

京都市イノベーション拠点人材育成補助金

募 集 要 項

京都市では、スタートアップ支援や起業家のコミュニティ形成に取り組むコワーキングスペース・シェアオフィス運営事業者を支援するため、「京都市イノベーション拠点人材育成補助金」の募集を開始します。

募集期間：令和7年4月14日（月）午前10時～
令和7年5月30日（金）午後 5時

問合せ時間：午前8時45分～午後5時30分（土日祝除く）

問合せ窓口：「京都市イノベーション拠点人材育成補助金」事務局
（京都市産業観光局スタートアップ・産学連携推進室）

電話番号：075-222-3339

メール：startup@city.kyoto.lg.jp

京都市

京都市イノベーション拠点人材育成補助金募集要項（目次）

1	事業の趣旨	2
2	対象者	2
3	支援の流れ	3
4	補助対象期間	4
5	補助率及び補助金額	4
6	補助対象経費等	4
7	申請手続（提出書類、受付期間、提出方法）	5
8	審査及び結果の通知	6
9	補助金交付決定後の事業内容の変更・中止・廃止	6
10	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）	7

1 事業の趣旨

近年、本市において、スタートアップの創業・成長支援に取り組む民間のコワーキングスペースやシェアオフィスなどのイノベーション拠点が増加しています。

このような中、創業間もないスタートアップの事業拡大と成長を加速化するためには、拠点の支援機能やコミュニティ形成力を強化する必要があるため、本補助金によってスタートアップ支援やコミュニティ形成を行う人材を育成し、京都におけるスタートアップエコシステムの充実を図ります。

2 対象者

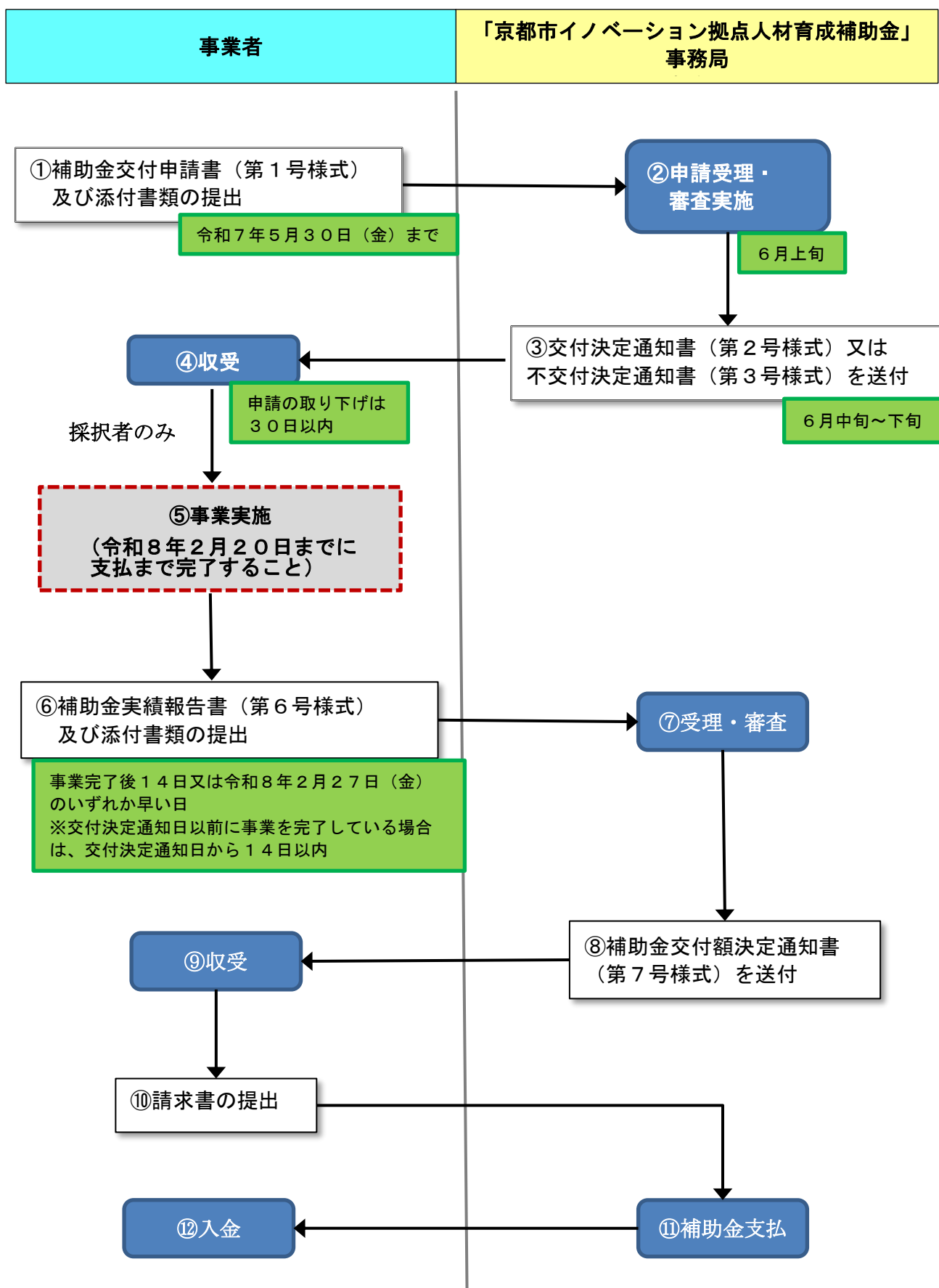
本事業の対象者は、次の（１）（２）どちらにも該当する法人又は個人事業者です。

- （１）京都市内でコワーキングスペース・シェアオフィス（※）を運営していること
※複数の利用者がワークスペースを共有する形態の施設。
- （２）施設の主な利用者が創業予定の個人、創業１０年未満の中小企業又は個人事業主であること

また、以下のア～オのいずれかに該当する場合は、対象外となります。

- ア 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第５号に規定する暴力団密接関係者
- イ 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）に規定する性風俗関連特殊営業及びそれらに類似する業種を営む者
- ウ 営業に関して必要な認可等を取得していない者
- エ 京都市税を滞納している者
- オ 本市が補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

3 支援の流れ



4 補助対象期間

補助対象期間は、令和7年4月1日（火）から令和8年2月20日（金）までとします。

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。

補助対象経費に補助率を乗じることで補助金額を算出します。

補 助 率	補助対象経費の2分の1以内
補 助 金 額	上限50万円

6 補助対象経費等

（1）補助の対象となるのは、以下の経費です。

経費の区分	内容
研修費	支援人材の育成につながる、研修の開催や、講座・イベント・交流会への参加費等の経費 例) ・研修講師に対する謝金（旅費を含む） ・支援人材育成講座の参加費（旅費を含む） ・スタートアップの協業先となり得る企業・大学等とのネットワークを構築するイベント・交流会への参加費（旅費を含む） ・支援人材のスキルアップにつながる書籍や映像コンテンツの購入に要する経費
受験・検定料	伴走支援に必要となる財務・会計、知的財産関連の国家・公的資格の受験料及び検定料 例) 税理士、中小企業診断士、弁理士、日商簿記検定、知的財産管理技能検定 等
イベント開催費	支援人材が主体となり、運営する市内コワーキングスペース・シェアオフィスにおいて開催する、スタートアップ支援、コミュニティ形成、コミュニティの充実を図ることを目的としたイベント・交流会・シンポジウム等の経費 例) ・イベント登壇者に対する謝金（旅費を含む） ・イベントを周知するための広告費 ・音響や照明等の機材借費

（2）補助対象とならない経費

- ①消費税、地方消費税及び振込手数料
- ②補助対象期間内に契約・支払が完了できない経費
- ③補助対象であることの確認ができない経費
- ④その他、補助が適当でないと判断したもの

(3) 経費の支払方法について

1 回払いに限りクレジットカード払いを可能とします。

なお、以下に掲げる支払方法は認められません。

① クレジットカード等の支払いで、口座から引き落とされた日が「令和8年2月20日」より後となったもの

② 自社・他社振出にかかわらず、小切手・手形による支払及び相殺（売掛金と買掛金の相殺等）をしたもの

③ 仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用による支払をしたもの

④ クレジットカード等でポイント利用による支払をしたもの

(4) その他

本補助金と同一の経費で、国・府・市等が実施する他の補助金等の交付を受けることはできません。

7 申請手続(提出書類、受付期間、提出方法)

【補助金交付申請書の提出時に必要な書類】

書 類 の 内 容
京都市イノベーション拠点人材育成補助金交付申請書（第1号様式）
補助対象者が京都市内で運営するコワーキングスペース・シェアオフィスの概要及び事業内容がわかるもの（会社パンフレット等）
京都市税の納税義務を有する者は納税証明書（未納がないことの証明）

※「京都市税の納税証明書」の発行方法については、関連URL

<https://www.city.kyoto.lg.jp/gyozai/page/0000151609.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。

URL : <https://www.city.kyoto.lg.jp/sankan/page/0000340206.html>



【補助金交付申請書の受付期間・提出方法】

受 付 期 間	令和7年4月14日（月）午前10時～ 令和7年5月30日（金）午後5時 ※1 補助対象者につき1回限りの申請とします。
提 出 方 法	京都市イノベーション拠点人材育成補助金交付申請書（第1号様式）及び添付書類一式を、 <u>PDFファイル</u> でご提出ください。 【送り先】 startup@city.kyoto.lg.jp

8 審査及び結果の通知

(1) 補助金交付申請書について

京都市イノベーション拠点人材育成補助金交付申請書（第1号様式）の内容を審査の上、補助金交付の可否を決定し、各補助事業者あてに文書により、結果を通知します。

なお、次のことをあらかじめご承知おきください。

- ・ 補助金の交付決定にあたって、必要に応じて条件を付す場合があります。
- ・ 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。
- ・ 申請後、企業名、本社所在地、代表者名の変更等があった場合は、速やかに事務局まで報告してください。
- ・ 事務局は、補助金交付決定通知後に、申請件数、採択件数、補助事業者名等を、ホームページ等において公表することがあります。

(2) 審査について

提出された交付申請書類をもとに、以下の観点から評価を行います。

項目	詳細
経費の妥当性	スタートアップの事業拡大に向けた伴走支援や、共通の技術や課題意識を持った起業家のコミュニティづくりを行う人材の育成につながる経費であるか。
運営施設の事業内容	運営するコワーキングスペース・シェアオフィスが、スタートアップや起業家等が入居又は利用し、スタートアップ支援や起業家のコミュニティづくりなどに力を入れているか。
運営施設の利用者層	起業家や外国人など、多様な人材が集まり、イノベーションが生まれる施設であるか。

9 補助金交付決定後の事業内容の変更・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、京都市イノベーション拠点人材育成補助金変更等承認申請書（第4号様式）を提出し、承認を受けてください。

なお、以下に当てはまる変更の場合は、軽微な変更とみなし、提出不要です。

- ・ 補助金額に変更がなく、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
- ・ 補助金額の変更が3分の1以内の減額であるもの

10 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) 事業完了日から起算して14日を経過した日、又は令和8年2月27日のいずれか早い日までに、京都市イノベーション拠点人材育成補助金実績報告書(第6号様式)を事務局にメールでご提出ください。
- ※交付決定通知日以前に事業を完了している場合は、交付決定通知日から14日以内
- (2) 実績報告書には、次の書類が必要です。

＜実績報告書提出時に必要な書類＞

提出書類
京都市イノベーション拠点人材育成補助金実績報告書(第6号様式)
経費の支払いを確認できる書類(領収書等)の写し
その他、事業の実施内容を確認できる書類等

＜注意事項＞

- ①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経費の支払いを確認できる書類は原則領収書とします。ただし、クレジットカード払いの場合は、クレジットカード売上票のお客様控、カード会社発行のカード利用代金明細書、クレジットカード決済口座の通帳の該当部分等で、事務局の審査のうえ認めます。提出書類について不明点があれば事務局まで事前にご相談ください。
- ③領収書等の名義が補助事業者以外の場合(立替払い等)は補助対象外となります。
- ④領収書等の日付や、クレジットカード払いの場合の口座引き落とし日が、「令和8年2月20日」より後となったものは、補助対象外となります。
- ⑤補助対象経費等についてはP4～5をご確認ください。

完了検査及び補助金の支払

- (1) 実績報告書の提出後、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(補助金交付申請時の内容)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) 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。
- (4) 補助金の支払先は、国内に本店又は支店のある金融機関の補助事業者名義の口座のみとします。