

京都府生産性向上・人手不足対策事業

勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定 申請の手引き

勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定の申請受付期間
令和7年3月18日(火)～令和7年4月30日(水)

京都府生産性向上・人手不足対策事業について

(事業実施機関 (公財) 京都産業21)

京都府生産性向上・人手不足対策事業は、複数の実施機関が事業を実施します。

次の事業者等の方は、(公財) 京都産業21に御申請いただけません。

詳細につきましては、問合せ先にお問合せいただきますよう、お願いします。

- 京都府中小企業団体中央会が実施する、京都府令和6年度2月補正「生産性向上・人手不足対策事業費」補助金の対象となる方

※詳細は、京都府中小企業団体中央会の「申請の手引き」をご覧ください。

問合せ先: 京都府中小企業団体中央会 電話 075-708-3701

- 高齢、障害者施設、保育所等を運営する事業者の方

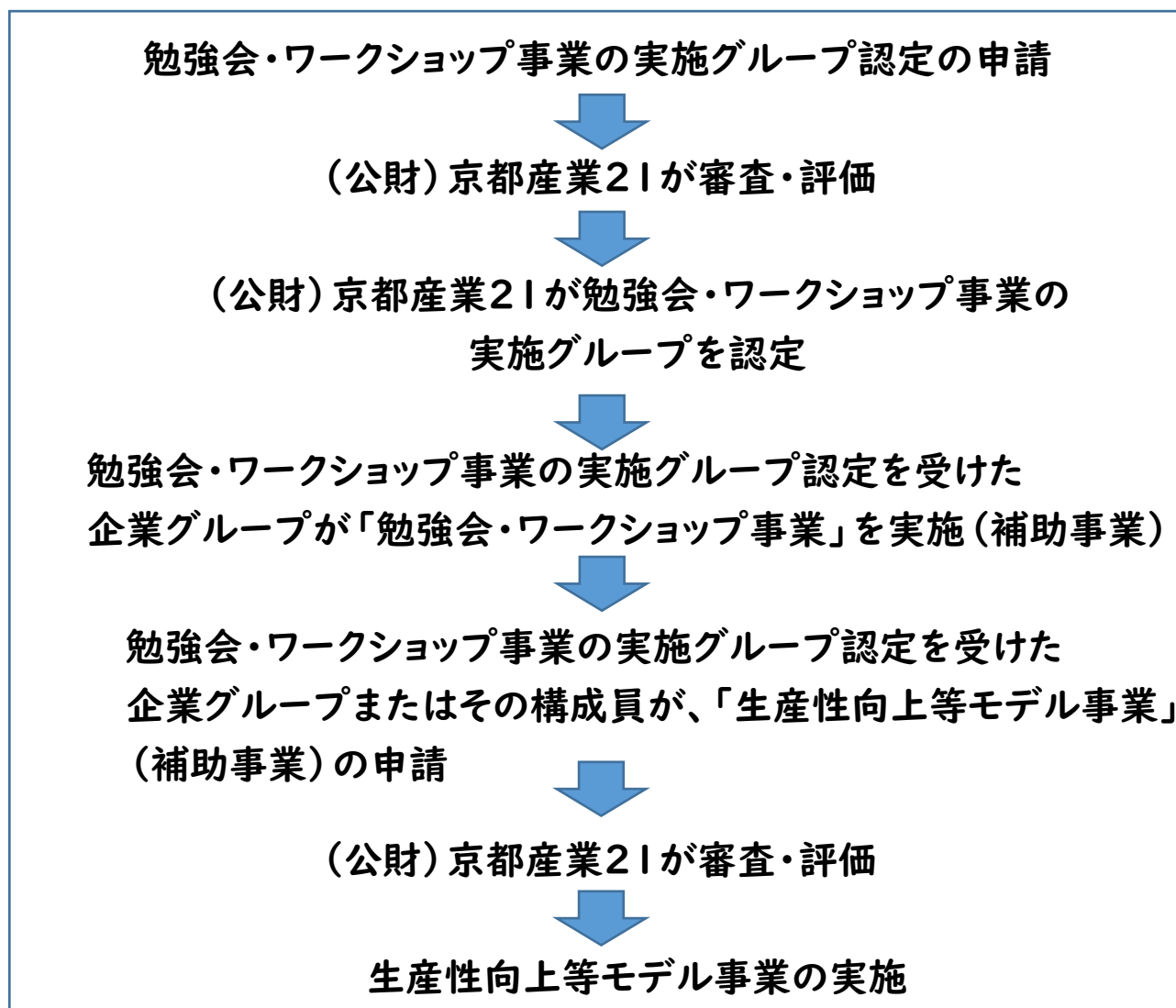
問合せ先: 京都府健康福祉部地域福祉推進課 電話 075-414-4561

- 幼稚園を運営する事業者の方

問合せ先: 京都府文化生活部文教課 電話 075-414-4518

京都府生産性向上・人手不足対策事業の流れ

(実施主体 (公財) 京都産業21)



※ご注意いただきたい点

「勉強会・ワークショップ事業」及び「生産性向上等モデル事業」を申請いただくには、「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定」を受けていただくことが必要です。

「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定」の申請受付期間は、令和7年3月18日(火)～令和7年4月30日(水)です。

目 次

1 趣 旨	4
2 事業概要	4
3 補助対象者、補助対象事業、補助率、補助上限等	8
4 スケジュール	9
5 補助対象経費	10
6 補助対象経費に関する注意点等	13
7 申請様式・添付書類	14
8 注意事項	16
9 交付決定等（補助事業の選考等）	18
10 事業の進捗、成果等	19
京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領	20

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。

生産性向上の取組は継続することが大切と言われており、3 S（整理・整頓・清掃）・5 S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）・カイゼン等の生産性向上の取組を進めていく同じ志を共有し、それぞれの強みを活かし切磋琢磨しながら、生産性向上に継続して取り組むために形成された中小企業者で構成される企業グループを業種・業界ごとに創出していきたいと考えております。本事業を通じて、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、課題の解決策を検討いただいた上で、勉強会等での学びを活かし、生産性向上の取組を自社で実践できるよう、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。

2 事業概要

(1) 勉強会・ワークショップ事業

3 S・5 S・カイゼン等の生産性向上の取組を進めていく同じ志を共有し、生産性向上に継続して取り組むために形成された企業グループが、生産性向上に関する先進事例等を学び、グループで議論等を行うために、定期的には開催する勉強会・ワークショップ等の開催経費を補助する事業です。

<例>

企業グループが、3 S・5 S・カイゼン等の生産性向上に係る勉強会・ワークショップを継続的に開催し、3 S・5 S・カイゼン等の重要性を学ぶとともに、省力化等に成功した事例の研究をするなどし、勉強会等で学んだ知見を自社における業務フローの再構築や、社内に定着させるための社員教育等の実施等に活かす。

【勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定について】

勉強会・ワークショップ事業の実施にあたっては、京都府内に生産性向上の活動を遂行する拠点（※1）を有する4社以上の中小企業者（※2）で構成される企業グループ（※3）を形成し、「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定申請」（申請期間：令和7年3月18日（火）～令和7年4月30日（水））を行い、(公財)京都産業21からグループ認定を受けることが必要です。

	説明等
(※1) 拠点	<p>○京都府生産性向上・人手不足対策事業補助金実施要領(以下、「実施要領」という。)第2条第1号に定める場所。</p> <p>○法人の場合は、法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)の原本、個人の場合は確定申告書の控又は開業届の控(開業後、決算期を一期も迎えていない方)により、京都府内に事業活動を遂行する拠点の所在が確認できることが必要です。</p>
(※2) 中小企業者	<p>○実施要領第2条第2号に定める者。</p> <p>○複数の「生産性向上に継続して取り組む企業グループ」の代表企業又は構成企業になることはできません。</p>
(※3) 企業グループ	<p>○実施要領第2条第3号に定める者。</p> <p>○企業グループは、代表企業(1社)と構成企業(3社以上)から構成されます。</p> <p>○代表企業と構成企業の業種が同じであることは必要ではありません。</p> <p>○<u>企業グループには、製造業を主たる事業とする中小企業者が1社以上含まれていることが必要です。</u></p> <p>○代表企業は、実施要領第2条第4号に定める者です。勉強会・ワークショップ事業の開催に係る補助金は、代表企業に交付します。</p> <p>○構成企業は、実施要領第2条第5号に定める者です。</p> <p>○<u>代表企業と構成企業との間に資本関係等があることは、必要ではありません。</u></p> <p>○代表企業及び構成企業は、勉強会・ワークショップ事業の実施にあたり、実施要領第5条に定める共同事業規約を締結し、お互いに協力し事業を実施してください。</p> <p>○企業グループの中からリーダーを1名選んでください。リーダーは、グループ全体のマネジメント並びに勉強会・ワークショップ事業計画の策定、事業の実施及び成果を管理・総括する企業グループの責任者です。なお、リーダーは、必ずしもグループの代表企業となる中小企業者に所属する方である必要はありません。</p> <p>○代表企業と構成企業、構成企業間の受発注等に係る経費は、「勉強会・ワークショップ事業」及び「生産性向上等モデル事業」の補助対象経費として認められません。</p>

注意事項（勉強会・ワークショップ事業の補助対象外となる方について）

- (公財)京都産業21から「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定」を受けられていない方は、勉強会・ワークショップ事業に申請できません。
- 高齢者、障害者施設等を運営する事業者のみで構成される企業グループ及び幼稚園を運営する事業者のみで構成される企業グループは、勉強会・ワークショップ事業に申請できません。
- 京都府中小企業団体中央会が所管する京都府令和6年度2月補正「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金」との併願申請及び重複採択はできません。

(2) 生産性向上等モデル事業

(公財)京都産業21から「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定」を受けた企業グループに所属し、かつ、グループ代表者から上記補助事業（(1) 勉強会・ワークショップ事業）に参加したことの証明を受けたグループ構成員が、「(1) 勉強会・ワークショップ事業」で得られた学び等を活かし、生産性向上の取組を実践する取組に対して補助するものです。

※グループ構成員とは、企業グループの代表企業及び構成企業をいいます。

<例>

飲食業を営む企業が、「勉強会・ワークショップ事業」で学んだ受発注管理・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にすることで、フードロスの削減を図る。

注意事項（生産性向上等モデル事業の申請について）

- 生産性向上等モデル事業への申請については、上記(1)の事業の「勉強会・ワークショップ」の開催を1回以上終えておく（グループ構成員が申請する場合は、勉強会・ワークショップに1回以上参加しておく）ことが必要です。
- 京都府中小企業団体中央会が所管する京都府令和6年度2月補正「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金」及び関連補助金（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はできません。

注意事項（生産性向上等モデル事業の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、保育所、幼稚園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、学校教育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	京都府内に生産性向上の活動を遂行する拠点を有する4社以上の中小企業者で構成される企業グループを形成し、 <u>(公財)京都産業21から「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定」を受けた者</u>	企業グループに所属し、かつ、グループ代表企業から、 <u>左記補助事業((1)勉強会・ワークショップ事業)</u> に参加したことの証明を受けた京都府内に生産性向上の活動を遂行する拠点を有するグループ構成員(代表企業含む)
	なお、「実施要領」の第3条第2項のいずれかに該当する場合は、申請資格がありません。	
補助対象事業	生産性向上等に関する先進事例等を学び、グループ間で議論等を行う勉強会・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 ※原則として、京都府内の拠点で実施する事業が対象です。
申請期間	勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定 令和7年3月18日(火)から 令和7年4月30日(水)まで 勉強会・ワークショップ事業 ※勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定を受けた後、適宜実施してください。	勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定を受けられたグループに別途連絡します。 ※申請受付期間は、令和7年5月中旬から令和7年7月上旬を予定しています。 ※生産性向上等モデル事業への申請には、事前に「勉強会・ワークショップ」に1回以上参加することが必要です。
	※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、補助金交付決定日から令和8年1月30日(金)まで (※)令和7年2月21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。	
補助率	10/10以内	3/4以内
補助上限	1回あたり100千円(税抜) (補助上限 100千円×5回)	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 多数の申請があった場合、審査の上、予算の範囲内でのみ交付	

4 スケジュール

(1) 勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定

申請受付期間 令和7年3月18日（火）～令和7年4月30日（水）

(2) 勉強会・ワークショップ事業（補助事業）

申請受付期間は、勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定を受けられたグループに別途連絡します。

勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定を受けられた後、適宜、勉強会・ワークショップを実施してください

事業実施期間 交付決定日（随時）～令和8年1月30日（金）（予定）

(3) 生産性向上等モデル事業（補助事業）

申請受付期間は、勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定を受けられたグループに別途連絡します。

申請受付期間 令和7年5月中旬～令和7年7月上旬（予定）

事業実施期間 交付決定日（※）～令和8年1月30日（金）（予定）

※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8年1月30日のいずれか早い日までに提出してください。（公財）京都産業21による事業完了検査を実施します。

5 補助対象経費

補助対象経費は、補助事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、(公財) 京都産業
2 1 理事長が必要かつ適当と認める経費とします。

(1) 勉強会・ワークショップ事業

費 目	説 明
会議費	講師や専門家等への旅費・謝礼金、勉強会・ワークショップを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費 ※旅費については、公共交通機関の利用に限る。なお、新幹線等鉄道のグリーン車料金、タクシー代は補助対象外とする。
その他	上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費

(2) 生産性向上等モデル事業

費 目	説 明
会議費	講師や専門家等への旅費・謝礼金、視察のための経費、外部のセミナー・講演会の受講料、会議や講演を開催する際の会場や備品等の利用に要する経費
旅 費	生産性向上の取組に必要な旅費・交通費（公共交通機関の利用に限る。なお、新幹線等鉄道のグリーン車料金、タクシー代は原則として補助対象外。）
資材等費	補助事業遂行に必要な資材・部品等の購入に要する経費等
財産購入費等 備品購入費等	機械装置及び設備・備品の購入費・リース料・割賦料 機械装置及び設備・備品の製作・改造・使用に要する経費等 土地造成費、建物建設費 ※上記と一体的に発注するもの（機械装置等の設計費、機械装置等と一体となるソフトウェア購入費等）も含む。但し、事業実施に必要不可欠な機能・規模と認められるものに限る。 ※パソコンやタブレットなど、汎用性があり、補助目的以外にも使用できる物品については、原則、補助対象外とするが、本補助対象事業の趣旨に沿った取組に限定して使用するものは、例外的に補助対象とする。 ※リース料・割賦料は、対象期間分のみが補助対象。 ※原則として、京都府内の拠点で実施する事業が補助対象。

5 補助対象経費（前ページからの続き）

（2）生産性向上等モデル事業

費目	説明
外注・委託費	<p>自社内で加工・製作することが困難な部材や組立、ソフトウェア等について、図面・仕様等を明示した上で外部に依頼する場合に要する経費や要求仕様のみを示し相手方ノウハウにも期待した上での外部への製造委託等に要する経費。（但し、補助対象事業の核となる要素すべてを委託することはできない。）</p> <p>試験検査等の委託費（京都府が設置する試験研究機関に対する検査手数料は除く）、市場調査、デザイン料、システム開発費、ホームページ（web サイト）制作等。</p> <p>※外注・委託による成果物が補助事業者に帰属しない場合は、補助対象外とする。</p>
その他直接経費等	広告料、パンフレット・リーフレット等の作成費、知的財産権の出願等に要する経費、上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費

- ※1 対象経費については別に定める「事務処理の手引」に基づいて処理してください。
- ※2 代表企業と構成企業、構成企業間の受発注等に係る経費は、「勉強会・ワークショップ事業」及び「生産性向上等モデル事業」の補助対象経費として認められません。
- ※3 親会社・子会社等への発注や外注による経費は、原則、対象経費として認められません。

< (参考) 補助対象とならない経費の例 >

- 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)
- 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、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 補助対象経費に関する注意点等

- 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。
- 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っ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京都府令和6年度2月補正「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金」及び関連補助金(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8年1月30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。
- 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」の対象外です。

< (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)

7 申請様式・添付書類

申請書類等について

ア 申請の手引き、様式等については、(公財)京都産業21ホームページからダウンロードしてください。

URL : <https://www.ki21.jp/subsidy/kobo-r7-koujou/>

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等を使用し、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。

(1) 勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定申請時の提出書類

グループで作成	グループ構成員ごとに作成等	提出書類
○		提出書類チェックシート(本紙)
○		第1号様式 生産性向上・人手不足対策事業(勉強会・ワークショップ事業の実施企業グループ認定)申請書
○		別紙1 勉強会・ワークショップ事業に取り組むグループ構成員一覧
○		第1号様式 別紙1-1 勉強会・ワークショップ事業 実施計画書
○		第1号様式 別紙1-2 勉強会・ワークショップ事業の実施計画
○		第1号様式 別紙1-3 グループにおける各構成員の役割等
○		第1号様式 別紙1-4 勉強会・ワークショップ事業実施に係るグループリーダー経歴書
	○	第1号様式 別紙1-5 申請企業の概要
○		実施要領第5条に定める「共同事業規約」(様式は、自由)

※上記のほか、(公財)京都産業21が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

(2) 勉強会・ワークショップ事業の補助金交付申請時の提出書類

確認欄	書類名
<input type="checkbox"/>	交付申請書（様式第2号） 事業計画（様式第2号別紙） ※グループの代表企業が提出してください。
<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
<input type="checkbox"/>	誓約書（様式第3号）
<input type="checkbox"/>	事前着手届（様式第4号） ※該当する場合のみ

※上記のほか、(公財) 京都産業21が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

(3) 生産性向上等モデル事業の補助金交付申請時の提出書類

確認欄	書類名
<input type="checkbox"/>	交付申請書（様式第2号） 事業計画（様式第2号別紙）
<input type="checkbox"/>	勉強会・ワークショップへの参加証明書（別紙）
<input type="checkbox"/>	誓約書（様式第3号）
<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 ※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
<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
<input type="checkbox"/>	企業の法人登記簿謄本（★原本） （履歴事項全部証明書。発行後3カ月以内）
<input type="checkbox"/>	開業届控えの写し（決算期を一期も迎えていない開業した方）
<input type="checkbox"/>	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カ月以内のもの）
<input type="checkbox"/>	直近2期分の決算書（貸借対照表、損益計算書、販売費及び一般管理費の内訳書、製造原価報告書）の写し、又は直近2期分の確定申告書の写し ・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
<input type="checkbox"/>	事前着手届（様式第4号） ※該当する場合のみ

※上記のほか、(公財) 京都産業21が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

(4) 相談窓口・提出先

相談窓口・提出先	(公財)京都産業21 市場開拓支援部 販路開拓支援担当 〒600-8813 京都市下京区中堂寺南町 134 京都府産業支援センター内 電話：075-315-8590	※申請書類の提出方法 郵送（簡易書留） 又は 持 参
	※電話でのお問合せ及び申請書類の持参は、平日9時～12時、13時～17時にお願ひします。	
相談窓口	最寄りの商工会、商工会議所、京都府商工会連合会	

8 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、(公財)京都産業21から京都府に提供されます。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
- (公財)京都産業21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。

- (公財)京都産業 2 1 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。
- (公財)京都産業 2 1 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。

9 交付決定等（補助事業の選考等）

（１）勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定申請

提出された申請書類等により評価を行い、認定又は不認定の通知をします。

（２）補助金交付決定（勉強会・ワークショップ事業、生産性向上等モデル事業）

提出された申請書類等により評価を行い、採択又は不採択の通知をします

※評価は外部有識者等で構成される意見聴取会で行います。意見聴取会は非公開で行われ、評価経過・結果等に関するお問い合わせには、応じられません。

※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。

「勉強会・ワークショップ事業の実施グループ認定申請」及び「勉強会・ワークショップ事業」の評価基準

- ① 3S・5S・カイゼンなどの生産性向上に継続して取り組む中小企業の意識
- ② 一過性の活動にならないようなグループの体制
- ③ グループ活動を継続的に行うためのリーダーの役割
- ④ グループとして開催する勉強会やワークショップ等の開催内容
- ⑤ グループによる、勉強会やワークショップ等の開催頻度 など

「生産性向上等モデル事業」の評価基準

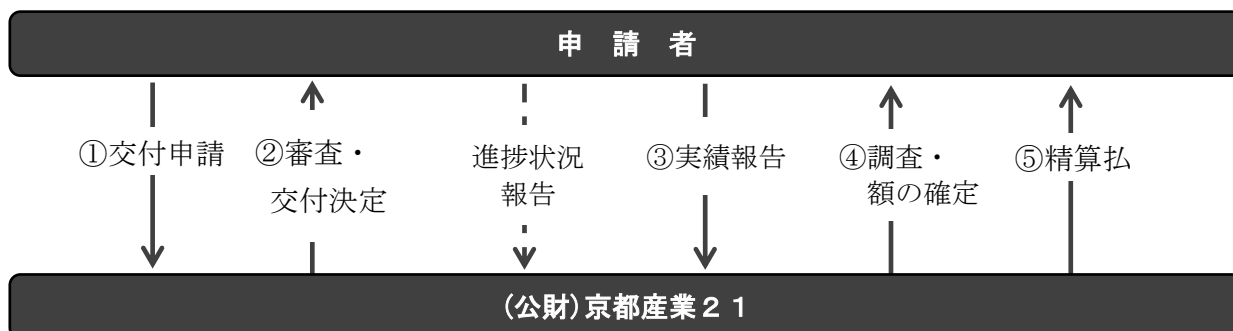
- ① 目標設定の妥当性
 - ・ 「（１）勉強会・ワークショップ事業」の成果を踏まえた課題把握の妥当性
 - ・ 設定した目標の妥当性
- ② 取組の実現可能性
 - ・ 生産性向上等に向けた補助対象事業の取組計画、手法、スケジュールの具体性
 - ・ 事業実施のための体制（財務状況、人材、技術等）の妥当性
- ③ 事業実施により見込まれる効果
 - ・ 補助事業による生産性向上等の効果やその妥当性
- ④ 生産性向上等に資するモデルとしての波及効果等
 - ・ 補助対象事業が、業界特有の課題を解決し、生産性向上等に資する取組に発展する可能性やその波及効果
- ⑤ 費用対効果、持続可能性
 -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

(3) 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、(公財)京都産業21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。



10 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、(公財)京都産業21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(公財)京都産業21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8年1月30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。(公財)京都産業21による事業完了検査を実施します。