

令和2年度

労働生産性向上推進事業補助金

募集要項

京都府中小企業団体中央会では、労働生産性の向上により、長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進、賃金の引上げ等労働者の処遇改善に取り組む中小企業者等を支援するため、京都府が創設した「労働生産性向上推進事業補助金」の募集を開始します。

募集期間：令和2年5月15日(金)～7月22日(水)

※応募状況により、追加募集することがあります。

問合せ時間：上記期間の平日午前9時～正午、午後1時～午後5時

問合せ窓口：京都府中小企業団体中央会 労働生産性向上推進事業補助金係

住所：〒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 FAX：075-708-3725

この要項や申請様式は、京都府中小企業団体中央会のホームページからダウンロードできます。

京都府中小企業団体中央会
京都府

1 補助対象者

京都府内に事業所を有し、以下のア～エのいずれかに該当するものであり、「中小企業応援隊（中央会の応援隊は除く）」又は「(公財) 京都産業 21 のコーディネータ」の推薦を受けたもの（ただし、みなし大企業に該当しないもの及び国又は地方公共団体から出資を受けていないものに限る）。

ア 中小企業者等で下表に掲げるもの

業種・組織形態	補助対象者	
	資本金 (資本金の額又は 出資の総額)	従業員 (常時使用する 従業員数)
① 製造業、建設業、運輸業	3 億円	300 人
② 卸売業	1 億円	100 人
③ 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）	5,000 万円	100 人
④ 小売業	5,000 万円	50 人
⑤ 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）	3 億円	900 人
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円	300 人
⑦ 旅館業	5,000 万円	200 人
⑧ その他の業種（上記以外）	3 億円	300 人
その他の法人	⑨ 組合、連合会	中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定される組合及び連合会
	⑩ 医療法人、学校法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が100人以下の者
	⑪ 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①～⑧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
	⑫ 財団法人（一般・公益）	上記①～⑧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
	⑬ 特定非営利活動法人	上記①～⑧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

イ きょうと福祉人材育成認証制度による認証を受けているもののうち会社以外のもの
ウ 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度による認証を受けているもののうち会社以外のもの

エ ア～ウに掲げるもののほか、特に中央会が認めるもの

2 補助対象事業及び補助率等

(1) 補助対象事業

- ・労働生産性向上により、長時間労働の削減や有給休暇の取得促進、賃金の引上げ等労働者の処遇改善に取り組む事業

【事業例】

- ・IoT ツールの導入による生産設備の稼働率向上
- ・ロボットの導入による付随的業務の効率化
- ・ドローンの活用による測量や施工管理等の効率化

- ・生産管理・顧客管理等のシステム導入による生産性向上

(2) 補助率及び補助上限

- ・補助率：2分の1以内
- ・補助上限額：100万円

3 補助対象経費（京都府内の事業所において実施される取組が対象）

- ・労働生産性向上に資する機器等の購入及びリース、レンタル経費等

4 補助対象期間

交付決定日から令和2年12月28日（月）まで

※ 補助対象期間の末日までに支払いを完了した金額が、補助対象経費となりますのでご注意ください。なお、リース及びレンタル等の場合、補助対象期間内の利用に係る額のみ補助対象経費となります。

（例）補助対象とする機器等について10/1から1年間リース契約する場合は、当該リース料について10/1～12/28の期間に相当する金額のみ補助対象となります。（月の途中から開始したり、月の途中で終了する場合には、日割りによる額が補助対象となります。）

5 交付の申請等

(1) 交付申請

以下の書類（正副各1部）を、令和2年7月22日（水）<必着>までに、中央会に簡易書留による郵送で提出してください。

- ・交付申請書（様式第1号）
- ・推薦書（様式第1号別紙）
- ・購入等をする機器等の見積書（募集開始日以降の日付で、発行社印又は担当者印が押されたもの）
- ・購入品の仕様が掲載されたパンフレット、システムの導入等の場合は仕様書
- ・その他、取組（補助事業）内容の詳細が分かる書類を添付してください。

(2) 事前着手

補助金の交付決定前に事業を実施した場合（契約の締結を含む。以下同じ。）は、補助金の交付を受けることはできません。

ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合（以下「事前着手」という。）において、労働生産性向上推進事業事前着手届（様式第2号）を中央会に提出し、その承認を得たときは、この限りではありません。

また、事前着手の時期は、当該補助金の交付申請日の属する年度内、かつ、交付申請日以降でなければなりません。

6 交付決定（補助事業の選考）

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。採択の場合のみ交付決定を行い、不採択の場合は交付決定は行いません。（本年度は、9月上旬までに採択・不採択の通知を行う予定です。）

なお、補助金は予算額の範囲内で交付されますので、申請額の全額が交付されるとは限りません。

【重要】

成果目標について取組内容が①「長時間労働の削減」の場合は、所定外労働時間削減時間数・率について、②「有給休暇の取得促進」の場合は、年休取得日数・率について、③「賃金の引上げ等」の場合は、賃金引上げ額・率等について、それぞれ具体的な内容（数値）及びそれがどのように労働者の処遇改善に繋がるかについて、記載してください。（取組月の前年同月の状況についても記載、比較し、増減数・率についても記載してください。）

①～③の各目標について、何人の労働者に対してどれだけの効果（所定外労働時間の総削減時間数・率、有給休暇の総取得日数の増加数、取得率の向上率、賃金引上げ総額・率等）があるか、併せて、労働者1人あたりの効果（1人あたりの所定外労働時間の削減時間数・率、1人あたりの有給休暇の取得日数の増加数、取得率の向上率、1人あたりの賃金引上げ額・率）についても必ず記載してください。

①～③の目標については、労働者に対する処遇改善（所定外労働時間の削減時間数・率、有給休暇の取得日数・率、賃金引上げ額・率等）の度合いが最も重要となりますので、必ず、明確に記載してください。

※ また、いずれの場合についても、実績報告書の作成に先立ち効果測定期間を設ける必要がありますので、事業の実施期間の設定については十分ご注意ください。

7 実績報告手続、補助金の交付（精算払）

（1）実績報告

補助対象者は、当該補助事業により労働生産性の向上に資する機器等を取得し、当該機器等を稼働させ、効果測定を始める状態（本格稼働）となった日から原則として1ヶ月以上の期間、当該補助事業の効果を測定し、効果測定の完了の日から10日以内又は令和3年2月10日（水）のいずれか早い日までに成果目標の達成状況を含めて、以下の書類（各1部）を提出してください。

提出書類

- ・実績報告書（様式第5号）
- ・様式第5号別紙（成果目標が達成できなかった場合に改善計画を提出してください。）
- ・取得財産管理台帳（様式第6号）（取得価格が50万円以上のものについて記載）
- ・経費の支出を確認することができる資料（納品書・請求書・領収書等のコピー）
- ・購入した機器等の写真（シリアルナンバー含む）、ソフトの場合は立ち上げたPC画面の印刷等のほか、事業の実施・達成状況と効果がわかる資料

（2）補助金の交付（精算払）

中央会は、実績報告があった場合、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、補助対象者に通知します。

交付額確定後、精算額を指定口座に振り込みます。

8 補助金の適正な執行

法令、条例、規則等の違反や補助金の目的外使用があった場合は、是正措置や交付決定の取消し、補助金の返還をしていただくこととなりますので、適正な執行をお願いします。

また、この補助金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告、追加書類の提出を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。

9 証拠書類の保管、財産処分等

(1) 領収書等の整理・保管

すべての支払いについて、領収書等支払いがわかる書類の原本の保管が必要です。(証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から10年間保存してください。)

(2) 財産処分

補助金を活用して購入した備品(50万円以上のもの)等は、『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)に定める耐用年数、若しくは補助事業の完了の翌年度から10年間のいずれか短い期間、使用や保存が必要となります。取得財産管理台帳の作成を行い、適切に管理してください。

10 その他(支出を確認するために提出いただく領収書等)

(1) 納品書・請求書・領収書(それぞれ発行社印が押印されたもの)等のコピーは、必ず提出してください。コピーした際に、あて名、但し書き、日付、発行社名、発行社印等が隠れたり、切れたりしないように注意してください。

(2) 請求書は、請求明細及び振込先が記載されていることを確認してください。

(3) 領収書は、①日付が補助対象期間内であること、②但し書きに購入品名が記載されていること、③金額に応じて収入印紙が適正に処理されていることをそれぞれ確認してください。

11 成果の公表等

後日、補助金を活用された方々に、好事例の発信等を目的として、成果の公表にご協力いただく場合があります。