

追加分

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7月15日(水)～8月5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7月15日（水）から令和8年8月5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11月30日（月）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 ※ 第1回募集で交付決定を受けている事業所も申請できますが、交付決定額の合計の上限は100万円となります。 （例）第1回募集で60万円の交付決定を受けている場合、追加分で交付決定を受けられる額の上限は40万円
留意事項	要件を満たす申請が予算額を超えた場合は、 <u>交付額の調整（減額）を行うことがあります。</u> なお、その際は、原則として、追加分募集において新規に申請した事業所への交付を優先して決定します。

(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っては、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

(5) 1回目募集時の申請例

●エスプレッソマシン（タンク式）およびコーヒーグラインダー

カフェ事業で、ハンドドリップによるコーヒー提供を中心とした作業を行っているが、抽出に時間がかかり、また、カフェラテやカプチーノなどのエスプレッソ系メニューを提供できる設備がない。

エスプレッソマシンを導入し、カフェラテ・カプチーノ等のメニューの多様化と提供スピードの向上を図り、来店動機を増やすとともに、コーヒーグラインダーでエスプレッソ用の豆を安定した粒度で挽くことで抽出品質を均一化し、ドリンク品質の安定を図る。

●食品乾燥機

農福連携の一環として唐辛子を栽培しているが、乾燥機がないため、天日干しで乾燥を行っており、乾燥場所が不足している。

乾燥機を導入し、作業効率を上げ、収量を増やすことで、工賃向上を図る。

●煎り機

あられの製造を行っているが、焼成機の老朽化により温度管理が不安定で焼きムラが発生し、品質のばらつきや不良品の発生により手直しや廃棄が生じ、焼成に時間を要し生産効率が上がり、売上・粗利が伸びない。

新たな機器を導入するとともに、①工程別の作業手順書および標準時間の設定、②焼成状態の確認基準とチェック表の運用、③利用者の段階的な作業習熟計画の作成、④安全管理および保守点検体制の整備を行い、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受注拡大を目指す。

●電動裁断機

印刷作業に取り組んでおり、印刷物の仕上げなどに、電動断裁機を使用しているが、間できるサイズに制限があり、断裁をする手間が余分にかかり、納期の都合で受注に繋がらないことがある。

新たな機器導入により、作業の効率化と新規受注により工賃向上を図る。

●清掃ロボット及び高速振動式ポリッシャー

清掃作業に取り組んでいるが、依頼がある施設規模に対して利用者及び職員の人数が不足しており、①作業の効率化、②利用者の活躍の場及び作業体制の整備、③企業と同等の品質確保を図る必要がある。

そのため、清掃ロボット及び高速振動式ポリッシャーを導入し、品質の均一化・向上、作業時間の短縮及び作業の省力化を図ることで、新規事業を実施し、工賃向上を目指す。

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7月15日（水）から令和8年8月5日（水）まで

(2) 事業実施期間 交付決定日（令和8年9月頃）から令和8年11月30日（月）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11月30日（月）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）		

（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「【法人名】（追加分）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。）
- ※令和8年8月7日に、受領した申請書類に記載の担当者連絡先宛てに受付確認メールを送信します。8月7日を過ぎても受付確認メールが届かない場合は、申請が受理されていない可能性がありますので、8月10日までに事務局へご連絡ください。

【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：075-414-4600
E-mail：shogaishien@pref.kyoto.lg.jp

（3）提出期限

令和8年8月5日(水)17時（必着）

○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

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	経費の支払を確認できる資料（領収書、振込明細等）		—
5	経費の内訳を確認できる資料（請求書、購入明細等）		
6	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 11 月 30 日（月）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。