

令和7年度

京都府障害者

賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金

<申請の手引き>

申請受付期間

令和8年2月3日(火)～3月25日(水)

京都府健康福祉部障害者支援課

1 趣旨

障害のある方の自立と社会参加を支援する上で、工賃向上の取組推進は重要であり、京都府では、就労継続支援事業所等に対して、製品開発や販路拡大等の面から取組を支援しているところです。

本事業では、持続的な賃金、工賃の引き上げの実現に向けた事業計画を作成し、障害者の賃金、工賃の向上に向けた取組を行う事業所の機器整備を支援することとしています。

生活介護事業所や就労移行支援事業所も対象としておりますので、これまで「工賃向上計画」を策定していなかった事業所や、利用者へ工賃を支払っていなかった事業所も、事業の活用をご検討ください。

2 事業概要

(1) 補助対象者

京都府内（京都市内を除く）で以下①～④のいずれかの事業所を運営するものについて、本事業の補助対象者となります。

- ①就労移行支援事業所
- ②就労継続支援A型事業所
- ③就労継続支援B型事業所
- ④生活介護事業所

(2) 補助対象事業、補助率、補助上限額等

| | |
|--------|---|
| 申請期間 | 令和8年2月3日（火）から令和8年3月25日（水）まで |
| 補助対象期間 | 原則として、補助金交付決定日（※）から令和8年7月31日（金）まで ※ 令和7年12月18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。 <u>ただし、交付決定前に事前着手されても交付を保証するものではありません。</u> |
| 補助対象事業 | 事業計画書を策定して実施する賃金・工賃向上のための機器導入にかかる経費 |
| 補助率 | 3／4以内 |
| 補助上限額 | 1事業所あたり100万円（税抜き） ※ 1法人で複数の事業所の申請することも可能 ※ <u>多機能型事業所はそれぞれのサービス種類ごとに補助金を算定</u> ※ 補助金額は千円未満切り捨て |

※ 要件を満たす申請が予算額を超えた場合は、交付額の調整（減額）を行うことがあります。

(3) 補助対象経費

| 補助対象者 | 補助基準額 | 補助対象経費 | 補助率 |
|--|---|---|--------|
| 就労移行支援事業所 就労継続支援A型事業所 就労継続支援B型事業所 生活介護事業所 ※京都市内は除く | 賃金・工賃向上に取り組むために必要な機器を導入する事業 1事業所当たり1,000千円 | ・備品購入費 ・設置工事費 ・初期設定に要する費用 ・その他知事が補助対象経費と認める経費 ※ メンテナンス費用、インターネット回線使用料等の通信費、運搬費、保険料、消費税及び地方消費税を除く。 | 3/4 以内 |

- ・消費税は補助対象外です。
- ・中古品は、価格設定の適正性が明確でないため、補助対象外とします（農業機械の販売業者が販売する農機具を除く）。
- ・対象経費については、補助対象期間内に発注・契約を行い、納品支払いの全てを完了し、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。
- ・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つては、併願申請は可能です。ただし、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。

(4) 対象経費の例

- ・木工製品加工：乾燥機、研磨機、塗装機械
- ・陶芸製品加工：電動ロクロ、陶芸用乾燥機
- ・食品加工：真空包装機、殺菌装置、計量器、ラベリング機、食品乾燥機、オーブン
- ・クリーニング：洗濯機、乾燥機、包装機
- ・清掃：自動床洗浄機、ロボット掃除機、高圧洗浄機
- ・農業：農機具、ドローン、発芽育苗器

3 スケジュール

下記スケジュールはあくまで想定であり、日程が前後する可能性があります。

(1) 申請受付期間 令和8年2月3日（火）から令和8年3月25日（水）まで

(2) 事業実施期間 交付決定日（令和8年5月頃）から令和8年7月31日（金）まで

※ 令和7年12月18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。ただし、交付決定前に事前着手されても交付を保証するものではありません。

(3) 実績報告書 事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和8年7月31日（金）のいずれか早い日に提出してください。

4 交付申請手続き

(1) 提出書類（様式は京都府 HP からダウンロードしてください。）

- ・ 交付申請は、法人単位とします。1 法人で複数事業所（施設）について申請することも可能です。その場合、事業計画書、所要額調書等、事業収支予算書、導入する機器のカタログ等、導入する機器の見積書（写し）等は事業所ごとに別葉としてください。
- ・ 提出部数は各 1 部とします。

○必要書類

| | 提出書類 | 作成単位 | 様式名 |
|---|---|-------|-------------|
| 1 | 交付申請書 | 法人ごと | 第 1 号様式 |
| 2 | 事業計画書 | 事業所ごと | 第 1 号様式別紙 1 |
| 3 | 所要額調書 | | 第 1 号様式別紙 2 |
| 4 | 事業収支予算書 | | 第 1 号様式別紙 3 |
| 5 | 口座登録申出書 | 法人ごと | 第 1 号様式別紙 4 |
| 6 | 補助事業内容の分かる資料（導入機器のカタログ等） ※該当箇所に付箋やマーカー等で印を付けてください ※設置工事を伴う場合は図面等を添付ください | 事業所ごと | — |
| 7 | 補助対象経費の積算資料（導入機器の見積書の写し等） | | |

○特定の場合に必要な書類等

| | 提出書類等 | 提出（作成）が必要な場合 | 様式名 |
|---|-----------------|---------------------|----------------|
| 1 | 委任状 | 補助金の受領委任をする場合 | 別添 1 |
| 2 | <u>事前着手届</u> | <u>交付決定前に着手する場合</u> | <u>別添 2</u> |
| 3 | 変更承認申請書 | 交付要領第 9 条参照 | 第 2 号様式 |
| 4 | 事業中止（廃止）申請書 | 交付要領第 10 条参照 | 第 3 号様式 |
| 5 | 承継申請書 | 交付要領第 11 条参照 | 第 4 号様式 |
| 6 | 遅延報告書 | 交付要領第 12 条参照 | 第 5 号様式 |
| 7 | <u>取得財産管理台帳</u> | <u>交付要領第 16 条参照</u> | <u>第 7 号様式</u> |
| 8 | 財産処分申請書 | 交付要領第 16 条参照 | 第 8 号様式 |

(2) 提出方法・提出先

- ・ 申請書類は下記「書類提出及び問合せ先」まで原則メールにより提出してください。
※メールで提出する場合の件名は「【事業所名】R7 障害者賃金・工賃向上緊急支援補助金」としてください。（メールでの申請が難しい場合は郵送又は持参でも受け付けます。）

【書類提出及び問合せ先】

京都府 健康福祉部障害者支援課 福祉サービス・障害児支援係
〒602-8570 （住所記載不要）
電 話：075-414-4596
E-mail: shogaishien@pref.kyoto.lg.jp

(3) 提出期限

令和 8 年 3 月 25 日(水)17 時（必着）

5 実績報告

(1) 提出書類（様式は京都府 HP からダウンロードしてください。）

| | 提出書類 | 作成単位 | 様式名 |
|---|---------------------------------|-------|-------------|
| 1 | 実績報告書 | 法人ごと | 第 6 号様式 |
| 2 | 所要額精算調書 | 事業所ごと | 第 6 号様式別紙 1 |
| 3 | 事業収支決算書 | | 第 6 号様式別紙 2 |
| 4 | 経費の支出を確認できる資料（領収書の写し等） | | — |
| 5 | 設置及び使用の状況を確認できる資料 （導入機器の写真等） | | |

(2) 提出期限

事業完了日から起算して 30 日を経過した日又は令和 8 年 7 月 31 日（金）のいずれか早い日に提出してください。

6 その他留意事項

(1) 事業計画の変更等

交付申請後、以下の場合等は、手続きが必要となりますので、必ず京都府の担当者宛て事前にご相談の上、必要書類を提出してください。

- ・ 事業計画の変更（交付要領第 9 条関連）
- ・ 事業の中止、廃止（交付要領第 10 条関連）
- ・ 地位の承継（交付要領第 11 条関連）
- ・ 事業の遅延（交付要領第 12 条関連）

(2) 補助金の交付決定

提出された交付申請書の内容を審査の上、交付決定額を文書により通知します。

(3) 補助金の額の確定

提出された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補助金の交付を行います。

(4) 事業効果の報告、公表等

事業効果を検証するために、実績報告書とは別に事業効果について報告をお願いすることがあります。また、事業内容や事業所名を公表する可能性があります。

(5) その他

- ・ 本補助金の交付決定後、実施要領等に反する事実や虚偽の申請その他申請要件を満たさないこと又は補助金の交付額が過大であったことが発覚した場合は、補助金を返還いただきます。
- ・ 本補助金の審査に必要な限度で、本補助金の申請書及び提出資料に記載された情報（個人情報を含む。）が京都府関係機関に提供される場合があります。
- ・ 本補助事業の監理・評価・検証に必要な限度で、京都府の関係部局との間で、本補助金の申請書及び提出資料に記載された情報が共有される場合があります。

令和 7 年 度

京都府障害者

賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金

交付要領

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金交付要領

(趣旨)

第1条 知事は、賃金及び工賃の向上に資する機器の導入等を促進することにより、障害者の賃金及び工賃の向上を図るため、障害福祉サービス事業所が行う機器の導入等に必要経費に対し、補助金等の交付に関する規則(昭和35年京都府規則第23号。以下「規則」という。)及びこの要領の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 生活介護事業 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号。以下「法」という。)第5条第7項に規定する生活介護を行う事業をいう。
- (2) 就労移行支援事業 法第5条第14項に規定する就労移行支援を行う事業をいう。
- (3) 就労継続支援A型事業 法第5条第15項に規定する就労継続支援のうち、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則(平成18年厚生労働省令第19号。以下「施行規則」という。)第6条の10第1号に規定する就労継続支援A型を行う事業をいう。
- (4) 就労継続支援B型事業 法第5条第15項に規定する就労継続支援のうち、施行規則第6条の10第2号に規定する就労継続支援B型を行う事業をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、障害者の賃金又は工賃の向上に必要な機器の導入等とする。

2 前項の規定にかかわらず、国、地方公共団体又は民間団体からの補助金、交付金その他の給付金(この要領に基づく補助金及び同項に掲げる事業を対象として市町村が交付する補助金を除く。)の交付を受けて実施する事業については、補助金の交付の対象としない。

(補助対象者)

第4条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、京都府内(京都市内を除く。)に所在し、第2条各号までに掲げるいずれかの事業を実施する事業所(地方公共団体の一般会計で直接運営する施設を除く。)を運営する者とする。

(補助対象経費等)

第5条 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)、補助率及び補助金の交付の限度額(以下「補助限度額」という。)は、次のとおりとする。

- (1) 補助対象経費 備品購入費、設置工事費、初期設定に要する費用(メンテナンス費用、インターネット回線使用料等の通信費、運搬費、保険料、消費税及び地方消費税を除く。)、その他知事が補助対象経費と認める経費
- (2) 補助率 4分の3以内
- (3) 補助限度額 1事業所あたり 100 万円

(補助金の額等)

第6条 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額(1,000 円未満の端数が生じた場合の端数は、切り捨てる。)及び補助限度額を比較していずれか少ない額を限度とする。

2 一の事業所が第2条各号の複数の事業を行っている場合は、当該事業ごとに補助金の額を算出するものとする。

(事前着手)

第7条 補助対象者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合(当該事業に係る契約を締結した場合を含む。)は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に当該事業を実施しようとする場合(当該事業に係る契約を締結しようとする場合を含む。)において、別に定める事前着手届を知事に提出して、その承認を受けたときは、この限りでない。

(交付の申請)

第8条 規則第5条第1項に規定する申請書は、別記第1号様式によるものとする。

(補助事業の変更)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容を変更しようとするときは、あらかじめ別記第2号様式による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更については、この限りでない。

(補助事業の中止又は廃止)

第10条 補助事業者が、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、あらかじめ別記第3号様式による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(地位の承継)

第11条 補助事業者の地位は、合併又は分割その他特別の理由がある場合に限り、承継することができる。

2 前項の規定により補助事業者の地位を承継しようとする者は、その事実を証する書面を添えて、別記第4号様式による申請書を提出し、知事の承認を受けなければならない。

(補助事業の遅延等の報告)

第12条 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなったとき又は

補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに別記第 5 号様式による報告書を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告)

第 13 条 知事は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助事業の遂行状況について、報告書の提出を求めることができる。

(実績報告)

第 14 条 規則第 13 条に規定する実績報告書は、別記第 6 号様式によるものとし、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知事が別に定める期日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

(証拠書類の保管)

第 15 条 補助事業者は、補助事業の経理については、他の経理と明確に区分して帳簿及び全ての証拠書類を整備し、その収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日の属する年度の終了後 10 年間保存しなければならない。

(財産の管理及び処分)

第 16 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し、又は効用が増加した財産(以下「取得財産」という。)について、別記第 7 号様式による取得財産管理台帳を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその効率的な運用を図らなければならない。

2 規則第 19 条ただし書に規定する知事が定める期間は、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)に定める耐用年数又は交付決定の日から 10 年のいずれか短い期間とし、同条第 2 号に規定する知事が別に定める取得財産は、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上のものとする。

3 補助事業者は、前項に定める期間内において、処分を制限された取得財産を補助金の交付の目的に反して使用し、又は処分しようとするときは、あらかじめ別記第 8 号様式による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

4 知事は、前項の規定により承認を受けた補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を府に納付させることができるものとする。

(その他)

第 17 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要領は、令和 8 年 1 月 30 日から施行し、令和 7 年 12 月 18 日以後に実施された事業に係る補助金から適用する。

令和 7 年 度

京都府障害者

賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金

提出書類様式集

京都府知事 様

※募集期間外の申請は無効となります
ります

| | | |
|---|-----------------|----------|
| { | 申請者 所在地（法人所在地等） | |
| | 住所 | 〒 [] |
| | 法人名等 | |
| | 種別 | |
| | 名称 | |
| | 代表者職・氏名 | |
| | 役職 | |
| | 氏名 | |
| | 申請施設数 | [] |

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金交付申請書

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費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。

1 交付申請額 金 [] 円 記
※ 1,000円未満切り捨て
※ 上記区分の事業所合計額を記載すること

2 添付書類

- (1) 事業計画書（別紙1）※実施事業所ごとに記載
- (2) 所要額調書（別紙2）※実施事業所ごとに記載
- (3) 事業収支予算書（別紙3）※実施事業所ごとに記載
- (4) 口座登録申出書（別紙4）
- (5) 補助事業内容の分かる資料（導入機器のカatalog等）※実施事業所ごとに必要
- (6) 補助対象経費の積算資料（導入機器の見積書の写し等）※実施事業所ごとに必要
- (7) その他知事が必要と認める資料

事業計画書（賃金・工賃の向上に関する計画）

※申請対象となる事業所ごとに作成してください

【基本情報】

| | | | | |
|--------|-----|--------|---------|------|
| 法人 | 名称 | (種別) | | (名称) |
| | 代表者 | (役職) | | (氏名) |
| | 所在地 | 〒 | | |
| 事業所・施設 | 名称 | | | |
| | 所在地 | (市町村名) | (以降の住所) | |
| 事業所番号 | | | | |
| 施設種別 | | | | |

【担当者連絡先】

| | | | |
|-----------|---|--|--|
| 氏名 | | | |
| 電話番号 | | | |
| メールアドレス | | | |
| 住所（書類送付先） | 〒 | | |

メールでご連絡させていただく場合がございます。
アドレスの入力間違いに十分ご注意ください

【事業計画等】

| |
|--|
| <p>1・事業の内容</p> <p>事業の内容を具体的・詳細に記載してください。（可能な範囲で当事業実施の背景・課題も記載してください）</p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 200px; border: 1px solid #ccc;"></div> |
| <p>2・工賃向上の効果</p> <p>事業実施によって見込まれる工賃向上の効果について定量的に記載してください。</p> <div style="background-color: #e6f2ff; height: 150px; border: 1px solid #ccc;"></div> |

【賃金・工賃実績と3ヵ年目標】

| 記入対象 | | 令和6年度実績 | 令和7年度目標 | 令和8年度目標 | 令和9年度目標 |
|-------------|---|---------|---------|---------|---------|
| 全施設 | 年間売上高 | | | | |
| 全施設 | ①賃金・工賃 支払総額 | | | | |
| 全施設 | ②対象者・利用者 延べ人数 | | | | |
| A型事業所 以外 | ③年間開所日数 | | | | |
| — | ④平均利用者数 ②÷③ | - | - | - | - |
| A型事業所 以外 | ⑤年間開所月数 | | | | |
| — | 平均賃金・工賃 月額（目標） A型①÷② A型以外①÷④÷⑤ | | | | |
| — | 平均賃金・工賃の 令和6年度比 | — | | | |

【事業計画等】

1. 事業の内容

事業の内容を具体的・詳細に記載してください。（可能な範囲で当事業実施の背景・課題も記載してください）

（例1）

【背景・課題】

当事業所では、利用者の工賃向上に向けて新たに『〇〇（事業名）』を立ち上げ、〇〇（新商品・新サービス）を製造／提供する計画である。現状は、〇〇（既存作業の内容）を中心に行っているが、工賃原資となる売上・粗利が伸び悩んでいる。新規事業を開始するにあたり、①品質を一定に保つための工程標準化、②作業時間の短縮による生産性向上、③販路拡大に耐えうる生産体制の整備、が課題である。

【事業内容】

上記課題を解決し、賃金・工賃向上につなげるため、次の機器を新規導入する。

・〇〇（機器名①）：〇〇（用途・導入目的 例：製造工程の自動化／品質の均一化）

・〇〇（機器名②）：〇〇（用途・導入目的 例：検品・計量の効率化／ロス削減）

・〇〇（機器名③）：〇〇（用途・導入目的 例：包装・表示の標準化／法令表示対応）

導入後は、①作業手順書・チェック表の作成、②利用者向けの操作研修（段階的に担当割当）、③安全管理・保守点検ルールの設定、④試作と品質基準（〇〇）の確立を実施する。

あわせて、販路は〇〇（販売先：例：福祉ショップ、地域店舗、EC、受託先等）へ展開し、〇〇（月間受注・取引件数等）の獲得を目指す。

（例2）

【背景・課題】

当事業所では、既存事業として〇〇（既存商品・サービス／作業）を実施し、〇〇（販売先／受託先）へ提供している。しかし、現状は

①〇〇（工程のボトルネック。例：手作業が多く時間がかかる）、

②〇〇（品質のばらつき／不良・手直しが発生）、

③〇〇（ロスが多い／在庫管理が不十分）、

といった課題があり、売上・粗利が伸びにくく、工賃原資の確保が難しい状況である。

【実施内容】

既存事業の生産性向上と品質安定化を目的に、次の機器を導入し、作業工程を見直す。

・〇〇（機器名①）：〇〇（用途・導入目的 例：作業の自動化／処理能力向上）

・〇〇（機器名②）：〇〇（用途・導入目的 例：計量・検品の標準化／ミス削減）

・〇〇（機器名③）：〇〇（用途・導入目的 例：包装・表示の統一／作業短縮）

導入後は、①工程別の作業手順書・標準時間の設定、②検品基準（〇〇）とチェック表の運用、③担当制と段階的な習熟計画、④安全管理・保守点検体制の整備を行う。

また、改善後の生産能力を踏まえ、既存取引先への提案強化および〇〇（新たな販路・追加受注）を目指す。

2. 工賃向上の効果

事業実施によって見込まれる工賃向上の効果について定量的に記載してください。

【現状】

利用者数：〇〇名、平均工賃：月〇〇円

現状の主作業は〇〇であり、工賃原資となる自主事業売上は月〇〇円程度。

【効果（見込み）】

事業『〇〇』において、機器導入により作業時間を〇〇分→〇〇分（〇〇％短縮）し、月間生産量／提供量を〇〇→〇〇（〇〇倍）へ増加させる見込み。

その結果、事業売上を月〇〇円→月〇〇円（＋〇〇円）へ引き上げ、増収分から原材料等の増加分を差し引いた粗利のうち〇〇％を工賃原資へ配分する。

これにより、平均工賃を月〇〇円→月〇〇円（＋〇〇円、約〇〇％増）とすることを目標とする。

【波及効果】

・品質の均一化により不良・手直しを〇〇件→〇〇件へ低減

・作業の見える化で役割分担が進み、利用者の就労意欲・スキル向上を促進

・安定供給が可能となり、継続取引（〇〇社）獲得を目指す

| 【賃金・工賃実績と3ヵ年目標】 | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|---------|---------|---------|---------|
| 記入対象 | | 令和6年度実績 | 令和7年度目標 | 令和8年度目標 | 令和9年度目標 |
| 全施設 | 年間売上高 | | | | |
| 全施設 | ①賃金・工賃支払総額 | | | | |
| 全施設 | ②対象者・利用者延べ人数 | | | | |
| A型事業所以外 | ③年間開所日数 | | | | |
| — | ④平均利用者数 ②÷③ | — | — | — | — |
| A型事業所以外 | ⑤年間開所月数 | | | | |
| — | 平均賃金・工賃月額（目標） A型①÷② A型以外①÷④÷⑤ | | | | |
| — | 平均賃金・工賃の令和6年度比 | — | | | |

所要額調書

| | |
|---------|--|
| 法人名等 | |
| 事業所・施設名 | |
| 施設種別 | |

| 導入内容 (A) | 事業費 (税抜額) (B) | その他収入 (寄附金等) (C) | 補助対象経費 (((B)-(C))×3/4) (D) | 補助限度額 (E) | 補助所要額 ((D)又は(E)のいずれか 低い額) (F) | 備 考 |
|-------------|---------------------|------------------------|----------------------------------|--------------|--|-----|
| | 円 | | | | | |
| | 円 | | | | | |
| | 円 | | | | | |
| | 円 | | | | | |
| | 円 | | | | | |
| 合 計 | 円 | 円 | | 1,000,000 円 | 円 | |

注 1 (B)欄：補助対象経費のみを記載してください。
2 複数の事業所で申請する場合には、事業所ごとに別葉としてください。

事業収支予算書

| | |
|---------|--|
| 法人名等 | |
| 事業所・施設名 | |
| 施設種別 | |

1 収入の部

| 項 目 | 金 額(円) | 摘 要 |
|-----------------|--------|-------------------------|
| 府補助金 | | ※所要額調書の (F)と一致すること |
| その他収入 (寄附金等) | | ※所要額調書の (C)と一致すること |
| 自己資金 | | ※消費税等対象外経費も含めて記載すること |
| 合 計 | | ※支出の合計額及び見積書の合計額と一致すること |

※ 寄附金等の収入を見込む場合は、「摘要」欄に内容(寄附者、寄附の目的など)と、収入の内訳(●万円×●名等)を記載すること

2 支出の部

| 区 分 | 予 算 額(円) | 摘 要 |
|----------------|----------|-------------------------|
| 補助対象経費 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 補助対象経費計 (A) | | ※所要額調書の (B)と一致すること |
| 補助対象外経費 (B) | | ※税込の見積もりの場合、税額を記載すること |
| 合 計 (A+B) | | ※収入の合計額及び見積書の合計額と一致すること |

※対象外経費：メンテナンス費用、通信費（インターネット回線使用料）、運搬費、保険消費税および地方消費税

口座登録申出書

令和 年 月 日

京都府知事 様

法人所在地 〒

法人名

役職・代表者氏名

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金については、下記口座に入金してください。

記

| | | | |
|--------|----------------------|-----|--|
| 口座開設場所 | 銀行 信用金庫 農業協同組合 | | |
| | 本 店 | 支 店 | |
| 口座番号 | 普 通 | 第 号 | |
| | 当 座 | | |
| 口座名義 | (フリガナ) | | |
| | | | |

注 1 楷書ではっきりと記入してください。

2 申立人と口座名義人が別人の場合は、別様式の委任状が必要です。
(この場合、本様式は不要です。)

委任状

令和 年 月 日

京都府知事 様

法人所在地〒 —

法人名 _____

役職・代表者氏名



私は、下記の者を代理人と定め、京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金の受領に関する一切の権限を委任します。

受任者 ※口座名義人と一致すること。

所在地 _____

氏 名 _____

振込依頼先

| | | | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|--|--|
| 金融機関名 | | | | | | | |
| 支 店 名 | | | | | | | |
| 預 金 種 別 | 普通 ・ 当座 ・ その他（ ） | | | | | | |
| 口 座 番 号 | | | | | | | |
| （フリガナ） 口 座 名 義 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

令和 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、名称及び代表者の氏名）

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金事前着手届

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金について、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、事業実施に当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 事前着手の理由

2 着手（予定）年月日 令和 年 月 日

第2号様式（第9条関係）

年 月 日

京都府知事 様

補助事業者 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、名称及び代表者の氏名）

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金に係る変更承認申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号により交付決定のあった上記補助事業を下記のとおり変更したいので、京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金交付要領に基づき、承認を申請します。

記

- 1 変更の理由
- 2 変更の内容
- 3 変更する時期

第3号様式（第10条関係）

年 月 日

京都府知事 様

補助事業者 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、名称及び代表者の氏名）

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金事業
中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号により交付決定のあった上
記補助事業を下記のとおり中止（廃止）したいので、京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費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）の理由

2 中止（廃止）の時期

第4号様式（第11条関係）

年 月 日

京都府知事 様

補助事業者 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、名称及び代表者の氏名）

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金
事業承継承認申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号により交付決定のあつた上記補助事業に関し、補助事業者の地位を承継したいので、京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金交付要領に基づき、下記のとおり申請します。

記

- 1 承継前の補助事業者の概要
 - （1） 事業者名
 - （2） 住所・連絡先
- 2 承継後の補助事業者の概要
 - （1） 事業者名
 - （2） 住所・連絡先
- 3 承継の理由
- 4 承継（予定）年月日

添付書類

地位の承継に係る内容を確認することができる書類（契約書の写し等）

第 5 号様式（第 12 条関係）

年 月 日

京都府知事 様

補助事業者 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、名称及び代表者の氏名）

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業遅延等報告書

年 月 日付け京都府指令 第 号により交付決定のあった上記補助事業の遅延等について、京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金交付要領に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助事業の進捗状況
- 2 これまでに要した経費
- 3 遅延等の内容及び原因
- 4 遅延等に対する措置
- 5 その他（補助事業の遂行及び完了の予定等）

第 7 号様式（第 16 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 | 保管又は設置場所 | 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、区分して記載してください。

第 8 号様式（第 16 条関係）

年 月 日

京都府知事 様

補助事業者 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、名称及び代表者の氏名）

京都府障害者賃金・工賃向上緊急支援事業費補助金
財産処分申請書

年 月 日付け京都府指令 第 号により交付決定のあった上
記補助事業に関し、下記のとおり財産を処分したいので、京都府障害者賃金・工賃向上
緊急支援事業費補助金交付要領に基づき、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