

多様な働き方推進事業費補助金
(テレワークコース)

Q & A

令和7年4月

目 次

○ 用語の定義	P 1
1. 補助対象者（補助金交付要綱第3条関係）	P 2
Q1-1 業種分類で、 自社がどの業種に分類されるのか分からない場合はどうしたらよいか。	
Q1-2 小規模企業者とは、どういった企業を指すか。	
Q1-3 「B：従業員基準」における常時使用する従業員とは。	
Q1-4 農林水産業は、補助対象となるか。	
2. 補助対象事業（補助金交付要綱第3条関係）	P 2
Q2-1 子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言とは何か。	
Q2-2 過去に職場づくり行動宣言をしたが、内容は、今回の補助事業とは全く違う内容だった。このような場合、職場づくり行動宣言を再度行う必要があるか。	
Q2-3 テレワークとは何を指すか。	
Q2-4 事業所とは別の階又は別棟にある自宅で在宅勤務する場合も「事業場外勤務」に該当するのか。	
Q2-5 テレワークの実施頻度について、「1ヶ月に4回以上」という根拠は何か。	
Q2-6 京都府内の事業所に勤務する従業員へのテレワークの導入を本補助金により実施し、府内の事業所への勤怠管理システム用サーバの導入を他の補助金等で実施することを考えているが、併給は可能か。	
Q2-7 京都府内の事業所に勤務する従業員であれば、誰でも補助対象になるか。	
Q2-8 本事業で導入したテレワークにより府外の自宅で在宅勤務する場合も補助対象となるか。	
Q2-9 会社役員及び個人事業主を対象として実施する事業も補助の対象となるか。	
Q2-10 対象となる従業員が交付申請時にいない場合でも、申請は可能か。	
Q2-11 従業員が現在0人であっても、職場づくり行動宣言は可能か。	
3. 補助対象経費（補助金交付要綱第3条関係）	P 4
Q3-1 講師謝金は、どのような場合に補助対象となるか。	
Q3-2 本補助金の応募書類(交付申請書等)の作成代行費用は補助対象となるか。	
Q3-3 機器のレンタル、リース及び購入経費は、どのような場合に補助対象となるか。	
Q3-4 在宅勤務に使用するものであれば、高額なパソコンや複数台の端末を購入（例：パソコン・タブレットの2台利用）する場合でも、補助の対象となるか。	
Q3-5 機器のリース契約、アプリケーションの利用、サテライトオフィスの賃料、保守契約等、契約期間が取組実施期間を超える場合でも、当該契約に要した経費は全て補助対象となるか。	
Q3-6 取組実施期間後の補助対象期間内に効果測定期間を設けても構わないか。	
Q3-7 教育研修費とはどのようなものか。	
Q3-8 設定作業者の出張費は補助対象となるか。	
Q3-9 テレワークの実施に関連があれば、汎用性の高い機器や備品も補助対象となるか。	
Q3-10 誰もが働きやすい職場づくりコースとテレワークコースで「就業規則等の社内制度の整備」という補助対象事業が重複しているが、本事業のみを申請したい場合どちらのコースで申請すべき	

か。

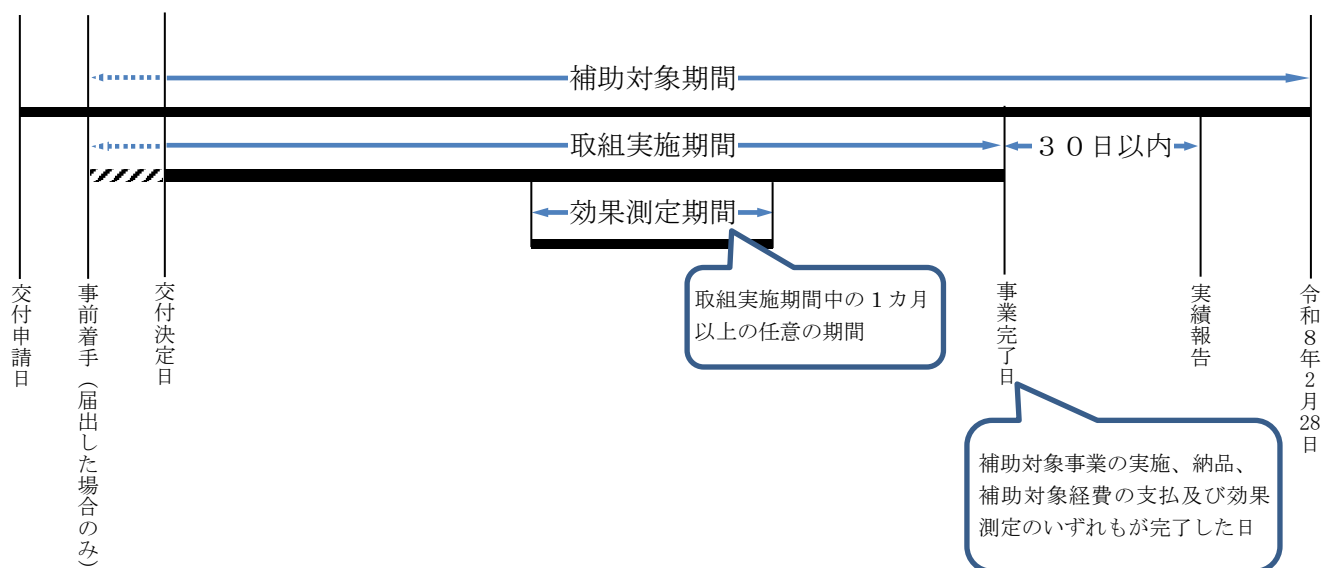
4. その他 P 5

- Q4-1 募集期間内であれば複数の補助金申請も可能か。
- Q4-2 申請書は提出した順番に交付決定されるのか。
- Q4-3 京都企業人材確保センターでの相談とはどのようなものか。
- Q4-4 「子育てにやさしい職場づくり行動宣言」はどのように提出するのか。
- Q4-5 補助金申請時に見積書の提出が必要とされているが、見積書に代わって提出できるものはあるか。
- Q4-6 見積書を取得した店舗で購入しなければならないのか。
- Q4-7 補助金申請時に見積書の提出が必要とされているが、交付決定前に見積書を取得しても「事業の着手」とならないか。
- Q4-8 補助対象経費について、親会社・子会社等への発注・外注を行うことも可能か。
- Q4-9 在庫不足等により交付決定を受けたメーカー・品番のPCの入手が困難となった場合どうすればよいか。
- Q4-10 ソフトウェア等の現物が無いものの実績報告はどうすればよいか。
- Q4-11 補助金交付決定日以降に発注・支払を実施したが、納入又は効果測定（テレワークの実践）が令和7年2月28日までに完了しなかった場合、当該経費は補助対象となるか。
- Q4-12 支払は、クレジットカードや手形・小切手も可能か。
- Q4-13 クレジットカード決済の場合、会社名義のコーポレートカードを保有していないため、代表者個人名義のカードで決済し、後で会社で精算処理をしたいが、補助対象となるか。
- Q4-14 実績報告書は、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和7年3月10日のいずれか早い日までに提出する必要があるが、「事業完了の日」とはいつか。
- Q4-15 補助金の入金はいつ頃か。

○ 用語の定義

用語	意味
補助対象期間 (募集要項 P 3)	多様な働き方推進事業費補助金（テレワークコース）において、京都府が経費の補助をすることが可能な期間。交付決定をした日または事前着手日から最長令和 8 年 2 月 28 日まで（下図参照）
取組実施期間 (募集要項別紙 2-1)	補助対象者が実際に補助対象事業に取り組む期間（下図参照）
効果測定期間 (募集要項 P 3)	取組実施期間中に定める 1 カ月以上の任意の期間であって、補助対象事業が成果目標を達成できているか効果を測定する期間（下図参照）
事業完了日 (募集要項 P 8)	補助対象事業の実施、納品、補助対象経費の支払及び効果測定のいずれかが完了した日（下図参照）

（図）多様な働き方推進事業費補助金（テレワークコース）にかかる期間イメージ



1. 補助対象者（補助金交付要綱第3条関係）

Q1-1	業種分類で、自らがどの業種に分類されるのか分からない場合はどうしたらよいか。										
A1-1	以下 ① → ② の手順により判断してください。 ① 下記URLの日本標準産業分類の分類項目名、説明及び内容例示からどの産業にあてはまるのか確認してください。 http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html ② 下記URLの対応表からどの業種に該当するのか確認してください。 https://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_14.pdf ※別業種に属する複数の事業を持つ場合は「主たる事業」に該当する業種で判断してください。「主たる事業」の判定に当たっては、それぞれの事業のうち、売上金額の最も大きいものを主たる事業とします。ただし、これによりがたい場合は、従業者の配置、施設の状況等により総合的に判断することとされています。										
Q1-2	小規模企業者とは、どういった企業を指すか。										
A1-2	中小企業基本法第2条第5項に規定する従業員20人以下（商業（卸売業・小売業）・サービス業は5人以下）の事業者等を指します。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>業 種</th><th>常時使用する従業員数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）</td><td>20人以下</td></tr> <tr> <td>②卸売業</td><td>5人以下</td></tr> <tr> <td>③サービス業</td><td>5人以下</td></tr> <tr> <td>④小売業</td><td>5人以下</td></tr> </tbody> </table> 中小企業基本法（抜粋） 第二条 この法律に基づいて講ずる国の施策の対象とする中小企業者は、おおむね次の各号に掲げるものとし、その範囲は、これらの施策が次条の基本理念の実現を図るため効率的に実施されるように施策ごとに定めるものとする。 5 この法律において「小規模企業者」とは、おおむね常時使用する従業員の数が二十人（商業又はサービス業に属する事業を主たる事業として営む者については、五人）以下の事業者をいう。	業 種	常時使用する従業員数	①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	20人以下	②卸売業	5人以下	③サービス業	5人以下	④小売業	5人以下
業 種	常時使用する従業員数										
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種（②～④を除く）	20人以下										
②卸売業	5人以下										
③サービス業	5人以下										
④小売業	5人以下										
Q1-3	「B：従業員基準」における常時使用する従業員とは。										
A1-3	常時使用する従業員とは、労働基準法第20条第1項の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」です。（パート、アルバイト、派遣社員、契約社員、非正規雇用社員及び出向者については、当該条文をもとに個別に判断してください） 会社役員及び個人事業主は予め解雇の予告を必要とする者に該当しないので、「常時使用する従業員」ではありません。 労働基準法（抜粋） 第二十条 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少くとも三十日前にその予告をしなければならない。三十日前に予告をしない使用者は、三十日分以上の平均賃金を支払わなければならない。但し、天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合又は労働者の責に帰すべき事由に基いて解雇する場合においては、この限りでない。										
Q1-4	農林水産業は、補助対象となるか。										
A1-4	農林水産業を営む法人（会社法の会社又は有限会社に限る。）又は従業員を雇用する個人事業主は、補助対象となります。										

2. 補助対象事業（補助金交付要綱第3条関係）

Q2-1	子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言とは何か。
A2-1	多様な働き方を実現し、子育て世代をはじめ、誰もが働きやすい魅力のある職場をつくるため、企業等が従業員に対して行う具体的な行動の宣言のことです。
Q2-2	過去に職場づくり行動宣言をしたが、内容は、今回の補助事業とは全く違う内容だった。このような場合、職場づくり行動宣言を再度行う必要があるか。
A2-2	本補助金は、職場づくり行動宣言としてテレワークの導入、推進について宣言された目標の実現に向け、活用していただくものですので、上記の場合は、改めて宣言されるか、既に宣言されている内容を修正していただきます。 具体的には、職場づくり行動宣言の「②目標達成に向けた具体的な行動計画」の内容と事業計画書（別紙2-1）の「取組内容」との間で整合性がとれていることが必要です。
Q2-3	テレワークとは何を指すか。
A2-3	テレワークとは「情報通信技術を利用して行う事業場外勤務」のことを指します。なお、「事業場外勤務」は、自宅、移動先・移動中に単に仕事をするだけでなく、使用者の業務命令の下で行われ、労働時間等の遂行状況を適切に把握・管理することが求められています。
Q2-4	事業所とは別の階又は別棟にある自宅で在宅勤務する場合も「事業場外勤務」に該当するの
A2-4	事業所と自宅が同じ所在地又は同じ建物にある場合は、「事業場外勤務」とはなりません。
Q2-5	テレワークの実施頻度について、「1カ月に4回以上」という根拠は何か。
A2-5	国が、ワーク・ライフ・バランスの実現や多様な働き方推進のため、週1回以上終日勤務の雇用型在宅型テレワーカーを増やす目標を立てていることを踏まえて、新たに1カ月4回以上のテレワークの実施を求めるものです。 なお、テレワークは、使用者の業務命令に基づき労働時間等の適切な把握の下、行うものとされていることから、実施したことが勤怠管理記録上で1出勤日として確認できる場合を1回と考えています。
Q2-6	京都府内の事業所に勤務する従業員へのテレワークの導入を本補助金により実施し、府内の事業所への勤怠管理システム用サーバの導入を他の補助金等で実施することを考えているが、併給は可能か。
A2-6	本補助金と他の補助金の補助対象が明確に区分されており、二重支給が確実に防止できると認められる場合には、併給申請が可能です。
Q2-7	京都府内の事業所に勤務する従業員であれば、誰でも補助対象になるか。
A2-7	京都府内の事業所に勤務する従業員で、雇用保険の被保険者であることが雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は事業所別被保険者台帳照会の提出により確認できる方（個人事業主の同居親族・家族も含む）が対象です。 新規採用予定の従業員を補助対象とする場合は、交付申請時に採用通知書を提出し、実績報告時に雇用保険被保険者資格取得等確認通知書又は事業所別被保険者台帳照会を提出してください。
Q2-8	本事業で導入したテレワークにより府外の自宅で在宅勤務する場合も補助対象となるか。
A2-8	府外で在宅勤務をする場合は、府内の事業所から指揮監督が行われている場合に、補助対象となります。
Q2-9	会社役員及び個人事業主を対象として実施する事業も補助の対象となるか。
A2-9	会社役員、個人事業主など従業員以外の者を対象として実施する事業は対象となりません。

	但し、従業員へのテレワーク導入及び利用促進を目的として実施する事業については、この限りではありません。 (補助対象となるケース) ・従業員へのテレワーク導入及び利用促進を目的に、自社への導入検討や経営側の意識改革のため、優良事例や導入時の課題と対策に関する知識を学べる外部セミナーに、役員、個人事業主自らが参加する場合 ※セミナーの参加にあたっては、使用者側にテレワークの導入目的、事業者内でのルール（対象業務・対象者・導入形態の設定、労務管理上の見直しなど）や導入するＩＣＴシステム等について、従業員への周知が求められていることに留意してください。 (補助対象とならないケース) ・会社役員、個人事業主等が、「自分がテレワークを実施する」ために導入する機器・ソフト、サテライトオフィスの設置、各種セミナーへの参加
Q2-10	対象となる従業員が交付申請時にいない場合でも、申請は可能か。
A2-10	交付申請時点で従業員がいなくても申請は可能です。ただし、取組実施期間内に従業員を雇用し、効果測定（１カ月に４回以上新たにテレワークを実施）を行う必要があります。
Q2-11	従業員が現在０人であっても、職場づくり行動宣言は可能か。
A2-11	可能です。ただし、本来、職場づくり行動宣言は事業主が従業員に行うものであるため、従業員の採用に向けた取組をお願いします。

3. 補助対象経費（補助金交付要綱第３条関係）

Q3-1	講師謝金は、どのような場合に補助対象となるか。
A3-1	テレワークの導入及び利用促進にあたり、補助事業者が専門家等を自社に招き、必要な指導・助言を受ける際に支払う謝礼が補助対象となります。
Q3-2	本補助金の応募書類（交付申請書等）の作成代行費用は補助対象となるか。
A3-2	補助対象となりません。
Q3-3	機器のレンタル、リース及び購入経費は、どのような場合に補助対象となるか。
A3-3	在宅勤務用のパソコンなど、新たにテレワークを導入するために必要な機器に要する経費が補助対象となります。
Q3-4	在宅勤務に使用するものであれば、高額な機器や複数台の端末を購入（例：パソコン・タブレットの２台利用）する場合でも、補助の対象となるか。
A3-4	機器・ソフトウェアの必要性については、事業計画書（対象従業員ごと）（別紙２－２）の「テレワークにより処理する業務の内容」、「テレワークで使用するハードウェア・ソフトウェアとその用途」及び「実施頻度等の目標」に記載の内容により、個別に判断させていただきます。 端末については、新たにテレワークを実施する従業員１人に対して就業場所ごとに１台のみ対象となります。また、従業員のテレワーク実施に直接的に必要となるものしか補助の対象となりません。
Q3-5	機器のリース契約、アプリケーションの利用、サテライトオフィスの賃料、保守契約等、契約期間が取組実施期間を超える場合でも、当該契約に要した経費は全て補助対象となるか。
A3-5	取組実施期間終了後に要した経費は対象とはなりません。リース契約等が取組実施期間を超える場合は取組実施期間にかかる部分のみを按分して補助します。 按分の方法は、契約の手法に依りますので、詳細は京都企業人材確保センターにお問い合わせください。
Q3-6	取組実施期間後の補助対象期間内に効果測定期間を設けても構わないか。
A3-6	事業完了日までに効果測定まで終了する必要があることから、取組実施期間内に効果測定期

	間を設けてください。
Q3-7	教育研修費とはどのようなものか。
A3-7	具体的には会場使用料、テキスト代、セミナー受講料、旅費等です。
Q3-8	設定作業者の出張費は補助対象となるか。
A3-8	機器等の設定に係る出張費は、設定作業費に含まれますので、補助対象になります。
Q3-9	テレワークの実施に関連があれば、汎用性の高い機器や備品も補助対象となるか。
A3-9	テレワークの実施に関連があっても、汎用性がありテレワーク実施の目的であると判別困難なもの、テレワーク実施に直接的な必要性や関連性が低いもの又は利用頻度が低いものについては、補助対象となりません。個々の判断は京都府と京都企業人材確保センターとの話し合いで決定します。 (対象となる経費の例) ・在宅又はサテライトオフィス等のテレワーク実施を目的とし直接的に必要となる、パソコン、タブレット、VPN及びWebカメラの機器導入、又はインターネット工事費 ・テレワークの実施を専らの目的とする、サテライトオフィスの賃料・利用料 (対象とならない経費の例) ・テレワーク実施以外の目的にも使用されるパソコン、タブレット、ディスプレイ、プロジェクターの機器導入、又はデスク・椅子等の什器導入 ・在宅勤務用のデスク、椅子 ・携帯電話（スマートフォン含む） ・事務所の設備改修や環境改善のための経費（例：空調・電気通信等の設備改修、壁・床等の改修 など） ・通信費
Q3-10	誰もが働きやすい職場づくりコースとテレワークコースで「就業規則等の社内制度の整備」という補助対象事業が重複しているが、本事業のみを申請したい場合、どちらのコースで申請すべきか。
A3-10	誰もが働きやすい職場づくりコースでの申請をお願いします。

4. その他

Q4-2	申請書は提出した順番に交付決定されるのか。
A4-2	申請書と添付書類が全て揃い、内容に不備があれば申請者が補正した上で、審査タームに沿って、審査が完了したものから交付・不交付の決定がされます。ただし、予算の範囲内での交付となるため、補助金申請期間内であっても募集を終了する場合や、希望された金額が交付できない場合があります。審査についての詳細は、募集要項のP9を参照してください。
Q4-3	京都企業人材確保センターでの相談とはどのようなものか。
A4-3	本補助金の活用に当たって、テレワークの対象となる業務内容の切り分け、機器の選定、就業規則の改定や社内制度の整備などについて、事前に京都企業人材確保センターに相談し、アドバイスを受けることが必須となります。 ① まず、同センターに電話（075-682-8948）で問い合わせてください。その後、内容により個別訪問、電話、窓口面談、WEB ミーティングなどを行います。 ② 次に、アドバイスの内容を踏まえて、交付申請書等を作成して、同センターに提出してください。
Q4-4	「子育てにやさしい職場づくり行動宣言」はどのように提出するのか。
A4-4	京都府ホームページ「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」(https://pref-kyoto-kodomohagukumu.jp/shokuba/)をご覧ください。 同ページにて宣言の登録手順、他の企業の宣言内容、実践状況などを掲載しています。
Q4-5	補助金申請時に見積書の提出が必要とされているが、見積書に代わって提出できるものはあ

	るか。
A4-5	機器類の価格がインターネットショッピングサイトやカタログ等に明示されている場合には当該ページを印刷して提出することで見積書に代えることが可能です。この場合は、印刷ページのサイト名を含めるなど、発行元が分かる形で提出してください。なお、見積書の取得日や見積有効期限の記載は求めません。また、切手代や公共交通機関の運賃及び会場利用料など、料金表等により価格が表示され、かつ一定しているものについては、省略が可能です。
Q4-6	見積書を取得した店舗で購入しなければならないのか。
A4-6	原則、見積書を取得した店舗で購入してください。ただし、在庫不足等のやむを得ない事情があれば、見積書を取得した店舗と異なる店舗で購入することを認めます。
Q4-7	補助金申請時に見積書の提出が必要とされているが、交付決定前に見積書を取得しても「事業の着手」とならないか。
A4-7	見積書の取得は、発注・契約をしない限り事業の着手にあたりませんので、見積書を取得することは問題ありません。（交付申請後に取得、あるいは交付申請日までに有効期限の過ぎた見積書は不可となりますので、ご注意ください。）
Q4-8	補助対象経費について、親会社・子会社等への発注・外注を行うことも可能か。
A4-8	原則として認められません。 子会社（又は親会社、同一資本に属するグループ企業）から調達を行う場合には、調達価格に含まれる利益を控除しなければなりません。併せて、調達価格が製造原価以内であることの証明が必要です。
Q4-9	在庫不足等により交付決定を受けたメーカー・品番のPCの入手が困難となった場合どうすればよいか。
Q4-9	同じ品目であれば、代わりとなる同等のPCを購入いただいて構いません。ただし、それに伴って購入額が上がったとしても交付決定額は変わりません。
Q4-10	ソフトウェア等の現物が無いものの実績報告はどうすればよいか。
A4-10	実績報告では購入した機器等の写真の提出が必要ですが、ソフトウェア等の現物が無いものについては、当該ソフトウェアを使用しているPC・タブレット端末等の画面の写真を提出してください。
Q4-11	補助金交付決定日以降に発注・支払を実施したが、納入又は効果測定（テレワークの実践）が令和8年2月28日までに完了しなかった場合、当該経費は補助対象となるか。
A4-11	補助対象にはなりません。 発注・契約、納品、支払及び効果測定の全てを令和8年2月28日までに完了させなければなりません。
Q4-12	支払は、クレジットカードや手形・小切手も可能か。
A4-12	クレジットカードによる決済は、カードの利用及び決済が補助対象期間内（交付決定後～令和8年2月28日）に行われたことが、口座引落としの日付・内容が分かる書類の提出により、確認できる場合に限り対象となります。 手形・小切手による決済は認められません。
Q4-13	クレジットカード決済の場合、会社名義のコーポレートカードを保有していないため、代表者個人名義のカードで決済し、後で会社で精算処理をしたいが、補助対象となるか。
A4-13	決済の名義は交付申請者名義と同一である必要があり、交付申請者である会社以外の名義、役員や従業員の個人名義での決済は補助対象経費とは認められません。
Q4-14	実績報告書は、事業完了の日から起算して30日を経過した日又は令和8年3月10日のいずれか早い日までに提出する必要があるが、「事業完了の日」とはいつか。
A4-14	補助対象事業に係る取組の実施、経費の支払、効果測定（テレワークの実践として1ヶ月以上の期間を設定し、1ヶ月に4回以上実施）のいずれかが完了した日となります。
Q4-15	補助金の入金はいつ頃か。
A4-15	実績報告書等の内容を確認し補助金額を確定した後、提出された口座振替依頼書に記載の口座に補助金を振り込みます。（精算払）