

# 令和8年度 京都府建設業等人手不足対策支援事業

(バックオフィスの生産性向上及び多様な担い手確保に資する事業)

生産年齢人口の減少等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。

## 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	- 5 -
5	事業内容の変更等	- 5 -
6	実績報告	- 6 -
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	- 7 -
10	申請の流れ	- 8 -

## 1 募集概要

### (1) 趣旨

生産年齢人口の減少等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) 交付申請受付期間

令和8年7月1日（水）から令和8年10月30日（金）まで\*

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分までの申込日時で、到達通知が発行されたもの。

持参・郵送・メール等：受け付けません。

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

### (3) 補助期間

交付決定日（又は事前着手日）から令和9年2月19日（金）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8年4月1日以降に限ります。

### (4) 補助対象経費

システムの導入又は人材育成等の研修に要する経費で、建設産業におけるバックオフィスの効率化や省人化による生産性向上又は多様な担い手確保に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に係る経費	システム等 <sup>※1</sup>	工程・原価・勤怠・会計等共有システム 等
	研修費 <sup>※2</sup>	建設ディレクター育成講座、ドローン講習、ICT活用工事研修、建設マネジメント研修 等
多様な担い手確保に係る経費	日本語研修費等	日本語研修、日本語翻訳機 等

※1 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やデータ保存用サーバー等の汎用ソフト又はシステムは補助対象外。

※2 一般的な技術者講習等（監理技術者講習、技術検定講習等）は補助対象外。

### (5) 補助対象者

京都府内に主たる営業所を置く「令和8年度京都府建設工事競争入札参加資格者」又は「令和8年度京都府測量等業務指名競争入札参加資格者」のうち、中小企業の事業者

(6) 補助率及び補助金額

補助率	補助金額
補助対象経費の1/2以内	50万円以内

**2 申請方法**

以下の書類を、電子申請フォームから提出してください。  
なお、持参、郵送、メール等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)	令和8年度京都府建設業等人手不足対策支援事業補助金交付申請書 (別記第2号様式)	必須
	令和8年度京都府建設業等人手不足対策支援事業補助金事前着手届 (別記第1号様式)	該当する 場合
	令和8年度京都府建設業等人手不足対策支援事業補助金交付申請書 所要額調書(バックオフィスの生産性向上及び多様な担い手確保に 資する事業)(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2号様式 別紙3)	必須
	口座振替依頼書	必須
PDFデータ 等	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「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 <sup>※</sup>	該当する 場合

※：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ますので御承知ください。

※ 補助金は、予算の範囲内で申請の先着順に交付します。

※ 申請の順序は、電子申請フォームにおける受付完了(受付完了通知メール)の順番により判断します。なお、受付完了通知メールは電子申請フォームへの申請の到達を通知するものであり、補助金の交付を確約するものではありません。

※ 受付完了通知の発行時点で、既に累計交付申請額が予算額に達していた場合は、申請については受理できません。

#### 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8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経費の変更、又は事業を中止若しくは廃止する場合は、必要書類を電子申請フォームから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。

なお、システム等の使用を途中で中断する場合は「変更」、その他の場合は全て「中止又は廃止」として申請してください。

##### (1) 事業内容の変更

###### ○提出書類

電子データ (エクセル 様式)	令和8年度京都府建設業等 人手不足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8年度京都府建設業等 人手不足対策支援事業補助金 交付申請書 所要額調書(バックオフィスの 生産性向上及び多様な担い手 確保に資する事業) (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2号様式 別紙3)	必須
PDFデータ 等	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

##### (2) 事業の中止又は廃止

###### ○提出書類

電子データ (エクセル 様式)	令和8年度京都府建設業等 人手不足対策支援事業中止 (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提出してください。

なお、京都府から中止の承認を受けた場合は報告の必要はありませんが、変更の場合は実績報告が必要です。

### ○提出書類

電子データ (エクセル 様式)	令和8年度京都府建設業等 人手不足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8年度京都府建設業等 人手不足対策支援事業補助金 交付申請書 所要額調書(バックオフィスの 生産性向上及び多様な担い手 確保に資する事業) (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
	取得財産等管理台帳(第7号 様式)	該当する 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
	他の補助金等の実績報告書 等の写し	該当する 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9年2月26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9年2月26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、必ず事前に「取得財産処分承認申請書」を郵送により、提出してください。

### ○提出書類

電子データ (エクセル 様式)	令和8年度京都府建設業等 人手不足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
	取得財産等管理台帳(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。

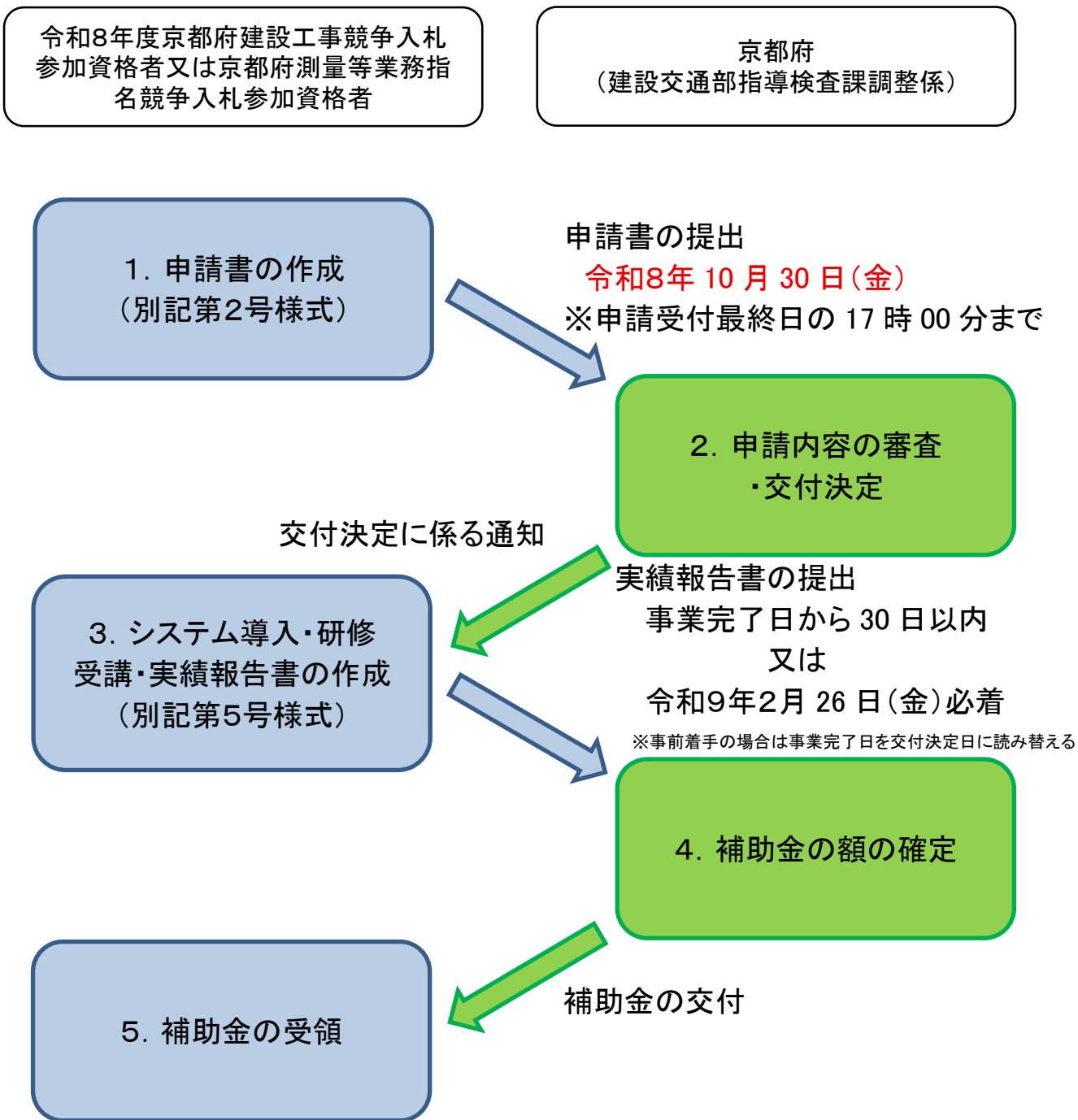
### ○補助金を交付した機器や被服等について

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



【問合せ先】

本補助金について以下の連絡先に「バックオフィスの補助金について」とお問い合わせください。

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