別記

第１号様式（第５条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金事前着手届

　京都府建設業等人材確保対策支援補助金について、別記条件を了承の上交付決定前に着手しますので、下記のとおり届け出ます。

なお、事業実施にあたって京都府から指導がある場合はこれに従い、本件について交付決定がなされなかった場合や補助金の交付決定額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

記

１　着手（予定）年月日　　　　年　月　日

２　事前着手の理由

別記条件

本事業については、補助金の交付申請日から交付決定を受けるまでの間において、変更を行わないこと。

別記

第２号様式（第６条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付申請書

　令和６年度において上記事業を実施したいので、京都府建設業等人材確保対策支援事業

補助金交付要領に基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

１　交付申請額　　　　　　　　　　　　　　　円

２　添付資料

1. 令和６年度京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付申請書　所要額調書

（別記第２号様式　別紙１-１又は別紙１-２）

1. 補助対象経費の算出基礎資料（別記第２号様式　別紙２）
2. 補助対象経費に係る見積書の写し
3. 購入する機器等のカタログ又は参加する研修等の開催案内
4. 別表１の２の項補助率の欄の（１）に該当する場合には、その実施状況がわかる資料
5. 国又は地方公共団体による本補助金と対象及び目的を同じくする補助金を活用している場合には、当該補助金の交付申請書等の写し
6. 事業計画書（別記第９号様式）
7. 口座振替依頼書
8. その他参考となる資料

別記

第３号様式（第７条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金変更承認申請書

　　　年　　月　　日付け京都府指令　　第　　号により交付決定があった上記事業について変更したいので、京都府建設業等人材確保対策事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

１　変更の理由

２　変更の内容

３　添付資料

（１）令和６年度京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付申請書　所要額調書

（別記第２号様式　別紙１-１又は別紙１-２）

1. 補助対象経費の算出基礎資料（別記第２号様式　別紙２）
2. 補助対象経費に係る見積書の写し
3. 導入する機器等のカタログ又は参加する研修等の開催案内
4. 別表１の２の項補助率の欄の（１）に該当する場合には、その実施状況がわかる資料
5. 国又は地方公共団体による本補助金と対象及び目的を同じくする補助金を活用している場合には、当該補助金の交付申請書等の写し
6. 事業計画書（別記第９号様式）
7. その他参考となる資料

別記

第４号様式（第８条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業中止（廃止）承認申請書

　　年　　月　　日付け京都府指令　　第　　号で交付決定のあった上記事業を中止（廃止）したいので、京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり申請します。

記

１　中止（廃止）する補助対象経費の名称

２ 中止（廃止）する補助対象事業の内容

３　中止（廃止）の理由

４　中止の期間（廃止の時期）

別記

第５号様式（第11条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金実績報告書

　　年　　月　　日付け京都府指令　　第　　号で交付決定があった上記事業について実施しましたので、京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　補助金の交付決定額及び精算額

　　補助金交付決定額　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

補助金精算額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

２　添付書類

（１）令和６年度京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付申請書　所要額調書

（別記第２号様式　別紙１-１又は別紙１-２）

1. 補助対象経費の算出基礎資料（別記第２号様式　別紙２）
2. 補助対象経費に係る請求書及び領収書等支出の根拠となる書類の写し
3. 令和７年２月25日までに利用したことがわかる資料（ただし、被服の場合に限る。）
4. 国又は地方公共団体による本補助金と対象及び目的を同じくする補助金を活用している場合には、当該補助金の交付申請書又は交付決定書の写し
5. 取得財産管理台帳（別表３に掲げる財産に限る。）

別記

第６号様式（第13条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金に係る消費税及び地方消費

税の額の確定に伴う報告書

　　年　　月　　日付け京都府指令　　第　　号で交付決定のあった上記事業に関する令和６年度消費税及び地方消費税の額について確定しましたので、京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり報告します。

記

１　補助金額（知事が確定通知書により通知した額）

円

２　補助金の確定時における消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

３　消費税及び地方消費税の額の確定に伴う補助金に係る消費税及び地方消費税に係る　仕入控除税額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

４　補助金返還相当額

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円

　※参考資料として、上記内容のわかる資料を添付してください。

別記

第７号様式（第14条関係）

取得財産管理台帳

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区分財産名 | 規格 | 数量 | 単価 | 金額 | 取得年月日 | 設置場所 | 備考 |
|  |  |  | 円 | 円 |  |  |  |
|  |  |  | 円 | 円 |  |  |  |
|  |  |  | 円 | 円 |  |  |  |

注　数量は、同一規格であれば一括して記載して差し支えありません。ただし、単価が

異なる場合にはそれぞれ記載してください。

別記

第８号様式（第14条関係）

　年　月　日

京都府知事　様

申請者　住所（法人にあっては、主たる事務所の所在地）

　　　　　　　　　　　　　氏名（法人にあっては、名称及び代表者の職・氏名）

京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金に係る取得財産処分承認

申請書

　　年　　月　　日付け京都府指令　　第　　号で交付決定のあった上記事業に関し財産を処分したいので、京都府建設業等人材確保対策支援事業補助金交付要領に基づき、下記のとおり承認を申請します。

記

１　取得財産の品目及び取得年月日

２　取得価格及び時価

３　処分の方法

４　処分の理由

別記

第９号様式（バックオフィス業務のＤＸ）

事業計画書（参考）

　本事業を活用して達成したい目的を○で囲んでください。（複数回答可）

　※　なお、導入後の効果について、後日、お伺いすることがあります。

|  |  |
| --- | --- |
| 目的 | １　所定外労働時間を削減する。２　年次有給休暇の取得を推進する。３　女性従業員の採用を増やす。４　若手従業員の採用を増やす。５　作業に係る人手を減らす。（例：２人→１人　等）６　ＩＣＴスキルを身に着けさせたい。（例：各種研修の受講　等）７　事務処理を効率化する。（例：電子マニフェストの導入　等）８　その他（上記以外の目的は以下にご記入ください。）　　　※業務の効率化や省人化等を図る取組について事業計画を策定されている場合は、その資料を添付してください。 |

別記

第９号様式（働きやすい環境づくりのための設備等導入）

事業計画書（参考）

　本事業を活用して達成したい目的を○で囲んでください。（複数回答可）

　※　なお、導入後の効果について、後日、お伺いすることがあります。

|  |  |
| --- | --- |
| 目的 | １　所定外労働時間を削減する。２　年次有給休暇の取得を推進する。３　女性従業員の採用を増やす。４　若手従業員の採用を増やす。５　作業に係る人手を減らす。（例：２人→１人　等）６　危険、きつい作業を減らす。（例：危険個所の測量をドローンで実施　等）７　現場の作業環境を改善する。（例：電熱式防寒服を着用し作業　等）８　作業効率を改善する。（例：ウェアラブルカメラによる遠隔臨場　等）９　その他（上記以外の目的は以下にご記入ください。）　　　※業務の効率化や省人化等を図る取組について事業計画を策定されている場合は、その資料を添付してください。 |