

京都府中小企業経営基盤強化 推進事業費補助金・奨励金 申請の手引き



目次

1 趣 旨	2
2 事業概要	2
3 対象要件	2
4 事業の流れ	5
5 対象事業、補助率、審査基準等	5
6 対象経費	6
7 補助対象経費に関する注意事項等	7
8 申請手続	9
9 審査方法	11
10 交付決定	11
11 事業の実施	12
12 実績報告、補助金・奨励金の交付（精算払い）	12
13 事業の中止等	13
14 証拠書類の保管、財産処分等	13

1 趣 旨

賃上げが可能となる経営基盤強化を図るとともに、誰もが働きやすい職場環境の整備を促進するため、賃上げの原資となる即効的な経費削減効果に資する事業に取り組む京都府内の中小企業者に対して、その経費の一部を支援するものです。

2 事業概要

① 経営基盤強化推進事業費補助金

経営基盤強化に資する設備投資等（機器・設備の導入、経営コンサルティング、人材育成等）や就業規則等の整備・改正に対し、経費の一部を補助するものです。

② 経営基盤強化推進奨励金

国（厚生労働省）が実施する中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金（業務改善助成金（以下「国助成金」という。））を活用して実施する事業に応じ、自己負担額の一部を支援するものです。

3 対象要件

京都府内に事業所を有し、かつ、京都府の「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」に基づく事業を行う者※であって、以下の(1)から(2)の要件をいずれも満たす者です。

※京都府の「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」とは

子育てにやさしい（誰もが働きやすい）職場環境づくりに向け、企業等が従業員に対して発信する具体的な行動計画のことです。宣言と実践により、企業において妊娠・出産、子育てを理解する風土を醸成し、子育てしやすい職場をつくれます。

○手続き方法

以下の特設サイトにアクセスし、申請フォームに必要事項を記入のうえ、提出してください。

特設サイト：<https://pref-kyoto-kodomohagukumu.jp/shokuba/>

※募集期間内（令和7年11月25日（火）まで）に行動宣言を京都府に提出してください。提出が確認できない場合は、不採択になりますので、必ず手続きを行ってください。

○既に行動宣言が登録済の事業所は、改めての登録は不要です。



○行動宣言に関するお問い合わせ

京都府商工労働観光部労働政策室人材確保推進係

〒601-8047 京都市南区東九条下殿田町7-0 京都テルサ東館2階

電話：075-682-8925

(1) 業種区分に応じて A または B を満たす者（個人事業を含む）

業種区分	A 資本金の額又は 出資の総額	B 常時使用する 従業員の数
①卸売業	1 億円以下	100 人以下
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）	5 千万円以下	100 人以下
③小売業	5 千万円以下	50 人以下
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）	3 億円以下	900 人以下
⑤ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3 億円以下	300 人以下
⑥旅館業	5 千万円以下	200 人以下
⑦その他の業種（上記以外）	3 億円以下	300 人以下
⑧医業を主たる事業とする法人	—	300 人以下
⑨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

※中小企業信用保険法に定める「特定事業」に該当しない業種（農業、林業（素材生産業及び素材生
産サービス業を除く。）、漁業、金融・保険業）は対象外

※みなし大企業に該当しないもの及び国または地方公共団体から出資を受けていないものに限る

※組合、連合会、財団法人（公益・一般）、社団法人（公益・一般）、宗教法人、学校法人、社会福祉
法人、任意団体等は対象外

(2) 令和 7 年 10 月 24 日から令和 8 年 1 月 1 日までの間に 64 円以上の事業場内最低賃金（雇入
れ後 6 月を経過した労働者に対する、事業場で最も低い時間あたりの賃金額）の引上げを行
う者

なお、以下に該当する者は申請資格がありません

① 不正経理・ 受給等がある場合	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
② その他	<p>ア 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)</p> <p>イ 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</p> <p>ウ 暴力団(暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)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</p> <p>エ 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</p> <p>オ 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</p> <p>カ 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</p> <p>キ 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(イ)から(カ)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</p> <p>ク (イ)から(カ)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((キ)に該当する場合を除く。)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</p> <p>ケ 第2条第1号に定める事業所の府外移転を行う(検討開始を含む。)ことが明確なとき</p> <p>コ 過去2年間で、下請代金支払遅延等防止法(昭和31年法律第120号)又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律(昭和22年法律第54号)第19条に関する勧告以上の措置を受けたとき</p> <p>サ 京都府税の滞納があるとき</p> <p>シ 国又は地方公共団体から出資を受けているとき</p> <p>ス 前各号に掲げる者のほか、財団が不適当であると認めるとき</p>

4 事業の流れ

手続き	内容	期間
① 交付申請	交付申請書等を作成し、京都産業 21 へご提出ください。※提出方法は 9 ページ以降に記載	令和 7 年 11 月 25 日（火）まで
② 審査	予算の範囲内で申請された書類から交付申請書に記載された事業内容や効果について審査をします。	12 月上旬（予定）
③ 交付決定	交付決定通知書により正式に決定、通知します。	12 月中旬（予定）
④ 事業実施	事業計画に沿って事業を実施してください。	交付決定日から令和 8 年 2 月 10 日（火）まで
⑤ 実績報告	事業終了後、京都産業 21 へ実績報告書をご提出ください。	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 2 月 10 日（火）のいずれか早い日まで
⑥ 額の確定 ⑦ 精算払	実績報告書等の内容を確認後、額を確定し、補助金・奨励金を交付します。	実績報告から 1 ヶ月程度

5 対象事業、補助率、審査基準等

	補助金	奨励金
補助対象事業／対象となる国助成金	① 経営基盤強化に資する設備投資等（機器・設備の導入、経営コンサルティング、人材育成等） ② 就業規則等の整備・改正	令和 7 年 6 月 14 日以降に交付申請を行い、 <u>令和 8 年 2 月 10 日までに国助成金の交付額確定および支給決定通知書を受けているもの</u>
申請期間	令和 7 年 10 月 24 日（金）～ 令和 7 年 11 月 25 日（火） ※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 17 時必着）	
対象期間	原則として、補助金交付決定日から令和 8 年 2 月 10 日（火）まで ※令和 7 年 4 月 1 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。	令和 7 年 6 月 14 日以降に交付申請を行い、 <u>令和 8 年 2 月 10 日までに国助成金の交付額確定および支給決定通知書を受けているもの</u>
補助率/支給額	1 / 2	国助成金の対象経費支出済額から助成額を除いた額の 1 / 2
上限額	① 500 万円 （奨励金を同時に申請した場合は奨励金と合わせて 500 万円） ② 10 万円	500 万円 （補助金を同時に申請した場合は補助金と合わせて 500 万円）
下限額	10 万円	

審査基準	① 計画の実現可能性 ・スケジュールを含めた計画の 具体性 ② 事業実施により見込まれる効果 ・補助対象事業の効果やその妥 当性 ・補助対象事業の取組みの費用 対効果の妥当性 ③ 持続可能性 ・補助対象事業終了後の事業の 持続可能性	
その他	○同一事業者からの申請は1件に限ります。 ○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します。 <u>○補助金を申請する場合、国助成金を活用して実施する事業は申請できません。</u> <u>○既に交付決定を受けた他の補助金を中止・廃止し、本補助金に申請される行為が確認された場合、本補助金を不採択とする場合があります。</u>	

6 対象経費

補助事業に直接関係する次に掲げる経費のうち、財団理事長が必要かつ適当と認める経費

経費区分	内 容
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費、職員旅費（外国旅費、日当、宿泊費を除く。）
借損料	器具機械借料及び損料、物品借料及び損料等の費用（会場借料を除く。）
会議費	会議の費用（会場借料、通信運搬費を含む。）
雑役務費	受講料等の費用（試作・実験費、造作費を除く。）
印刷製本費	研修資料、マニュアル等の作成費用
原材料費	資材購入の費用
機械装置等 購入費	機器・設備類（特種用途自動車以外の自動車、パソコン（タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。）は除く。）の購入、製作又は改良の費用
造作費	機械装置据付等の費用
人材育成・ 教育訓練費	外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費
経営コンサル ティング経費	外部専門家やコンサルタント会社による経営コンサルティング費用（人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。）
委託費	調査会社、システム開発会社等への委託費用

7 補助対象経費に関する注意事項等

○謝金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。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。

○旅費は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とし、社内旅費規程等に基づく範囲で支出したもので領収書が提出できるものに限り
ます。

なお、グリーン車等の割増運賃は対象外とします。

○経営コンサルティング経費は、人員削減や労働条件の引下げを内容とするものは、対象外と
します。なお、対象となる経営コンサルティングは、中小企業診断士、社会保険労務士、フ
ァイナンシャル・プランニング技能士（1級又は2級に限る）等の経営コンサルティングに
資する国家資格等を有し、常態として経営コンサルティングを業とする者が実施したコン
サルティング又は金融機関が行う経営相談に限るものとします。

○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。

※補助対象期間内に、銀行振込、現金やクレジットカードによる支払いを終えてください。

※補助対象期間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。（クレジットカードの場合、カードの利用日が補助対象
期間内であることが必要です。）

○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。

○令和8年2月10日（火）までに補助事業を完了する必要があります。

○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なります。

< (参考) 対象とならない経費の例 >

- 不快感の軽減や快適化を図ることを目的とした職場環境の改善経費（(例) エアコン設置、執務室の拡大、内装工事等の改築費用、机・椅子の増設等）
- 通常の事業活動に伴う経費（(例) 事務所借料、光熱費、従業員賃金、交際費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等）
- 法令等で設置が義務付けられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務付けられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費
- 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
- 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・建物の購入費、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
- 日本の特許庁に納付される知的財産権に係る手数料等、他社からの知的財産購入費
- 電話加入権、電話代金、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・送付に係る費用
- 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（代引き手数料も含む）
- 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や、経費の算出が適正でないと財団理事長が判断したもの
- 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

8 申請手続

(1) 申請様式・添付書類

本申請要領、申請様式等については、財団ホームページからダウンロードし、
正副 2 部 (副本は写し可) 提出してください。URL: <https://www.ki21.jp/subsidy/25keiei/>
 なお、【1】、【5】、【6】の各様式は申請時に Word データもメール送信してください。

→送付先 (京都産業 2 1) : 25keiei@ki21.jp

		書 類 名
共通	【1】	交付申請書 (様式第 1 号)
	【2】	誓約書 (様式第 2 号)
	【3】	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)
奨励金	【4】	厚生労働省の中小企業最低賃金引上げ支援対策費補助金 (業務改善助成金) の交付申請書、国庫補助金所要額調書及び事業実施計画書の写し
補助金	【5】	事業計画等 (様式第 1 号別紙)
	【6】	事前着手届 (様式第 3 号) ※該当する場合のみ ※契約書、発注書等経費の内容及び着手日が分かる書類を添付
	【7】	法人登記簿謄本 (★原本) (履歴事項全部証明書。発行後 3 カ月以内のもの)
	【8】	会社の場合: 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 個人の場合: 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
	【9】	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 (個人)) ※該当する場合のみ
	【10】	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 ※必要な場合のみ
	【11】	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) ※必要な場合のみ
(注) 補助金	【12】	全労働者の賃金台帳の写し (申請前 6 か月及び引上げ後 1 カ月)
	【13】	事業場内最低賃金を規定した就業規則 (労働基準監督署の受付印のあるもの) 等の写し
	【14】	事業所で作成した年間の所定労働日及び所定労働時間がわかるカレンダー

(注) 補助金のみ申請で、10 月 24 日以降に既に賃上げを実施している事業者のみ提出してください。

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。

○提出された書類（個人情報）は、財団のほか、京都府にも提供されます。

なお、当該書類（個人情報）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連絡
- ・事業活動状況等を把握するための調査（事業終了後のフォローアップ調査を含む）
- ・その他補助事業の遂行、京都府の政策目的達成のために必要な連絡等

○提出された書類に不備がある場合又は受領後の精査の結果、対象要件を満たさないことが判明した場合には、審査対象とならないことがありますので、御注意ください。

(2) 申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

令和7年10月24日（金）～令和7年11月25日（火）午後5時必着（郵送又は持参）

→交付決定 12月中旬（予定）

(3) 申請書類に関するお問い合わせ・提出先

問 い 合 わ せ ・ 提 出 先	(公財)京都産業21 企画総務部 事業成長支援担当 〒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：075-315-9425 メール： 25keiei@ki21.jp	※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 願いします。	

9 審査方法

(1) 提出書類の整理

提出された申請書類について、書類確認、事前整理等を行います。

書類確認においては、提出された申請書類の内容等の確認及び当該申請の手引きに基づく対象要件を満たしているかの確認をし、必要に応じて申請者に問合せを行います。なお、対象要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外します。

(2) 審査の実施

提出書類にもとづき、審査基準に従って、合計点の高いものから順に交付決定します。

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、評価経過及び結果に関するお問い合わせには応じられません。また、必要に応じて、財団又は京都府関係者等がヒアリング等を実施することがあります。その際、追加資料の提出を求めることがあります。

10 交付決定

(1) 評価の結果については、財団から交付決定通知書を送付します。なお、申請内容に係る評価や申請状況等を考慮し、事前に申請者と調整の上、申請された金額を下回る額で採択及び交付決定することがあります。

(2) その他留意事項

交付決定を受けた案件については、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、財団のウェブサイトで公表するとともに、プレス発表など必要に応じて申請内容等を報道機関等へ紹介する場合があります。

11 事業の実施

財団からの交付決定通知後、策定した事業計画に基づき、設備投資等を行ってください。

なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容などが変更となる場合は事前の承認が必要となる場合がありますので、あらかじめご相談ください。

(1) 賃金引き上げの実施について

賃金引き上げは、公募開始日以降であれば交付申請前に実施しても構いません。

ただし、引き上げた賃金は、原則として事業実績報告書の提出日までに支払う必要があります。

(2) 賃金引き上げの確認について

賃金の引き上げについては提出書類を基に確認しますが、提出書類だけでは確認できない場合、または申請後に賃金を引き上げる場合は、財団の職員または財団の指定する者が事業所を訪問し、以下の書類を確認します。

①労働基準監督署に届け出た就業規則の写し

※1 事業場内最低賃金額が支給対象となる金額以上と分かる就業規則

なお、10人未満の事業者については就業規則に準ずるものを提出し、労働基準監督署への届け出は必要としない

※2 ※1は、賃金引き上げ日（就業規則等の改正の施行日等）が分かるものとする

②賃金台帳

③事業所で作成した年間の所定労働日及び所定労働時間がわかるカレンダー

12 実績報告、補助金・奨励金の交付（精算払い）

(1) 実績報告

事業完了後すみやかに財団に実績報告書を提出してください。

提出期限：**令和8年2月10日（火）**

【必要書類】

	書類名
共通	実績報告書（様式第5号）
奨励金	国助成金の「交付額確定及び支給決定通知書（様式第11号）」の写し
	国助成金の「事業実績報告書（様式第9号）」の写し
	国庫補助金清算書（別紙1）の写し
	事業実施結果報告（別紙2）の写し
補助金	事業実績（様式第5号別紙－1）、経費支出明細表（様式第5号別紙－2）
	発注書又は契約書
	納品書
	支払いを証する書類（領収書、振込書及び通帳の写し等）

	事業実施状況が分かるもの（成果物や写真等）
	取得財産等管理台帳（様式第 6 号）
	※単価50万円（税抜）以上の取得財産等がある場合のみ

・その他公益財団法人京都産業21が必要と認める書類

（２）補助金・奨励金の交付（精算払）

財団は、実績報告があった場合、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・奨励金の額を確定し、対象者に通知します。

交付額確定後、精算額を指定口座に振り込みます。

なお、対象となる証拠書類等の提出がない、又は、確認ができない場合、対象にならない場合があります。

13 事業の中止等

交付決定後、名称（法人名）、所在地、代表者職氏名を変更しようとする場合は、変更届（様式第 4－1 号）を提出してください。

また、事業を中止・廃止しようとする場合には事業中止（廃止）承認申請書（様式第 4－2 号）により事前に財団理事長の承認を受けなければなりません。

14 証拠書類の保管、財産処分等

（１）領収書等の整理・保管

すべての支払いについて、領収書等支払いがわかる書類の原本の保管が必要です。（証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から 5 年間保存してください。）

（２）財産処分

補助金を活用して購入した備品（50 万円以上のもの）等は、『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）に定める耐用年数に**応じて**使用や保存が必要となります。取得財産管理台帳（様式第 6 号）の作成を行い、適切に管理してください。