

## 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、公益財団法人京都産業21（以下「財団」という。）が、厳しい経営環境にある複数の中小企業者で構成される企業グループ及びグループ構成員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) 拠点 本事業に係る事業活動を遂行する本・支店、営業所、事業所、研究所等をいう。
- (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項第1号、第2号、第5号、第6号に規定する者、または、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）であつて別表1に掲げるものをいう。  
ただし、発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社は中小企業者に含まないものとする。  
また、大企業とは、中小企業者以外の者をいう。  
なお、次のいずれかに該当する者については、大企業として扱わない。  
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
- (3) 企業グループ 3S・5S・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、共に取り組んでいくために、京都府内に本事業に係る事業活動を遂行する拠点を有する4者以上の中小企業者で形成されたものをいう。（別表2に定める組合等は除く。）  
また、企業グループには、日本標準産業分類（総務省令和5年7月告示）の大分類のうち、製造業を主たる事業とする中小企業者を1者以上含むこととする。
- (4) 代表企業 前号に定める企業グループの代表であつて、京都府内に生産性向上の活動を遂行する拠点を有する中小企業者をいう。
- (5) 構成企業 第3号に定める企業グループの代表企業以外の構成者である京都府内に生産性向上の活動を遂行する拠点を有する中小企業者をいう。
- (6) グループ構成員 第3号に定める企業グループの代表企業及び構成企業をいう。
- (7) 補助事業者 本交付要領に基づいて交付決定を受けた者をいう。
- (8) 事業の中止 本事業着手後に本事業の遂行を取りやめることをいう。
- (9) 事業の廃止 本事業に着手することなく、本事業を取りやめることをいう。

### (補助対象者)

第3条 本事業の対象は、財団理事長の認定を受けた企業グループ及び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とする。

2 前項の規定に関わらず、補助事業者が次の各号に該当する場合は本事業の対象としない。

- (1) 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場合及び法人税等の滞納があるとき

- (2) 風俗営業等の規則及び業務の適正化等に関する法律(昭和 23 年法律第 122 号)に定める風俗営業を営むと認められるとき (一部例外を除く)
- (3) 役員等(個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。)が「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」(平成 23 年法律第 77 号。以下「暴力団対策法」という。)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)であると認められるとき
- (4) 暴力団対策法第 2 条第 2 号に規定する暴力団 (以下「暴力団」という。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- (5) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- (6) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められるとき
- (7) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- (8) 下請契約又は資材、原材料の購入契約その他の契約にあたり、その相手方が(3)から(7)までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- (9) (3)から(7)までのいずれかに該当する者を資材、原材料の購入契約その他の契約の相手方とした場合に、財団が当該契約の解除を求め、これに従わなかったとき
- (10) 第 2 条第 1 号に定める拠点の府外移転を行う (検討開始を含む。) ことが明確なとき
- (11) 京都府税の滞納がある者
- (12) 国又は地方公共団体から出資を受けている者
- (13) 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者
- (14) 前各号に掲げる者のほか、財団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

企業グループが実施する生産性向上等に関する先進事例等を学ぶ勉強会・ワークショップ等の取組

##### (2) 生産性向上等モデル事業

企業グループの代表企業から前号の事業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が、前号の事業を踏まえて、原則として京都府内の拠点で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、補助対象事業としないものとする。ただし、京都府と協議の上、財団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)

(共同事業規約の締結)

第5条 企業グループを構成する代表企業及び構成企業は、本事業の実施にあたり、原則として次の各号に掲げる事項を含む共同事業規約を締結するものとする。

- (1) 協力関係 本事業を実施するに当たり、お互いに協力し合うこと
- (2) 秘密保持 秘密保持に関する事項
- (3) 成果の発表 無断での成果発表の禁止や、成果の発表時の協力に関する事項
- (4) 成果の帰属 事業化時の帰属に関する事項
- (5) 知的財産権 知的財産権を共有する場合の義務（知的財産権の遵守条件等）に関する事項
- (6) その他 勉強会・ワークショップ事業を推進するために必要な事項

(補助対象経費等)

第6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等の支出は、別表4の基準を上限とする。

(対象期間)

第7条 補助金の交付の対象となる期間（以下、「対象期間」という。）は、補助金交付決定日から令和8年1月30日までとする。

ただし、令和7年2月21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号を財団に提出し、その承認を得たときは、この限りではない。

- 2 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。

(対象経費)

第8条 対象経費は、別表3に掲げる経費のうち、原則として、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を確認できる経費とする。

ただし、第7条のただし書きの規定により事前着手した場合、事前着手日から交付決定日までに発注・契約、納品、支払（決済）の全てが完了しているものは補助対象外とする。

(交付の申請等)

第9条 勉強会・ワークショップ事業の実施主体として財団理事長の認定を受けようとする代表企業は、様式第1号の申請書を財団が別に定める書類を添えて、財団が指定する期日までに財団理事長に提出するものとする。

- 2 本事業の補助金の交付を申請しようとする者（以下、「申請者」という。）は交付申請書（第2号様式、第2号様式別紙、第3号様式）を財団が別に定める書類を添えて、財団が指定する期日までに財団理事長に提出するものとする。
- 3 申請者は、第7条のただし書きの期間内に発生する経費を申請する場合には、事前着手届（第4号様式）に当該経費に係る契約書、発注書等の経費の内容がわかる書類を添えて、前項の交付申請書に併せて財団理事長に提出するものとする。

(補助金の交付の決定等)

第 10 条 財団理事長は、前条第 1 項の申請書等の提出があったときは、内容を評価し、その評価結果を代表企業に通知するものとする。

2 財団理事長は、交付申請書及び事前着手届の提出があったときは、内容を審査し補助金の交付が適当と認めるときは、速やかに補助金の交付の決定を行うものとする。

なお、財団理事長は、必要があるときは、補助金の交付の申請にかかる事項につき修正を加え、又は条件を付して補助金の交付の決定を行うことができる。

3 前項に規定する補助金の額は、千円単位とし、端数は切り捨てるものとする。

4 財団理事長は、補助金の交付又は不交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容を申請者に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第 11 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、財団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。

(補助事業の変更等の申請等)

第 12 条 補助事業者は、第 9 条第 1 項の規定により提出した認定申請書等について、次の各号の一に該当する変更をしようとする場合は、予め様式第 5 号による変更承認申請書を財団理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(1) 補助対象経費の配分の変更について、その変更額の合計が交付決定額の概ね 20%を超える変更をしようとするとき

(2) 本事業の実施計画の一部中止又は変更、目標値の変更など事業内容を著しく変更しようとするとき

(3) その他財団理事長が必要と認めるとき

2 補助事業者は、本事業を中止し又は廃止しようとするときは、様式第 6 号による事業中止(廃止)承認申請書を財団理事長に提出しなければならない。

3 財団理事長は、前第 1 項又は第 2 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 13 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財団理事長に提出し、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 14 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、財団理事長の要求があったときは速やかに状況報告書を財団理事長に提出しなければならない。

2 補助事業者は、令和 8 年 1 月 30 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 15 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 8 年 1 月 30 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財団理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第 16 条 財団理事長は、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 12 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 17 条 財団理事長は、第 12 条第 2 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 10 条第 2 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財団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 財団理事長は、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 18 条 財団理事長は、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、財団理事長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 19 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 15 条に定める実績報告書に様式第 7 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 財団理事長は、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財団に納付させることができる。

(財産の処分の制限)

第 20 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 号による申請書を財団理事長に提出し、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 21 条 財団理事長は、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 22 条 財団理事長は、第 16 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、財団理事長に補助金の支払請求を行うものとする。

(補助金の経理)

第 23 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 24 条 この要領により財団に提出する書類の部数は、1 部とする。

(補 則)

第 25 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、財団理事長が別に定める。

附 則

この要領は、令和 7 年 2 月 21 日から施行する。

別表1（第2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

別表2（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	
商工組合	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
協業組合	
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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。）</li> </ul>

別表3（第6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
<p><b>(1) 勉強会・ワークショップ事業</b></p> <p>補助事業者(企業グループ)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8年1月30日の間に要する経費のうち、会議費、その他財団理事長が補助対象経費と認める経費</p>	<p>交付決定日から、令和8年1月30日まで</p>	<p>補助率</p> <p>10分の10以内</p> <p>補助限度額</p> <p>1企業グループあたり、1回あたり補助限度額100千円以内 (勉強会ワークショップ事業の実施回数は5回まで)</p>
<p><b>(2) 生産性向上等モデル事業</b></p> <p>補助事業者(企業グループ又はグループ構成員)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8年1月30日の間に要する経費のうち、会議費、旅費、資材・消耗品等費、財産購入費等、備品購入費等、外注・委託費、その他財団理事長が補助対象経費と認める経費</p>		<p>補助率</p> <p>4分の3以内</p> <p>補助限度額</p> <p>補助する1支援対象者あたり、補助限度額2,000千円以内</p>

別表4（第6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	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

<費目ごとの内容>

(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。
外注・委託費	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。）  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。  ※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。
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

## (参考) 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、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