

京都府中小企業賃上げ実現 緊急支援事業費補助金 申請の手引き



目次

1 趣 旨	2
2 補助対象者	2
3 事業の流れ	6
4 対象事業、補助率、審査基準等	6
5 対象経費	8
6 補助対象経費に関する注意事項等	9
7 申請手続	12
8 審査方法	14
9 交付決定	14
10 事業の実施	15
11 実績報告、補助金の交付（精算払い）	16
12 事業の中止等	16
13 証拠書類の保管、財産処分等	16

1 趣 旨

持続的な賃上げの実現に向けた事業計画に基づき、即効性はあるものの効果が固定的なコスト削減の取組だけでなく、中長期的な収益力向上につながる経営改革・経営改善に取り組む京都府内の中小企業者を支援するものです。

2 補助対象者

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)中小企業要件、(2)賃上げ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8年3月16日（月）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70 京都テルサ東館2階

電話：075-682-8925

(1) 中小企業要件

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

※法人の場合は、法人全体の業種で判断

（税務申告書に記載の業種を確認し、当該業種分類と同一と思われるものを日本産業分類表から選択し、上表と突合のうえ、中小企業にあたるかどうかを判断）

○日本産業分類表 http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

(2) 賃上げ要件

①重点支援業種(※1)の事業所

「卸売業、小売業」、「宿泊業、飲食サービス業」、「生活関連サービス業、娯楽業」、「サービス業（他に分類されないもの）」

令和8年1月と同年2月から同年8月までの申請者の指定する月を比較し、事業場内最低賃金(※2)について、4.3%以上の引上げを実施するもの

②①以外の業種の事業所

「建設業」、「製造業」、「情報通信業」、「電気・ガス・熱供給・水道業」、「運輸業、郵便業」、「不動産業、物品賃貸業」など

令和8年1月と同年2月から同年8月までの申請者の指定する月を比較し、給与支給総額(※3)について、3.4%を上回る引上げを実施するもの

※1 対象事業所の業種で判断（労働保険の申請書に記載の業種を確認し、当該業種分類と同一と思われるものを日本産業分類表から選択し、重点支援業種にあたるかどうかを判断）

○日本産業分類表 http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html

※2 事業場内最低賃金は、事業場内の常時使用する従業員（雇入れ後6ヵ月を経過しているものに限る。）のうち、最も低い時間給（月給制などの場合は時給換算した額）を指します。

具体的には、実際に支払われる賃金から次の賃金を除外したものが最低賃金の対象となります。

- (1) 臨時に支払われる賃金（結婚手当など）
- (2) 1箇月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与など）
- (3) 所定労働時間を超える時間の労働に対して支払われる賃金（時間外割増賃金など）
- (4) 所定労働日以外の日の労働に対して支払われる賃金（休日割増賃金など）
- (5) 午後10時から午前5時までの間の労働に対して支払われる賃金のうち、通常の労働時間の賃金の計算額を超える部分（深夜割増賃金など）
- (6) 精皆勤手当、通勤手当及び家族手当

なお、引上げにあたっては、次のとおり取り扱います。

- (1) 引上げの対象となる者は、令和8年1月において、事業内最低賃金である者となります。
- (2) 使用者の責めに帰すべきものでないと財団理事長が認める理由により、前号の者が引上げ後の月を通して在籍していない場合、又は、前号の者の賃金が4.3%以上の引上げとならなかった場合は、その者を除いて事業内最低賃金である者が対象となります。
- (3) 令和8年1月において、事業内最低賃金である者が、引上げ後の月においても、事業内最低賃金である者となるように、補助対象事業所内の他の常時使用する従業員（試用期間である者を除く。）についても引上げを実施することが必要です。
- (4) 引上げ後の月において、試用期間である者についても、事業内最低賃金である者と同額の引上げを行うことが必要です。

※3 補助対象事業所において、常時使用する各従業員に支払う賃金のうち割増賃金の基礎となる賃金の合計額を指します。なお、比較にあたっては、次のとおり取り扱います。

(1) 合計額のみではなく、従業員ごとに比較

- (2) 使用者の責めに帰すべきものでないと財団理事長が認める理由により、当該比較月を通して在籍しない者、又は、賃金が3.4%を上回らなかった者は、比較対象から除く
- (3) 勤務時間・勤務日数に応じて変動する支給額は、引上げ後の月の単価に、基準月の勤務時間・勤務日数を乗じて算出した額を用いて比較（→様式第1号別紙2の記載例を参照）

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(ただし、京都府と協議の上、財団理事長が必要と認める場合は、この限りでない。)</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 中小受託事業者との契約又は資材、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、製造委託等に係る中小受託事業者に対する代金の支払的の遅延等の防止に関する法律【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 <u>同一人が代表者を務める複数の法人からそれぞれ申請があったとき、又は法人の代表者が個人事業を営む場合において、当該法人及び個人事業の双方から申請があったとき、若しくは複数の事業を営む個人事業主からそれぞれの事業について申請があったとき。なお、当該申請については、申請のあった全ての申請について、申請要件を満たさないものとして取り扱うものとする。</u></p> <p>シ 京都府税の滞納があるとき</p> <p>ス 国又は地方公共団体から出資を受けているとき</p> <p>セ <u>補助対象事業所において、従業員を解雇したとき(使用者の責めに帰すべきものでないと財団理事長が認める理由による解雇を除く。)、その者の非違によることなく勸奨を受けて従業員が退職したとき又は主として企業経営上の理由により退職を希望する従業員の募集を行い、従業員が退職したとき</u></p> <p>ソ 前各号に掲げる者のほか、財団が不適當であると認めるとき</p>

3 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 12 ページ以降に記載	令和 8 年 3 月 16 日（月）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。	4 月中旬（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。	4 月下旬（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 11 月 13 日（金）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 11 月 13 日（金）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、補助金を交付します。	令和 9 年 3 月末まで

4 対象事業、補助率、審査基準等

	内容
補助対象事業	持続的な賃上げの実現に向けた経営基盤強化に資する取組（高収益ビジネスモデルへの転換や価格転嫁に向けたコンサルティング、機器・設備の導入等）
申請期間	令和 8 年 2 月 4 日（水）～ 令和 8 年 3 月 16 日（月） ※申請は郵送のみ。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 11 月 13 日（金）まで ※令和 8 年 2 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。
補助率	重点支援業種(※1)：2 / 3（小規模企業者(※2)は 3 / 4） 上記業種以外：1 / 2（小規模企業者(※2)は 2 / 3）
上限額	500 万円
下限額	10 万円
審査基準	① 計画の実現可能性 ・課題と取組内容のつながりの明確性 ・スケジュールや取組方法の現実性 ・設備導入・業務改善・人材育成など取組内容の具体性 ② 事業実施により見込まれる効果 ・生産性向上・付加価値向上等の効果の期待性 ・補助対象経費と見込まれる効果との妥当性

	<ul style="list-style-type: none"> ・期待される改善内容や数値根拠の合理性 ③ 持続可能性 <ul style="list-style-type: none"> ・補助事業の成果の持続性 ・賃上げにつながる制度・仕組みの持続可能性 ・将来展望や全社計画との整合性
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。 ○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。

※1 京都府内の事業所において、主たる事業として「卸売業、小売業」、「宿泊業、飲食サービス業」、「生活関連サービス業、娯楽業」、「サービス業（他に分類されないもの）」のいずれかを実施するもの（京都労働局に提出した労働保険の申請書の業種区分で判断）

※2 中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第3項に規定する小規模企業者のうち以下のもの

業種・組織形態	従業員数の基準
卸売業・小売業・サービス業（宿泊業・娯楽業を除く）を主たる事業とする会社・個人事業主	常時使用する従業員5人以下
上記以外の会社・個人事業主	常時使用する従業員20人以下
医業を主たる事業とする法人	常時使用する従業員20人以下
卸売業・小売業・サービス業を主たる事業とする特定非営利活動法人	常時使用する従業員5人以下
上記以外の特定非営利活動法人	常時使用する従業員20人以下

業種は法人の場合は、法人全体の業種で判断

（税務申告書に記載の業種を確認し、当該業種分類と同一と思われるものを日本産業分類表から選択し、上表と突合のうえ、小規模企業者にあたるかどうかを判断）

5 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
① 新商品・新サービス開発費	新商品や新メニュー、新サービスの開発に伴うコンサルティング、市場調査、製造等に要する経費
② ブランディング経費	高付加価値化を目的としたコンサルティング・市場調査・内装・外装の改修等に要する経費
③ 専門家経費 (①②以外)	補助事業実施のために依頼した専門家による役務の提供に対して支払われる旅費・謝礼金
④ 旅費 (①②以外)	補助事業遂行に必要な旅費・交通費 (公共交通機関の利用に限る。)
⑤ 資材等費 (①②以外)	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
⑥ 財産購入費等・備品購入費等 (①②以外)	<p>補助事業遂行に必要となる機械装置及び設備・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・据付に要する経費等</p> <p>※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。</p> <p>※特種用途自動車以外の自動車やパソコン (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。) 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、補助対象外とする。</p> <p>※リース料・割賦料は、対象期間分のみが補助対象。</p>
⑦ 外注・委託費 (①②以外)	<p>補助事業遂行に必要となる試験検査、システム開発、経営コンサルティング (人員削減、労働条件の引下げを内容とするものは除く。)、広告宣伝等の業務を外部に依頼する場合に要する経費。</p> <p>※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。</p> <p>※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>
⑧ その他直接経費 (①②以外)	<p>補助事業遂行に必要となる会議費 (会議や講演などを開催する際の会場や備品等の利用に要する経費)、展示会等出展費 (展示会等への出展または商談会への参加に要する経費 (オンラインによる展示会・商談会等を含み、販売のみを目的とし、販路開拓に繋がらないものを除く))、雑役務費 (外部のセミナー・講習会の受講料等の費用)、印刷製本費 (研修資料、マニュアル作成等の費用)、上記に掲げるもののほか特に必要と認める経費 (但し、数量が個別具体的に把握可能なものに限る。)</p>

※1 対象経費については別に定める「事務処理の手引」に基づいて処理すること。

※2 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ない。

※3 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課 (消費税及び地方消費税額等) は補助対象経費から除外して算定すること。

※4 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費は補助対象にならない。

6 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。

※クレジットカードで支払う場合、原則として、カード名義は、法人名義（個人事業主の
場合は、当該事業主の名義）に限ります（やむを得ず従業員が個人カードで立替払いし
た場合は、会社から従業員に立替精算額が支払われていることが分かる証拠書類が必要
です。）。

※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。）

※原則として、補助対象期間は交付決定日以降となりますが、様式第 3 号の事前着手届を
提出した場合は、申請日から交付決定日までも含めることができます場合があります。

（ただし、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。）

○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 11 月 13 日（金）までに補助事業を完了する必要があります。

< (参考) 対象とならない経費の例 >

- 職場環境の改善経費（(例) 執務室の拡大、机・いすの増設等）
- 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
- 旅費・交通費としてのタクシー代、レンタカー代、新幹線等鉄道のグリーン車料金、ガソリン代、高速道路通行料金、駐車料金、日当、宿泊費、海外旅費
- 交際費
- 汎用性があり目的外使用になり得るもの
（例：什器、汎用事務用品・機器購入費、パソコン、プリンタ、タブレット端末、スマートフォン及びデジタル複合機、文書作成ソフトウェアの購入費等。）
- 華美なもの（必要以上に高価な装飾品、美術品等）
- 雑誌定期購読料、新聞代、団体等の会費
- 自動車等車両（特種用途自動車を除く）、船舶、航空機等の購入費・修理費・車検費用
- 土地・建物の購入費・賃借料、光熱水費
- 既存の建物・設備等の解体費・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、郵便等の通信費
- 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、求人に係る費用
- 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
- 販売を目的とした製品・商品等の仕入、生産等に係る経費（※テスト販売を除く）
- 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、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

※テスト販売とは、補助事業者が本事業で開発等を行った試作品を、①展示会等のブース、②補助事業者が所有若しくは自ら借り上げた販売スペース、③第三者への委託などにより、限定された期間に、不特定多数の人に対して、試験的に販売し、商品仕様、顧客の反応等を測定・分析し、試作品に改良・修正を加えて本格的な生産・販売活動に繋げるための事業をいう。補助事業で開発した試作品のテスト販売を認める要件は以下のとおりとする。なお、テスト販売の実施に伴う収入が発生した場合には、当該収入を補助対象に係る経費から差し引いて算出するものとする。

【要件】

- ・テスト販売品の販売期間が概ね1月以内となること。
- ・テスト販売は、同一の場所及び同一の趣旨で複数回行わないこと。（試作品の改良、販売予定価格の改定をした場合を除く。）
- ・テスト販売品には、「テスト販売価格」などと通常の販売商品とテスト販売品とが区別できるよう、テスト販売品である旨を明記すること。
- ・消費者等に対してアンケート等の調査を行い、テスト販売の効果を検証すること。

7 申請手続

(1) 申請受付期間

申請受付期間は次のとおりです。

令和8年2月4日（水）～令和8年3月16日（月）午後5時必着（郵送）

→交付決定4月下旬（予定）

(2) 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：075-315-8935 お問合せフォーム： https://www.ki21.jp/entries/view/index.php?id=725646	※申請書類の提出方法 郵送（簡易書留）
	※電話でのお問合せは、平日9時～12時、13時～17時にお願いします。	

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、提出物は、書類1部とし、A4版、片面印刷、ページ番号記入、ホッチキス止めなしで提出してください。

ホームページURL <https://www.ki21.jp/subsidy/26chinage/>

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。

確認欄		書 類 名
<input type="checkbox"/>	【1】	交付申請書（様式第1号）
<input type="checkbox"/>	【2】	事業計画書（様式第1号別紙1）
<input type="checkbox"/>	【3】	賃上げ対象者名簿（様式第1号別紙2）
<input type="checkbox"/>	【4】	誓約書（様式第2号）
<input type="checkbox"/>	【5】	事前着手届（様式第3号） ※令和8年2月1日～交付決定日までに事業着手を希望する場合のみ
<input type="checkbox"/>	【6】	税抜き50万円以上となる補助対象経費の見積り・カタログ等
<input type="checkbox"/>	【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） ※個人の方は開業届控えの写し
<input type="checkbox"/>	【8】	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"/>	【9】	京都労働局に提出した労働保険（増加）概算・確定保険料申告書の写し ※小規模企業者に該当する場合は、すべての事業所分（対象事業所以外も含む）の提出が必要 ※業種欄に記載が無い場合は、雇用保険適用事業所設置届（業種に変更があった場合は変更届）も併せて提出が必要
<input type="checkbox"/>	【10】	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）、税務申告書の写し 個人の場合：直近2期分の税務申告書の写し ・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

（注）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、京都府とも共有します。

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。

8 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行い、必要に応じて申請者に問合せを実施します。

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。

9 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、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。

10 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。

また、対象経費については別に定める「事務処理の手引」に基づいて処理願います。

なお、交付決定通知書の補助金額や事業計画の内容などを変更しようとする場合は、予め変更承認申請書（第4－1号様式）を財団理事長に提出し、その承認を受けなければなりません。

（1）賃金引上げの実施について

賃金引上げは、令和8年2月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、交付決定日より前に賃金の引上げを実施する場合は、事前着手届（様式第3号）を提出する必要があります。

（2）賃金引上げの確認について

賃金引上げについては実績報告の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は、財団の職員または財団の指定する者（京都府社会保険労務士会所属の社会保険労務士）が事業所を訪問し、以下の書類を確認します。（事業計画書に記載の賃上げ時期終了後、実績報告のご提出よりも前に、賃金引上げについてのみ、先行して、確認させていただく場合もあります。）

①労働基準監督署に届け出た就業規則の写し（重点支援業種のみ）

※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（重点支援業種のみ）

（月額で支払われている手当を時間給単価に換算するために用いた1か月平均所定労働時間数が確認できる年間カレンダー）

※賃金の引上げが確認できない場合などは、交付決定の取消しとなり、補助金の交付を受けることができませんので、ご注意ください。

1 1 実績報告、補助金の交付（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 11 月 13 日（金）

（２）補助金の交付（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。

1 2 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 4－2 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 4－3 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。

1 3 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 7 号）の作成を行い、適切に管理してください。