

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

本「補助事業の実施に係る注意事項」、「提出書類チェックシート（実績報告書提出時）」、「参考 各種報告書様式の記入例」のほか、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」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。

これらの内容をよく確認せずに事業を行った結果、補助の対象とならないケースもございますので、くれぐれもご注意ください。

記

1 事業の実施についての注意事項

●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、**交付決定日から令和8年1月30日（金）まで※**となります。

※1/31（土）ではないので注意！！

補助対象期間内に、納品又は施工、検収までを完了いただくとともに、補助対象経費に関する支払についても完了させてください。（支払いは発注先に着金した日が完了日とみなします）

令和8年1月30日（金）までに事業の完了ができていない場合は、如何なる場合も補助の対象と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、事業完了に向けて不明点は、随時ご相談ください。

特に、交付決定前の支払いは認められません。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、一部軽微な方針の変更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（再度、相見積必要）、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大幅な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確認ください。

- 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、追加の交付決定は行いません。
- 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、減額しての補助額を確定するといった取り扱いとなります。
- ③ 経費科目間での流用は認められません。

なお、リース・レンタル料等については、契約内容の料金を元に、交付決定日から補助事業完了日までの期間に要した経費を適切に日額等によっての按分処理を行っていただく必要がございます。なお、この方法によらず、交付決定前の支払いは認められず、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、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

「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領」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。

【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のグリーン車料金、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、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、同額を除く

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

- 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、別添「提出書類チェックシート（実績報告書提出時）」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、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、事業完了日から14日以内に**必着**で中央会にご提出ください。

ただし、事業者の事業完了した日が本補助事業の実施期間の末日、**令和8年1月30日（金）**まで14日間を下回る場合は、14日間を確保することはせず、実績報告書の提出期限は令和8年1月30日（金）が受付期限となります。

（例）事業完了日：1/30 → 実績報告書類一式の提出期限：1/30

- (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。

- 実績報告時に必要な書類について

実績報告を行う際には、多数の提出が必要な書類があります。本「補助事業の実施に係る注意事項」のほか、別添の「提出書類チェックシート（実績報告書提出時）」等を必ず事前に熟読し、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（及び検収）、定められた方法による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、別添の「提出書類チェックシート（実績報告書提出時）」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））には必要事項を記入し、代表者印を押印してください。

（申請時と同一の印鑑を報告時にも使用すること）

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（代表者）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。

●状況報告書等の提出について

補助事業終了後以降にも生産性向上等の取組や補助事業がもたらす効果を検証する必要があるため、補助事業完了日以降から一定のモニタリング期間を設け、付加価値額の成長率や賃上げ目標額の設定、進捗状況等をご報告いただくことを予定しています。

また、その効果検証に必要な決算関係書類等の提出を求めることがありますので、ご了承くださいませよう、お願いいたします。

状況報告書の様式等については、おって中央会ホームページ等に掲載させていただくとともに、実績報告書の提出時にもご案内させていただきますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

報告後とりまとめ、優良事例として京都府等のホームページや事例集に掲載する場合がございます。

提出先（本部のみ）・お問い合わせ先

〒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（本部）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。