

# 令和元年度

## 労働生産性向上推進事業補助金

### 募集要項

京都府中小企業団体中央会では、労働生産性の向上により、長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進等に取り組む中小企業等を支援するため、京都府が創設した「労働生産性向上推進事業補助金」の募集を開始します。

募集期間：令和元年5月15日(水)～8月28日(水)

※応募状況により、追加募集することがあります。

受付時間：上記期間の平日午前9時～正午、午後1時～午後5時

受付窓口：京都府中小企業団体中央会 労働生産性向上推進事業補助金係

住所：〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地

京都経済センター3F

電話：075-708-3701 FAX：075-708-3725

この要項や申請様式は、京都府中小企業団体中央会のホームページからダウンロードできます。

京都府中小企業団体中央会  
京都府

## 1 補助対象者

(1) 京都府内に事業所等を有し、以下の①～④のいずれかに該当するものであり、「中小企業応援隊」又は「(公財) 京都産業 21 のコーディネータ」の推薦を受けたもの。(ただし、みなし大企業に該当しないもの及び国又は地方公共団体から出資を受けていないものに限る。)

- ① 中小企業等経営強化法第 2 条 1 項に規定する中小企業者
- ② きょうと福祉人材育成認証制度による認証を受けているもののうち会社以外のもの
- ③ 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度による認証を受けているもののうち会社以外のもの
- ④ ①～③に掲げるもののほか、特に中央会が認めるもの

<上記①の中小企業の範囲>区分に応じて(ア)又は(イ)を満たすもの

区 分	(ア)資本金の額又は出資の総額	(イ)常時使用する従業員数
製造業、建設業、運輸業等	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

## 2 補助対象事業及び補助率等

### (1) 補助対象事業

- ・労働生産性向上により、長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進等に取り組む事業

#### 【事業例】

- ・IoT ツールの導入による生産設備の稼働率向上
- ・ロボットの導入による付随的業務の効率化等
- ・ドローンの活用による測量や施工管理等の効率化

### (2) 補助率及び補助上限

- ・補 助 率：2分の1以内
- ・補助上限額：100万円

## 3 補助対象経費（京都府内の事業所等において実施される取組が対象）

- ・労働生産性向上に資する機器のリース、レンタル及び購入経費等

## **4 補助対象期間**

交付決定日から令和元年12月27日（金）まで。

**※補助対象期間内に支払いまで完了した金額が、補助対象経費となりますので、ご注意ください。なお、リース及びレンタル等による支払いの場合、補助対象期間内に支払われた額のみ補助対象経費となります。**

## **5 交付の申請等**

### **(1) 交付申請**

以下の書類（各2部）を、令和元年8月28日（水）<必着>までに、中央会に簡易書留で郵送により提出してください。

- ・交付申請書（様式第1号）
- ・推薦書（ 〃 別紙）
- ・購入等をする機器等の見積書及びパンフレット等
- ・その他、審査に必要な取組（事業）の内容の詳細が分かる書類を添付してください。

### **(2) 事前着手**

補助金の交付決定前に事業を実施した場合（契約の締結を含む。以下同じ。）は、補助金の交付を受けることはできません。

ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合（以下「事前着手」という。）において、労働生産性向上推進事業事前着手届（別記様式第2号）を中央会に提出し、その承認を得たときは、この限りではありません。

また、事前着手の時期は、当該補助金の交付申請日の属する年度内、かつ、交付申請日以降でなければなりません。

## **6 交付決定（補助事業の選考）**

交付申請書類を受け付けた事業は、提出された交付申請書類をもとに審査をし、採択又は不採択の通知をします。採択の場合のみ交付決定を行い、不採択の場合は交付決定は行いません。

**なお、補助金は予算額の範囲内で交付されますので、申請額の全額が交付されることは限りません。**

### **【重要】**

成果目標について取組内容が①「長時間労働の削減」の場合、所定外労働時間数につ

いて、②「有給休暇の取得の促進」の場合、年休取得状況について、③「その他労働生産性の向上に関する事」の場合、その他労働生産性向上に関する具体的な内容(数値)及びそれがどのように労働者の処遇改善に繋がるかについて、記載してください。(取組月の前年同月の状況についても記載、比較し、増減数についても記載してください。)

①～③の各目標について、何人の労働者に対してどれだけの効果(所定外労働時間の総削減時間数、有給休暇の総取得日数の増加数、取得率の向上率、賃金のアップの総数等)があるか、併せて、労働者1人あたりの効果(1人あたりの所定外労働時間の削減時間数、1人あたりの有給休暇の取得日数の増加数、取得率の向上率、1人あたり何円賃金がアップしたか)についても必ず記載してください。①～③の目標については、労働者に対しての処遇改善(所定外労働時間の削減数、有給休暇の取得率、賃金のアップ率等)の度合いが最も重要となりますので、必ず、明確に記載してください。

## **7 実績報告手続、補助金の交付(精算払)**

### **(1) 実績報告**

補助事業が完了したときは、速やかに、成果目標に対する効果測定を行うとともに、事業完了の日から40日以内に、成果目標の達成状況を含めて、以下の書類(各1部)を提出してください。

#### **提出書類**

- ・実績報告書(様式第5号)
- ・様式第5号別紙(成果目標が達成できなかった場合、提出してください。)
- ・取得財産管理台帳(様式第6号)
- ・経費の支出を確認することができる資料(領収書、受領書等のコピー)
- ・写真(シリアルナンバー含む)等、事業の実施・達成状況と効果がわかる資料

### **(2) 補助金の交付(精算払)**

中央会は、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、補助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。

## **8 補助金の適正な執行について**

法令、条例、規則等の違反や補助金の目的外使用があった場合は、是正措置や交付決定の取り消し、補助金返還をしていただくこととなりますので、適正な執行をお願いします。

また、この補助金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告、追加書類の提出を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。

## **9 証拠書類の保管、財産処分等**

### **(1) 領収書等の整理・保管について**

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、事業終了後10年間保存してください)。

### **(2) 財産処分について**

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、若しくは補助事業の完了の翌年度から10年間のいずれか短い期間、使用や保存が必要となります。取得財産管理台帳の作成を行い、適切に管理してください。

## **10 その他(支出を確認するために提出いただく領収書等について)**

- ・納品書、領収書、請求書等のコピーは、必ず提出してください。コピーした際に、あて名、但し書き、日付、店名、代表者印等が隠れたり、切れたりしないように注意してください。
- ・商品を購入された際の領収書等の但し書きは、「商品代」と記載するのではなく、購入された商品が具体的に分かるような記載にしてください。

## **11 成果の公表等**

後日、補助金を活用された方々に、好事例の発信等を目的として、成果の公表に御協力いただく場合があります。