自身の住居を会社の事業所としている場合は、対象外となります。 ※京都市またはASTEMが管理・運営している施設等に入居している場合は対象外となります。 ※三親等内の親族や三親等内の親族が役員を務める法人との賃貸借契約等は補助金の対象とはなりません。	
直接人件費	補助対象事業に直接従事する「構成メンバー（原則、役員を除く）」の事業化活動や研究開発に従事する時間に対する人件費（ただし、創業予定者については法人登記以降に限りです。） ※時間単価は、2,000円を限度とし、基本給と諸手当の合計を当該企業の年間所定労働時間（所定外労働時間は対象外）で除した金額とします。 ※また、健保等級に基づいた時間単価での計上も可能です。 （参考： <a href="https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R3kenpo.pdf">https://www.meti.go.jp/information_2/downloadfiles/R3kenpo.pdf</a> ） ※原則として、役員は対象外ですが、小規模事業者（製造業20名以下、商業・サービス業5名以下）の役員は対象とし、定期同額給与を採用している役員の役員報酬の年間支給額を時間単価計算の根拠として計上可能とします。 ※構成メンバー表を申請と同時に提出ください。 ※「直接人件費」にかかる補助申請額は、「事業費」「委託費」「家賃」の補助申請額合計の1/3を上限とします。	

※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。

※商品券、プリペイドカード、ポイント等を用いた支払分は、補助対象外となります。

#### 【対象経費とならない経費】

家賃（一部条件のもとでは対象）、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。】

- ・2022年2月28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、注文請書等）、納品書、請求書、振込依頼書、領収書、その他証拠書類が不備の場合
- ・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	スタートアップ	創業予定者 (2021年10月1日までに京都市内で会社設立し、法人登記することが必要です。)
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 (申請日から3箇月以内に発行されたもの)	○	—
【家賃を補助対象に含める場合】 ① 賃貸契約書の写し（申請日時点で有効なもの） ② 代表者の住民票（申請日から3箇月以内に発行されたもの）	○	—
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）	○	—
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 (申請日から3箇月以内に発行されたもの)	○	○
住民票（申請日から3箇月以内に発行されたもの）	—	○

※「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。

※外国籍の方は、申請日から3箇月以内に発行された住民票（「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。

【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	スタートアップ	創業予定者
事前着手届（様式第3号）	○	○

【提出書類に関する留意事項】

(1) 補助金申請書等の様式は、当財団のホームページからダウンロードしてください。

HPアドレス <https://www.astem.or.jp/entre/startup/app2021>


<QRコード>

(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。



**受付期間・申請方法**

受付期間		2021年4月28日(水)～2021年5月26日(水) 17時(必着) ※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。
申請方法	WEB申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・法人登記事項証明書、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</u>。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。</li> <li>・交付申請書は押印したものをPDFでご提出ください。(電子印可)</li> <li>・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は、事務局までメール又は電話でご連絡ください</u>。</li> <li>・アップロードできるデータ容量は10MB以内(ファイル形式：<u>PDF、PPT、JPEG</u>)です。</li> </ul> <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してください</u>。</p>
	郵送申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・書留又は簡易書留により送付してください。</li> <li>・両面コピー及びホッチキス留めはしないでください。</li> </ul>
提出先	WEB申請	<p>以下リンクから申請してください。 <span style="float: right;">QR</span></p> <p><a href="https://www.astem.or.jp/entre/startup/app2021">https://www.astem.or.jp/entre/startup/app2021</a></p> 
	郵送申請	<p>〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町134 6階 公益財団法人京都高度技術研究所 地域産業活性化本部 「令和3年度スタートアップによる社会課題解決事業補助金」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月上旬頃を予定）

(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。

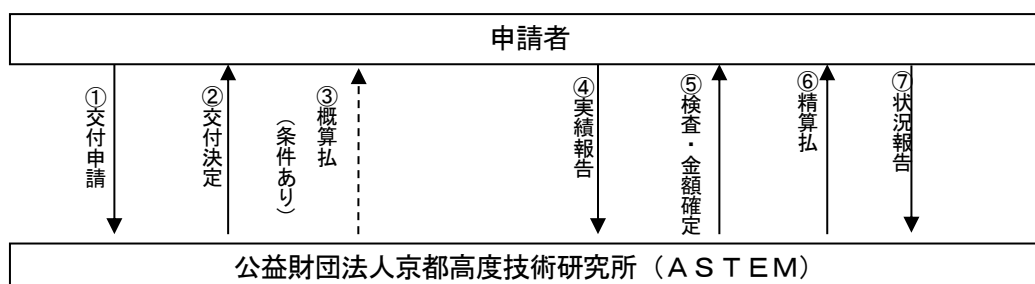
イ 審査の途中経過並びに審査結果についてのお問合せには一切応じられません。

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連絡してください。

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、2021年10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報告ください。



## 9 採択後の責務等

### 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-1）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日以内の実績報告書（様式第8号）を当財団にご提出ください。  
※遅くとも 2022年3月7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 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赴き、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に支払います。（精算払）
- (4) ただし、概算払請求書（様式第13号）が提出され、概算払い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：直接人件費、家賃は対象外）。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いのみとなります。
- (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。（ただし、創業予定者については法人設立後に開設した法人名義の口座とする。）
- (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3分の2を乗じた額
- ② 補助対象経費に3分の2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  $(140万円 - 50万円) \times 2/3 = 60万円$
- ②  $140万円 \times 2/3 = 93.3万円$
- ③ 100万円

補助申請額：①60万円

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等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。