

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領

(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、学校教育を主たる業とする組合員で構成される組合等は除く。）
- (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に掲げるもの（以下「組合員等」という。）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
事前に中央会による計画の認定を受けて組合等が実施する、3S・5S・カイゼン等の生産性向上に関する先進事例等を学ぶ継続的な勉強会・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（商工会又は商工会議所（以下、「商工会等」という。）は除く）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 勉強会・ワークショップ事業を実施しようとする者は、様式第 1 号による認定申請書を中央会に提出し、認定を受けなければならない。

- 2 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。
- 3 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 8 年 3 月 12 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 4 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 項又は 2 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、認定の可否並びに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、又は条件を付して認定又は補助金の交付を決定できるものとする。

- 2 中央会は、認定の可否を決定したとき並びに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 5 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 6 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 9 年 1 月 29 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 9 年 1 月 29 日のいずれか早い日までに、様式第 7 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 1 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 8 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 8 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 9 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 10 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。

附 則

この要領は、令和 7 年 2 月 21 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 8 年 3 月 12 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	
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

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

※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、学校教育を主たる業とするものは除く。

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9年1月29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9年1月29日まで ※ただし、令和8年3月12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、事前着手が認められることがあります。	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、1回あたり補助限度額100千円以内 ※2回以上の実施が要件（補助対象となるのは2回まで）
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9年1月29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（税抜）

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（税抜）

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

- 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（原則）
- 勉強会・ワークショップを3回以上実施した場合における、3回目以降の実施に係る経費
- 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
- 古物商許可のない業者の中古品及び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
事業計画認定申請書（様式第1号） 事業計画（様式第1号別紙）
交付申請書（様式第2号）
誓約書（様式第3号）
事前着手届（様式第4号） ※該当する場合のみ
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
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2号） 事業計画等（様式第2号別紙）
誓約書（様式第3号）
事前着手届（様式第4号） ※該当する場合のみ
参加証明書（別紙） ※勉強会・ワークショップ事業の実施団体が申請する場合は不要
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 ※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
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

※ 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。