

勉強会・ワークショップ事業

(令和8年度版)

京都府生産性向上・人手不足対策 事業費補助金

提出書類 様式

- (1) 必要書類は、A4判、片面印刷、ページ番号記入でホッチキス止めなしで提出してください。
- (2) 記入は内容の正確性を期すため、Word、Excel等を使用し、判読しやすいように体裁を整え、日本語で作成してください。
- (3) 提出された書類に不備がある場合、申請資格がないことが判明した場合には、評価対象とならないことがありますので、御注意ください。
- (4) 必要書類が全て整ったことを確認したうえで本申請をしてください。書類が不足等していると要件不良となる場合があります。
- (5) その他、中央会が必要と認める書類の提出を求める場合があります。

京都府中小企業団体中央会

京都府中小企業団体中央会会長 様

郵便番号
所在地
団体名
代表者（職・氏名）

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金
（勉強会・ワークショップ事業）事業計画認定申請書

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領に基づき、勉強会・ワークショップ事業について、別紙のとおり事業計画の認定を申請します。

事業計画

〈課題等〉

現在業界が直面している課題について、具体的に記載してください。

〈対応策〉

上記課題を克服するために必要となる取組について、生産性向上に関する先進事例等を踏まえ、具体的に・詳細に記載してください。

〈実施内容〉

生産性向上についての継続的な勉強会・ワークショップの実施について、直面している課題等も踏まえて、いつ、何を、どのようにして行うのか、具体的に・詳細に記載してください。

(1) 勉強会・ワークショップのテーマ及び内容

※注意参加者が生産性向上等モデル事業を申請するためには、組合等が1回目の勉強会・ワークショップを令和8年7月21日までに実施し、令和8年7月21日までの開催に係る出席者名簿を令和8年7月28日までに中央会に提出する必要があります。

第1回目	テーマ	
	内容	
第2回目	テーマ	
	内容	
第3回目 (任意)	テーマ	
	内容	

※欄が足りない場合は適宜追加してください。

※実施計画の認定および補助金の交付にあたっては、勉強会・ワークショップを2回以上実施することが要件です。

※3回目以降の実施は任意です（補助対象となるのは2回目まで）。

(2) 勉強会・ワークショップで紹介する先進事例

		リスト 番号	先進事例の内容	
			設備等	
設備 導入等	①		設備等	
			取組等	
	②		設備等	
			取組等	
	③		設備等	
			取組等	
人材 育成等	①			
	②			

別途定める「京都府生産性向上・人手不足対策事業における生産性向上等モデル事業リスト」から、勉強会・ワークショップ事業において紹介する先進事例を選択し記載ください。
リストの事例を紹介しない場合は、以下に紹介する事例の内容を詳細に記載ください。

内容	
----	--

〈本勉強会・ワークショップ事業終了後の取組計画〉

本補助事業終了後における生産性向上等に関する勉強会・ワークショップ等の継続的な勉強会の取組計画を記載してください。

実施時期		テーマ	方法・会場・経費等
年	月		
年	月		
年	月		
年	月		

※確定していないものでも、実施する可能性のあるものは記載してください。
 本補助金申請内容以外の取組を記載してください。

※欄内に書き切れない場合は別紙に記入ください。

京都府中小企業団体中央会会長 様

郵便番号
所在地
団体名
代表者（職・氏名）

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金
（勉強会・ワークショップ事業）交付申請書

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領に基づき、勉強会・ワークショップ事業について、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 交付申請額 金 _____ 円
 ※申請額（消費税抜き）は、千円未満は切捨て

2 取組実施（予定）期間 令和 ____年 ____月 ____日 ~ 令和 ____年 ____月 ____日

3 事業経費（消費税を抜いた額を換算し記入すること。）

取組総事業費	円
補助対象経費	_____円
〈内訳〉	
A	円
B	円
C	円
合計	円

※謝金の確認☑事項
謝金支出基準内であることを判断できる書類は添付できている。
謝金支出基準（実施要領別表4-2）に基づく額である。
謝金は「法人払い」である。
謝金は「個人払い」である。
上記、個人払いの謝金の場合、10.21%の源泉徴収を組合等が実施予定である。
法人・個人問わず、取引の相手方が消費税の課税事業者である。（インボイス登録番号の記載が確認できる）
 （見積書・請求書等にインボイス登録番号が記載されていなければ、総額が謝金として謝金支出基準に基づき判断されます）

4 団体の概要

業 種	業（日本産業分類の中分類又は小分類で記入）		
設 立	年	月	日
出 資 金	円		
組合員数または会員数	人		
過去の同補助金受領実績 ※該当がある場合のみ記入			
年度	補助金名	交付機関	金額
令和6	京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金	京都府中小企業団体中央会	千円
令和7	京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金	京都府中小企業団体中央会	千円

5 団体連絡先（担当者）

職・氏名	電 話	—
	ファックス	—
	E-mail	

※日中ご連絡が取れる連絡先をご記載ください。

誓約書

私は、京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金の勉強会・ワークショップ事業を申請するに当たり、下記の内容について誓約します。

記

- ・「京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領」（以下、「実施要領」という。）に定める補助対象要件を満たしております。
- ・本補助金の申請内容全てに虚偽はありません。
- ・他の補助金、助成金等の交付を受けている費用については、補助対象経費に計上しておりません。
- ・本補助金の交付決定後、実施要領等に反する事実や申請書類の不正その他支給要件を満たさないこと又は補助金の交付額が過大であったことが発覚した場合は、補助金を返還します。
- ・提出した申請書類は、京都府に提供されることに同意します。
- ・中央会又は京都府から検査、報告又は是正のための措置の求めがあった場合は、これに応じます。
- ・本補助金の審査、他の行政機関等が実施する補助金・支援金等における重複支給及び不正受給の防止、事後フォローアップ、成果事例情報の取りまとめ並びに関連する他の公的支援制度の適切な案内・連携等に必要の限度で、本補助金の申請書及び提出資料に記載された情報を直接又は京都府を通じて他の行政機関・委託先等に提供されることに同意します。
- ・中央会又は京都府に対し、警察機関から刑事訴訟法に基づく捜査関係事項照会があった場合には、申請書及び提出資料に掲載された情報を提供されることに同意します。
- ・中央会又は京都府に対し、他の行政機関から国税徴収法に基づく照会があった場合には、申請書及び提出資料に掲載された情報を提供されることに同意します。
- ・本補助金の申請内容を確認するための調査に応じるとともに、京都府の調査に応じることができるよう、申請書類のほか根拠書類についても適切に保存します。
- ・代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、京都府暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しません。また、上記の暴力団員等又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者が、経営に事実上参画していません。

令和 年 月 日

京都府中小企業団体中央会 会長 様

所在地

団体名

代表者（職・氏名）

Ⓔ

※代表者印を押印すること。

京都府中小企業団体中央会会長 様

郵便番号
所在地
団体名
代表者（職・氏名）

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金
（勉強会・ワークショップ事業）事前着手届

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金の勉強会・ワークショップ事業について、交付決定前に着手しますので、下記のとおり届け出ます。なお、事業実施に当たって中央会から指導がある場合はこれに従い、本件について交付決定がなされなかった場合や補助金の交付決定額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

記

1 事前着手の理由

2 着手年月日 令和 年 月 日

京都府中小企業団体中央会会長 様

郵便番号
所在地
団体名
代表者(職・氏名)

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金
(勉強会・ワークショップ事業) 変更承認申請書

令和 年 月 日付け京中発第 号で交付決定のあった上記事業について、別紙のとおり事業内容を変更したいので、京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領第9条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 補助対象事業の変更点

--

2 変更前後の事業経費

	変更前 金額(税抜)	変更後 金額(税抜)	変更内容
補助対象経費	円	円	
内 訳			

(注) 交付決定通知の写しを添付すること。

京都府中小企業団体中央会会長 様

郵便番号
所在地
団体名
代表者(職・氏名)

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金
(勉強会・ワークショップ事業)中止(廃止)承認申請書

令和 年 月 日付け京中発第 号で交付決定のあった上記事業について、下記の理由により補助事業を中止(廃止)したいので、京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領第10条第1項の規定により承認を申請します。

記

1 中止(廃止)する理由等

2 中止(廃止)の日

様式第7号(第13条関係)

令和 年 月 日

京都府中小企業団体中央会会長 様

郵便番号
所在地
団体名
代表者(職・氏名)

京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金
(勉強会・ワークショップ事業) 実績報告書

令和 年 月 日付け京中発第 号で交付決定のあった上記事業について
事業が完了したので、京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金実施要領第13条の
規定により、下記のとおり報告します。

記

■事業実績

事業実施期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
テーマ	
取組総事業費	円
補助対象経費	補助対象経費 円 (内訳)
補助金請求額 ※千円未満切り捨て	円
実施事業内容 (課題に対して学んだ内容と効果)	<課題等> <対応策> <勉強会・ワークショップの内容> <今後に期待できる効果>
次回の勉強会等の実施計画 (見込の経費等も記載してください)	

<添付書類>※確認のうえ☑してください。

- 発注書(依頼書)、契約書
- 請求書
- 支払いを証する書類(振込書等)
- 開催案内
- 出席者名簿(1回目の研修会は必ず7/21までに)
- 研修会配布資料
- 研修会開催画像(講師の顔の分かる画像、参加者の見える全体風景画像は必ず添付)
- 中央会への請求書(注意:確定通知日以前の日付を記載した場合は差し替えが必要)
- 請求書振込先の通帳のコピー(表紙及び見開きページ)
- その他中央会が必要と認める書類

請 求 書								
金 額		百万	十万	万	千	百	十	円
ただし 京都府生産性向上・人手不足対策事業費補助金（勉強会・ワークショップ事業）								
上記の金額を請求します								
令和 年 月 日								
京都府中小企業団体中央会会長 様								
請 求 者								
所在地								
団体名								
代表者（職・氏名） 印								
本書の金額は、下記口座に振込願います								
口座開設場所 及び預金種別	銀行 信用金庫			支店	普通 当座	第 号		
口座名義	(氏名 ふりがなもつけてください)							

※振込先口座が確認できるもの(通帳のコピー(表紙及び見開きページ))を添付してください。

※振込先の口座は申請者ご本人名義の口座に限ります。法人の場合は当該法人の口座に限ります。

※日付記入欄は確定通知日以前の日付を記載した場合は差し替えが必要になります。