

京都府生産性向上・人手不足対策

事業費補助金

< 申請の手引き >

申請受付期間

(1) 勉強会・ワークショップ事業

令和7年3月18日(火)～令和7年6月20日(金)

(2) 生産性向上等モデル事業

令和7年3月18日(火)～令和7年7月4日(金)

京都府生産性向上・人手不足対策事業は、複数の実施機関が事業を実施します。
次の事業者等の方は、京都府中小企業団体中央会に御申請いただけません。
詳細につきましては、問合せ先にお問合せいただきますよう、お願いします。

- ▶ (公財) 京都産業21が実施する、
京都府令和6年度2月補正「生産性向上・人手不足対策事業費」補助金の
対象となる企業グループ、構成員の方

問合せ先：(公財) 京都産業21市場開拓支援部 販路開拓支援担当
電話 075-315-8590

- ▶ 高齢、障害者施設、保育所等を運営する事業者の方

問合せ先：京都府健康福祉部地域福祉推進課 電話 075-414-4561

- ▶ 幼稚園を運営する事業者の方

問合せ先：京都府文化生活部文教課 電話 075-414-4518

京都府中小企業団体中央会

目 次

1 趣 旨	2
2 事業概要	2
3 補助対象者、補助対象事業、補助率、補助上限等	5
4 スケジュール	6
5 補助対象経費	6
6 申請手続	9
7 注意事項	9
8 交付決定等（補助事業の選考）	11
9 実績報告等の留意事項について	12
京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領	20

1 趣旨

中小企業を取り巻く環境は、人手不足や長引く物価・原材料費高騰に加え、持続的な賃上げが求められるなど厳しい状況が続いています。

中小企業が厳しい状況を乗り越え、事業を継続していくためには、持続的に利益を上げ、賃上げを行えるよう経営体質を改善することが必要であることから、業務の効率化や労働環境の改善・人材育成などの生産性向上に取り組むことが重要です。

また、業種・業界ごとに3S・5S・カイゼンなどの生産性向上の取組状況は異なることから、それぞれの課題を踏まえて、きめ細やかな対策を行う必要があります。

このため、本事業を通じて、業界等で、生産性向上に関する先進事例やノウハウを学ぶ勉強会やワークショップ等を開催し、専門家や実務家の意見を聞きながら、その業界等が抱える特有の課題の解決策を検討いただいた上で、勉強会等での学びを活かし、生産性向上の取組を実践できるよう、社員の意識改革や機器整備など、ソフトとハードの両面から支援します。

例えば、製造業では、「カイゼン」や5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）など他の業界でも活かせる生産性向上のモデル事例もあることから、業界の垣根を越えて、共通する課題の解決策とともに学ぶ仕組みの構築を目指します。

2 事業概要

(1) 勉強会・ワークショップ事業

京都府内に主たる事務所を有する組合等（「別表1」参照）が、3S・5S・カイゼンなどの生産性向上等に関する先進事例等を学び、組合等を通じて生産性向上についての課題解決を図るため、勉強会・ワークショップ等を開催する経費に対して補助

<例>

組合等が、3S・5S・カイゼン等の生産性向上に係る勉強会・ワークショップを開催し、業務の効率化に向けて「カイゼン」や5Sの重要性を学び、社内に定着させるための社員教育等を実施するほか、設備導入により、省力化・自動化等に成功した事例を研究し、勉強会等の参加者の経営改善に繋がるよう、生産性向上等モデル事業の制度周知を図る。

商工会及び商工会議所（以下、「商工会等」という。）が、地域の中小企業等を集め、3S・5S・カイゼンなどの生産性向上に向けた勉強会・ワークショップ等を開催する場合、商工会等の取組に対しても補助します。

(2) 生産性向上等モデル事業

上記(1)の事業を踏まえて、京都府内に主たる事務所を有する組合等（「別表1」参照。）又は、組合等から上記(1)事業に参加したとの証明を受けた京都府内に拠点を有する中小企業者（※）その他の法人であって、別表2のいずれかの要件を満たす者の3S・5S・カイゼンなどの生産性向上等に向けて実践する取組に対して補助

（※）中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項に規定する中小企業者

<例>

勉強会に参加した者が、「勉強会・ワークショップ事業」で学んだ受発注管理・在庫管理の仕組みを参考に、食材保管場所の整理・整頓や、在庫食材の見える化を行うとともに仕入れコストの削減や在庫の適正管理を図るためのシステムを導入することで、フードロスの削減を図る。

別表 1

組合等	
事業協同組合	中小企業等協同組合法に基づき設立されたものに限る
事業協同小組合	
火災共済協同組合	
協同組合連合会	
信用協同組合	
企業組合	
商工組合	中小企業団体の組織に関する法律に基づき設立されたものに限る
協業組合	
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・その他の特別の法律により設立された組合及びその連合会（農業協同組合法、農業保険法、水産業協同組合法、漁業災害補償法、森林組合法に基づき設立される組合及びその連合会は除く。） ・商店街及び小売市場において共同して事業活動を行うための規約等を制定している任意に組織された団体（以下、「商業活動を行う団体」という。） ・商工会等

注意事項（補助対象外となる方について）

下記の方は、勉強会・ワークショップ事業に申請できません。

▶ 高齢、障害者施設、保育所、幼稚園等を運営する事業者（※）

※日本標準産業分類（総務省令和5年7月告示）の中分類のうち、社会保険・社会福祉・介護事業、学校教育を主たる業とするもの

▶ 農業協同組合法、農業保険法、水産業協同組合法、漁業災害補償法、森林組合法に基づき設立される組合及びその連合会

▶ 国又は地方公共団体から出資を受けている者

▶ 宗教法人

別表 2

業種・組織形態	
①卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
②サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人事業主
③小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人事業主
④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）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が900人以下の会社及び個人事業主
⑤ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑥旅館業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が200人以下の会社及び個人事業主
⑦その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主
⑧医業を主たる事業とする法人	常時使用する従業員の数が300人以下の者
⑨社団法人（一般・公益）	直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であり、かつ、上記①～⑦の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑩財団法人（一般・公益）	上記①～⑦の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
⑪特定非営利活動法人	上記①～⑦の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

注意事項（補助対象外となる方について）

下記の方は、生産性向上等モデル事業に申請できません。

- ▶ 商工会、商工会議所
- ▶ 大企業
- ▶ みなし大企業（※）

※次のいずれかに該当する中小企業者をいう。

- ・中小企業者以外の者（会社及び事業を営む個人に限り、ベンチャーキャピタル（注）を除く。）との間に、総株主又は総社員の議決権の2分の1以上に相当する議決権を単独で有する関係（以下「直接支配関係」という。）がある者
- ・中小企業者以外の者及び当該者との間に直接支配関係がある者（会社及び事業を営む個人に限り、ベンチャーキャピタル（注）を除く。）との間に、総株主又は総社員の議決権の3分の2以上に相当する議決権をこれらの者が共同で有する関係がある者
- ・中小企業者以外の者の役員又は職員を兼ねている者が役員の総数の2分の1以上を占めている者

（注）次のいずれかに該当する中小企業者をいう。

- ・中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合

- ▶ 国又は地方公共団体から出資を受けている者
- ▶ 高齢、障害者施設、保育所、幼稚園等を運営する事業者（※）

※日本標準産業分類（総務省令和5年7月告示）の中分類のうち、社会保険・社会福祉・介護事業、学校教育を主たる業とするもの

- ▶ 宗教法人
- ▶ 任意団体

3 補助対象者、補助対象事業、補助率、補助上限等

	(1) 勉強会・ワークショップ事業	(2) 生産性向上等モデル事業
補助対象者	京都府内を主たる事務所所在地として定款等で定め、事業を行う組合等（「別表1」参照）	<p>・<u>左記補助事業（(1) 勉強会・ワークショップ事業）を実施した組合等</u>（「別表1」参照。ただし、商工会等は除く） 又は</p> <p>・組合等から、<u>左記補助事業（(1) 勉強会・ワークショップ事業）に参加したとの証明を受けた京都府内に拠点</u>を有する中小企業者その他の法人であって、<u>別表2のいずれかの要件を満たす者</u></p>
	<p>なお、以下のいずれかに該当する場合は、申請資格がありません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・京都府暴力団排除条例(平成22年京都府条例第23号)第2条第4号に掲げる暴力団員等 ・国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある者 ・京都府税の滞納がある者 ・前各号に掲げる者のほか、中央会が不相当であると認める者 <p>※ ほか、p3、p4の「注意事項」参照のこと</p>	
補助対象事業	業界等の課題を解決するため、生産性向上等に関する先進事例等を学ぶ勉強会・ワークショップ等の取組	<p>左記(1)の事業を踏まえた、生産性向上等に繋がるモデルとなる取組</p> <p>※原則として、京都府内の拠点で実施する事業が対象です。</p>
申請期間	令和7年3月18日（火）から 令和7年6月20日（金）まで	令和7年3月18日（火）から 令和7年7月4日（金）まで
	※郵送による申請の場合、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。（申請期間の最終日の午後5時必着）	
補助対象期間	<p>原則として、補助金交付決定日（※1）から令和8年1月30日（金）まで（※1）令和7年2月21日以降に実施している事業について、事前着手届を提出された場合は、<u>事前着手が認められることがあります。</u></p> <p><u>なお、勉強会・ワークショップ等は、令和7年6月27日（金）までに開催することが必要です。</u></p>	
補助率	10 / 10以内	3 / 4以内
補助上限	100千円（税抜）	2,000千円（税抜）
	消費税は補助対象外 補助金額は千円未満切り捨て	
その他	同一事業者からの申請は1件に限る	同一事業者からの申請は1件に限る

4 スケジュール

下記スケジュールはあくまで想定であり、日程が前後する可能性があります。

(1) 勉強会・ワークショップ事業

申請受付期間

▶令和7年3月18日（火）～令和7年6月20日（金）

勉強会・ワークショップ実施期間（※）

▶交付決定日（随時）～令和7年6月27日（金）

(2) 生産性向上等モデル事業

申請受付期間

▶令和7年3月18日（火）～令和7年7月4日（金）

事業実施期間（※）

▶交付決定日（令和7年8月上旬頃）～令和8年1月30日（金）

※ 実績報告書は、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1月30日のいずれか早い日までに提出してください。中央会による事業完了検査を実施します。

5 補助対象経費

- 対象経費の詳細については、本補助金実施要領別表3に定められていますので、御確認ください。
- 謝金、報償費、旅費に関する経費を支払う際は、支払う額の10.21%の源泉徴収を行う必要があります。（旅費として切符を現物支給する場合は、源泉徴収不要です。）なお、これら経費以外にも、源泉徴収が必要な場合もあります。
- 謝金を支払う際は、相手方が消費税の免税事業者の場合は、本補助金実施要領別表4に定める「調査・分析謝金基準」又は「講師謝金基準」（以下、「謝金基準」という。）の金額を上限に支出することとし、相手方が消費税の課税事業者の場合は、「謝金基準」に定める金額を上限に、支出する金額に関する消費税額を加算して支出することが必要です。
- 旅費については、公共の交通機関を利用した実費とします。（但し、新幹線等鉄道グリーン車料金、タクシー代は原則として補助対象外。）なお、個人への支払の場合には支払う額の10.21%の源泉徴収を行う必要があります。（切符現物支給の場合は源泉徴収不要）

- ・ 対象経費については、原則として、補助対象期間内に発注・契約を行い、納品・支払（決済※）の全てを完了し、帳簿、証憑等によりその事実が確認できることが必要です。
 ※補助事業実施期限内に支払いを終えたとしても、先方に着金していない経費は補助の対象外になりますので御注意ください。
- ・ 国、京都府、他の機関が実施する他の制度において併願が認められる場合にあっては、併願申請は可能ですが、他の補助金、助成金等の交付を受けている費用については、補助対象経費に計上できませんので御注意ください。
- ・ 京都府中小企業団体中央会が所管する本補助金と、京都府令和6年度2月補正「生産性向上・人手不足対策事業費」の関連補助金（（公財）京都産業21、京都府健康福祉部、京都府文化生活部）との併願申請及び重複採択ができませんので、御注意ください。
- ・ 補助対象期間は原則、補助金交付決定日から令和8年1月30日（金）までとなります。
申請時に事前着手届を提出したとしても、交付決定日より前に経費の一部又は全部を支払った場合は、当該事業に要した経費の全てを対象とすることができませんので御注意ください。
交付決定以降、補助対象期間内に、納品又は施工を完了いただくとともに、補助対象経費に関する支払（先方への着金が必要）についても完了させてください。
令和8年1月30日（金）までに上記が完了できていない場合は、補助金をお支払いすることができませんので御注意ください。
- ・ 「（1）勉強会・ワークショップ事業」の勉強会・ワークショップ等は、令和7年6月27日（金）までに開催することが必要です。
- ・ 本補助金により取得又は改良した固定資産については、「圧縮記帳」の対象外となります。

<（参考）補助対象外の事業>

- ・ 他の補助金等を活用して同一の内容で行われる事業
- ・ 特定の政治活動に関連した事業
- ・ 特定の宗教に対する援助、助長、促進、圧迫、干渉等となるような事業
- ・ 公序良俗に反する事業、又は社会通念上、不適切であると判断される事業（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）第2条により定める営業内容に関連して行われる事業）

< (参考) 対象とならない経費の例 >

- 事前着手届の提出に関わらず、交付決定日より前に経費（一部又は全部）を支払った場合は、当該事業に要した経費の全部
- 旅費としての新幹線等鉄道グリーン車料金、タクシー代（原則）
- 旅費としてのガソリン代、レンタカー代、高速道路通行料金、駐車料金
- 文房具などの一般事務用品
- 汎用性があり目的外使用になり得るもの
（例：事務用のパソコン、プリンタ、文書作成ソフトウェア、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、顧客データベース、総務財務システムなどのソフトウェア資産の購入費等。ただし、本事業に限定して使用されるものについては、補助対象経費とする）
- 消耗品の購入や交換、オーバーホール又はメンテナンス等の整備費用
- 予備費用
- 華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- 雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費
- 土地の購入費
- 土地・建物の賃借料
- 建物・設備の設置・改修等を伴わない、既存の建物・設備等に係る解体費・処分費・撤去費
- 日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等、他者からの知的財産権購入費
- 電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- 中古市場においてその価格設定の適正性が明確でない中古品の購入費
- 人件費
- 補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- 各種保険料
- 商品券等の金券、収入印紙
- 借入に伴う支払利息、公租公課（消費税及び地方消費税額等）、建物登記費用・官公署に支払う手数料等（京都府が設置する試験研究機関に対する支出も含む）、振込手数料（代引手数料を含む）
- 地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- 贈答のために購入する土産物に係る経費、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、訴訟等のための弁護士費用、飲食費
- 帳簿、証憑等により、発注・契約、納品（検収）・履行完了、支払（決済）等の経理処理が適切に行われたことを確認できない経費
- 補助事業の遂行に直接関係しない経費。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。
- 上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

6 申請手続

(1) 申請様式・添付書類

- ア 申請の手引き、様式等については、中央会ホームページからダウンロードしてください。URL：<https://www.chuokai-kyoto.or.jp/news/information/>
- イ 提出物は、各書類1部とします。
- ウ 各書類はA4判、片面印刷、ページ番号記入でホッチキス止めなしで提出してください。記入は内容の正確性を期すため、Word、Excelを使用し、判読しやすいように日本語で作成してください。
- エ 提出された書類に不備がある場合又は審査の結果、申請資格がないことが判明した場合には、評価対象とならないことがありますので、御注意ください。

7 注意事項

- ・ 本補助金の交付決定後、申請の手引き、実施要領等に反する事実や申請書類の不正その他支給要件を満たさないこと又は補助金の交付額が過大であったことが発覚した場合は、補助金を返還いただきます。
- ・ なお、京都府からの要請により、組合等が実施する勉強会・ワークショップ事業については、前向きに組合が属する業界の振興を考える非組合員等が参加を希望する場合には、組合等は本事業への参加について柔軟に御対応をくださいますようお願いいたします。
- ・ 提出された書類（個人情報を含む。）は、中央会から京都府にも提供されます。
なお、当該書類（個人情報を含む。）は、以下の目的の範囲で使用し、企業の秘密は保持します。
評価、交付決定、管理等の補助事業の適正な執行のために必要な場合
事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後の調査を含む。）
その他補助事業の遂行のために必要な場合
- ・ 中央会又は京都府から検査、報告又は是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じていただきます。
- ・ 本補助金の審査に必要な限度で、本補助金の申請書及び提出資料に記載された情報が直接又は京都府を通じて他の行政機関等に提供される場合があります。
- ・ 本補助金の審査に必要な限度で、京都府の関係部局との間で、本補助金の申請書及び提出資料に記載された情報が共有される場合があります。
- ・ 他の行政機関等が実施する補助金、支援金等の支給要件の該当性等を審査するため必要な場合であって、当該審査に必要な限度で、本補助金の申請書及び提出資料に記載された情報を当該他の行政機関等の求めに応じて、直接又は京都府を通じて提供される場合があります。
- ・ 中央会又は京都府に対し、警察機関から刑事訴訟法に基づく捜査関係事項照会があった場合には、申請書及び提出資料に掲載された情報が提供される場合があります。
- ・ 中央会又は京都府に対し、他の行政機関から国税徴収法に基づく照会があった場合には、申請書及び提出資料に掲載された情報が提供される場合があります。
- ・ 本補助金の申請内容を確認するための調査に応じるとともに、京都府の調査に応じることができるよう、申請書類のほか根拠書類についても適切に保存してください。

提出書類チェックシート（申請書提出時）

提出漏れがないかご確認いただきご提出ください。

申請事業者名	
テーマ名	

【提出物】各書類 1部

（下記書類のほか、中央会が必要と認める書類の提出を求める場合があります。）

（1）勉強会・ワークショップ事業

確認欄	書類名
<input type="checkbox"/>	交付申請書（様式第1号） 事業計画（様式第1号別紙）
<input type="checkbox"/>	誓約書（様式第2号）
<input type="checkbox"/>	事前着手届（様式第3号） ※該当する場合のみ
<input type="checkbox"/>	法人：直近の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し 商業活動を行う団体：定款又は規約のほか、前年度の事業報告書及び決算書並びに当該年度の事業計画書及び予算書
<input type="checkbox"/>	見積書・料金表等 ※ 補助対象経費の〈内訳〉の算定根拠を確認するため、見積書の提出が必要です。
<input type="checkbox"/>	専門家のプロフィールや有資格者証（謝金基準の確認）の写し

（2）生産性向上等モデル事業

確認欄	書類名
<input type="checkbox"/>	交付申請書（様式第1号） 事業計画（様式第1号別紙）
<input type="checkbox"/>	誓約書（様式第2号）
<input type="checkbox"/>	事前着手届（様式第3号） ※該当する場合のみ
<input type="checkbox"/>	勉強会・ワークショップ事業 参加証明書（別紙）
<input type="checkbox"/>	府税納税証明書（原本）（府税に滞納が無いことの証明書。発行後3箇月以内） ※ なお、企業組合の組合員については、経営者個人の府税納税証明書（原本）を提出してください。
<input type="checkbox"/>	法人：直近の決算書（貸借対照表、損益計算書）の写し 個人：直近の確定申告書の写し※ ※ 白色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、収支内訳書 青色申告の場合：確定申告書（第一表、第二表）、青色申告決算書 ※ 休業等を理由に確定申告の写しがない場合は直近の住民税申告書等を提出してください。 ※ なお、企業組合の組合員については、加入する企業組合発行の直近の従事証明書・直近の決算書関係書類・経営者個人の直近の住民税申告書を提出してください。
<input type="checkbox"/>	見積書【必須】 補助対象経費の〈内訳〉の算定根拠を確認するため、見積書の提出が必要です。 ・補助事業実施期間内、かつ有効期限内の発行であり、押印があること ・発行（作成）年月日、宛名、発行者、明細・品目が明記されていること ※見積ごとに単価 50万円（税抜）以上の経費が含まれる場合には、2者以上の同一条件の相見積もりを取得し、提出すること
<input type="checkbox"/>	仕様書、カタログ（機能や型式等分かるもの） ※過度な機能を要する（華美な）ものは補助金の特性上認められない
<input type="checkbox"/>	工事を伴う場合は図面・工事着手前の画像 改修する箇所や内容が分かるもの
<input type="checkbox"/>	生産性向上の効果を数値化できる場合は、（業者発行）の提案書・計算書等

※ 必要書類が全て整ったことを確認したうえで本申請をしてください。書類が不足等していると要件不良となる場合があります。

※ その他、中央会が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

※ また必要書類は、A4片面印刷で提出すること

（企業組合の組合員限定）申請書時の一部添付書類の提出が困難な場合について

■府税納税証明書：経営者個人としての府税の納税証明書を添付してください。

■確定申告書：加入する企業組合発行の従事証明書・成績表（営業所決算書）・個人の住民税（府・市民税）申告書を提出してください。

(3) 申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

(1) 勉強会・ワークショップ事業

令和7年3月18日(火)～令和7年6月20日(金) 午後5時 必着

(2) 生産性向上等モデル事業

令和7年3月18日(火)～令和7年7月4日(金) 午後5時 必着

(4) 相談窓口・提出先

相談 窓口 ・ 提出 先	京都府中小企業団体中央会 宛 〒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 電話 075-708-3701 (代) ※電話での問い合わせは、平日9時～12時、13時～17時 ※申請者の業種毎に担当者が異なりますので、補助事業名、所属する 組合名及び社名、業種等を初めにお伝えください。	※同一事業者からの 申請は、1件に限り ます。
--------------------------	---	-------------------------------

8 交付決定等（補助事業の選考）

(1) 交付決定

- ・ 交付申請書類を受け付けた事業は、提出された交付申請書類をもとに審査をし、採択又は不採択の通知をします
- ・ なお、補助金は予算額の範囲内で交付されますので、申請内容に係る評価や申請状況等を考慮し、交付申請額を下回る額で交付決定することがあります。
- ・ 審査経過・審査結果等に関するお問い合わせには、応じかねます。

【「(2) 生産性向上等モデル事業」の審査基準】

- ①目標設定の妥当性
 - ・「(1) 勉強会・ワークショップ事業」の成果を踏まえた課題把握の妥当性
 - ・設定した目標の妥当性
- ②取組の実現可能性
 - ・生産性向上等に向けた補助対象事業の取組計画、手法、スケジュールの具体性
 - ・事業実施のための体制（財務状況、人材、技術等）の妥当性
- ③事業実施により見込まれる効果
 - ・補助事業による生産性向上等の効果やその妥当性
- ④生産性向上等に資するモデルとしての波及効果等
 - ・補助対象事業が、業界等の課題を解決し、生産性向上等に資する取組に発展する可能性やその波及効果
- ⑤費用対効果、持続可能性
 - ・補助対象事業の取組の費用対効果の妥当性
 - ・補助対象事業終了後の事業の持続可能性

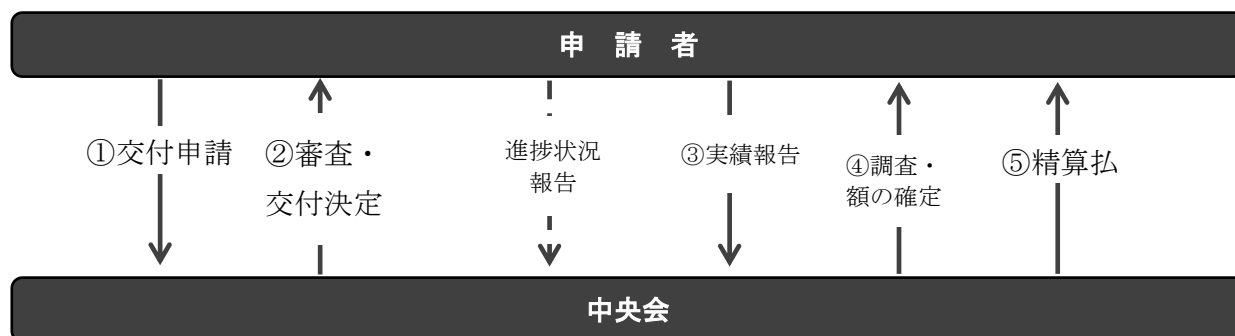
※採択・不採択に関わらず、審査内容や採択・不採択理由等については公表及びお問い合わせによる対応はいたしかねますのでご了承ください。

(2) その他留意事項

ア 交付決定を受けた事業については、公表の可否及び公表内容について、事前に申請者と調整・了承を得た上で、中央会又は京都府のウェブサイトで公表するとともに、必要に応じて報道機関等へ紹介する場合があります。

イ 補助金の交付は、原則として精算払いとし、申請フローは下記のとおりです。

なお、対象期間内に補助事業者に対して、必要に応じて事業の進捗状況等の確認を行います。



9 実績報告等の留意事項について

●進捗状況の報告

交付決定通知後も、事業完了に向けて中央会（TEL：075-708-3701）に随時ご相談ください。特に、当初の計画通りに進まない事項が発生した場合や、支払いを行う前には、事前にご相談いただくことを強く推奨いたします。

●事業内容の変更について

補助金交付申請時に補助対象として計上した経費や事業内容の変更は、原則として認められません。ただし、施工中にやむを得ない事情が生じた場合や、欠品や販売終了により発注・納品ができなくなった場合のほか、一部軽微な修正が発生する場合も含めて、事前に必ず中央会（TEL：075-708-3701）までご連絡ください。

理由書、再見積書、仕様書、図面及び再発注書等の書類の確認により申請時の取り組み内容に変更がないことが確認された場合には、一部仕様の変更や代替品の使用が認められることがあります。

ただし、その場合でも以下の点にご注意ください。

- ① 変更後の補助対象経費が交付決定時の補助対象経費を上回った場合、既に通知した交付決定額が上限となり、追加の交付決定を行いません。

- ② 変更後の補助対象経費が交付決定時の補助対象経費を下回った場合、既に通知した交付決定額ではなく、変更後の補助対象経費をもとに再計算した金額をお支払いいたします。
- ③ 科目間での流用は原則認められません。

なお、リース・レンタル料等については、年額、月額、日額などの料金をもとに按分処理を行った上で、補助事業開始日から補助事業完了日まで期間に要した経費を適切に見積もっていただく必要がございます。この方法によらず、補助事業期間外の経費が含まれている場合は、交付決定額を下回る金額でのお支払いとなりますので、ご了承ください。とともに、経費の積算方法に誤りがある場合は、速やかに必ず中央会（TEL：075-708-3701）までご連絡ください。

● 支払いの処理について

(1) 支払い方法について

補助対象経費の支払いは、原則として銀行振込とします。現金、クレジットカード、電子マネー、仮想通貨、クーポン、ポイント、金券、商品券、自社・他社振出の小切手・手形等による支払いのほか、売掛金と買掛金の相殺など、これらの方法による支払いは原則として認められません。

なお、やむを得ず銀行振込以外の支払い方法や混合払い（※）による支払方法を選択する必要がある場合は、事前に必ず中央会（TEL：075-708-3701）までご連絡ください。

（※）補助事業に係る経費とそれ以外の経費をまとめて支払う方法

(2) 振込手数料の取り扱いについて

支払い時に商慣行として請求額から振込手数料を差し引いた場合、差し引いた金額は「値引き」とみなします。その結果、補助対象経費から差し引いた金額で再計算し、最終的な補助金額が減額される可能性があります。この場合、追加で計算書の提出を求める場合がありますのでご了承ください。

(3) 支払いについて

交付決定日より前に対象経費の全部または一部を支払った場合、原則、それらは補助の対象外となります。事業の特性上、着手金などの支払いが必要な場合は、事前に必ず中央会（TEL：075-708-3701）までご相談ください。

2 実績報告書の提出について

●報告書の提出期限及び提出方法

(1) 提出期限

「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金」の実績報告書等は、実施要領第13条に基づき、事業完了日（支払完了日等）から起算して14日以内、または令和8年1月30日のいずれか早い日までに必着で中央会にご提出ください。

(2) 提出方法

実績報告書を提出する際は、必要書類一式をレターパックなど追跡可能な方法で中央会事務局宛てに郵送してください。

※実績報告の確認事項

実績報告では、以下の点について確認させていただきます。

- ①実施した事業内容が、補助金交付申請書に記載された事業内容と相違ないこと。
- ②事業に関する発注、納品・検収及び支払いが適切に完了していること。
- ③補助金交付決定通知日から令和8年1月30日までに、支払いを含めた全ての処理が完了していること。

なお、必要に応じて中央会から追加で証拠書類（成果報告含む）の提出を求める場合がありますので、ご了承ください。

●請求書について

(1) 請求書の作成・押印について

請求書（様式第9号（第20条関係））に必要事項を記入し、代表者印の押印をしてください。

請求書は実績報告書等書類が不備なく提出され、必要に応じて実施する現地確認等を含めた確認検査の後、適正と認められた場合、確定通知を受領してからの提出になります。迅速な振込処理のために予め請求書を提出していただきますが、それを以って補助金に対する請求金額の支払いが確定するものではありません。

(2) 振込先口座について

請求書の記載内容を確認するため、振込先口座（法人は法人名義、個人事業主は申請者（代表）名義の口座）の通帳等の表紙及び見開き面の写しを添付してください。

●補助金の交付（精算払い）について

実績報告書の提出後、事業実施が適正に行われていることを確認した上で、補助金額の確定処理を経て、精算額が指定口座（申請者（代表）名義）に振り込まれます。

実績報告書を提出いただいた後、報告書の確認や検査等を行う中で、実績報告書の訂正等をお願いする場合があります、速やかなお支払いへの影響が懸念されます。実績報告書の作成に早期に取り組み、補助事業期間終了後、速やかに提出できるよう、御協力をお願いいたします。

●書類の保管について

補助事業に関する申請書類、実績報告書類、収支を明確にした証拠書類等を整備し、令和8年度から10年を経過した日又は補助金で取得した施設・設備の償却が終了する日のいずれか遅い日まで、厳重に保管してください。

提出書類チェックシート（実績報告書提出時）

	提出書類	留意点
共通	<input type="checkbox"/> <p>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）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事業開始日は発注又は契約した日、補助事業の完了とは、原則として、交付申請書に記した本事業計画に基づく設備投資のほか、購入物品等の納品・検収・支払等の事業上必要な手続きが全て完了していることを指します。事業完了日は納品・検収・支払等の全てが完了した日を記載してください。 ・「テーマ」欄には補助金交付申請（様式第1号別紙）の事業計画書に記載した「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）の事業計画書に記載した内容から、<u>〈事業実施計画〉のほか、目標設定（数値含む）や〈事業実施により見込まれる効果〉等を要約し、記載</u>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。
	<input type="checkbox"/> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・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「2 着手年月日」欄以降であること ・交付申請時に提出した見積書の内容と相違がないこと ・発注書、契約書等の提出が難しい場合は、その他発注したことを証明する書類を添付してください。
	<input type="checkbox"/> <p>経費の納品・検収・支払いを確認できる書類</p>	<p>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</p>

		(納品書、検収書、請求書、振込書等)の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・宛名、発行者、品目が明記されていること ・納品日が補助対象期間であること ・<u>検収年月日及び検収者名が記載されていること</u> (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)
	□		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・発行者が明記されていること ・請求日が補助対象期間内であること ・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 <p>※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</p>
	□		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込元として個人の場合は補助金申請者の本人の口座、法人の場合は補助金申請者である会社又は代表者の口座のほか、請求書に記載されている振込先の口座が記載されていること ・振込が完了した日付が記載されていること ・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、<u>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を添付すること</u> <p>(先日付の振込は不可とし、振込が完了したことを証明できる書類の添付が必要です。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・<u>振込完了日(先方への着金日)が令和8年1月30日以前であること</u>(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)

	□	事業の実施内容・成果物を確認できる書類、写真等	事業の実施内容や成果が分かる書類を添付してください。
補助対象経費ごと	□	備品・設備購入費 備品・設備改修費	<ul style="list-style-type: none"> ・各機器が設置したことが分かる写真 ・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ようにすること） ・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。

<input type="checkbox"/>	委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・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「実施事業内容」欄に記載し、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等を添付すること。
<input type="checkbox"/>	広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・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「実施事業内容」欄に記載し、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
<input type="checkbox"/>	その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、業務内容が分かる報告書・議事録等の資料等を添付 ・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