京田辺市中小企業売上拡大等支援事業補助金
募　集　要　領

令　和　８　年　１　０　月
京 田 辺 市 産 業 振 興 課

京田辺市では、物価高騰の影響を受けている市内中小企業者のみなさまが積極的に行う、売上高の拡大やコスト削減に向けた取組を支援します。

１　補助対象者

中小企業基本法に規定する中小企業者で、次の①～⑥の全てに該当する者

①市内に住所等を有する者

法人：市内に事業所を有し、法人市民税を納めていること

個人：市内に住所を有すること

※１　事業開始１年以内の法人にあっては、法人市民税の納付は要件ではありません。

※２　京田辺市外に住所を有する個人事業主は補助対象外です。

②市税の滞納のない者

③京田辺市暴力団排除条例第２条に規定する暴力団又は暴力団員等でない者

④風俗営業等の規制及び義務の適正化等に関する法律第２条第５号に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条１３条の接待業務受託営業を行っていない者

⑤物価高騰の影響を受けている者

⑥営業に関して必要な許認可等を取得している者

※３　社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合等）、有限責任事業組合は補助対象者とはなりません。また、農業法人については、「会社法の会社又は有限会社」に限り補助対象者となります。詳しくは中小企業庁ホームページの『ＦＡＱ「中小企業の定義について」』をご確認ください。

２　補助対象となる事業と経費

売上拡大やコスト削減に向けた取組のうち、京田辺市商工会が認めた事業実施計画書を基に実施する事業（消費税は対象外）

※４　補助対象となる事業については、商工業のみです。（農業は補助対象外）

対象事業	経費例
事業実施計画遂行に向けた取組、商品の販売促進に係る事業	・のぼり旗等の作成経費 ・新聞、その他雑誌等の掲載に係る費用 ・集客増加を目指す店舗等の修繕経費・備品等の購入経費
省エネ対策等のコストダウン対策に関する事業	・作業効率を大幅に向上させる機器導入や省エネ効果のある機器等への更新など
固定客を生み出すようなイベント事業	・売り出し等チラシ、イベント等のノベルティ製作に係る経費
サイバーセキュリティ対策に関する事業	・ウイルス対策ソフトの導入経費など

その他、京田辺市商工会がこの補助事業の趣旨に合致した取組であると確認した事業	

※５　他の補助金を利用した場合は、対象外です。

※６　次表に掲げる経費は、補助対象外です。

消耗品費（事務用品等）、汎用性があり目的外使用となり得るものの購入費（パソコン・タブレット端末やその周辺機器、コピー機・電話機等の通信機器、空気洗浄機等）、中古品購入費、リース料やレンタル料などのランニングコスト、人件費・家賃・電話代・光熱水費等の固定経費、燃料費、コンサルティング費、開業の準備費用、福利厚生に係る経費、仕入れに係る経費、損失補てん、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等、飲食・接待費、税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用、自己のスキルアップ等の研修費、その他補助金の使途として社会通念上不適切と認められる費用

３　補助金の額

①中小企業

ア　補助率：補助対象経費の１／２以内

イ　上限額：２０万円（千円未満は切り捨てます。）

②小規模事業者

（おおむね常時使用する従業員の数が２０人以下（商業又はサービス業は５人以下）の事業者）

ア　補助率：補助対象経費の２／３以内

ただし、補助対象経費が１０万円以下の事業を実施する場合は、補助対象経費の４／５以内

イ　上限額：２０万円（千円未満は切り捨てます。）

４　補助金の交付申請

①申 請 先：京田辺市商工会

②申請期間：**【第１次募集】**

終了しました。

【第２次募集】

令和８年７月１日（水）から~~令和８年１０月３０日（金）~~まで

令和８年１２月２８日（月）

③提出書類：「７　提出書類」をご覧ください。

④申請方法：持参又は郵送

〒610-0334　京田辺市田辺中央四丁目３－３　京田辺市商工会　宛

注）郵送で提出される場合は、事前に京田辺市商工会へ申請書類等の確認を受けてください。

~~**※７　第１次募集で申請できる事業者は、令和６年度及び７年度を通じて、未申請の事業者を対象とします。**~~

※８　第２次募集は、「１　補助対象者」に該当する全ての事業者が対象です。

※９　京田辺市商工会において、事業実施計画書の事業内容が売上拡大又はコスト削減を見込める事業であるか審査します。

※１０　申請書類は、必ず事業開始前に提出してください。事業実施後の申請は補助対象となりません。

※１１　予算額に達した場合は、申請の受付を締め切ります。あらかじめご了承ください。

※１２　交付申請書及び事業実施計画書の電話番号記載欄には、平日の日中に連絡が取れる電話番号をご記入ください。

５　補助事業の実施・完了

補助事業は、実施・納品・支払も含めて~~令和８年１２月３１日（木）~~までに完了してください。　**令和９年１月３１日（日）**

６　実績報告書の提出

補助事業終了後、３０日以内又は~~令和９年１月２９日（金）~~のいずれか早い日まで

令和９年２月１２日（金）

に、実績報告書を京田辺市商工会に提出してください。また、成果物が分かる資料、収支決算書、領収書その他補助対象事業に要した経費が分かる書類のコピーの添付が必要です。

さらに、補助対象事業開始日の属する事業年度の翌事業年度終了後３月以内に、補助対象事業実施年を含む前後３か年の売上高や利益が確認できる実施状況報告書を提出する必要があります。

７　提出書類

（１）補助金交付申請時

法人	個人事業主
① **補助金交付申請書**（様式第２号） ② **誓約書** ③ **事業実施計画書**（様式第１号） ④ **収支予算書**（様式第３号） ⑤ **見積書等（金額の分かる書類）** ⑥ **納税証明書（市税）** ⑦ **履歴事項証明書の写し** **（事業開始１年以内の事業者）**	① **補助金交付申請書**（様式第２号） ② **誓約書** ③ **事業実施計画書**（様式第１号） ④ **収支予算書**（様式第３号） ⑤ **見積書等（金額の分かる書類）** ⑥ **納税証明書（市税）** ⑦ **確定申告書（第一表の写し）** （電子申告の場合は、受付確認メールの写しを提出） ⑧ **所得税青色申告決算書の写し** （白色申告の場合は、収支内訳書の写しを提出） ⑨ **開業届の写し** **（事業開始１年以内の事業者）**

（２）補助金実績報告時

① **事業実績報告書**（様式第８号） ② **事業報告書**（様式第９号） ③ **収支決算書**（様式第１０号） ④ **補助対象経費について、支払いを証明できるもの（領収書・レシートの写し）** ⇒領収書には経費の明細・型番が記載されていること（明細・型番の記載がない場合は経費の明細・型番が分かる資料（請求書等）を添付してください。）

⇒領収書の宛先が申請者名義になっていること。

⑤ 事業結果が分かる書類及び写真

⇒購入した物品等すべてを事業所内に設置したことが客観的にわかる写真

⇒工事や委託の場合はその内容が確認できる写真及び内訳書

（３）補助金交付請求時

① 補助金交付請求書（様式第１２号）

② 振込口座の通帳等の写し

⇒金融機関名、支店名、口座番号、カナ口座名義がわかる部分の写し

⇒振込先の口座は法人・申請者本人名義の口座に限ります。

（４）補助事業実施翌年度の状況報告

① 事業実施状況報告書（様式第１３号）

⇒補助対象事業開始日の属する事業年度の翌事業年度終了後３月以内に提出してください。

（５）その他

補助金交付決定後、申請内容に関する変更等が生じる場合は、補助金変更承認申請書（様式第６号）の提出が必要になります。

８　その他

①必要があると認めるときには、現地調査を実施する場合があります。

②本補助金交付の決定後、申請要件に該当しない事実や不正が発覚した場合は、交付の決定を取り消します。なお、すでに補助金が交付されているときは、市が指定する期日までに返還することになります。その際の返還にかかる諸経費は申請者負担となります。

９　問い合わせ先

〒610-0334　京田辺市田辺中央 4-3-3　京田辺市商工会

電話：0774-62-0093