

令和5年度  
多様な働き方推進事業費補助金

テレワークコース

募集要項

**申請期間:令和5年4月14日(金)~令和5年12月15日(金)**

受付時間:上記期間の平日午前9時~午後5時まで

受付窓口:京都府テレワーク推進センター

住所:〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78 番地 京都経済センター3F

電話:075-746-5252

メール:[hojokin@kyoto-telework.jp](mailto:hojokin@kyoto-telework.jp)

※補助金は予算の範囲内で交付するため、期間内であっても募集を終了する場合、あるいは申請された金額を交付できない場合がありますので、御了承願います。

この募集要項や申請様式は、京都府のホームページからもダウンロードできます。

<https://www.pref.kyoto.jp/rosei/teleworkhojo.html>

令和5年4月

京 都 府

# 目 次

1	事業の目的.....	1
2	補助対象者.....	1
3	補助対象事業.....	2
4	補助対象期間、効果測定期間.....	3
5	補助率・補助限度額.....	3
6	事業の流れ.....	3
7	補助対象経費.....	4
8	申請手続き.....	6
9	交付決定の通知.....	8
10	事業実績報告.....	8
11	完了検査・補助金の額の確定通知・補助金支払い.....	8
12	交付決定後の注意事項.....	8
13	その他.....	9
別表	＜補助対象となる品目＞.....	10

## 1. 事業の目的

府内中小企業等の人材確保・定着の促進を目的として、従業員の仕事と生活の両立に向け、多様な働き方を推進する事業のうち、テレワークの導入及び利用促進に取り組む府内中小企業者等に対し、事業に要する経費の一部を補助するものです。

## 2. 補助対象者

補助対象者は、京都府内に事業所を有し、かつ、子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言を行う者であって、以下の（１）から（４）のいずれかに該当する者です。ただし、みなし大企業<sup>\*1</sup>に該当しない者及び国又は地方公共団体から出資を受けていない者に限ります。

- （１）業種区分に応じてA又はBを満たす者（個人事業を含む）。その他の法人は、区分に応じてCを満たす者

業種区分	A：資本金基準 (資本の額又は出資の総額)	B：従業員基準 (常時使用する従業員の数)
① 製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
② 卸売業	1億円以下	100人以下
③ サービス業（ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円以下	100人以下
④ 小売業	5,000万円以下	50人以下
⑤ 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
⑥ 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
⑦ 旅館業	5,000万円以下	200人以下
⑧ その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下
その他の法人	C：組織形態・従業員数	
⑨ 組合、連合会	中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定される組合及び連合会	
⑩ 医療法人、学校法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が100人以下の者	
⑪ 社団法人（一般・公益）	直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であり、かつ、上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	
⑫ 財団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	
⑬ 特定非営利活動法人		

- (2) きょうと福祉人材育成認証制度による認証を受けている者のうち会社以外の者
- (3) 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度による認証を受けている者のうち会社以外の者
- (4) 上記(1)から(3)に掲げる者のほか、京都府が認める者

### ご注意ください!

次に掲げる者は補助の対象者となりません。

- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する風俗営業（まあじゃん屋、ゲームセンター及び料理旅館等飲食を伴うもので明らかに食事の提供が主目的な者は除く。）、性風俗特殊営業、その他風俗上好ましくない者
- ・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4号に掲げる暴力団員等
- ・上記のほか、京都府が不相当であると認める者

※1 みなし大企業とは、次の①から③のいずれかに該当する者です。

- ① 中小企業者以外の者（会社及び事業を営む個人に限り、ベンチャーキャピタル※2を除く。以下、②において同じ）との間に、総株主又は総社員の議決権の2分の1以上に相当する議決権を単独で有する関係（以下「直接支配関係」という）がある者
- ② 中小企業者以外の者及び当該者との間に直接支配関係がある者（会社及び事業を営む個人に限り、ベンチャーキャピタル※2を除く。）との間に、総株主又は総社員の議決権の3分の2以上に相当する議決権をこれらの者が共同で有する関係がある者
- ③ 中小企業者以外の者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている者

※2 ベンチャーキャピタルとは、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を指します。

## 3. 補助対象事業

補助対象事業は、補助対象者が子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言において従業員に対して宣言し、京都府内の事業所に勤務する従業員に対して1ヶ月に4回以上新たにテレワークを実施するために行う以下の(1)から(5)のいずれかに該当する事業です。なお、補助金の申請に当たっては、京都府テレワーク推進センターに相談し、アドバイスを受けるようにしてください。

- (1) テレワークの導入のために行う就業規則等社内規定の整備
- (2) テレワークの導入のために行う情報通信機器及びソフトウェアの導入
- (3) テレワークの導入及び利用促進に向けたサテライトオフィスの設置
- (4) テレワークの導入及び利用促進に向けた社内研修の実施、各種セミナーへの参加
- (5) 上記(1)から(4)に掲げるもののほか、テレワークの導入及び利用促進のため、京都府が必要と認める取組

### ご注意ください！

次に掲げる事業は補助対象となりません。

- ・他の補助金等（京都府内の市町村が本補助金の交付決定を前提として支給する補助金等は除く。）の交付を受けて行われる事業
- ・特定の政治に関連した事業
- ・特定の宗教に対する援助、助長、促進、圧迫、干渉等となるような事業
- ・事業効果に継続性が欠けると認められる事業
- ・補助対象経費が5万円未満の事業
- ・令和4年度以前の「多様な働き方推進事業費補助金」を活用しテレワークを導入した事業者及び令和2年度「多様な働き方推進事業費補助金（テレワーク導入支援緊急補助金）」を受給した事業者が行う事業

## 4. 補助対象期間、効果測定期間

補助対象期間は、交付決定日から令和6年2月29日（木）までとなります。

また、実施事業に対し補助を受けるためには、事業を実施した日から補助対象期間が終了する令和6年2月29日（木）までの間に1ヶ月以上の期間を定め、事業の効果を測定しなければなりません。

### ご注意ください！

1ヶ月以上の効果測定期間を設ける必要があるため、遅くとも、令和6年2月1日（木）には事業を開始する必要があります。

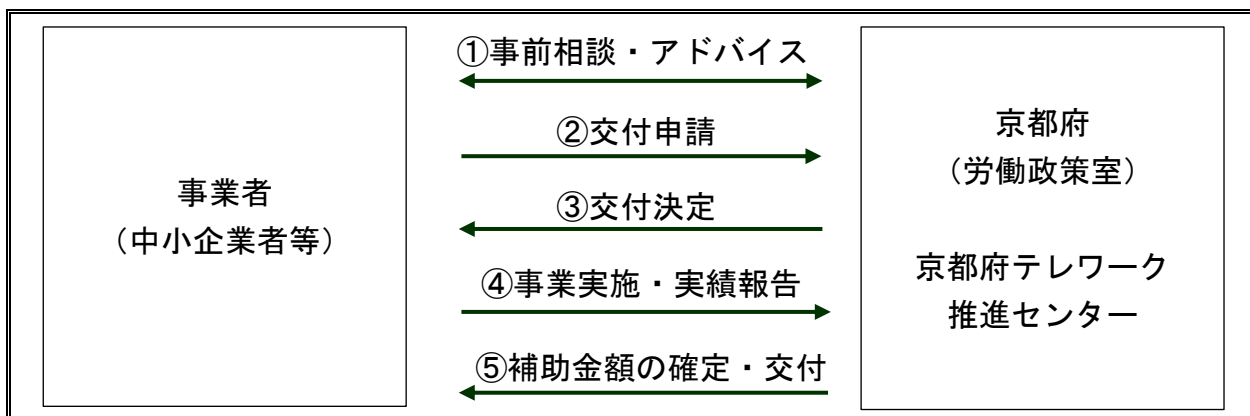
したがって、それまでに事業の実施に必要な備品等が用意できるよう、期間に余裕を持って準備を進めてください。

## 5. 補助率・補助限度額

補助率は、補助対象経費の2分の1以内であって、上限額は50万円となります。

ただし、小規模企業者の場合は、補助対象経費の3分の2以内で、上限額は50万円となります。

## 6. 事業の流れ



手続き	内容	期間
①事前相談・アドバイス	京都府ホームページをご覧ください。 まずは、京都府テレワーク推進センターにお電話ください。 <b>TEL : 075-746-5252</b> 本補助金の申請方法や申請のポイントについてアドバイスさせていただきます。併せて、テレワークに関する技術的なご相談や、就労環境改善に関するご相談にも応じます。	令和5年4月14日（金）～ 令和5年12月15日（金）
②交付申請	京都府テレワーク推進センターからのアドバイスをもとに交付申請書等を作成し、京都府テレワーク推進センターへご提出ください。	令和5年12月15日（金）まで
③交付決定	京都府にて交付申請書に記載された事業内容や効果について審査のうえ、交付決定通知書により正式に決定、通知します。	交付申請から1ヶ月程度 (内容によって期間が延びる可能性があります。)
④事業実施・実績報告	補助対象期間終了後、京都府テレワーク推進センターへ実績報告書をご提出ください。	(事業実施) 令和6年2月29日（木）まで (実績報告) 事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月8日（金）のいずれか早い日まで
⑤補助金額の確定・交付	京都府にて実績報告書等の内容を確認後、補助金額を確定し、補助金を交付します。	実績報告から1ヶ月程度 (内容によって期間が延びる可能性があります。)

## 7. 補助対象経費

項目	対象経費	対象外経費
導入経費 情報通信機器等の	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ハードウェア、ソフトウェアの購入及びレンタル・リース経費</li> <li>○ 設定作業費</li> <li>○ 保守費用</li> </ul> <p>※ 補助対象となる品目については、別表（10ページ）を確認してください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 別表（10ページ）に示した物品以外を導入する経費</li> <li>○ 中古品の購入費</li> <li>○ 事業を営んでいない個人からの物品購入費</li> <li>○ 自作パソコンなど、メーカー出荷段階で完成状態ではなく開梱後すぐに単体で使用開始できないもの及び同状態に対して製造番号やシリアルNo.等の個体の識別や特定できる固有番号が割り当てられていないもの（中間取次業者等による組立品も含む）</li> <li>○ 事業所内の業務環境整備や通常業務との切り分けが客観的にできないもの</li> </ul>

項目	対象経費	対象外経費									
就業規則作成料	○ 就業規則等の作成、見直しに係る経費 ※ 補助対象経費として 20 万円が上限となります。	○ テレワークと関係のない就業規則の作成、見直しに係る経費									
コンサルタント料	○ 外部専門家によるコンサルティング事業に係る経費 ※ 補助対象経費として 10 万円が上限となります。	—									
サテライトオフィスの賃料、整備費用	○ サテライトオフィスの賃借に係る経費 ア 賃借料、共益費 イ 賃借に伴う仲介手数料 ○ サテライトオフィスの整備に係る経費 ア サテライトオフィスの開設に伴う外装工事・内装工事費用 イ 機器（ソフトウェア含む）の購入費用 ※ 外装工事・内装工事及び設備で単価 50 万円（税抜）以上のものについては、補助事業終了後も一定期間において、その処分等につき京都府の承認手続きを要する義務があります。設備については、原則としてリース・レンタルで調達することを推奨します。	○ サテライトオフィスの賃借に係る経費 ア 賃貸契約に係る敷金・保証金等の一時金 イ 火災保険料、地震保険料 ウ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が所有する不動産等に係るサテライトオフィス借入費 エ 補助金申請者及び補助金申請者の三親等以内の親族が経営する法人が所有する不動産等に係るサテライトオフィス借入費 オ 既に借用している場合は、交付決定日より前に支払った賃借料・共益費 ○ サテライトオフィスの整備に係る経費 ア 中古品購入費 イ 不動産の購入費 ウ 車両の購入費 エ 汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に明確に必要なものと特定できない設備の調達費用									
講師謝金、教育研修費	○ テレワークの導入に係る研修等の実施経費又は外部研修への参加経費	○ 従業員の個人宅に出向いて実施する研修費用 ※ 集合研修のみ補助対象となります。									
※講師謝金の上限額について <table border="1" style="margin: auto;"> <thead> <tr> <th>講師</th> <th>1 時間あたり上限額</th> <th>補助対象経費上限額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中小企業診断士、社会保険労務士、IT コーディネーター等 専門資格を有する者</td> <td>5 万円</td> <td>1 5 万円</td> </tr> <tr> <td>上記以外の者</td> <td>1 万 5 千円</td> <td>5 万円</td> </tr> </tbody> </table>			講師	1 時間あたり上限額	補助対象経費上限額	中小企業診断士、社会保険労務士、IT コーディネーター等 専門資格を有する者	5 万円	1 5 万円	上記以外の者	1 万 5 千円	5 万円
講師	1 時間あたり上限額	補助対象経費上限額									
中小企業診断士、社会保険労務士、IT コーディネーター等 専門資格を有する者	5 万円	1 5 万円									
上記以外の者	1 万 5 千円	5 万円									

項目	対象経費	対象外経費
旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 多様な働き方の推進にあたり、社内制度の整備、有給休暇取得促進等に必要な指導・助言又は社内研修の実施のため、専門家等を自社又は研修会場等に招く際の旅費（移動に要する経費は公共交通機関の利用に限る）</li> <li>○ 従業員を外部セミナーに参加させる際の旅費（移動に要する経費は公共交通機関の利用に限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金等の公共交通機関以外の利用による旅費</li> <li>○ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された費用</li> <li>○ 通勤に係る交通費</li> </ul>
役務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 機器等の購入に係る送料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ インターネット利用料金の通信費</li> <li>○ 電話料金</li> </ul>

※ ただし、上記に関わらず、以下の①～④に該当する費用は対象となりません。

- ① 本事業の遂行に必要なものと明確に特定できない経費
- ② 交付決定日前の契約・発注・支払により発生した経費<sup>※3</sup>
- ③ 金額・支払等が確認できる証拠書類等が提出できない経費
- ④ 以下に該当するもの

ア	補助事業者の事業の運営に係る経常的な経費
イ	人件費
ウ	個人給付的な経費
エ	用地の取得及び補償費
オ	官公署に対して支払う手数料等
カ	振込手数料
キ	代引き手数料
ク	飲食・接待費
ケ	上記のほか、補助対象経費として不適切と認められる経費

※3 **交付申請日以降**に事前着手届（別紙3）を提出した場合は、事前着手届を提出した日以降かつ、交付決定日までの契約、発注、支払についても対象とすることができます。

## 8. 申請手続き

### 【募集期間】

令和5年4月14日（金）～令和5年12月15日（金）（当日17時必着）

### 【提出先】

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3F

京都府テレワーク推進センター

電話：075-746-5252

メール：[hojokin@kyoto-telework.jp](mailto:hojokin@kyoto-telework.jp)



【必要書類】

共通	補助金交付申請書	別記第1号様式
	申請者概要	別紙1
	会社・団体概要	パンフレット等概要が分かる任意資料
	事業計画書	別紙2-1
	事業計画書（対象従業員ごと）	別紙2-2
	「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書」の写し	
	口座振替依頼書	別紙4
	補助対象経費一覧表	別紙5
	見積書等	補助対象経費の積算根拠が分かる資料
実施する事業に応じて必要となる書類	機器等の導入	補助対象経費の仕様が分かる資料
	研修・外部セミナー	
	コンサルティング	
	施設整備	
交付決定前に着手する必要がある場合	事前着手届	別紙3

※上記のほかにも、実施される事業の内容によっては追加の書類提出をお願いすることがあります。

【提出方法等】

- (1) 提出必要書類は、1部作成し、上記提出先へご提出ください。（インターネット、郵送、持参のいずれか）
- (2) 郵送、持参の場合は、封筒等の表面に「多様な働き方推進事業費補助金（テレワーク）申請書類在中」と朱書きしてください。
- (3) 令和5年12月15日（金）の17時必着で提出してください。
- (4) 書類を郵送する場合は、簡易書留や特定記録などを利用し、配達されたことが証明（確認）できる方法によってお送りください。
- (5) 申請書類及び添付資料等については本審査以外には使用しません。（審査には、国等に対し、国等が実施する補助金、助成金の交付又は応募内容の異同の判断のため、情報提供する場合を含みます）なお、特別なノウハウや営業上の機密事項については、法的保護（特許・実用新案等の手続き）を行うなど、申請者ご自身の責任で対応してください。
- (6) 申請書類の記入漏れや添付書類等の不備があった場合は、不交付となる場合がありますので、ご注意ください。漏れないよう、提出前によく確認いただくか、期間に余裕を持って事前にご質問ください。
- (7) 提出された申請書類及び添付書類等は返却いたしません。

【書類作成上の注意事項】

- (1) 必要に応じ、適宜補足説明資料を添付することは可能です。
- (2) 申請書類作成、送付等に係る費用等は申請者の自己負担となります。

## 9. 交付決定の通知

提出された申請書類について審査を行い、その結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定します。補助金が交付される場合であっても、希望額より減額となるなど、条件付きの交付決定となる場合があります。

なお、補助金の交付決定を受けた方（以下「補助事業者」という。）に対し、補助事業の遂行状況についておたずねする場合があります。

また、補助金の交付又は不交付の決定については、申請者全員に対し、書面で通知いたします。

## 10. 事業実績報告

事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和6年3月8日（金）のいずれか早い日までに事業実績報告書（別記第5号様式）その他必要書類を提出していただきます。提出先は京都府テレワーク推進センターです。

## 11. 完了検査・補助金の額の確定通知・補助金支払い

完了検査を実施し、事業内容の検査と経費内容の確認を行い、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知を行います。（その後、補助金の支払いを行います。）

原則、事業実施期間中の補助金の支払いを実施しませんが、事業実施のため、事業完了前の補助金交付が必要と認められる場合は概算で支払いを行う場合がありますので、事前に相談のうえ、別記第6号様式にて申請してください。

## 12. 交付決定後の注意事項

### （1） 交付決定の取消し

次の各号のいずれかに該当する場合には、当該交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。

#### ア 法令違反等

法令又は法令に基づく京都府の処分若しくは指示に違反した場合

#### イ 目的外使用

補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

#### ウ 不適当な行為

補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合

#### エ 事業継続の不要化

交付決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

### （2） 補助事業の計画内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合や事業を中止・廃止しようとする場合には別記第2号様式又は別記第3号様式により事前に京都府の承認を受けなければなりません。

### (3) 経費の配分変更等

交付決定後、補助対象事業費の20パーセントを超える金額の増減がある場合には、別記第2号様式により事前に京都府の承認を受けなければなりません。

### (4) 状況報告

補助事業者に対し、補助事業の遂行状況について、報告書の提出を求める場合があります。

### (5) 補助事業の経理

補助事業に係る経理について、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5年間、管理・保存しなければなりません。

### (6) 立入検査等

補助事業完了後5年間は、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・店舗等関係場所に立ち入らせ、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。

### (7) 取得財産の管理

補助事業により取得した財産については、善良なる管理者の注意をもって適切に管理しなければなりません。加えて、1件当たりの取得価格が50万円（税抜）以上の取得財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省第15号）に定められている耐用年数等に相当する期間内において、補助金の交付の目的に反した使用や譲渡、交換、貸付又は担保に供する場合は別記第9号様式により、京都府に申請する必要があります。

また、京都府の承認を受けて処分等を行うことにより、収入があった場合には、その収入の全部又は一部を納付していただくことがあります。

## 13. その他

### (1) 個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類により京都府が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

- ・本事業における補助事業者の審査、事業管理のため
- ・交付決定後の事務連絡、資料分析、効果分析等のため
- ・申請情報を統計的に収集・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

### (2) その他

本事業の実施に当たっては、京都府の「補助金等の交付に関する規則」及び「京都府多様な働き方推進事業費補助金交付要綱」が適用されます。

別表 <補助対象となる品目>

◇ハードウェア・ソフトウェア

カテゴリ	補助対象品目	補助対象経費上限額		補助対象上限数
端末機器 <sup>※1</sup>	デスクトップ PC <sup>※2</sup>	15 万円		本カテゴリ全体で 1 人 当たり 1 台
	ノート PC <sup>※3</sup>	15 万円		
	タブレット型及び 2in1 型 PC <sup>※3</sup>	15 万円		
	iPadOS 又は Android タブレット ※3	10 万円		
ネットワーク 機器	VPN ルーター <sup>※4</sup>	15 万円		事業者当たり 1 台
	NAS <sup>※5</sup>	5 万円		事業者当たり 1 台
	Wi-Fi ルーター・アクセスポイン ト・中継器 <sup>※6</sup>	2 万円		1 人当たり 1 台
周辺機器①	ディスプレイモニター <sup>※7</sup>	3 万円		1 人当たり 1 台
	プリンター・複合機 <sup>※8</sup>	3 万円		1 人当たり 1 台
	UPS <sup>※9</sup>	3 万円		事業者当たり 1 台
周辺機器②	外付け記憶装置 (HDD 又は SSD) ※10	2 万円		1 人当たり 1 台
	光学ドライブ			
周辺機器③ <sup>※11</sup>	マウス	5 千円		
	キーボード			
	テンキー			
	Web カメラ			
	イヤホンマイク・ヘッドセット ※12			
機器のリース料・レンタル料 <sup>※13</sup>		1 台当たり 2 万円		購入の場合に準じる
テレワークに要するライセンス及びサブスクリ プション <sup>※14</sup>	10 万円以上 の物品	15 万円	ソフトウェアに応じて 事業者当たり/1 人当 たり/1 台当たり 1 ライセンス又はサブ スクリプション	
	5 万円以上 10 万円未満 の物品	8 万円		
	1 万円以上 5 万円未満の 物品	3 万円		
	1 万円未満の 物品	5 千円		

## ◇設定作業費

カテゴリ	補助対象品目	補助対象経費上限額
端末機器	デスクトップ PC	1 台当たり 2 万円
	ノート PC	
	タブレット及び 2in1 型 PC	
	iPadOS 又は Android タブレット	
ネットワーク機器	VPN ルーター	1 台当たり 10 万円
	NAS	1 台当たり 5 万円
	Wi-Fi ルーター・アクセスポイント・中継器	補助対象外
周辺機器①②③	「◇ハードウェア類」の表を参照	補助対象外

## ◇保守費用

カテゴリ	補助対象品目	補助対象経費上限額	備考
端末	デスクトップ PC	メーカー標準保証のみ補助対象経費として認められます。追加保守・保証サービスは対象外です。上限額は「◇ハードウェア類」の表を参照してください。	
	ノート PC		
	タブレット及び 2in1 型 PC		
	iPadOS 又は Android タブレット		
ネットワーク機器	VPN ルーター	1 台当たり 5 万円	補助対象経費は、事業開始日から効果測定期間終了日までに必要な経費を按分して算出してください。
	NAS	1 台当たり 2 万円	
	Wi-Fi ルーター・アクセスポイント・中継器	補助対象外	
周辺機器①②③	「◇ハードウェア類」の表を参照	補助対象外	

### ※1 端末機器

メインモニター、キーボード、マウス、スタイラスペン、スピーカー、Web カメラ等の付属品も含む一式を 1 台と見なし、補助対象経費上限額を適用します。

### ※2 デスクトップ PC

メインモニター、キーボード、Web カメラ、スピーカーについては、現在一般的なノート PC には標準的な機能として搭載されていることから、全ての機器一式をデスクトップ PC 1 台と見なし、補助対象経費上限額（15 万円）を適用します。

### ※3 ノート PC 型・タブレット及び 2in1 型 PC・iPadOS 又は Android タブレット

携帯電話網による通信機能（4G/5G/WiMAX 等）を備える場合、通信契約を伴う方法で購入されたものは補助対象外となります。

### ※4 VPN ルーター

リモートアクセス用 VPN サーバー機能を備えるもので、かつ OS 標準のクライアント機能、もしくは OpenVPN 等無償のクライアント機能を利用するものに限りです。

（有償クライアント機能を利用する場合、その費用については事業者様負担となります。）また、同機能を備える UTM 機器を VPN ルーターとして利用する場合は、本体価格のみが補助対象となり、UTM としての各種セキュリティ機能等を利用するためのライセンス費用等は補助対象外となります。

### ※5 NAS（ネットワーク対応記憶装置）

NAS 単体でリモートアクセス機能を備え、メーカー出荷状態で完成品のものに限り、また、VPN ルーターを申請する場合は補助対象外となります。

※6 Wi-Fi ルーター・アクセスポイント・中継器

家庭向け製品として販売されているものに限り、また、複数台のセット商品については、1 台分のみが対象となります。

※7 ディスプレイモニター

実施事業に不可欠かつ相関性があるものに限り、デスクトップ PC 導入に係るメインモニターは含みません。また、モバイルディスプレイは補助対象外です。

※8 プリンター・複合機

事業所内で利用しないものに限り、

※9 UPS（無停電電源装置）

NAS を申請する場合のみ補助対象となります。

※10 外付け記憶装置（HDD 又は SSD）

USB メモリ（USB メモリ型 SSD 含む）及びメモリーカード類は補助対象外です。

※11 周辺機器③

端末本体にこれらの機器・機能が付属又は内蔵されている場合は、本機器類は補助対象外です。

※12 イヤホンマイク・ヘッドセット

スピーカー及びマイク機能の双方を備えるものに限り、

※13 機器のリース料・レンタル料

補助対象経費は、事業開始日から効果測定期間終了日まで必要経費を按分して算出してください。

※14 テレワークに要するライセンス及びサブスクリプション

office ソフトウェア（ワープロ、表計算、プレゼンテーション等、いわゆる office ソフトウェアに類するもの、同パッケージの一部として販売されているもの）については本体にバンドル（プリインストール）されているもののみが対象となります。

また、その他のライセンス及びサブスクリプションについては、客観的にテレワーク業務における必要性や相関性が認められるものに限り、なお、事業所内の業務環境整備や通常業務との切り分けが客観的にできないものは補助対象外となります。

対象の可否、補助対象上限額及び補助対象上限台数については、実施計画書及び京都府テレワーク推進センターがヒアリングした内容に基づいて判断します。

また、マルチユーザーパックやボリュームライセンスについては按分により、補助対象となるユーザーの人数又はハードウェアの台数分のみを補助対象とします。

補助対象経費は、事業開始日から効果測定期間終了日まで必要経費を按分して算出してください。