

物流拠点高度化・効率化推進事業費補助金 募集案内

■申請受付期間

令和4年7月25日（月）～令和4年8月26日（金）

■問合せ先・申請書提出先等

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町（京都府 商工労働観光部 産業立地課内）

京都府 物流拠点補助金 事務局

電 話：075-414-5097

受付時間：9:00～17:00（平日のみ。土日祝を除く。）

E-mail：richi-logi@pref.kyoto.lg.jp

URL：<https://www.pref.kyoto.jp/richi/logi/index.html>

HPはこちら▼



1 事業の目的

中小の物流事業者の京都府内の物流拠点の高度化・効率化を推進することを目的として、本事業に取り組む者に対し、その経費の一部を支援するものとし、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。）及び物流拠点高度化・効率化推進事業費補助金交付要領の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します。

2 補助対象者

- (1) 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、物流業を営む中小企業者（※1）とします。

※1 「中小企業者」とは、以下の表に掲げる資本金基準、従業員基準のいずれか一方を満たす個人、会社（株式会社、合同会社、合名会社、合資会社、相互会社、有限会社）及び組合（企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、商工組合、その他の法律により設立された組合及びその連合会、有限責任事業組合）をいいます。

ただし、みなし大企業（発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している会社、発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している会社、大企業の役員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている会社）は中小企業者に含まないものとします。

また、中小企業投資育成株式会社法に規定する中小企業投資育成株式会社及び投資事業有限責任組合契約に関する法律に規定する投資事業有限責任組合は中小企業者に含むものとします。

| 主たる業種 | <資本金基準> 資本金の額又は 出資の総額 | <従業員基準> 常時使用する 従業員の数(※) |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| 運輸業（道路貨物運送業・倉庫業等） | 3億円以下 | 300人以下 |
| 卸売業 | 1億円以下 | 100人以下 |
| 製造業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| ゴム製品製造業（自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く） | 3億円以下 | 900人以下 |
| サービス業（下記以外） | 5千万円以下 | 100人以下 |
| ソフトウェア業又は情報処理サービス業 | 3億円以下 | 300人以下 |
| 旅館業 | 5千万円以下 | 200人以下 |
| 小売業 | 5千万円以下 | 50人以下 |
| その他の業種 | 3億円以下 | 300人以下 |

※常時使用する従業員には、事業主、法人の役員、臨時の従業員を含まない。

- (2) 以下に該当する者は、申請資格がありません。

- ① 国や地方公共団体等による補助金等において不正経理や不正受給を行ったことがある場合又は京都府税の滞納がある場合
- ② 役員等（個人である場合はその者を、法人である場合はその役員又は事業所の代表をいう。以下同じ。）が京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）第2条第3号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められるとき
- ③ 暴力団（京都府暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められたとき
- ④ 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められるとき
- ⑤ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的又は

積極的に暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められるとき

- ⑥ 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき
- ⑦ 資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約にあたり、その相手方が②から⑥までに掲げる要件のいずれかに該当することを知らながら、当該者と契約を締結したと認められるとき
- ⑧ ②から⑥までに掲げる要件のいずれかに該当する者を資材若しくは原材料の購入契約又はその他の契約の相手方とした場合（⑦に該当する場合を除く。）に、京都府が当該契約の解除を求めたにも関わらず、これに従わなかったとき

3 補助対象事業

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。）は、次のA・Bのいずれかの事業とします。

- A 補助対象者が、京都府内に所有又は賃借する物流拠点（※2）において、物流拠点高度化・効率化システム（※3）を新たに導入する事業
- B 補助対象者が、京都府内に所有又は賃借する物流拠点（※2）において、既に導入されている物流拠点高度化・効率化システム（※3）に機能の追加を行う事業

※2 「物流拠点」とは、輸送、保管その他の物資の流通に係る業務を行う施設をいいます。（自社の物資の流通に係る施設は含まれません。）

※3 「物流拠点高度化・効率化システム」とは、次の①～③のいずれかのシステムをいいます。

① 在庫管理システム

入荷、在庫、流通加工、帳票類の発行、出荷、棚卸等の物流拠点の業務の全部又は一部を自動化又はデジタル化し管理するシステム（在庫管理、温度管理及び物流拠点の設備管理等を行うものを含む。）。

（例）入出庫・在庫管理システム、マテハン機器（物流設備）制御システム、温度管理システム、無人搬送車、オートラベラー、製函機、封函機、自動倉庫用移動棚、自動フォークリフト など

② 仕分け作業支援システム

物流拠点での荷物の検品及び仕分け業務の全部又は一部を自動化又はデジタル化するシステム。

（例）デジタル仕分けシステム、検品システム、デジタルピッキングカート、産業用ロボット など

③ 輸配送管理システム

物流拠点から配送先までの輸配送の全部又は一部を自動化又はデジタル化し管理するシステム（物流拠点の荷物の積み降ろし場所の管理及び配車管理等を行うものを含む。）。

（例）配車計画等動態管理システム、バース管理システム など

（消耗品の交換、老朽化による買い換え、パソコン・タブレット等汎用性のある機器・備品のみの購入などは、補助対象事業に該当しません。）

また、主として経理、総務、営業等他業務を目的とするシステムの導入も、機能の追加にあらず、補助対象事業に該当しません。）

4 補助率、補助限度額

補助率、補助限度額は、以下のとおりとします。

補助率：3分の2以内

補助上限額：1補助対象者あたり500万円以下

※ 一つの申請あたりの補助対象経費が100万円以上となる必要があります。

5 補助対象経費

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。）は、7の補助対象期間内に、補助対象者の京都府内の物流拠点において発生する経費のうち、3の補助対象事業の実施にあたって直接必要となるソフトウェア導入費及びハードウェア購入費（事業実施に必要な不可欠な機能・規模と認められるものに限る。）とします。

【注意事項】

- 補助金交付申請額の算定段階において、公租公課（消費税及び地方消費税額等）など、6の補助対象外経費に該当する経費は除外した上で、申請額を算定してください。

6 補助対象外経費

以下に該当する経費は補助の対象となりません。

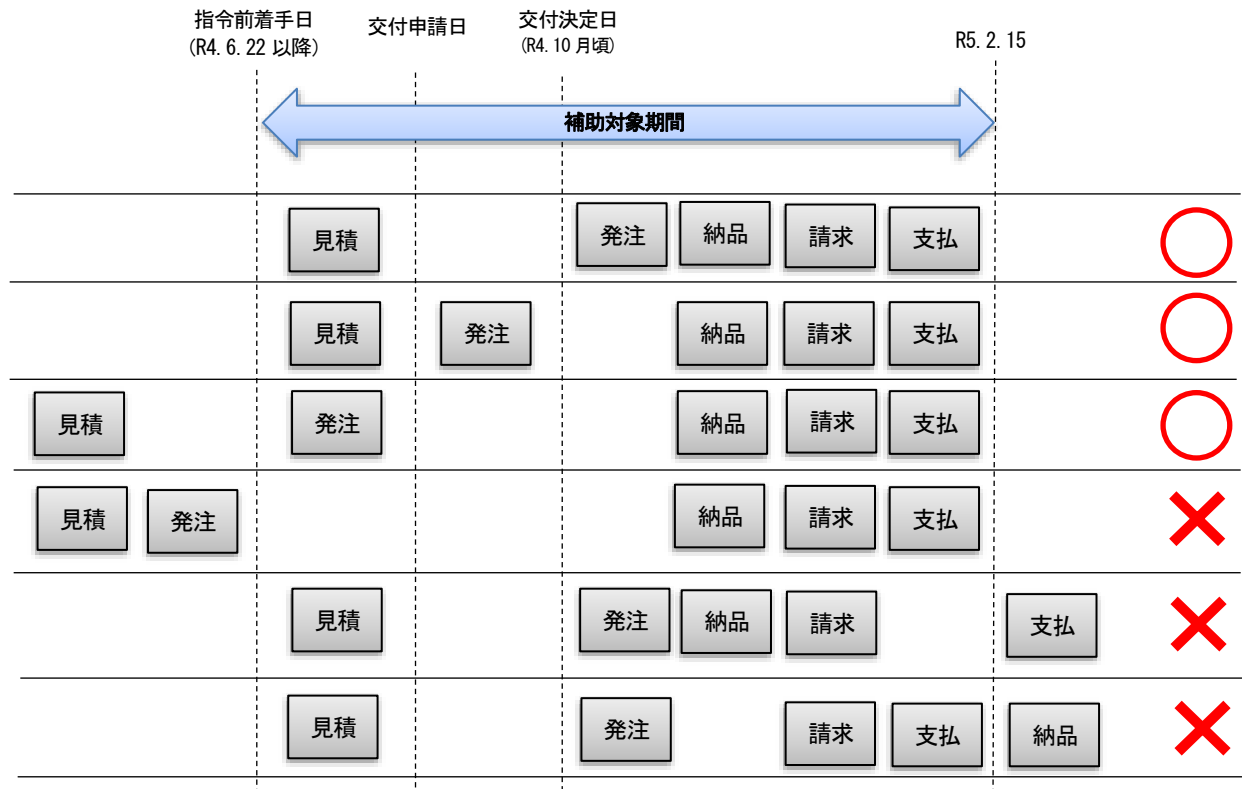
- (1) 1つのシステム・機器あたりの補助対象経費が20万円未満のもの
- (2) 既存製品の移設・廃棄・撤去費用
- (3) 消耗品の交換、老朽化による買い換え
- (4) パソコン・タブレット等汎用性のある機器・備品の購入費（新たに導入するシステムと一体不可分であるものを除く。）
- (5) 人が直接運転する車両（トラック、フォークリフト等）の購入費
- (6) 主として経理、総務、営業等他業務を目的とするシステムの導入費
- (7) リース料・レンタル料
- (8) 補助対象期間外に発注、納品又は支払のいずれかがなされた経費
- (9) 公租公課（消費税、収入印紙、収入証紙等）
- (10) 振込手数料、申請代行手数料等各種手数料
- (11) 他の補助金、助成金等の交付を受けている経費
- (12) 金融機関による振込以外の方法（小切手払い、手形、現金払い等）により支払われた経費
- (13) 一般事務用品、椅子・机等の什器の購入費
- (14) 華美なもの（必要以上に高価な什器、美術品等）
- (15) 電話加入権、電話代、インターネット利用料金等の通信費・切手代
- (16) 中古品の購入費
- (17) 燃料費
- (18) 各種保険料、保守点検に係る費用、保証料
- (19) グループ企業へ発注した物品に係る経費
- (20) 補助事業の遂行に直接関係しない目的が含まれる経費（補助事業に直接関係のない会社案内のホームページ製作費等）。ただし、目的外の経費相当額が明確な場合は、同額を除いた額を補助対象として扱うことができる。
- (21) 上記のほか、公的資金支援を受けた事業の経費に含めるものとして社会通念上、不適切と認められる経費

7 補助対象期間

補助対象経費は、補助対象期間内に、契約・発注、納品、支払を完了したもので、契約書、納品書、振込依頼書等の証憑により、その事実を確認できるものに限ります。

補助対象期間は、交付決定日以降の日（ただし、指令前着手届（第2号様式）を提出する申請者は、指令（交付決定）前の着手日以降の日）から令和5年2月15日までとなります。

＜補助対象期間と補助対象範囲＞



※ 指令前着手日は、令和4年6月22日より前の日には設定できません。

8 交付申請書の提出先・提出期限

(1) 提出先・問合せ先

〒602-8570

京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町（京都府 商工労働観光部 産業立地課内）

京都府 物流拠点補助金 事務局

電話：075-414-5097（受付時間 9:00～17:00（平日のみ。土日祝を除く。））

E-mail：richi-logi@pref.kyoto.lg.jp

(2) 提出期間・提出方法

- 提出期間：令和4年7月25日（月）から8月26日（金）まで
- 提出方法：郵送のみ（提出期間内の消印有効。郵便物の追跡が可能なレターパック等に限り。）

(3) 提出書類

- 本申請の様式等は、以下の京都府ホームページからダウンロードしてください。
URL：<https://www.pref.kyoto.jp/richi/logi/index.html>
- 書類は全て片面A4サイズとし、提出部数は、正本1部とします。（ホチキスは使用しないでください。）
- 提出後に、審査のための内容の確認等のやりとりのために必要となりますので、控えとして、交付申請書及び添付書類の写しを必ずお手元に残してください。

- 提出された書類は、評価、採択、管理等、一連の業務遂行のためのみに利用します。
なお、提出された書類の返却はいたしません。
- 提出された書類に不備があった場合は受付できません。不備のあった書類を補正の上、8月26日（金）までに再度提出してください。なお、受領後の精査の結果、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、ご注意ください。

<提出書類一覧>

| | 提出書類 |
|------|---|
| 作成書類 | ①交付申請書（第1号様式） |
| | ②事業実施計画書（第1号様式別紙1） |
| | ③事業収支予算書（第1号様式別紙2） |
| | ④誓約書（第1号様式別紙3） |
| | ⑤口座振替依頼書（第7号様式） |
| | ⑥指令前着手届（第2号様式）（※必要な場合のみ） |
| 添付資料 | ⑦直近1期分の決算書（貸借対照表、損益計算書） |
| | ⑧京都府税に滞納がないことの証明書（発行後3ヶ月以内のもの。写し可。） |
| | ⑨建物等の使用権原を証する書類（不動産登記簿謄本、賃貸借契約書の写し等） |
| | ⑩導入・機能追加するシステムの内容の分かるもの（カタログ、図面等） |
| | ⑪システムの導入・機能追加の見積書（システム導入等に関する内容や個数等の明細が記載され、税抜き価格が明記されたもの）の写し |
| | ⑫補助金の振込先金融機関の通帳の写し |
| | ⑬その他知事が必要と認める書類 |

（注1）⑦について、法人設立一期目で申告期限未到来の法人に限り、法人設立届（写）又は商業登記簿謄本（発行から3ヶ月以内のもの）で代用可とします。また、個人事業主の場合は、直近1期分の確定申告書（第一表）の写しを提出してください。

（注2）見積書については、申請者名義（法人名等）である必要があります。

（個人事業主の方で、商習慣上、見積書や請求書等が「屋号」宛てに発行されている方でも、本事業における書類は、必ず氏名も並記してください。）

（注3）見積書については、本補助対象事業以外の経費は含めないでください。やむを得ず、見積書に、本補助対象事業以外の経費が含まれている場合、証拠書類等により補助対象事業分が特定できない場合は、申請を受け付けることができません。

9 審査・交付決定

(1) 提出書類の確認

申請書等の提出書類を受付後、補助対象者の要件を満たしているか、添付書類が提出されているかなど、形式的に確認します。

それぞれの要件を満たしていない、申請書類が不足しているなどの場合は、補助の対象とならないことがありますのでご注意ください。

(2) 審査

提出書類の確認の後、補助要件を満たしている取組について、必要性等を総合的に判断し、予算の範囲内において採否決定します。

(3) 交付決定

採否の結果については、京都府から通知し、併せて、採択事業者には交付決定通知書を送付します。

なお、補助金は、予算の範囲内で交付するため、採択されることとなった場合でも、交付決定額が申請額を下回る場合があります。

(4) その他留意事項

採択案件については、公表の可否及び公表内容について、事前に申請者と調整し、その了解を得た上で、京都府のホームページ上で公表するとともに、プレス発表など、必要に応じて申請内容等を報道機関等へ紹介する場合があります。

10 事業実施・経費の支払

(1) 事業実施

補助金交付決定通知日（指令前着手届を提出している場合は、指令前着手日（令和4年6月22日より前の日にはできません）から令和5年2月15日までに、**交付決定を受けた交付申請書の内容のとおり実施**してください。

(2) 経費の支払

- 経費の支払方法は、支払が確実に行われていることを明らかにする観点から、**金融機関からの振込（インターネットバンキング含む）に限り**ます。それ以外の方法（小切手払い、手形、現金払い等）による経費の支払については、**対象外**となりますのでご注意ください。
- 補助金の支払には明確な透明性、客観性と適切な経理処理が要求されており、振込による第三者金融機関の証拠書類を残すため、実績報告時に証拠書類として「**振込明細書**」等のコピーを提出してください。（インターネットバンキングで振込を行う場合は、必ず振込画面のハードコピー等、記録のプリントアウトを保管し、実績報告時に提出してください。）なお、領収書の写しは不可とします。
- 振込により支払をする場合、振込手数料を差し引かず、「請求書」に記載されている金額を振り込んでください。手数料を差し引いて支払う場合（請求書に手数料負担について明記されている場合に限る）には、差し引いた額（税抜）が補助対象経費となります。
- 支払については、本事業以外の支払とはできる限り分けて行ってください。本事業の支払分が、証拠書類等により明確に確認できない場合、補助金を支払うことはできません。

11 実績報告

- 補助事業終了後10日以内又は令和5年2月15日のいずれか早い日までに、以下の書類を提出してください。なお、必要に応じ、職員が訪問し、現地検査を行うことがあります。
- 実績報告の様式等は、以下の京都府ホームページからダウンロードしてください。
URL：<https://www.pref.kyoto.jp/richi/logi/index.html>
- 書類は全て片面A4サイズとし、提出部数は、正本1部とします。（ホチキスは使用しないでください。）
- 提出後に、審査における内容の確認等のやりとりのために必要となりますので、控えとして、**実績報告書及び添付書類の写しを必ずお手元に残してください。**

<提出書類一覧>

| | 提出書類 |
|------|---|
| 作成書類 | ①実績報告書（第5号様式） |
| | ②事業実施結果報告書（第5号様式別紙1） |
| | ③事業収支決算書（第5号様式別紙2） |
| | ④取得財産管理台帳（第8号様式）の写し |
| 添付資料 | ⑤導入・機能追加したシステムの写真 |
| | ⑥発注書又は契約書、納品書、請求書（システム導入等に関する内容や個数等の明細が記載され、税抜き価格が明記されたもの）の写し |
| | ⑦金融機関等への振込が確認できる書類（振込明細書の写し等） |

(注1) 発注書・契約書、納品書、請求書、振込明細書等は、申請者名義（法人名等）である必要があります。

（個人事業主の方で、商習慣上、見積書や請求書等が「屋号」宛てに発行されている方でも、本事業における書類は、必ず氏名も並記してください。）

(注2) 発注書・契約書、納品書、請求書、振込明細書等については、本補助対象事業以外の経費は含めないでください。やむを得ず、本補助対象事業以外の請求・支払いが含まれている場合は、補助対象事業の請求・支払い分が特定できる証拠書類の提出も必要になります。

12 補助金の支払

提出された実績報告書等の審査を行い、補助金の額の確定を行った後、精算払にて支払います。

13 事業の変更

○ 交付決定通知後に、やむを得ず事業内容を変更する場合や補助対象経費について30%を超える増加をする場合等には、事前に知事の承認を受けることが必要です。（事前の承認を受けずに変更・実施した場合、補助金の交付が受けられない場合があります。）

変更等を行う必要が出てきた場合には、必ず事前に事務局あて御相談ください。

○ 交付決定通知後に補助対象経費が増額する場合でも、補助金の額は交付決定額以上には増額されませんのでご注意ください。（なお、補助対象経費が減額する場合は、補助金の額はそれに応じて減額されます。）

14 事業の中止・廃止

万一、やむを得ず、事業を中止・廃止しようとするときは、事前に知事の承認を受けることが必要です。

15 補助金の返還

○ 交付要領・交付決定に付した条件等に違反した場合や補助金を目的外に使用した場合、申請書等に虚偽の記載や不正があった場合には、交付決定を取り消し、補助金の返還を求めることがあります。

○ 申請者が暴力団員等であることが判明した場合は、京都府暴力団排除条例（平成22年京都府条例第23号）及び規則に基づき、交付決定の取り消しを行い、補助金の返還を求めます。

16 事業実施後の関係書類の保存等

○ 補助金の交付を受けた事業者は、補助事業に係る収支を記載した帳簿を備え付けるとともにその証拠書類を事業実施年度の終了後10年間保存しておくことが必要です。

○ 必要に応じて、補助事業終了の翌年度から5年度間のシステムの運用状況等について、別に通知する日までに提出させる場合があります。

17 取得した財産の制限

○ 補助金により取得した財産については、取得財産管理台帳（第8号様式）を備え、保管状況等を明らかにしておいてください。

○ 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（10年を超える場合は、10年）に相当する期間は、取得した財産を処分（譲渡、廃棄、交換等）することはできません。

18 その他の注意事項

- 他の補助金との併用について
国・京都府・市町村等の他の補助金・助成金等の交付を受けている事業は、本補助金の対象になりません。
- 圧縮記帳について
固定資産の取得に本補助金を充てた場合に、法人税法第 42 条第 1 項に定める圧縮記帳の対象になるかどうかの判断については、管轄の税務署又は担当の税理士にご確認ください。