令和７年度
多様な働き方推進事業費補助金

誰もが働きやすい職場づくりコース
病児保育コース
育児休業取得促進コース

募集要項（申請の手引き）

申請期間：令和7年4月18日（金）～令和7年11月28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 商工労働観光部 労働政策室人材確保推進係

住　所：〒601-8047　京都市南区東九条下殿田町７０
京都府民総合交流プラザ京都テルサ東館２階
電　話：075-682-8925
メール：rodoseisaku@pref.kyoto.lg.jp

※補助金は予算の範囲内で申請された書類から審査をします。そのため
・審査の結果不採択となる場合
・募集期間内であっても募集〆切よりも早期に募集を終了する場合
・申請された金額よりも減額された金額で交付決定する場合
があります。

※本補助金は法規によって義務付けられた水準の就労環境の整備には活用できません。そうした水準の就労環境の整備には就労環境改善サポート補助金等を活用してください。

※テレワークの導入及び利用促進に取り組む事業に対しては「テレワークコース」の対象となりますので、そちらの本募集要項（申請の手引き）を御覧ください。

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/tayounahatarakikata.html

令和７年４月
京　都　府

目　　次

１　事業の目的 １

２　補助対象者 １

３　コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率 ３

４　補助対象期間、効果測定期間 ７

５　事業の流れ ７

６　補助対象経費 ７

７　申請手続き １３

８　審査 １５

９　交付決定の通知 １６

１０　事業実績報告 １７

１１　完了検査・補助金の額の確定通知・補助金支払い １７

１２　交付決定後の注意事項 １７

１３　その他 １８

１．事業の目的

府内中小企業者等の人材確保・定着の促進を目的として、多様な働き方の推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（**テレワークの導入及び利用促進に取り組む事業に対しては「テレワークコース」の対象となりますので、そちらの募集要項（申請の手引き）を御覧ください**）

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）に該当する者です。ただし、みなし大企業※[1]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）以下アからオのいずれかに該当する者

ア　業種区分に応じてＡ又はＢを満たす者（個人事業を含む）。

業種区分※[2]	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（ソフトウエア業、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ソフトウエ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

イ　その他の法人

法人格	Ｃ：組織形態・従業員数
①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
②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
③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、ア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
④財団法人（一般・公益）	ア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
⑤特定非営利活動法人	

ウ　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

エ　「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

オ　上記アからエに掲げる者のほか、知事が認める者

（２）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の者は除く。）、性風俗特殊営業、その他風俗上好ましくない者ではないこと

（３）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ではないこと

（４）その他知事が不適当であると認める者ではないこと

※１　みなし企業とは、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※3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※3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の総数の２分の１以上を占めている者

※２　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します。

※３　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．コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率

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をし、京都府内の事業所に勤務する従業員に対して**新たに**実施する以下の事業です。（**既に実施している取組を補助金の対象とすることはできません**）

申請コース別に補助対象事業と補助限度額・補助率が異なっているのでご注意ください。

なお、補助金の申請に当たっては、子育て企業サポートチームスーパーバイザーに相談し、アドバイスを受けるようにしてください。

（１）誰もが働きやすい職場づくりコース

補助対象事業	補助上限額	補助率	
		中小企業者等	小規模企業者
①仕事と生活の両立支援のための就業規則等社内制度の整備※4※5※6	50 万円（複数事業者が共同で事業実施する場合は 100 万円）	２分の１以内（複数事業者が共同で事業実施する場合は３分の２以内）	３分の２以内
②従業員が子どもと同伴して出勤できる環境の実現に向けた施設の整備（子連れ出勤可能とするスペース等）			
③労働生産性の向上による長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進といった多様な働き方の推進に繋がる機器、ソフトウェアの導入。ただし、通常必要となるもの及び汎用性のあるものを除く			
④多様な働き方の理解促進に向けた社内研修の実施、各種セミナーへの参加。※6ただし、育児休業の取得促進に向けた企業風土改革を内容とするものを除く			
⑤就業規則、業務マニュアル、社内掲示物等の多言語化に係る翻訳			
⑥日本語学習のための学習サービスの利用			
⑦上記①から⑥までの事業のほか、知事が必要と認める事業			
⑧新たに実施する上記①から⑦までに掲げる取組に附随して、それを発信し、人材確保に繋げるために行う、ホームページ又は求人媒体への掲載、ＰＲグッズの作成、企業説明会への出展等（取組発信経費）			

※４　時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年次有給休暇取得率の 10%上昇（前年同期対比）を達成した場合は、補助対象経費のうち目標の達成のために要した経費の３分の２以内で、上限額は 100 万円となります。（ただし、取組発信経費については小規模企業者を除いて補助割合は補助対象経費の２分の１以内となります。）

※５　時間単位年次有給休暇制度等の社内制度を整備するための勤怠管理システムの導入も含む

※６　「仕事と介護の両立」を目的とするものも含みます。

（２）病児保育コース

<table>
<tr><th rowspan="2">補助対象事業</th><th rowspan="2">補助上限額</th><th colspan="2">補助率</th></tr>
<tr><th>中小企業者等</th><th>小規模企業者</th></tr>
<tr><td>①従業員の子どもが発熱等により看護を要する状態となった際にベビーシッターを従業員の自宅等に派遣する事業</td><td>10 万円</td><td rowspan="5">２分の１以内（複数事業者が共同で事業実施する場合は３分の２以内）</td><td rowspan="5">３分の２以内</td></tr>
<tr><td>②従業員が発熱等により看護を要する状態の子どもと同伴して出勤できる環境の実現に向けた施設等の整備（病児に対応した子連れ出勤を可能とするスペース等）</td><td>100 万円</td></tr>
<tr><td>③子の看護休暇の取得の促進のために行う社内制度の整備</td><td>15 万円</td></tr>
<tr><td>④上記①から③までの事業のほか、知事が必要と認める事業</td><td>50 万円（複数事業者が共同で事業実施する場合は 100 万円）</td></tr>
<tr><td>⑤新たに実施する上記①から④までに掲げる取組に附随して、それを発信し、人材確保に繋げるために行う、ホームページ又は求人媒体への掲載、ＰＲグッズの作成、企業説明会への出展等（取組発信経費）</td><td>・上記①③の場合、あわせて 50 万円以内
・上記②の場合、あわせて 100 万円以内
・上記④の場合、あわせて 50 万円以内（複数事業者が共同で事業実施する場合は 100 万円）</td></tr>
</table>

（３）育児休業取得促進コース

<table>
<tr><th rowspan="2">補助対象事業</th><th rowspan="2">補助上限額</th><th colspan="2">補助率</th></tr>
<tr><th>中小企業者等</th><th>小規模企業者</th></tr>
<tr><td>①育児休業の取得促進のための就業規則・賃金規定・人事評価制度等の作成・改正
（具体例）
・産前・産後休業や育児休業の休業取得者や時短勤務者の業務をフォローした従業員の貢献に対する支援制度
・育児休業期間を有給化にする社内制度
・育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを就業規則に規定
・その他育休取得の促進・マミートラック・社内における男女賃金格差の課題解決に有効な制度の新規導入等</td><td>50 万円</td><td rowspan="4">２分の１以内（複数事業者が共同で事業実施する場合は３分の２以内）</td><td rowspan="4">３分の２以内</td></tr>
<tr><td>②育児休業の取得促進に向けた企業風土改革のための研修会の実施</td><td rowspan="3">50 万円（複数事業者が共同で事業実施する場合は 100 万円）</td></tr>
<tr><td>③上記①から②までの事業のほか、知事が必要と認める事業</td></tr>
<tr><td>④新たに実施する上記①から③までに掲げる取組に附随して、それを発信し、人材確保に繋げるために行う、ホームページ又は求人媒体への掲載、ＰＲグッズの作成、企業説明会への出展等（取組発信経費）</td></tr>
</table>

（４）補助対象とならない事業

・同一の目的をもって過年度もしくは本年度に他の補助金等（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
・過去に本補助金又は労働生産性向上推進事業補助金を活用して「労働生産性の向上により長時間労働の削減や有給休暇の取得の促進といった多様な働き方の推進に繋がる機器、ソフトウェアの導入」をした場合は「労働生産性の向上」を目的とした事業
・過去の補助事業と同様と認められる事業

（５）注意事項

・小規模企業者とは中小企業基本法（昭和３８年法律第１５４号）第２条第５項に記載する小規模企業者のことを指しており、「２．補助対象者」のうち（１）イは小規模企業者とはなりません。
・テレワークコースも含めて同時に複数のコースを申請することは可能ですが、その場合、「取組発信経費」は１つのコースでしか補助対象とすることはできません。
・就業規則を作成・改正して新規の社内制度を導入される場合は上記（１）～（３）から当該社内制度の主たる目的に対応したコースを選択してください。
・本補助金は法規によって義務付けられた水準の就労環境の整備には活用できません。そうした水準の就労環境の整備には就労環境改善サポート補助金等を活用してください。
・補助対象額はすべて消費税額を含まない金額です。
・本補助金で「子ども」とは概ね小学３年生・９歳程度までの者を想定していますが、申請者の状況に応じて子育て企業サポートチームスーパーバイザーに御相談ください。

（６）子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言

子育てにやさしい（誰もが働きやすい）職場環境づくりに向け、企業等が従業員に対して発信する具体的な行動計画のことです。子育てしやすい職場は、誰もが働きやすい魅力ある企業であり、企業価値が高まることにより、多様な働き方の実現と人材の確保・定着を目指します。当補助金はこの行動宣言を実践する上で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。

【子どもを育む文化創造事業】
https://kyoto-kosodatepia.jp/kodomohagukumu/

下記のサイトに掲載されているサービスを利用される場合も、利用初年度に本補助金をご活用いただけます。

【京都府誰もが働きやすい職場環境づくり】
https://kosodate-office.pref.kyoto.lg.jp/

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８年２月 28 日（土）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８年２月 28 日（土）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、令和８年２月１日（日）までには取組（研修及び求人広告等の取組発信を除く）を完了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．事業の流れ

事業者 （中小企業者等）	①事前相談・アドバイス ②交付申請 ③④審査、交付決定 ⑤事業実施・実績報告 ⑥補助金額の確定・交付	京都府 （労働政策室）

手続き	内容	期間
①事前相談・アドバイス	まずは、京都府労働政策室にお電話ください。 **TEL：075-682-8925** その後、子育て企業サポートチームスーパーバイザーが個別訪問等により、補助金申請のポイント等についてアドバイスさせていただきます。	令和７年４月 18 日（金） ～ 令和７年 11 月 28 日（金）
②交付申請	子育て企業サポートチームスーパーバイザーのアドバイスをもとに交付申請書等を作成し、京都府労働政策室へご提出ください。※提出方法は１３ページに記載	令和７年 11 月 28 日（金）まで
③審査	テレワークコースも含めて予算の範囲内で申請された書類から交付申請書に記載された事業内容や効果について審査をします。	審査予定等は 16 ページに記載
④交付決定	交付決定通知書により正式に決定、通知します。	
⑤事業実施・実績報告	補助事業期間終了後、京都府労働政策室へ実績報告書をご提出ください。	（事業実施） 令和８年２月 28 日（土）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８年３月 10 日（火）のいずれか早い日まで
⑥補助金額の確定・交付	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。）

６．補助対象経費

補助対象事業の実施に要する経費が対象となりますが、以下の①～③の条件を全て満たすものを対象とします。

① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと特定できる経費
② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費※7
③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※７　**交付申請日以降**に事業事前着手届（別紙３）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。

（１）補助対象となる経費と対象とならない経費の主なもの

誰もが働きやすい職場づくりコース／病児保育コース／育児休業取得促進コース共通経費		
項目	対象となる経費	対象とならない経費
就業規則等作成料	ア　就業規則・賃金規程等の作成・改正に係る経費。ただし、多様な働き方を実現するための法規によって義務付けられた水準を上回る内容を含むことが必要 ・誰もが働きやすい職場づくりコース・育児休得促進コースについてはそれぞれ 20 万円が補助対象経費の上限となります。 ・病児保育コースについては 30 万円が補助対象経費の上限となります。（小規模企業者及び複数事業者が共同で事業実施する場合は、22 万５千円が上限）	ア　コンサルティングを主たる目的とするもの
旅費	ア　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） イ　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） ウ　従業員に対する日本語学習研修の講師を自社に招く際の旅費	ア　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 イ　グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された費用 ウ　通勤に係る交通費

<table>
<tr>
<td>講師謝金、教育研修費</td>
<td>ア　多様な働き方の理解促進に向けた社内研修の実施に係る経費

イ　各種セミナーへの参加費

※講師謝金については、下表の金額が補助対象経費の上限額となります。
<table>
<tr><th colspan="2">講師肩書き</th><th>補助対象経費の上限額
（１時間当たり）</th></tr>
<tr><td colspan="2">（１）大学教授、弁護士及び公認会計士等</td><td>５０，０００円</td></tr>
<tr><td colspan="2">（２）大学准教授・講師、技術士、司法書士、税理士、中小企業診断士、社会保険労務士、ＩＴコーディネータ等</td><td>４０，０００円</td></tr>
<tr><td>（３）民間企業の場合</td><td>①企業経営者等
②部長クラス
③課長クラス
④その他</td><td>①４０，０００円
②３０，０００円
③２０，０００円
④１５，０００円</td></tr>
<tr><td>（４）社団法人・組合等の場合</td><td>①役員等
②事務局長
③その他</td><td>①４０，０００円
②３０，０００円
③２０，０００円</td></tr>
</table>
・「講師謝金、教育研修費」の補助対象経費の上限は40万円となります。</td>
<td>ア　多様な働き方の推進と関連性が認められない教育研修費

イ　コンサルティングを主たる目的とするもの</td>
</tr>
<tr>
<td>取組発信経費</td>
<td>ア　人材確保を目的に「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信するための広告宣伝、ホームページ作成、求人媒体作成、企業説明会等への出展に要する経費

※取組発信経費については、下表の金額が<u>補助対象経費の上限額</u>となります。
<table>
<tr><th>取組発信内容</th><th>補助対象経費の上限</th></tr>
<tr><td>（１）合同企業説明会（オンラインを含む）への出展等中小企業等と求職者が直接コミュニケーションをとる形式での採用活動</td><td>主たる補助事業の上限額まで補助対象経費とする</td></tr>
<tr><td>（２）その他</td><td>２００，０００円</td></tr>
</table></td>
<td>ア　上記取組の発信を伴わない単なる会社のＰＲや営業を目的とする広告宣伝等の費用</td>
</tr>
<tr>
<td>備品購入費・消耗品費</td>
<td>ア　補助事業実施に必要な備品及び消耗品の購入に要する経費</td>
<td></td>
</tr>
</table>

誰もが働きやすい職場づくりコースに係る経費		
項目	対象となる経費	対象とならない経費
勤怠管理システム導入経費	ア　時間単位年次有給休暇制度・フレックスタイム制度等の整備に際して、勤怠管理システムの導入に係る経費	
施設整備費	ア　子連れ出勤を可能とするスペース等の施設整備費	ア　子連れ出勤を可能とするスペース等と関連性が認められない施設整備費 イ　用地の取得費及び補償費
機器(ソフトウェア含む)のレンタル、リース及び購入経費	ア　労働生産性の向上により長時間労働の削減や有給休暇の取得促進といった多様な働き方の推進に繋がる機器の導入費用	ア　中古品の購入費 イ　事業を営んでいない個人からの物品購入費 ウ　汎用性が高く、使用目的が本補助事業の遂行に必要なものと特定できない機器及びソフトウェアの導入費用 エ　同種の機器への取替え更新費用 オ　機器の修理や保守契約費用（導入時の運用・保守サポートに係るものを除く）
就業規則等翻訳料	ア　就業規則・業務マニュアル、社内掲示物等の多言語への翻訳に係る経費 ・「就業規則等翻訳料」の補助対象経費の上限は２０万円となります。	ア　外国人従業員との会話に使用するための翻訳機器の導入に係る経費 イ　画像内の外国語を翻訳するアプリケーションソフトの利用に係る経費

日本語学習料	ア　従業員に対する日本語学習研修のためのサービス利用に係る経費 イ　日本語学習のためのサービス利用に係る初期登録料・入会料 ・「日本語学習料」及び「日本語学習料」に伴う旅費の補助対象経費の上限は 20 万円となります。	ア　日本語学習の教材費

病児保育コースに係る経費		
項目	対象となる経費	対象とならない経費
ベビーシッター派遣料	ア　従業員の子どもが発熱等により看護を要する状態となった際にベビーシッターを事業所及び従業員の自宅等へ派遣するための経費	

<u>○ベビーシッターの事業者について</u>

補助の対象となるベビーシッターの事業者については、都道府県又は市区町村に届出がなされているものに限定します。京都府又は京都市に届出がなされている事業者は以下のホームページでご確認いただけます。

【子育てに関する施設等　［子育て支援情報 未来っ子ひろば］／京都府ホームページ　認可外保育施設一覧表】参照
https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/ouen_19shisetsu.html

【京都市：認可外保育施設について　認可外保育施設一覧】参照
https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000194028.html

なお、ベビーシッターの選定に関する責任は一切を補助事業者が負い、京都府は従業員及びその子どもとベビーシッターとの間で発生する一切の問題と責任を負いません。

病児に対応した施設整備費	ア　病児に対応した子連れ出勤を可能とするスペース等を整備するための経費 ・本スペースを整備する際には、病児と健康児を区分するため、子連れ出勤が可能なスペースを整備していることが条件となります。	ア　病児に対応していると認められない施設の整備費 イ　用地の取得費及び補償費
育児休業取得促進コースに係る経費		
項目	対象となる経費	対象とならない経費
人事評価制度の作成料	ア　人事評価制度の作成・改正とそれに伴う社内制度の整備費用（20 万円が補助対象経費の上限となります。）	ア　コンサルティングを主たる目的とするもの

（２）上記に区分される経費においても、下記に該当する費用は対象となりません。

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　通信費（電話代、切手代等）

エ　運搬費

オ　個人給付的な経費

カ　用地の取得及び補償費

キ　公租公課（消費税等）

ク　官公署に対して支払う手数料等

ケ　振込手数料

コ　飲食・接待費

サ　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

７．申請手続き

【募集期間】

令和７年４月 18 日（金）～令和７年 11 月 28 日（金）（当日 17 時必着）

【提出先】

〒601-8047

京都市南区東九条下殿田町 70　京都府民総合交流プラザ京都テルサ東館２階

京都府商工労働観光部労働政策室人材確保推進係　多様な働き方推進事業費補助金　担当者

【必要書類】「交付申請時に必要となる書類チェックシート」に基づいて準備してください

共通	交付申請時に必要となる書類チェックシート	
	補助金交付申請書	別記第１号様式
	申請者概要	別紙１－１
	会社・団体概要※任意提出	パンフレット・ＨＰの写し等概要が分かる任意資料
	複数事業者が共同で事業実施する場合	共同事業者の概要（別紙１－２）
	事業計画書	別紙２
	交付決定日よりも前に契約・発注・支払を行う必要がある場合	事前着手届（別紙３）
	口座振替依頼書	別紙４―１
	見積書（写し）等補助対象経費の積算根拠が分かる資料	有効期限内であること。有効期限がない場合は発行から３カ月以内のものであること
実施する事業に応じて必要となる書類	就業規則・賃金規程等の作成・改正・翻訳	既存の就業規則・賃金規程等の写し※既存の就業規則・賃金規程等がある場合のみ
	人事評価制度の改正	既存の人事評価制度が分かる概要資料
	時間単位年休を導入し、年次有給休暇取得率の１０％上昇をはかる場合	年次有給休暇取得率算定表（別紙５－２）
	日本語学習のための学習サービスの利用	学習サービスの内容が分かる書類（シラバス等）
	施設整備（病児に対応したものを含む）	施設の現況が分かる書類（配置図、写真）
		購入する備品等の概要が分かる書類（パンフレット、商品画像）
		病児に対応したものの場合 子連れ出勤を可能とするスペースを整備していることが分かる書類（写真等） ※病児に対応したものと同時に整備する場合は不要
	労働生産性の向上による多様な働き方の推進	労働生産性の向上により達成する目標及び目標設定の考え方（別紙５－１）

	機器の導入	購入する機器の概要が分かる書類（カタログ等）
	研修開催・外部セミナーへの参加	研修の内容が分かる書類（計画書等）
	ベビーシッターを従業員の自宅等へ派遣する場合	ベビーシッター派遣事業者の概要（別紙６）
	自社ホームページやパンフレットの作成・改訂	ホームページやパンフレットの掲載内容が分かる書類
	求人広告の出稿	求人広告のウェブページ、印刷媒体の掲載内容が分かる書類
	企業説明会への出展	企業説明会の概要が分かる書類 取組発信の方法が分かる書類

※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。（電子メール、郵送、持参のいずれか）

（２）郵送、持参の場合は、「多様な働き方推進事業費補助金申請書類在中」と朱書きしてください。

（３）持参の場合は、令和７年 11 月 28 日（金）の 17 時までに持参してください。

（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。漏れのないよう、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）申請書内の交付希望額の経費明細は、消費税を控除した金額で記載してください。

（２）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。

（３）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。

８．審査

【審査の手順】

（１）提出書類の整理

提出された申請書類について、京都府労働政策室において書類確認、事前整理等を行います。書類確認においては、提出された申請書類の内容等の確認及び当該募集要項に基づく資格要件を満たしているかの確認をし、必要に応じて申請者に問合せを行います。なお、資格要件を満たしていないものについては、以降の審査対象から除外します。

（２）審査の実施

提出書類にもとづき、京都府商工労働観光部労働政策室において以下の審査基準に従って、合計点の高いものから順に交付決定します。予算の範囲内で申請された書類から以下の審査予定によって審査をします。そのため

・審査の結果不交付となる場合
・募集期間内であっても募集〆切よりも早期に募集を終了する場合
・申請された金額よりも減額された金額で交付決定する場合

があります。

（３）注意事項

・審査状況等に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予め御承知おきください。
・一度不交付決定になった申請内容は当該年度は受理しませんので、事前に子育て企業サポートチームスーパーバイザーから十分アドバイスを受けるようにしてください。
・申請者が急激に増大する場合等緊急の必要性がある場合は臨時で交付決定をする場合があります。

【審査基準】

採点項目		得点
①就業規則等 社内制度の整備	時間単位年休制度	2
	週休３日以上の制度	2
	短時間正社員制度	2
	子の看護休暇	2
	育児休業取得促進	2
	テレワーク導入	2
	その他	1
②子連れ出勤の実現に向けた施設整備		2
③労働生産性の向上		1
④社内研修の実施、各種セミナーへの参加（育児休業取得促進を含む）		1
⑤就業規則、業務マニュアル、社内掲示物等の多言語化に係る翻訳		2
⑥日本語学習のための学習サービスの利用		2
⑦病児対応ベビーシッター		2
⑧病児対応の子連れ出勤スペース		2
⑨子の看護休暇		2
⑩テレワーク導入		2
⑪京都モデルワーク・ライフ・バランス認証		1

【審査予定】

受付ターム	受付期日	交付・不交付決定通知予定日
Ⅰ	４月 30 日（水）	５月 30 日（金）
Ⅱ	５月 30 日（金）	６月 30 日（月）
Ⅲ	６月 30 日（月）	７月 31 日（木）
Ⅳ	７月 31 日（木）	８月 29 日（金）
Ⅴ	８月 29 日（金）	９月 30 日（火）
Ⅵ	９月 30 日（火）	10 月 31 日（金）
Ⅶ	10 月 31 日（金）	11 月 28 日（金）
Ⅷ	11 月 28 日（金）	12 月 26 日（金）

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いたします。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。

交付決定された中小企業等については、補助対象者名、所在市町村、事業名、補助事業内容の概要等が外部に公表されることがあります。

なお、補助金の交付決定を受けた方に対し、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、書面で通知します。
※審査結果（不交付の理由等）に関するお問い合わせには、一切応じかねますので予めご承知おきください。

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８年３月 10 日（火）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。提出先は京都府労働政策室です。

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減額がある場合には、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持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、別記第８号様式による取得財産管理台帳を備え、その保管状況を明らかになければならないとともに、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て使用、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することにより、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事務局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

ア　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「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。

イ　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。