

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（生産性向上等モデル事業）』
補助事業の実施に係る注意事項

申請時にご確認いただいた「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」及び「申請の提出書類様式」のほか、以下の留意事項を十分ご確認のうえ、適切に補助事業を執行いただきますようお願いいたします。

記

1 事業の実施についての留意事項

●補助対象期間と事業の完了について

補助対象期間は原則、補助金交付決定日から令和7年2月28日（金）までとなります。
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（先方が着金した日が完了日）についても完了させてください。
遅くとも令和7年2月28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ご注意ください。

●進捗状況の報告

交付決定通知後も、事業完了に向けて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。

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、ご了承いただくとともに、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。

●補助対象とならない経費の例

「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】」別表3にて定めている補助対象経費の費用区分に記載のないものは、補助対象経費となりませんので、御注意ください。

- ①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
- ②文房具などの一般事務用品
- ③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。)
- ④華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- ⑤雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費
- ⑥土地の購入費
- ⑦土地・建物の賃借料
- ⑧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
- ⑨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
- ⑩電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ⑪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
- ⑫人件費
- ⑬補助金の申請・報告等の書類作成・送付にかかる費用
- ⑭各種保険料
- ⑮商品券等の金券、収入印紙
- ⑯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）
- ⑰地鎮祭、上棟式、竣工式等の経費
- ⑱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
- ⑲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
- ⑳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。
- ㉑交付決定日より前に着手した事業に要した経費（事前着手届を提出している場合を除く）
- ㉒申請時に事業が完了（支払含む）しているもの及び補助対象期間を超えて事業が完了（支払含む）したもの
- ㉓積算根拠の確認ができないもの
- ㉔親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）又は社員が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
- ㉕名義が補助事業者以外の振込明細書等（立替払い等）
- ㉖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

●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。

その他、別紙「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＞」をご参照ください。

なお、やむを得ず銀行振込以外の支払い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。**

(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（最終振込完了日等）から14日以内、または**令和7年2月28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**中央会事務局宛てに郵送**してください。詳細は、別添の「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＞」をご確認ください。

●実績報告時に必要な書類について

実績報告を行う際には、提出が必要な書類が多数あります。別添の「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＞」を事前に必ず熟読し、必要な書類を準備・手配いただきますようお願いいたします。

※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7年2月28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、別添の「実績報告時に必要となる書類」に記載がない書類についても、必要に応じて中央会から追加で証拠書類の提出を求める場合がありますので、ご了承ください。

●実績報告書の作成方法

(1) 実績報告書の作成について

実績報告書を作成する際は、別添の「参考 各種報告書様式の記入例」を参考にしてください。

(2) 財産等管理台帳の作成について

本事業の実施により取得した財産等については、「実施要領」第 17 条および第 18 条の規定に基づき、財産等管理台帳（様式第 7 号（第 17 条関係））を作成してください。その際、「昭和 40 年大蔵省令第 15 号」に定める耐用年数表を参考にしてください。作成にあたっては、各自での確認を行うほか、発注業者や顧問税理士等に相談して内容を確認するようにしてください。

●現地確認検査について

実績報告時に提出いただいた書類の内容に基づき、補助事業が適正に実施されているかを確認するため、必要に応じて中央会職員等が現地確認を行う場合があります。

事業が完了していない場合や、事業の実施に関係のない取り組み、補助対象外の経費が含まれていることが判明した場合、交付決定の一部または全部を取り消すことがあります。

補助金制度および本補助事業の趣旨を十分にご理解いただき、不正、怠慢、その他不適切な行為を行わないよう、お願い申し上げます。

●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。

（申請書及び報告書と同一の印鑑を使用すること）

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

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 7 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。

●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」で報告ください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いたします。

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） F A X 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。

事業者名のほか、「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。