

【追加募集】

京都府建設業等人材確保対策支援事業

(建設産業における働きやすい環境づくりのための設備等を導入する事業)

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7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	.....	- 5 -
3	交付決定	.....	- 5 -
4	補助事業の事前着手	.....	- 6 -
5	事業内容の変更等	.....	- 6 -
6	実績報告	.....	- 7 -
7	補助金の額の確定	.....	- 7 -
8	取得財産の処分	.....	- 7 -
9	注意事項等	.....	- 8 -
10	申請の流れ	.....	- 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。そこで建設現場等での働きやすい環境づくりの実現に向けて、補助期間中に中小企業が実施する業務の効率化や省人化等を図る取組に対し、経費の一部を補助します。

(2) 補助申請受付期間

令和8年1月6日（火）から令和8年1月30日（金）まで（必着）^{※1}

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：申請受付最終日の17時00分まで^{※2}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：受け付けません。

※1 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ことがあります。

※2 打ち切りを行う場合は、打ち切り日の23時59分まで。

(3) 補助期間

交付決定日（又は事前着手日）から令和8年2月24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7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）

ただし、1次募集（令和7年9月1日から令和7年9月30日）及び2次募集（令和7年11月14日から令和7年12月19日）（以下「前回までの募集」という。）において交付申請を行った者については、前回までの募集で申請を行った補助対象経費を除きます。

補助対象事業	対象品目	例
建設産業における働きやすい環境づくりのための設備等を導入する事業 ^{※1※2}	測量機器	地上型レーザースキャナー 自動追尾機能付き測量機器 ドローン など
	建設機械	マシンガイダンスのショベル チルトローテータ 既存の油圧ショベル等に装着するシステム など
	I C T 機器等	ウェアラブルカメラ、定点カメラ C C U S 現場運用支援機器、日本語翻訳機 ^{※3} 電熱式防寒服 など

※1 機器・機械等は購入に要する経費のみを対象とし、賃借又はソフトウェアライセンス（サブスクリプション含む）に要する経費は対象外

※2 個人支給のものは対象外

※3 外国人労働者の就労環境整備措置に必要な翻訳機器の導入に限る

(5) 補助対象者

令和7年度京都府建設工事競争入札参加資格者又は令和7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

なお、前回までの募集において交付申請を行った者であっても、申請は可能です。

(6) 補助率及び補助上限額

対象事業者	補助率	上限額
労働者の待遇改善を実施した場合 ^{※1}	補助対象経費の2/3以内	300万円
上記に該当しない場合	補助対象経費の1/2以内	200万円

※1 労働者の待遇改善を実施した場合とは、交付申請日時点で以下のうち1つ以上の達成が確認できる場合をいう。

ア：全ての対象事業場において、4週当たり8日以上の休日を確保している場合^{※2}

イ：全ての対象事業場において、令和3年4月1日（以下「基準日」という。）以降に4週当たりの休日を増加させた場合(増加後の休日日数が4週当たりで5日以上とすること)^{※3}

ウ：基準日以降に事業年度等（事業年度及び暦年をいう。）の給与等受給者一人当たりの平均受給額^{※4}を前事業年度等と比較して1,000分の15以上増加させた場合

※2 労働基準監督署に届出済みの「就業規則」又は「1年単位の変形労働時間制に関する協定届」に添付する所定休日に関する資料に（以下、「休日確認資料」という。）おいて、完全週休2日以上の所定休日を確保していることが確認できる場合をいいます。

※3 基準日以降の事業年度における休日確認資料において、過年度分の同資料と比較し、年あたり13日以上休日が増加していることを確認できる場合をいいます。

※4 給与等受給者一人当たりの平均受給額とは、「法人事業概況説明書」の「「10 主要科目」のうち「労務費」、「役員報酬」及び「従業員給料」の合計額」を「4期末従業員等の状況」のうち「計」で除した金額又は、「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」の「1 給与所得の源泉徴収票合計表（375）」の「A 傅給、給与、賞与等の総額」の「支払金額」欄を「人員」で除した金額をいいます。

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.9の「書類提出及び問合せ先」まで郵送により提出してください。ただし、郵送による場合も、申請書の電子データ（エクセル形式）の提出は必要です。

なお、持参による申請は受け付けません。

○提出書類

電子データ (エクセル 様式)	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 (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 (別記第1号様式)	該当が ある場合
	令和7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（働きやすい環境づくりのための設備等導入） (別記第2号様式 別紙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
	事業計画書（別記第9号様式）	必須
	口座振替依頼書	必須
PDFデータ 等	導入する機器等のカタログ等及びその見積り	必須
	交付要領第4条に規定する別表1中補助率の欄の（1）がわかる資 料（※1）	該当が ある場合
	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「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 (※2)	該当が ある場合

※1：交付要領第4条に規定する別表1中補助率の欄の（1）がわかる資料とは、管轄の機関に提出済みの就業規則や法人事業概況説明書等です。ただし、賃金台帳等個人情報記載の資料により証明を行う場合は、個人を特定できる情報は塗りつぶすなどして、提出してください。**なお、1次募集において申請を行った者で、同資料を提出済みの場合は、省略できます。**

※2：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もって交付決定が確約されるものではありません。

※ 事前着手日は令和7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

電子データ (エクセル 様式)	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 (別記第3号様式)	必須
	令和7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（働きやすい環境づくりのための設備等導入） (別記第2号様式 別紙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
	導入する機器等のカタログ等及びその見積り	必須
	事業計画書（別記第9号様式）	変更があ る場合
PDFデータ 等	交付要領第4条に規定する別表1中、補助率の欄の（1）がわかる 資料	変更があ る場合
	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「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	変更があ る場合

(2) 事業の中止

○提出書類

電子データ (エクセル 様式)	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 (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」まで郵送により提出してください。

(1) 提出書類

電子データ (エクセル 様式)	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 (別記第5号様式)	必須
	令和7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（働きやすい環境づくりのための設備等導入） (別記第2号様式 別紙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
	取得財産管理台帳（第7号様式）	該当があ る場合
PDFデータ 等	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
	購入した被服等を令和8年2月24日までに利用したことがわかる資 料	該当があ る場合
	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8年2月27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8年2月27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」を郵送により、事前に提出してください。

(1) 提出書類

電子データ (エクセル 様式)	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
PDFデータ 等	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。

○補助金を交付した機器や被服等について

補助金の交付を受けた50万円未満の機器や被服等については、任意の台帳等を備え、貸与日や貸与者等の必要事項を記載し、常に貸与状況を明らかにしておかなければなりません。

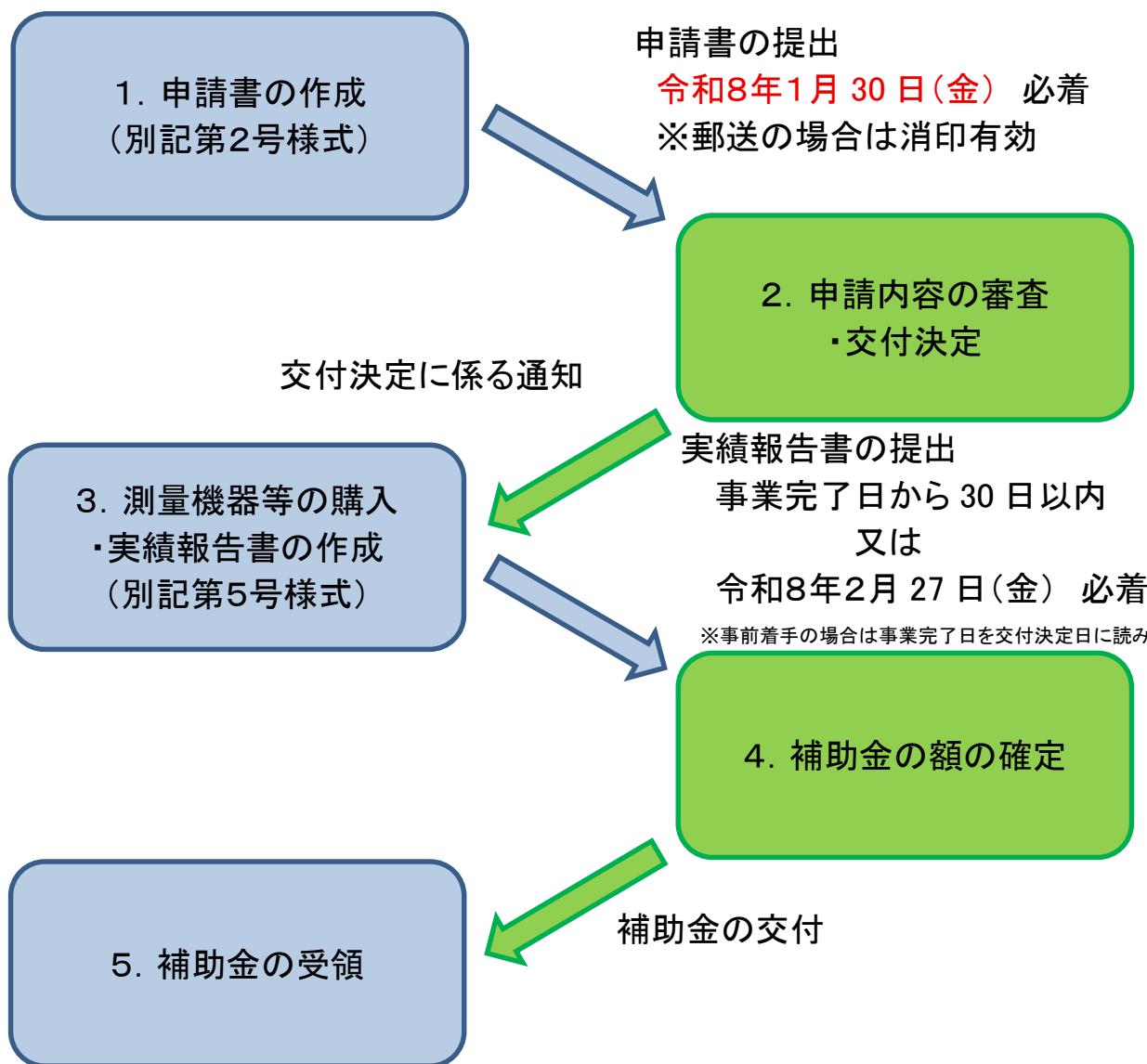
○申請時に消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合

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

令和7年度京都府建設工事競争入札
参加資格者又は京都府測量等業務指
名競争入札参加資格者

京都府
(建設交通部指導検査課調整係)



【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薮ノ内町

電話: 075-414-5225

FAX: 075-414-5183

E-mail: shido@pref.kyoto.lg.jp