

## 京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策事業費補助金交付要領

### (趣旨)

第1条 知事は、物価高騰等の影響を踏まえ、社会福祉施設等が業務効率化及び職員の負担軽減を図り、働きやすい職場環境を整備するため、社会福祉施設等が行う生産性向上の取組を推進するための経費に対し、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、「社会福祉施設等」とは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める事業所及び施設をいう。

- (1) 介護サービス事業所等 別表1の1の項の事業所及び施設欄に掲げるサービスを提供する事業所及び施設
- (2) 障害者施設等 別表1の2の項の事業所及び施設欄に掲げるサービスを提供する事業所及び施設
- (3) 児童養護施設等 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条に規定する乳児院、母子生活支援施設、児童養護施設及び児童心理治療施設
- (4) 保育所等 児童福祉法第39条第1項に規定する保育所、就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律(平成18年法律第77号)第2条第7項に規定する幼保連携型認定こども園、同法第3条第1項の認定を受けた保育所及び子ども・子育て支援法(平成24年法律第65号)第7条第5項に規定する地域型保育事業を行う事業所

2 この要領において、「ICT機器等」とは、情報端末(タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア、インカム)、ソフトウェア(開発の際の開発基盤のみは対象外)、通信環境機器等導入経費をいう。なお、通信環境機器等導入経費については、情報端末及びソフトウェアの導入に必要なものに限る。

3 この要領において「介護ロボット等」とは、次に掲げる全ての要件を満たす機器をいう。

- (1) 日常生活支援における、「移乗介護」、「移動支援」、「排泄支援」、「見守り・コミュニケーション」、「入浴支援」、「機能訓練支援」、「栄養管理支援」のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果があること。
- (2) ロボット技術(センサー等により外界や自己の状況を認識し、これによって得られた情報を解析し、その結果に応じた動作を行う介護ロボット等)を活用して、従来の機器ではできなかった優位性を発揮すること。
- (3) 販売価格が公表され、かつ、広く販売されていること。
- (4) 電気用品安全法(PSE)認証、Sマーク、電磁両立性(EMC)試験等製品レベルでの安全性の検証がなされており、利用上の安全性が十分に確保されているものであること。

4 この要領において、「保育業務支援システム等」とは、WEB サイト改修等又は生成 AI を活用して保育士の業務負担軽減に資する機能を有した機器若しくはシステムであって、次に掲げる機能のいずれかを搭載するものをいう。

- (1) 園児台帳の作成・管理機能
- (2) 指導計画の作成機能
- (3) 保育日誌の作成機能
- (4) 園児の登園及び降園の管理に関する機能
- (5) 保護者との連絡に関する機能

(補助対象事業)

第3条 この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、京都府が社会福祉施設等に対して実施する生産性向上の取組の推進に資する研修会に参加した社会福祉施設等が、その内容を踏まえて実施する生産性向上の取組に必要な環境整備とする。

- 2 前項に規定する補助対象事業のうち、交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）、補助基準額、補助対象経費及び補助率は、別表2に定めるとおりとする。
- 3 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の交付を受けて実施する事業については、補助金の対象としない。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りでない。

(補助金の額等)

第4条 補助金の額は、別表2に定める事業ごとに、補助対象経費に補助率を乗じて得た額及び補助基準額を比較していずれか少ない額を限度とする。

- 2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(事前着手)

第5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、当該事業に係る補助金の交付の申請をしようとする年度の4月1日から交付決定前までに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6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し、知事が別に定める期日までに知事に提出するものとする。

(交付決定等)

第7条 知事は、交付申請書の提出があった場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、規則第6条に規定する交付決定の通知を行うものとする。

(補助事業の変更の承認)

第8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号様式を知事に提出して、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の承認)

第9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10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、知事が別に定める申請書を提出し、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11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、速やかに知事が別に定める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。

(実績報告)

第12条 規則第13条に規定する実績報告書は、別記第4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知事に提出するものとする。

(証拠書類の保管)

第13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14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5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)に定める耐用年数とし、同条第2号に規定する知事が別に定める財産は、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 知事は、規則第 19 条の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 15 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 6 年 10 月 30 日から施行し、同年 10 月 3 日以降に実施された事業に係る補助金から適用する。

附 則

この要領は、令和 7 年 3 月 18 日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、令和 7 年 6 月 11 日から施行する。
- 2 改正後の京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策事業費補助金交付要領の規定は、施行の日以後の申請に係る事業に対する補助金について適用し、同日前の申請に係る事業に対する補助金は、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和 8 年 5 月 11 日から施行し、令和 8 年度の補助金から適用する。

別表1（第2条第1号及び第2号関係）

区分	事業所及び施設
1 介護サービス事業所等	<p>介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、（介護予防）認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、（介護予防）特定施設入居者生活介護、（介護予防）地域密着型特定施設入居者生活介護、軽費老人ホーム、養護老人ホーム、生活支援ハウス、（介護予防）短期入所生活介護（空床型を除く。）、（介護予防）短期入所療養介護（空床型を除く。）、通所介護（通所型サービス（総合事業）を含む。）、（介護予防）通所リハビリテーション、（介護予防）認知症対応型通所介護、（介護予防）小規模多機能型居宅介護、地域密着型通所介護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）、訪問介護（訪問型サービス（総合事業）を含む。）、（介護予防）訪問入浴介護、（介護予防）訪問看護、（介護予防）訪問リハビリテーション、（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、居宅介護支援（介護予防支援を含む。）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護</p>
2 障害者施設等	<p>施設入所支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設、共同生活援助、療養介護、短期入所（空床型を除く。）、宿泊型自立訓練、生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労選択支援、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、地域移行支援、地域定着支援、計画相談支援、障害児相談支援</p>

別表 2

補助対象事業	補助対象者	補助基準額	補助対象経費	補助率
生産性向上に向けた環境整備事業	(1) 京都府内（京都市内を除く。）に所在し、第2条第1項第1号から第3号までに掲げる事業所及び施設（地方自治体の一般会計で直接運営する施設を除く。）を運営する者であって、きょうと福祉人材育成認証制度（福祉の人材の育成に係る認証のための制度として知事が別に定めるものをいう。以下「認証制度」という。）に基づき、福祉の人材の育成に取り組むことを宣言している者。	生産性向上に取り組むために必要な環境整備として、次に掲げる機器等を導入する事業 1事業所当たり 2,000千円 ア ICT機器等 イ 介護ロボット等 ウ その他、従事者の身体的負担の軽減及び業務の効率化に有効な機器等	備品購入費、使用料、賃借料、設置工事費及び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	3/4
	(2) 京都府内に所在する私立の保育所等を運営する者であって、きょうと福祉人材育成認証制度（福祉の人材の育成に係る認証のための制度として知事が別に定めるものをいう。以下「認証制度」という。）に基づき、福祉の人材の育成に取り組むことを宣言している者。	生産性向上に取り組むために必要な環境整備として、次に掲げる機器・システム等を導入する事業 1事業所当たり 2,000千円 ア 園内の安全を確認するための見守り機器等（見守りカメラ及び映像を確認するためのモニター、タブレット、スマートフォン、パソコン、レコーダー等） イ 業務効率化のための調理機器等（スチームコンベクションオーブン、給水機等） ウ 保育業務支援システム等の導入	備品購入費、使用料、賃借料、設置工事費及び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	3/4

京都府知事 様

※募集期間外の申請は無効となります

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	
区分	
申請施設数	

令和 年度京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策事業費補助金  
交付申請書

京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策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) 事業計画等 (別紙) ※実施施設ごとに記載
  - (2) 所要額調書 (別紙) ※実施施設ごとに記載
  - (3) 収支予算書 ※実施施設ごとに記載
  - (4) 口座振替依頼書
  - (5) 事業内容のわかる資料 (カタログ、図面等) ※実施施設ごとに必要
  - (6) 積算根拠資料 (カタログ・見積書 (仕様の確認できるもの) 等) ※実施施設ごとに必要
  - (7) その他知事が必要と認める資料

事業計画書等（業務改善計画）

※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)
区分			
提供サービス			

【申請要件】

(1) 京都府が実施する生産性向上に係る研修への参加状況			
研修名			
受講者情報	職・氏名		受講日
	職・氏名		受講日
	職・氏名		受講日
	職・氏名		受講日
(2) きょうと福祉人材育成認証制度の参画状況（※リストから選択）			

【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】

1. 課題等

事業実施の背景・動機となる貴事業所の課題を記載してください。

2. 目標の設定と事業内容

(1) 事業の目標について、記載してください。(できるだけ数的な目標を設定してください。)

(2) 目標に向けた解決策を記載してください。

(3) (1) (2) の記載内容及び京都府が実施する生産性向上に係る研修で学んだ内容等を踏まえて、今回の事業の取組内容を具体的・詳細に記載してください。

(4) 今回の取組を継続することにより1年後(令和9年度末)、3年後(令和11年度末)に期待する効果を、数字的根拠等を踏まえ具体的に記載してください。

1年後

3年後

3. 事業に関する準備状況

事業の実施体制(取組体制、取組メンバー、外部の専門家の活用等)を記載してください。

4. 取組の持続性

今後も生産性向上の取組を持続していくためのポイントを記載してください。

所要額調書

法人名等	
事業所・施設名	
提供サービス	

第3条第1項に掲げる事業

導入内容 (A)	事業費 (税抜額) (B)	その他収入 (寄付金等) (C)	補助対象経費 (((B)-(C))×3/4) (D)	補助基準額 (E)	補助所要額 ((D)又は(E)のいずれか 低い額) (F)	区分 (G)	備考
	円						
	円						
	円						
	円						
	円						
合計	円	円		円	円		

- 注 1 (B)欄：補助対象経費のみを記載してください。
- 2 (G)欄：第2条第1項第1号から第3号までに掲げる事業所及び施設においてはア（ICT機器等）、イ（介護ロボット等）、ウ（その他、従事者の身体的負担の軽減及び業務の効率化に有効な機器等）のいずれかを選択してください。  
第2条第1項第4号に掲げる保育所等においてはエを選択してください。
- 3 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。

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）

京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策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、京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策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

別記様式第3号（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）

京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策事業費補助金  
事業中止（廃止）承認申請書

京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策事業費補助金事業を下記の  
とおり事業を中止（廃止）したいので、京都府社会福祉施設等生産性向上・  
人手不足対策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）する事業内容

2 理由

京都府知事 様

※募集期間外の申請は無効となります

}	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	
	区分	
	申請施設数	

令和 年度京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策事業費補助金  
実績報告書

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について、京都府社会福祉施設等生産性向上・人手不足対策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 補助金の交付決定額及び精算額
- |          |   |                      |
|----------|---|----------------------|
| 補助金交付決定額 | 円 | ※ 1,000円未満切り捨て       |
| 補助金精算額   | 円 | ※ 上記区分の事業所合計額を記載すること |

- 2 添付書類
- (1) 所要額精算調書 (別紙) ※実施施設ごとに記載
  - (2) 収支決算書※実施施設ごとに記載
  - (3) 経費の支払を確認することができる資料 (領収書 (写し) 等)
  - (4) 導入した機器の写真 (設置及び使用の状況を確認することができる資料)
  - (5) その他知事が必要と認める資料

所要額精算調書

法人名等	
事業所・施設名	
提供サービス	

第3条第1項に掲げる事業

導入内容 (A)	事業費 (税抜額) (B)	その他収入 (寄付金等) (C)	補助対象経費 ((B)-(C))×3/4 (D)	補助基準額 (E)	補助所要額 ((D)又は(E)のいずれか 低い額) (F)	区分 (G)	備考
	円						
	円						
	円						
	円						
	円						
合計	円	円		円	円		

- 注 1 (B)欄：補助対象経費のみを記載してください。
- 2 (G)欄：第2条第1項第1号から第3号までに掲げる事業所及び施設においてはア（ICT機器等）、イ（介護ロボット等）、ウ（その他、従事者の身体的負担の軽減及び業務の効率化に有効な機器等）のいずれかを選択してください。  
第2条第1項第4号に掲げる施設においてはエを選択してください。
- 3 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。

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。