

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要領

(趣旨)

第1条 知事は、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を支援するため、生産性向上等につながる取組を行う事業者に対し、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。)及びこの要領に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定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 中小企業事業者 次のいずれかに該当する事業者をいう。

ア 資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下の法人である事業者又は常時使用する労働者の数が300人以下の事業者であって、建設業に属する事業を主たる事業として営むもの

イ 資本金の額若しくは出資の総額が5千万円以下の法人である事業者又は常時使用する労働者の数が100人以下の事業者であって、サービス業に属する事業を主たる事業として営むもの

(2) バックオフィス業務 建設現場を支援する業務(人事、経理、各種書類作成、社内管理(情報共有、物品管理等)等)をいう。

(3) バックオフィス業務のDX デジタル技術やデータの活用により業務プロセス等を変革し、バックオフィス業務の効率化等を図ることをいう。

(補助対象事業者)

第3条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象事業者」という。)は、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、京都府内に主たる営業所を置く中小企業事業者とする。

(補助対象事業等)

第4条 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。)、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。)、補助率及び補助限度額は、別表1に定めるとおりとする。

2 補助金の交付の対象となる期間(以下「補助対象期間」という。)は、交付決定日(第5条の承認を受けた場合は事前着手日)から令和9年2月19日までとする。

3 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 補助対象事業者は、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日の属する年度の4月1日から交付決定前まで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又は締結している場合を含む。)において、別記第1号様式を知事に提出して、その承認を受けたときは、この限りでない。

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要領

(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2号様式によるものとする。

2 規則第5条の規定により補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金の交付の申請をするに当たって、当該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(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)及び地方税法(昭和25年法律第226号)に基づく仕入れに係る消費税及び地方消費税として控除することができる部分の金額に補助対象経費に占める補助金の額の割合を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)を減額して申請しなければならない。ただし、申請時において当該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ものについては、この限りでない。

(変更の承認申請)

第7条 規則第9条の規定による変更の承認に係る申請書は、別記第3号様式によるものとし、補助金の交付決定を受けた者(以下「交付決定事業者」という。)は、あらかじめ、当該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。

(補助対象事業の中止又は廃止)

第8条 交付決定事業者は、補助対象事業を中止し、又は廃止しようとするときは、別記第4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。

(補助対象事業の遅延等の報告)

第9条 交付決定事業者は、補助対象事業が補助対象期間内に完了する見込みがなくなったとき又は補助対象事業の執行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(遂行状況報告)

第10条 知事は、必要があると認めるときは、交付決定事業者に対し、補助対象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11条 規則第13条に規定する実績報告書は、別記第5号様式によるものとし、補助対象事業が完了した日(補助対象事業の廃止の承認を受けた日を含む。)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知事に提出しなければならない。

2 交付決定事業者は、前項の実績報告を行うに当たって、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明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

(補助金の経理等)

第12条 交付決定事業者は、補助金に係る収支を記載した帳簿を備えつけるとともに、その証拠となる書類を整理し、かつこれらの書類を補助対象事業の完了した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。

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要領

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第13条 交付決定事業者は、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知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じることができる。

(財産の管理及び処分)

第14条 交付決定事業者は、補助対象事業が完了した後も補助対象事業により取得し、又は効用が増加した財産(別表3に掲げるものに限る。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等管理台帳を備え、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 交付決定事業者は、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交付決定事業者に対し、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7年7月1日から施行し、令和7年度の補助金から適用する。

この要領は、令和8年6月1日から施行し、令和8年度の補助金から適用する。

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要領

別表1 (第4条関係)

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助限度額
1 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	補助対象事業の実施に要する次に掲げる経費 (1) バックオフィス業務のDXに係る経費 (2) 多様な担い手確保に係る経費	2分の1以内	1 補助対象事業者当たり50万円
2 工事現場等の生産性向上に資する設備等を導入する事業	補助対象事業の実施に要する経費(ただし、労働生産性の向、その他の人手不足対策推進のための取組に要する機器又は被服の導入(他の用途に用いることができるものを除く。)に要する経費に限る。)	(1) 令和4年4月1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 3分の2以内 (2) (1)に該当しない場合 2分の1以内	1 補助対象事業者当たり300万円 (この項補助率の欄(2)の場合は200万円)

備考

- 1 補助対象事業1に係る補助対象経費の範囲は、別表2の範囲で認めることとする。
- 2 補助対象事業2に係る補助対象経費の範囲は、別表3の範囲で認めることとする。
- 3 国又は地方公共団体から同様の事由で補助金等の交付を受けていた場合は併給調整の対象となる場合がある。

別表2

(1) 補助対象経費の欄(1)の経費

経費区分	内容
システム等導入費	システムの開発、設計、導入等に要する経費及び導入したクラウドサービス等のサービス利用・保守に必要となる経費
教育研修費	システム等の導入及び運用のために必要な人材の育成・教育等に要する費用

(2) 補助対象経費の欄(2)の経費

経費区分	内容
日本語研修費	外国人労働者のために実施する日本語教育等に要する費用

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要領

(注) その他、補助対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

- ① 振込手数料
- ② 個人給付 ((例)資格取得に向けた書籍等) を目的とした経費
- ③ 通常の事業活動に伴う経費 ((例)消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等)
- ④ 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費
- ⑤ 申請事業場の生産性向上又は労働能率の増進が認められないと知事が判断したもの
- ⑥ 経費の算出が適正でないと知事が判断したもの
- ⑦ その他、社会通念上助成が適当でないと知事が判断したもの

別表3

経費区分	内容
機械装置等購入費	機器・設備類等 (パソコン (タブレット端末やスマートフォン及びその周辺機器を含む。) は除く。) の購入費用。ただし、計画段階における (現地測量や施工に関する機器は除く) 三次元モデル又は属性情報を有する電子データをもとに工事現場等の業務効率化に寄与する情報処理システムは対象とする。
被服費	空調服、電熱式防寒服の購入費用 (令和9年2月19日までに利用するものに限る。)
役務費	機械装置据付等の費用

(注) その他、補助対象経費のうち、以下については対象経費から除くものとする。

- ① 振込手数料
- ② 単なる経費削減 ((例)LED電球への交換等) や個人給付 ((例)ヘルメットライト等) を目的とした経費
- ③ 執務室の備品等に係る経費 ((例) エアコン設置、執務室の拡大、机・椅子の増設等)
- ④ 通常の事業活動に伴う経費 ((例)消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費、広告宣伝費等)
- ⑤ 法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費
- ⑥ 申請事業場の生産性向上等の増進が認められないと知事が判断したもの
- ⑦ 経費の算出が適正でないと知事が判断したもの
- ⑧ その他、社会通念上助成が適当でないと知事が判断したもの