

# 京都府建設業等人材確保対策支援事業

(バックオフィス業務のDXに係る事業)

建設業における働きやすい環境づくりの実現に向けて、業務の効率化や省力化等を図る取組に対して補助金を交付します。

令和6年度

申請の手引き

京都府建設交通部指導検査課

## 目次

|    |                |       |
|----|----------------|-------|
| 1  | 募集概要.....      | - 3 - |
| 2  | 申請方法.....      | - 4 - |
| 3  | 交付決定.....      | - 4 - |
| 4  | 補助事業の事前着手..... | - 4 - |
| 5  | 事業内容の変更等.....  | - 5 - |
| 6  | 実績報告.....      | - 5 - |
| 7  | 補助金の額の確定.....  | - 6 - |
| 8  | 取得財産の処分.....   | - 6 - |
| 9  | 注意事項等.....     | - 6 - |
| 10 | 申請の流れ.....     | - 8 - |
| 11 | 様式.....        | - 9 - |

## 1 募集概要

### (1) 趣旨

生産年齢人口の減少などにより建設産業の人手不足が深刻化しています。そこで中小企業が行う建設産業における長時間労働や人手不足等の課題解決につながる取組や、生産性向上等につながる取組に対し、経費の一部を補助します。

### (2) 補助申請受付期間

令和6年7月16日（火）から令和6年8月15日（木）まで（必着）

※申請期間内であっても予算額を超えた場合、申請受付を打ち切る場合があります。

受付期間終了日に申請されたものは、以下のものを対象とします。

電子申請フォーム：23時59分までの申込日時で、到達通知が発行されたもの。

郵送：当日の消印があるもの。

持参：閉庁時間（17:15）までに受理したもの。

### (3) 補助期間

交付決定日（又は事前着手日）から令和7年2月25日（火）までの間に経費の支払いを含め事業を完了するもの

※事前着手日は令和6年4月1日以降に限ります。

### (4) 補助対象経費

建設現場における働きやすい環境づくりに向け、効率化や省人化等の効果があると知事が認めたもの

（消費税及び地方消費税を除く）

| 補助対象事業            | 対象品目  | 例                       |
|-------------------|-------|-------------------------|
| バックオフィス業務のDXに係る事業 | システム等 | 勤怠管理システム<br>電子マニフェスト など |
|                   | 研修費   | 建設マネジメント研修<br>ドローン研修 など |

※ システム等は原則としてクラウドサービスを利用するものに限る

※ Microsoft365や保存用サーバー等の汎用ソフト、システムは対象外

### (5) 補助対象者

令和6年度京都府建設工事競争入札参加資格者又は令和6年度京都府測量等業務指名競争入札参加資格者のうち京都府内に主たる営業所を置く中小企業事業者

### (6) 補助率及び補助上限額

| 補助率          | 上限額  |
|--------------|------|
| 補助対象経費の1/2以内 | 50万円 |

## 2 申請方法

以下の書類を、電子申請フォームからアップロード、又はP.8の「書類提出及び問合せ先」まで郵送若しくは持参により提出してください。

### ○提出書類

|  |         |
|--|---------|
| 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<br>(別記第2号様式)                                   | 必須      |
| 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<br>(別記第1号様式)                                   | 該当がある場合 |
| 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<br>所要額調書(バックオフィス業務のDX)<br>(別記第2号様式 別紙1-1) | 必須      |
| 補助対象経費の算出基礎資料(別記第2号様式 別紙2)   | 必須      |
| 導入するシステム又は受講する講習等のカタログ等及びその見積り   | 必須      |
| 国又は地方公共団体による補助金、交付金又はその他の給付金(以下<br>「他の補助金等」という)の交付申請書又は交付決定書の写し※         | 該当がある場合 |
| 事業計画書(別記第9号様式)   | 必須      |
| 口座振替依頼書  | 必須      |

※：本補助金と対象及び目的を同じくする他の補助金等を活用する場合は提出してください。

## 3 交付決定

申請のあった事業について順次審査を行った上で、交付決定通知を送付します。

なお、交付決定審査に向け申請内容について聞き取り及び追加で資料を求める場合がありますので御承知ください。

※ 補助金は、予算の範囲内で交付決定します。

※ 予算額を超える申請があった場合は、予算額に達した日までに申請のあった全者で以下のとおり残予算を按分し交付決定を行います(千円未満の端数が生じた場合は切り捨て)。

**交付決定額＝残予算×(補助金交付申請額/予算額に達した日までに申請のあった全額)**

## 4 補助事業の事前着手

交付決定日後の事業着手が原則ですが、やむを得ない事由により交付決定日前に事業着手を行う場合、「事前着手届(別記第1号様式)」を提出してください。ただし、事前着手届の提出を以って交付決定が確約されるものではありません。

また、事前着手日は令和6年4月1日以降とし、それ以前の着手は認めません。

## 5 事業内容の変更等

交付決定通知後に、事業内容や補助対象額等の変更、又は事業を中止又は廃止するために交付申請を取り下げる場合は、必ず必要書類を申請期限内に郵送又は持参により、速やかに提出してください。ただし、軽微な変更に係る変更承認申請書の提出は不要です。

### (1) 事業内容の変更

#### ○提出書類

|  |         |
|--|---------|
| 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<br>(別記第3号様式)                                 | 必須      |
| 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<br>所要額調書(バックオフィス業務のDX)<br>(別記第2号様式 別紙1-1) | 必須      |
| 補助対象経費の算出基礎資料(別記第2号様式 別紙2)   | 必須      |
| 導入するシステム又は受講する講習等のカタログ等及びその見積り   | 変更がある場合 |
| 他の補助金等の交付申請書又は交付決定書の写し   | 変更がある場合 |
| 事業計画書(別記第9号様式)   | 必須      |

### (2) 事業の中止又は廃止

#### ○提出書類

|   |    |
|---|----|
| 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<br>(別記第4号様式) | 必須 |
|---|----|

## 6 実績報告

報告書類は、電子申請フォームからアップロード、又はP.8の「書類提出及び問合せ先」まで郵送若しくは持参により提出してください。

### (1) 提出書類

|  |         |
|--|---------|
| 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<br>(別記第5号様式)                                   | 必須      |
| 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<br>所要額調書(バックオフィス業務のDX)<br>(別記第2号様式 別紙1-1) | 必須      |
| 補助対象経費の算出基礎資料(別記第2号様式 別紙2)   | 必須      |
| 請求書及び領収書の写し等支出の根拠となる証拠書類   | 必須      |
| 他の補助金等の実績報告書の写し  | 該当がある場合 |

### (2) 提出期限

補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに提出してください。

※ 申請状況により変更する場合があります。

※ 事前着手している場合は交付決定日から起算して30日を経過した日又は令和7年2月28日のいずれか早い日までに提出してください。

## 7 補助金の額の確定

実績報告書の内容を審査の上、確定した交付額を文書により通知するとともに、提出された振替口座への入金をもって補助金の交付を行います。

## 8 取得財産の処分

補助事業により取得した財産を処分する場合は、必ず「取得財産処分承認申請書」を郵送又は持参により、事前に提出してください。

### (1) 提出書類

|   |         |
|---|---------|
| 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（別記第8号様式） | 必須      |
| 取得財産管理台帳（第7号様式）                             | 必須      |
| 取得財産処分に係り収入が見込まれる場合には、その収入金額等がわかる見積り        | 該当がある場合 |

## 9 注意事項等

### ○他の補助金、助成金との併用について

他の補助金等の交付を受ける事業については、機器等の購入等に要した経費から、他の補助金等の額を控除した額を補助対象経費とします。

また、国又は地方公共団体が本補助金との併用を認めていない場合は、本補助金への申請はできません。

### ○補助金の交付の取消及び返還について

次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の取消及び補助金の返還を求め、事業者名、不正の内容の公表等を行うことがあります。

- (1) 交付要領、規則の規定に違反したとき
- (2) 補助金の交付の決定の条件に違反したとき
- (3) 申請書等に虚偽の記載をしたとき

なお、不正な手段を用いて、補助金の交付を受けたものは、「工事等契約に係る指名停止等の措置要領」に基づく措置を行うことがあります。

### ○補助事業の経理

補助事業に係る経費について、帳簿や支出の根拠となる証拠書類については、事業が完了した年度の終了後10年間は管理、保存しなければなりません。

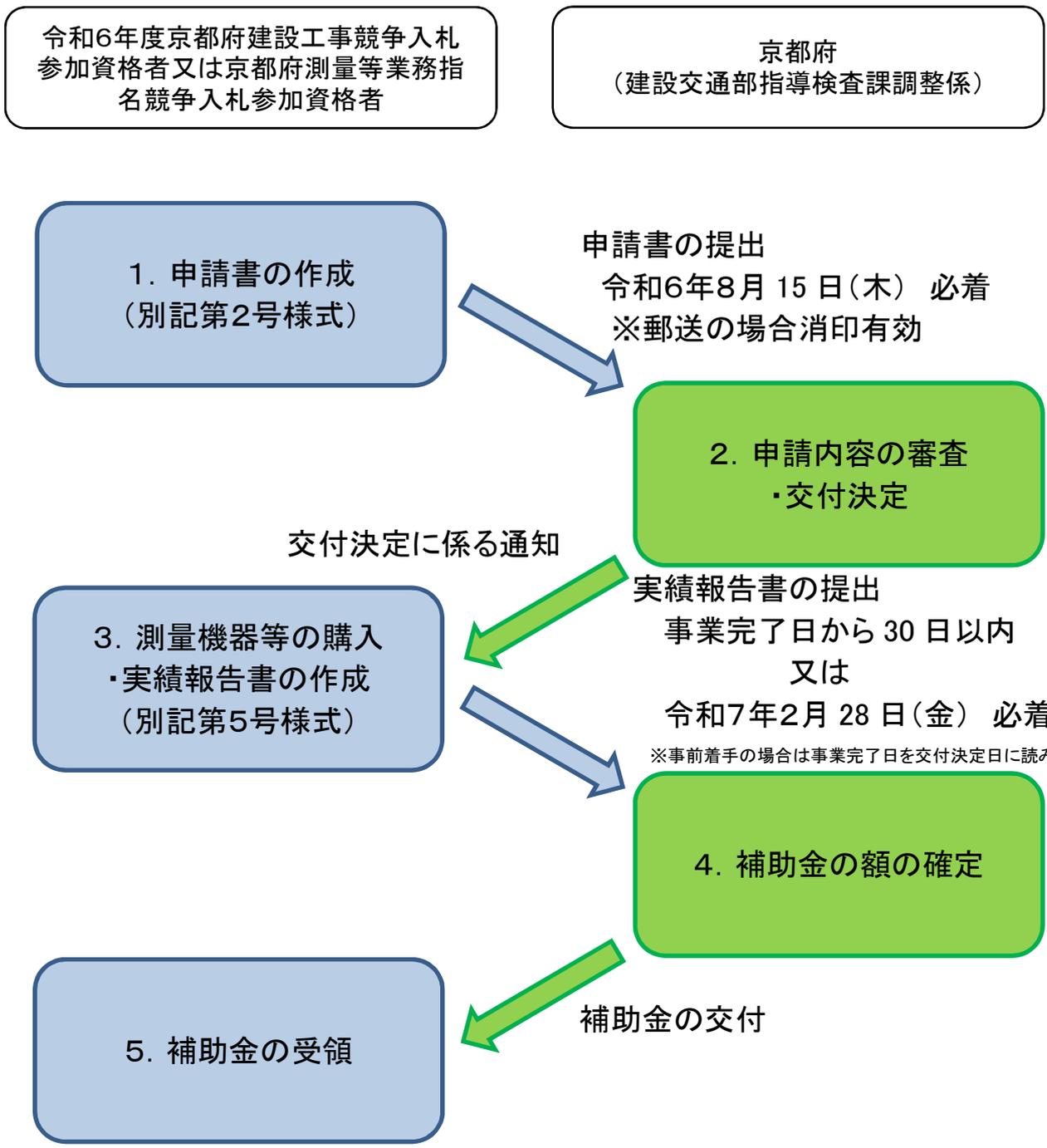
○立入検査等

補助事業完了後10年間において、京都府が必要であると判断した場合、京都府職員等を補助対象者の事務所等の関係場所に立ち入らせ、当該事業に係る帳簿書類その他物件等について、調査・検査に対応しなければなりません。

○申請時に消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合

補助金の交付決定後に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が確定した場合には、速やかに、別記第6号様式による報告書を提出してください。

10 申請の流れ



**【書類提出及び問合せ先】**  
京都府建設交通部指導検査課調整係  
〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
電話: 075-414-5225  
FAX : 075-414-5183  
E-mail: shido@pref.kyoto.lg.jp

11 様式

別記

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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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）
  - (2) 補助対象経費の算出基礎資料（別記第2号様式 別紙2）
  - (3) 補助対象経費に係る見積書の写し
  - (4) 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
  - (5) 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
  - (6) 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
  - (7) 事業計画書（別記第9号様式）
  - (8) 口座振替依頼書
  - (9) その他参考となる資料

別記第2号様式 別紙1-1

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 (バックオフィス業務のDX)  
 補助対象事業者名 : \_\_\_\_\_

交付申請理由 : \_\_\_\_\_

|   | 補助対象経費の名称 | 補助対象事業の<br>着手及び完了予定日 | 補助対象経費①<br>(税抜き額) | 国又は地方公共団体補助金額② | 補助所要額<br>③ ((①-②) × (1/2)) |
|---|-----------|----------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| 1 |           | 着手 年 月 日<br>完了 年 月 日 |                   |                | 0円                         |
| 2 |           | 着手 年 月 日<br>完了 年 月 日 |                   |                | 0円                         |
| 3 |           | 着手 年 月 日<br>完了 年 月 日 |                   |                | 0円                         |
| 計 |           |                      | 0円                | 0円             | 0円                         |

- 11 -

|          |    |
|----------|----|
| 補助金交付申請額 | 0円 |
|----------|----|

※1 補助対象事業者当たり申請額の上限は50万円。

補助対象経費の算出基礎資料

補助対象事業者名： \_\_\_\_\_

(単位：円)

| NO | 会社名 (メーカー) | 書類種別 | 初期費用 (a) | 単価 (b) | 数量 (c) | 送料等 (d) | 補助対象経費<br>(a) + ((b) × (c)) + (d) |
|----|------------|------|----------|--------|--------|---------|-----------------------------------|
| 1  |            |      |          |        |        |         | 0円                                |
| 2  |            |      |          |        |        |         | 0円                                |
| 3  |            |      |          |        |        |         | 0円                                |
| 4  |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 5  |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 6  |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 7  |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 8  |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 9  |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 10 |            |      |          |        |        |         |                                   |
| 計  |            |      | 0円       | 0円     | 0      | 0円      | 0円                                |

※1 価格は全て税抜きで表記すること。

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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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つ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)
  - (2) 補助対象経費の算出基礎資料（別記第2号様式 別紙2）
  - (3) 補助対象経費に係る見積書の写し
  - (4) 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
  - (5) 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
  - (6) 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
  - (7) 事業計画書（別記第9号様式）
  - (8) 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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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 号で交付決定のあつた上記事業を中止（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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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 号で交付決定があつ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)
- (2) 補助対象経費の算出基礎資料（別記第2号様式 別紙2）
- (3) 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
- (4) 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。）
- (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又は交付決定書の写し
- (6) 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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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 号で交付決定のあつ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<br>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（法人にあつては、主たる事務所の所在地）  
氏名（法人にあつては、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 号で交付決定のあつ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 | <ol style="list-style-type: none"><li>1 所定外労働時間を削減する。</li><li>2 年次有給休暇の取得を推進する。</li><li>3 女性従業員の採用を増やす。</li><li>4 若手従業員の採用を増やす。</li><li>5 作業に係る人手を減らす。（例：2人→1人 等）</li><li>6 ICTスキルを身に着けさせたい。（例：各種研修の受講 等）</li><li>7 事務処理を効率化する。（例：電子マニフェストの導入 等）</li><li>8 その他（上記以外の目的は以下にご記入ください。）<br/><div style="border: 1px solid blue; height: 150px; margin: 10px 0;"></div></li></ol> <p>※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。</p> |
|----|---|