京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金（生産性向上等モデル事業）

＜実績報告時に提出が必要となる書類＞

		提出書類	留意点
共通	□	京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金（生産性向上等モデル事業）実績報告書（様式第６号）・取得財産管理台帳（様式第７号）	・事業開始日は発注（契約）日、事業完了日は最終の支払日 or 納品・検収日のいずれか遅い日を記載してください。 ・「事業内容欄」には補助金交付申請（様式第１号別紙）の事業計画書欄に記載した「テーマ名」を記載してください。 ・「事業実施内容欄」には補助金交付申請（様式第１号別紙）の事業計画書欄に記載した事業実施の内容、及び成果・今後の展望について申請書の目標値を基準に具体的に数値を用いて記載してください。 ・取得財産管理台帳（様式第７号）のエクセルシートは中央会ホームページからダウンロードいただけます。
	□	事業を着手したことが確認できる書類（**発注書、契約書等**）の写し	・交付決定日以降に着手したことが分かる発注書(又は契約書)の写しを添付してください。 ※事前着手届を提出している場合、発注日(契約日)は事前着手届に記載の着手年月日以降であること ・交付申請時に提出した見積書の内容と相違がないこと ・押印があること ・当該書類の発行がない場合は発注したことを証明する書類を添付してください。
	□	経費の納品・検収・支払いを確認できる書類（**納品書、検収書、請求書、振込書等**）の写し	納品書（写し）については以下の条件に対応したものであること ・宛名、発行者、品目が明記されていること ・納品日が補助事業実施期間であること ・**検収年月日及び検収者名**が記載されていること （検収書には検収年月日及びフルネームによる署名又は記名押印があること）
	□		請求書（写し）については以下の条件に対応したものであること ・発行者が明記されていること ・請求日が補助事業実施期間内であること ・請求内容（明細）が記載されていること ・請求書に振込先が明記されていること ・押印があること ※支払いが完了したことを証明するために、請求書と合わせて振込書等を添付してください
	□		振込書等（写し）については以下の条件に対応したものであること ・個人の場合は代表者名の口座、法人の場合は会社名及び代表者名の口座より、請求書に記載されている振込先に振込をしたことが分かること ・振込が完了した日付が分かるものであること ・インターネットバンキングを利用する場合は、Web 取引画面が分かるもの、**当該取引が完了したこと**が分かる入出金明細書又は通帳の表紙+見開き及び当該費用が出金されたことがわかるページであること **（予約状態である場合は、完了を証明する書類も添付）**

			・振込完了日（先方への着金日）が令和７年2月２８日以前であること（事業実施期間を超えた場合は如何なる場合も補助の対象にはならない）
補助対象経費ごと	□	事業の実施内容・成果物を確認できる書類、写真等	事業の実施内容が分かる書類を添付してください。 取組事業別の添付書類の例は以下のとおり
	□	備品・設備購入費 備品・設備改修費	・各機器が設置されていることが分かる写真 ・全体像の他、品番、型番および製造番号が分かり該当製品が特定できる写真（銘板を含む） （同一物を複数購入した場合は個数まで確認できる状態のもの） ・機器の更新を実施した場合は、更新の前・後がわかる写真（異なる角度からの写真複数枚） ・検収書がない場合は、納品書に検収日及び検収者による氏名の署名、又は記名押印を行い、提出すること。 ・建物設備等を改修・更新した場合は、工事完了報告書又は、工事完了したことを記載した書面（検収年月日及び検収者名の署名又は記名押印されていること） ・工事前と工事後の事業を実施したことがわかる写真及び図面（異なる角度からの写真複数枚） ・**汎用性のある備品・設備については、誓約書（参考）を提出すること。**
	□	委託費	・設計・デザインを依頼した場合は、図面及びレイアウト等がわかるもの ・システムを導入・開発がされた場合、導入されていることがわかる写真・機能概要がわかる書類（構成図等） ・HP・EC サイト等を構築(制作)した場合は、当該 URL を実績報告書の別紙１「事業の実績欄」の記載に加え、本事業で作成した成果物（画面の写真）の全ページをプリントアウトすること。 ・ソフトウェアについては、ライセンス画面（利用開始日などを確認できるもの）の写し ・専門家（業者）からの指導等にかかる経費については、指導内容の分かる報告書を添付すること。
	□	広報費	・成果を証明する画像等 ・HP・EC サイト等を構築(制作)した場合は、当該 URL を実績報告書の別紙１「事業の実績欄」の記載に加え、本事業で作成した成果物（画面の写真）の全ページをプリントアウトすること。 ・パンフレット・チラシを作成した場合は、制作物の現物を添付
	□	その他経費	・専門家を招聘した場合は、専門家からアドバイスを受けている風景と専門家が発行した指導報告書及び業務内容が分かる報告書・議事録等の資料 ・専門家の職位等を確認することができる資料 ・中央会が求める書類

※上記のほかにも、事業実施の内容によって、中央会が必要と認める追加の書類等の提出をお願いすることがあります。

（参照）支出した経費の事実を証明する書類等

支払方法		対応可否	請求書	領収書	振込受付書等	ATM利用明細	その他
銀行振込	窓口	○	○ （購入明細と振込先口座情報が明記されていること）	―	○	―	現金処理、口座振替のみ可
	ＡＴＭ	○	○ （購入明細と振込先口座情報が明記されていること）	―	―	○	―
	インターネットバンキング	○	○ （購入明細と振込先口座情報が明記されていること）	―	―	―	①取引明細照会画面ハードコピー ②振込完了画面ハードコピーまたは通帳コピー ※他の事業費等を合わせて処理している場合は、当該事業費が含まれていることを確認できる書類を併せて提出すること
	※振込の名義人は申請者名義（申請者が法人である場合は法人名義、個人事業主の場合は個人事業主個人名義）であること。口座引落(口座振替)による振込の場合は、申請者名義の口座(申請者が法人である場合は法人名義の口座、個人事業主の場合は個人事業主個人名義の口座）から当該費用の引き落としがされていること。						
現　金		※現金での支払いは原則として<u>不可</u>となりますが、現金での支払いでの対応しかできない場合は<u>必ず事前に事務局までご相談ください。</u>					
クレジットカード		×					
手形・小切手		×					
電子マネー		×					
キャリア決済		×					
仮想通貨		×					
クーポン		×					
ポイント		×					
金券・商品券		×					

※上記のほかにも、実施される事業の内容によっては追加の書類等の提出をお願いすることがあります。

<u>※現金での支払いは原則として不可となります。現金での支払いしか困難な場合は事前に必ず中央会まで御相談ください。</u>

（状況報告書の提出について）

補助事業終了後、生産性向上、3S・5S・カイゼン等の取組（社内人材の意識変革、人材育成、組織力強化、各工程の見える化・標準化等の実現、品質・サービス・顧客満足度の向上等）を持続的に実践いただけるよう、今後も、中央会が伴走支援を行いたいと考えております。

つきましては、補助事業完了日以降の日から一定（3～6カ月）のモニタリング期間を設け、その状況を別添「補助事業終了後の状況報告について」で報告いただきますようお願いいたします。
令和７年９月３０日（火）までに郵送にて、中央会　京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金担当者宛に御提出いただきますようお願いします。

お問い合わせ先・提出先

〒600-8009　京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78 番地　京都経済センター３階

京都府中小企業団体中央会　京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金　担当者宛

電　話　075-708-3701（代）　ＦＡＸ　075-708-3725

※受付・電話での問い合わせ対応時間は、平日９時～１２時、１３時～１７時になります。
組合名のほか、「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金の件」とお伝えください。

※訪問される際は必ず事前に御一報ください。

※郵送による提出の場合、レターパックなど追跡が可能な方法で送付してください。

※電話やメールでの連絡の際は、必ず事業者名・氏名・要件をお伝えください。