

# 「Q & A」

**Q：申請多数による申請受付打ち切りの条件は？**

A：交付申請の総額が、予算額に達した時刻で打ち切る予定です。

**Q：申請の先着順に交付とあるが、具体的な判断基準は何か。**

A：申請の順序は、電子申請フォームにおける「受付完了時刻」により判断します。申請者には受付完了通知がメールで自動送信されます。

なお、受付完了通知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、申請の受理又は交付を確約するものではありません。

## 【受付完了通知メールの例】

京都府・市町村共同電子申請サービス

整理番号：【整理番号】

パスワード：【パスワード】

法人名または商号：【入力内容】

京都府建設業等人手不足対策支援事業の交付申請を受け付けました。

今後、申請内容を順次確認し、審査させていただきます。

申請内容に不備や不足書類、確認事項等がある場合は、入力いただいた申請担当者メールアドレスあてに個別に連絡しますので、御確認をお願いします。

なお、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。

審査完了後、受理を行った申請については、別途メールでお知らせします。

令和8年京都府建設業等人手不足対策支援事業 申請フォーム

問い合わせ先名： 京都府建設交通部指導検査課調整係

問い合わせ先電話番号： 075-414-5225

問い合わせ先FAX番号： 075-414-5183

問い合わせ先メールアドレス： [shido@pref.kyoto.lg.jp](mailto:shido@pref.kyoto.lg.jp)

**Q：電子申請フォームでの申請したあと、問題なく届いたかどうか確認する方法は。**

A：電子申請フォームに事前登録、又は、申請時に入力いただいたメールアドレスあてに、受付完了通知メールが自動送信されます。

また、申し込み完了時に発行される整理番号及びパスワード（受付完了通知メールにも記載）により、申込内容の照会機能を利用できます。

**Q：年度内に複数回に分けて購入するものは、どのように申請すれば良いか。**

A：まとめて申請してください。

**Q：「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」と「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」の両方に補助金申請は可能か。**

A：申請可能です。なお、それぞれの申請書提出が必要です。

**Q**：「『システム等導入費』と『教育研修費』」、又は「『機械装置等購入費』と『被服費』」のように、同時に複数の経費区分の補助金申請は可能か。

**A**：補助金限度額の範囲内であれば申請可能です。

**Q**：既に購入済みのシステム、機器等は対象となるか。

**A**：令和8年4月1日以降に売買契約（注文書等を含む）を締結したものに限り対象となります。

令和8年3月31日以前に売買契約（注文書等を含む）を締結済みの場合は、物品等の納品日が令和8年4月1日以降であっても対象外です。

**Q**：見積内に下取りが含まれる場合の補助対象経費の考え方は。

**A**：補助対象経費は、支払い金額に基づき下取り金額を考慮して計算します。

（例）300万円の製品を下取りに出し、450万円の製品を購入する場合

補助対象経費：450万円－300万円＝150万円（＝申請者負担額）

**Q**：事業(事前)着手日、完了日の考え方は。

**A**：原則として、以下のとおりとします。

なお、事業期間の異なる複数の経費区分を同時に申請する場合、着手日は最も早い日、完了予定日は最も遅い日とします。

経費区分	着手(予定)日	完了予定日
機械装置等 購入費	契約日など事業実施が確定した日 (注文日、契約日)	機器等の納品日又は支払日のいずれか遅い方
システム等 導入費	利用申込日(契約日)	システム使用期間の末日 (補助対象期間末日まで使用する 場合、2月19日)
研修費	受講費振込日(申込予定日)	最後の受講日

**Q**：国や市町村から他の補助金を受けていても申請は可能か。

**A**：国等が認めれば申請は可能です。ただし、国等の補助金額を差し引いた額を本事業の補助対象経費とします。

（例）実際に要した経費＝500万円、国等の補助金額＝200万円 の場合

本事業の補助対象経費 = 500万円 - 200万円 = 300万円

**Q**：見積書において、値引き（下取り等を含む）があった場合、単純に「機器単体費×数量」で記載できないが、どのように記載すれば良いか。

**A**：支出した（又は支出予定の）経費が確認できれば良いので、欄外にただし書きをされる等により、その旨が分かる様にご説明ください。

**Q：事業計画書の記載内容は、補助率や採択に影響するのか。**

A：影響しません。

申請者が本事業を活用して達成したい目的を把握するために、提出いただくものです。  
なお、事業を実施した者に対し、導入後の効果について後日お伺いすることがあります。

**Q：交付決定はいつ頃にされるのか。**

A：電子申請フォームに申請到達後、順次、内容の確認を行い交付申請の手続きを進めます。

**Q：軽微な変更とは。**

A：交付決定額に対して3割以内の減額変更をいいます。

機器等の追加や数量の変更、3割を超える減額変更については変更申請が必要です。

**Q：交付決定通知後に増額変更を行いたい。**

A：予算の都合上、増額変更は認められません。

**Q：50万円未満の機器や被服等に必要な台帳とはどのようなものか。**

A：50万円未満の機器や被服等の台帳の様式指定はありませんが、財産名、数量、購入日、貸与日、貸与者、貸与数、返還日等がわかるものです。

**【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】**

**Q：申請時点で開催日や費用等が確定していない研修は、どのように申請すれば良いか？**

A：申請時点において、研修内容、開催時期（日付まで確定していなくても良い）、具体的な費用がHP等で公表されている研修に限ります。

ただし、毎年定期的に行われている様な研修の場合、前年度の実施概要等により受理できる可能性がありますので、事前にご相談ください。

**Q：Adobe Acrobatやドキュワークス等のソフトウェアライセンス購入は補助対象となるか。**

A：補助対象となるシステムはクラウドサービスを利用するものに限り、文書やPDFの作成等を主目的とした汎用的なソフトウェアの購入は補助対象外です。

**Q：三次元CADや積算ソフトは補助対象となるか。**

A：三次元CADから自動で数量算出が可能なもの、AIにより積算入力支援ができるもの等、通常のものではなく、効率化や省人化等の効果があると認められるようなものは対象としますので、事前にご相談ください。

**Q：システムを利用するためのパソコンやタブレットは補助対象となるか。**

A：クラウドサービスを利用するシステムの場合、一体不可分とは考えられないため、補助対象とはしません。

**Q**：システムやクラウドサービス利用料が年払い、月払いの場合、補助対象である令和9年2月19日を超える期間分の支払いは補助対象となるか。

**A**：令和9年2月20日以降の利用に係る費用は補助対象外です。

補助対象期間内で日割り計算を行います。

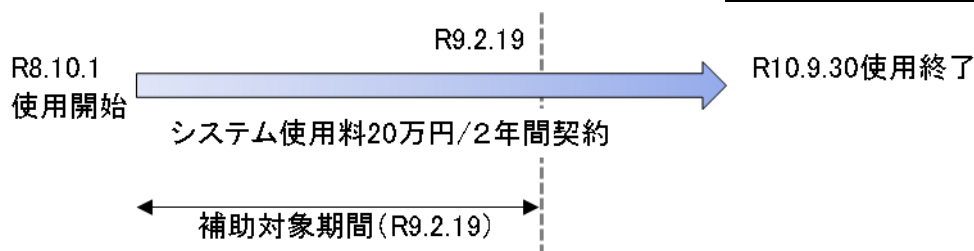
(例) 令和8年10月1日から2年間契約(使用料20万円)を行った場合

補助対象期間：4カ月(10～1月) + 0.7カ月(19日/28日) = 4.7カ月

補助対象経費：4.7カ月 ÷ 24カ月(2年間) × 20万円 = 39,166円

⇒19,583円(補助金交付申請額)

(19,000円千円未満切捨て)



#### 【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】

**Q**：労働者一人当たりの給与総額1.5%以上引き上げを証明する資料として、過去2年間の「給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表」を添付する予定であるが、従業員数の増減があり、現在も異なる。どのように申請をすればよいか。

**A**：法定調書合計表の給与総額と、人員から確認します。

**Q**：機器等を使用するのに必要なアプリ等の使用料の申請は可能か。

**A**：アプリ等のソフトウェア利用に係る費用は認めません。見積もりに含まれる場合は、除いた金額を申請してください。

ただし、機器本体にアプリ等のソフトが予めインストールされている場合のように、機器と一体不可分かつ買い切りの場合に限り補助対象となります。

**Q**：スマートフォンやタブレットの申請は可能か。

**A**：今回導入する機器等と一体的かつ専用で用いることが明らかで、機器と一体不可分の場合に限り補助対象となります。

**Q**：機器等のリース又はレンタル費用の申請は可能か。

**A**：リース等費用は認めません。

機器の購入費又はそれに付随する機械据付等に係る役務費のみが補助対象です。