

令和6年度

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6年10月7日(月)~11月7日(木)

(2)生産性向上等モデル事業

令和6年10月7日(月)~11月14日(木)

次の事業者の方は、本補助金を申請できませんので、以下の補助金を申請してください。

▶高齢、障害者施設、保育所等を運営する事業者

京都府健康福祉部が所管する

京都府令和6年度9月補正「生産性向上・人手不足対策事業費」補助金

▶幼稚園等を運営する事業者

京都府文化生活部が所管する

京都府令和6年度9月補正「生産性向上・人手不足対策事業費」補助金

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 事業の進捗、成果等	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【準則】	14

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・業界ごとに生産性向上の取組状況は異なることから、それぞれの業界の課題を踏まえて、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、業界単位で、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、勉強会等に参加した中小企業が事例研究で学んだ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を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、生産性向上等に向けた他業界の好事例等を学び、組合等を通じて業界特有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>

卸売関係の協同組合が、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、省力化に成功した機械・金属関係の事業者の事例を研究し、勉強会等に参加した組合員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。

(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、当該組合等に所属し、かつ、組合等からの上記(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組合員又は構成員のうち、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>

飲食関係の組合員が、「勉強会・ワークショップ事業」で学んだ医療関係の薬剤の共同購入・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。）

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、障害者施設等を運営する事業者（※）で構成される組合**

※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・介護事業の業を営む組合員

▶ **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**

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1億円以下の会社並びに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並びに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並びに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3億円以下の会社並びに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3億円以下の会社並びに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並びに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3億円以下の会社並びに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。

▶ 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>・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（「別表1」参照）</p> <p>又は</p> <p>・当該組合等に所属し、かつ、組合等から、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を有する組合員又は構成員のうち、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</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	業界特有の課題を解決するため、生産性向上等に成功した他業界の好事例等を学ぶ勉強会・ワークショップ等の取組	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
申請期間	令和6年10月7日（月）から 令和6年11月7日（木）まで	令和6年10月7日（月）から 令和6年11月14日（木）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	原則として、補助金交付決定日（※1）から令和7年2月28日（金）まで（※1）令和6年4月1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、事前着手が可能です。	
	なお、勉強会・ワークショップ等は、令和6年11月13日（水）までに開催することが必要	
補助率	10 / 10以内	3 / 4以内
補助上限	200千円（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

- ▶令和6年10月7日(月) 申請受付期間
～11月7日(木)
- ▶交付決定日(随時) 勉強会・ワークショップ実施期間(※)
～11月13日(水)

(2) 生産性向上等モデル事業

- ▶令和6年10月7日(月) 申請受付期間
～11月14日(木)
- ▶交付決定日(令和6年11月末頃) 事業実施期間(※)
～令和7年2月28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7年2月28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【準則】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【準則】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つては、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9月補正「生産性向上・人手不足対策事業費」の関連補助金（所管：京都府健康福祉部又は京都府文化生活部）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。
- ・ 令和7年2月28日（金）までに補助事業を完了する必要があります。
ただし、事前着手届を提出された場合は交付決定日以前の事業に要した経費についても対象と認める場合があります。
また、「(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6年11月13日（水）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 >

- 交通費としてのタクシー代、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)
- 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
- 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。
- ・ 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"/>	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：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"/>	参加証明書（別紙） ※組合員等に限る
<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（税務署長受付印のあるもの）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 ※ 1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜）以上である場合には、2者以上の同一条件の相見積もりを取得・添付すること
<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

※ 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。

(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6年10月7日(月)～11月7日(木) 午後5時 必着

(2) 生産性向上等モデル事業

令和6年10月7日(月)～11月14日(木) 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件に限る
--------------------------	---	-------------------

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】

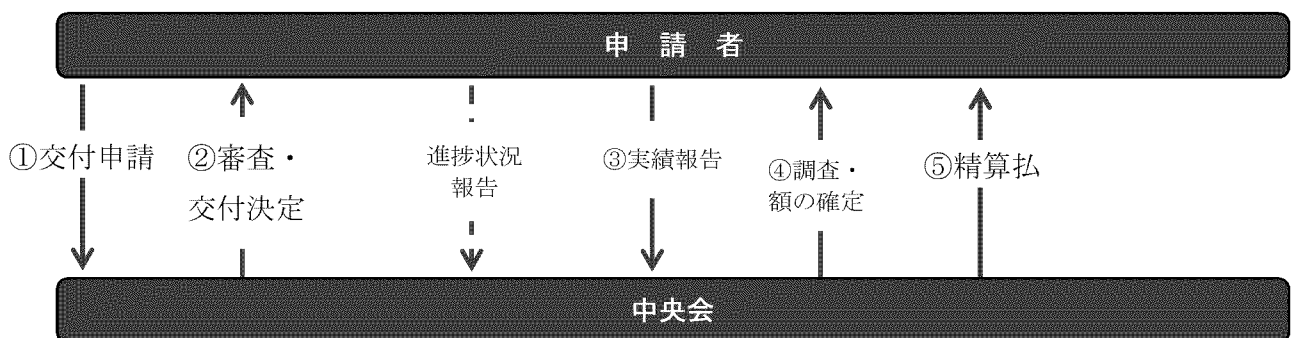
- ①目標設定の妥当性
 - ・「(1) 勉強会・ワークショップ事業」の成果を踏まえた課題把握の妥当性
 - ・設定した目標の妥当性
- ②取組の実現可能性
 - ・生産性向上等に向けた補助対象事業の取組計画、手法、スケジュールの具体性
 - ・事業実施のための体制（財務状況、人材、技術等）の妥当性
- ③事業実施により見込まれる効果
 - ・補助事業による生産性向上等の効果やその妥当性
- ④生産性向上等に資するモデルとしての波及効果等
 - ・補助対象事業が、業界特有の課題を解決し、生産性向上等に資する取組に発展する可能性やその波及効果
- ⑤費用対効果、持続可能性
 - ・補助対象事業の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

(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 事業の進捗、成果等

(1) 必要に応じて、補助事業の実施途中における進捗状況について、報告いただく場合があります。また、中央会や京都府が設ける場において、成果発表をお願いすることがあります。また、事業実施年度内に各種メディア等に本取組みが掲載・紹介される見込みがある場合は中央会まで情報を添えて報告ください。

(2) 実績報告方法及び報告に必要な書類等は交付決定時に併せて通知します。

補助事業が完了したときは、事業完了日から14日を経過した日又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに実績報告書を提出してください。中央会による事業完了検査を実施します。

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領【準則】

(趣旨)

第1条 本要領は、物価高騰等の影響を踏まえ、京都府中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）が、厳しい経営環境にある事業者による組合等又は組合員等の生産性等の向上を支援するための補助金の交付等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 組合等 別表1に定める組合等のうち、京都府内を主たる事務所所在地として定款等で定め、事業を行う者をいう。（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・介護事業の業を営む組合員で構成される組合は除く。）
- (2) 中小企業者 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をいう。
- (3) ベンチャーキャピタル 次のいずれかに該当する中小企業者をいう。
 - ア 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
 - イ 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
- (4) 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。
 - ア 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を除く。以下、この号において同じ。）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
 - イ 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
 - ウ 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

(補助事業者)

第3条 本事業の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、組合等又は当該組合等に加入し、かつ、京都府内に拠点を有する組合員若しくは構成員（以下「組合員等」という。）のうち、中小企業者その他の法人であって、別表2に掲げるもの（みなし大企業に該当するもの、国又は地方公共団体から出資を受けているもの及び日本標準産業分類（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・介護事業を主たる業とするものは除く。）とする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助金の交付の対象者とししないものとする。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 京都府税の滞納がある者
- (4) 前各号に掲げる者のほか、中央会が不適當であると認める者

(補助事業の対象)

第4条 補助事業の対象は、次に掲げる生産性向上に向けた取組とする。

- (1) 勉強会・ワークショップ事業
組合等が実施する生産性向上等に成功した他業界の好事例等を学ぶ勉強会・ワークショップ等の取組
 - (2) 生産性向上等モデル事業
前号の事業を実施した組合等又は組合等から前号の事業に参加したとの証明を受けた組合員等が前号の事業を踏まえて実施する生産性向上等につながるモデルとなる取組
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象事業とししないものとする。ただし、

京都府と協議の上、中央会が必要と認める場合は、この限りではない。

- (1) 他の補助金等を活用して同一の内容で行われる事業
- (2) 特定の政治活動に関連した事業
- (3) 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
- (4) 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）

（補助対象経費等）

第5条 補助事業のうち、補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助対象期間並びに補助率及び補助限度額は別表3に定めるとおりとし、予算の範囲内において補助金を交付する。なお、補助事業に係る専門家謝金、交通費の支出は、別表4の専門家謝金等の基準（税抜）を上限とする。

（補助金の申請等）

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、別表5に定める書類を中央会に提出しなければならない。

- 2 補助事業者が、補助金の交付決定前に補助事業に着手した場合は、補助金の交付を受けることができない。ただし、令和6年4月1日から当該申請に係る交付決定までに事業に着手しようとする、又は着手した場合において、様式第3号を中央会に提出し、その承認を得たときは、この限りではない。

（補助金の交付の決定等）

第7条 中央会は、前条第1項の規定による申請書の提出があったときは、申請内容等により審査等をするものとし、その審査等の結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

なお、中央会は、必要に応じて現地調査等の審査を行い、申請書の内容に係る事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付を決定できるものとする。

- 2 中央会は、補助金の交付又は不交付を決定したときは、速やかにその内容及びこれに条件を付したときは、その条件を当該申請者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第8条 補助事業者は、前条第2項の通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、中央会が別に定める期日までにその理由を記載した書類を添付して、交付申請を取り下げることができる。

（補助事業の変更）

第9条 補助事業者は、事業の内容を変更しようとするときは、様式第4号による変更承認申請書を中央会に提出しなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更については、この限りではない。

- (1) 補助目的に変更をもたらすことなく、より効率的な補助目的達成に資すると考えられる場合
 - (2) 補助目的及び事業能率に関係がない事業計画の細部の変更である場合
 - (3) 補助対象経費の総額20パーセント以内の金額変更を行う場合
- 2 中央会は、前項の申請に対し、承認する場合において、必要に応じて交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができることとし、その旨を当該申請者に通知するものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第10条 補助事業者は、補助事業を中止（廃止）しようとするときは、様式第5号による中止

(廃止) 承認申請書を中央会に提出しなければならない。

- 2 中央会は、前項の申請に対し、承認する場合において、必要に応じて交付の決定の内容を変更し、又は条件を付することができることとし、その旨を当該申請者に通知するものとする。

(事故の報告)

- 第 11 条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに事故報告書を中央会に提出し、その指示を受けなければならない。

(補助事業遂行の義務)

- 第 12 条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途に使用してはならない。

また、補助事業者は、補助事業の遂行及び収支の状況について、中央会の要求があったときは速やかに状況報告書を中央会に提出しなければならない。

- 2 補助事業者は、令和 7 年 2 月 28 日までに補助事業を完了しなければならない。

(補助事業の実績報告)

- 第 13 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了の日から起算して 14 日を経過した日又は令和 7 年 2 月 28 日のいずれか早い日までに、様式第 6 号による実績報告書を中央会に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第 14 条 中央会は、前条の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容（ただし、第 9 条第 2 項に基づいて変更を承認したときは、その承認された内容）及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し)

- 第 15 条 中央会は、第 10 条第 2 項の補助事業の中止（廃止）の申請があった場合又は次の各号のいずれかに該当する場合には、第 7 条第 1 項の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 補助事業者が、法令、本実施要領又は法令若しくは本実施要領に基づく中央会の指示に違反した場合
- (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
- (3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
- (4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- 2 中央会は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を当該補助事業者に通知するものとする。

(補助金の返還)

- 第 16 条 中央会は、前条第 1 項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、中央会が別に定める期日までに返還を命ずるものとする。

(財産の管理等)

- 第 17 条 補助事業者は、補助対象経費により取得し、又は効用の増加した財産（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、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、その効率的運用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、単価 50 万円（税抜）以上の取得財産等について、様式第 7 号による取得財産等管理台帳を備え管理しなければならない。
- 3 補助事業者は、前項の取得財産等があるときは、第 13 条に定める実績報告書に様式第 7 号による取得財産等管理台帳を添付しなければならない。
- 4 中央会は、補助事業者が、取得財産等を、補助金等の交付の目的以外の用途に使用し、他の者に貸付け若しくは譲り渡し、他の物件と交換し、又は債務の担保の用に供すること（以下「処分」という。）により収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を中央会に納付させることができる。

（財産の処分の制限）

- 第 18 条 取得財産等のうち、処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜）以上の建物、建物に付属する構築物、設備、備品及びその他の財産とする。
- 2 財産の処分を制限する期間は、補助金交付の目的及び減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間（昭和 53 年 8 月 5 日通商産業省告示第 360 号）に準じるものとする。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により定められた期間内において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ様式第 8 号による申請書を中央会に提出し、その承認を受けなければならない。
 - 4 前条第 4 項の規定は、前項の承認をする場合において準用する。

（立入検査等）

- 第 19 条 中央会は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者に対して報告させ、又はその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査することができる。

（補助金の支払、請求）

- 第 20 条 中央会は、第 14 条により補助金の額を確定後、補助金を補助事業者に対し支払うものとする。
- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、様式第 9 号による支払請求書により、中央会に補助金の支払請求を行うものとする。

（補助金の経理）

- 第 21 条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支を明確にした証拠書類を整備し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から 10 年間保存しなければならない。

（書類の提出部数）

- 第 22 条 この要領により中央会に提出する書類の部数は、1 部とする。

（補 則）

- 第 23 条 この要領に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は、中央会が別に定める。

附 則

この要領は、令和 6 年 10 月 3 日から施行する。

別表 1 (第 2 条関係)

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	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
商工組合	
協業組合	<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。）
その他	

別表 2 (第 3 条関係)

業種・組織形態	
①卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社並びに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 千万円以下の会社並びに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 千万円以下の会社並びに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 億円以下の会社並びに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 億円以下の会社並びに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 千万円以下の会社並びに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 億円以下の会社並びに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

別表3（第5条関係）

補助対象経費	補助対象期間	補助率及び補助限度額
補助事業者（組合等）が実施する勉強会・ワークショップ事業で、交付決定日から令和7年2月28日の間に要する経費のうち、講師謝金・旅費、会場費、資料代、その他中央会が補助対象経費と認める経費	交付決定日から令和7年2月28日まで	補助率 10分の10以内 補助限度額 補助する1支援対象者あたり、補助限度額200千円以内
補助事業者（組合等又は組合員等）が実施する生産性向上等モデル事業で、交付決定日から令和7年2月28日の間に要する経費のうち、備品・設備購入費、備品・設備改修費、委託費、広報費、その他中央会が補助対象経費と認める経費		補助率 4分の3以内 補助限度額 補助する1支援対象者あたり、補助限度額2,000千円以内

別表4（第5条関係）

1. 調査・分析謝金基準

対象者	回数	金額（上限）
大学教授、弁護士、公認会計士等	1回又は1日	40千円
大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等		30千円
その他		20千円

1回の派遣につき、最低でも1時間以上は実施すること。
実施後は調査・分析内容について報告書を提出すること。

2. 講師謝金基準

対象者	回数	金額（上限）
大学教授、弁護士、公認会計士等	1時間	50千円
大学准教授・講師、技術士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ITコーディネータ等		40千円
民間企業：①企業経営者等		40千円
②部長クラス		30千円
③課長クラス		20千円
④その他		15千円
社団法人等：①役員等		40千円
②事務局長		30千円
③その他		20千円

3. 旅費 公共の交通機関を利用した実費とする。（但し、新幹線等鉄道のグリーン車料金は対象外とする。）

(参考) 対象とならない経費の例

- 交通費としてのタクシー代、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)
- 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
- 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、飲食費、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
- 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

別表5（第6条関係）

交付申請書類

（1）勉強会・ワークショップ事業

書類名
交付申請書（様式第1号） 事業計画（様式第1号別紙）
誓約書（様式第2号）
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：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
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。
専門家のプロフィールや有資格者証の写し

（2）生産性向上等モデル事業

書類名
交付申請書（様式第1号） 事業計画等（様式第1号別紙）
誓約書（様式第2号）
参加証明書（別紙） ※組合員等に限る
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。
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（税務署長受付印のあるもの）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令和4年度の住民税申告書等を提出して下さい。 ※ 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。
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 ※1件あたりの見積額の合計が50万円（税抜）以上である場合には、2者以上の同一条件の相見積もりを取得・添付すること
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
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
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

※ 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。