

令和 7 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：京都企業人材確保センター

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：075-682-8948

メール：jinkaku-center@kyoto-jobpark.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。

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7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	4
6	事業の流れ.....	4
7	補助対象経費	5
8	申請手続き	8
9	審査	9
10	交付決定の通知.....	11
11	事業実績報告	12
12	完了検査・補助金の額の確定通知・補助金支払い.....	11
13	交付決定後の注意事項.....	12
14	その他.....	13
別表	＜補助対象となる品目＞	14

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、多様な働き方を推進する事業のうち、新たに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）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）以下の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

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) その他知事が不相当であると認める者ではないこと

※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※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. 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をし、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、京都企業人材確保センターに相談し、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、コンサルタントの導入

（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、知事が必要と認める取組

【補助対象とならない事業】

- ・テレワークの導入及び利用促進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
- ・令和6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

【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。
- ・補助対象額はすべて消費税額を含まない金額です。

【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/>



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。

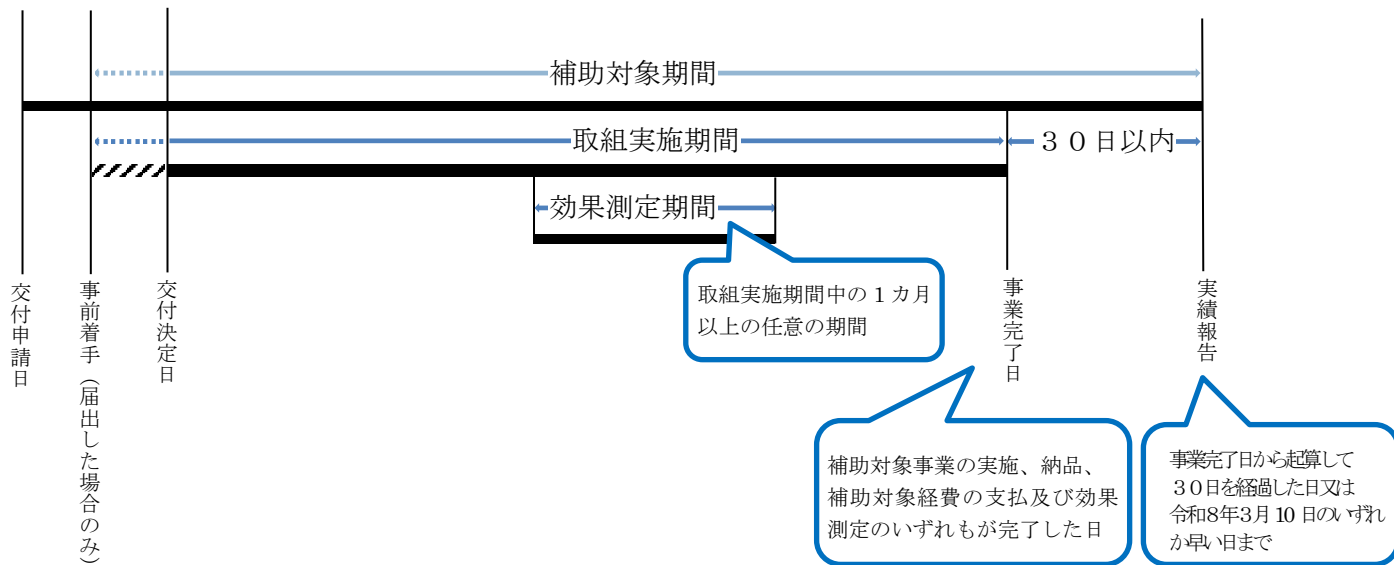
また、実施事業に対し補助を受けるためには、事業を実施した日から補助対象期間が終了する令和8年2月28日（土）までの間に1ヶ月以上の期間を定め、事業の効果を測定しなければなりません。

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、遅くとも、令和8年2月1日（日）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。

(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

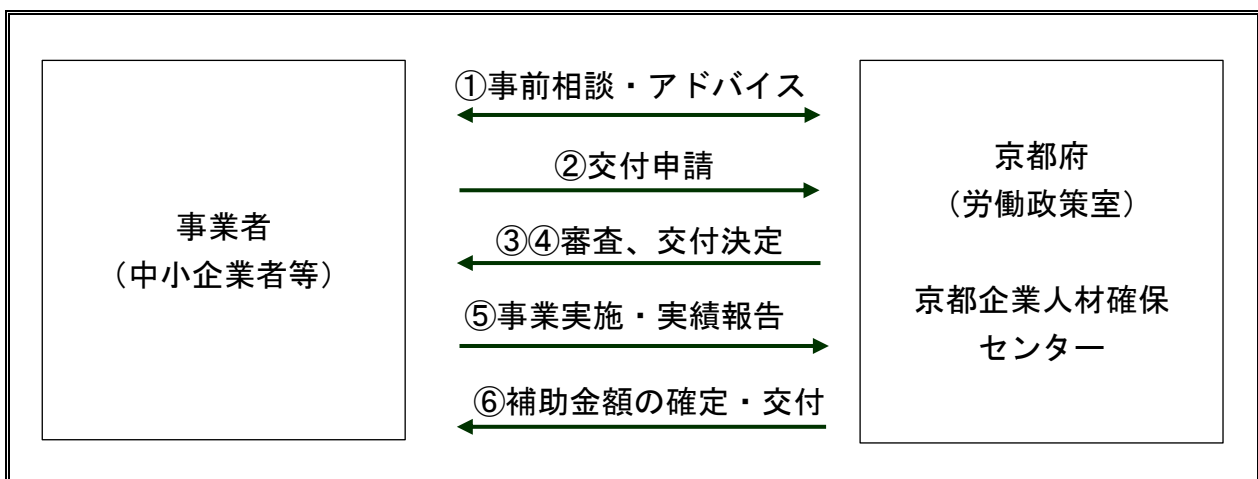


5. 補助率・補助限度額

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、京都企業人材確保センターにお電話ください。 <u>TEL : 075-682-8948</u> 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7年4月18日（金）～ 令和7年11月28日（金）
②交付申請	京都企業人材確保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、京都企業人材確保センターへご提出ください。	令和7年11月28日（金）まで
③審査	他コース（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）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10ページに記載
④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。	
⑤事業実施・実績報告	取組実施期間終了後、京都企業人材確保センター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	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

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経費
- ② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費※4
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※4 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外経費

項 目	対象経費	対象外経費									
情報通信機器等の導入経費	○ 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 ○ 設定作業費 ○ 保守費用 ※ 補助対象となる品目については、別表(14 ページ)を確認してください。	○ 別表(14 ページ)に示した物品以外を導入する経費 ○ 中古品(リファービッシュ品含む)の購入費 ○ 事業を営んでいない個人からの物品購入費 ○ 事業を営んでいない個人が実施する設定作業費、保守費用 ○ 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) ○ 対象従業員がテレワーク開始前に勤務していた事業所内の業務環境整備と判断されるもの。									
就業規則等作成料	○ 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。	—									
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 ※講師謝金の上限額について <table> <tr> <th>講師</th><th>1 時間当たり上限額</th><th>補助対象経費上限額</th></tr> <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>3 万円</td><td>10 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> </table>	講師	1 時間当たり上限額	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	3 万円	10 万円	上記以外の者	1 万 5 千円	5 万円	○ 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	1 時間当たり上限額	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	3 万円	10 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
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、補助事業完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
旅費	○ 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） ○ 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）	○ 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 ○ グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された費用 ○ 通勤に係る交通費

（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（設定作業に係る経費を除く）
- ウ 通信費（電話代、切手代、インターネット料金の通信費）
- 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 代引き手数料

サ 飲食・接待費

シ 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

8. 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】

京都企業人材確保センター

〒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：075-682-8948 メール：jinkaku-center@kyoto-jobpark.jp

【必要書類】

共通	交付申請時に必要となる書類 チェックシート及び承諾書	
	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」の写し又は事業所別被保険者台帳照会	
	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	
	就業規則等作成	申請前の就業規則
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7年11月28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) 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。

9. 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、京都企業人材確保センターにおいて書類確認、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、京都企業人材確保センター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、事前に京都企業人材確保センタ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		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）

10. 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。

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（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。

※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。

11. 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。提出先は京都企業人材確保センターです。

【必要書類】

共通	実績報告時に必要となる書類 チェックシート	
	事業実績報告書	別記第5号様式
	事業実施報告書	別紙6-1
	事業実施報告書（対象従業員ごと）	別紙6-2
	テレワークの実施が確認できる書類	事業者において、テレワーク実施時に出勤を管理されているルールにより、確認できる書類
	補助対象経費一覧表	別紙5
	経費の支出を確認することができる資料	領収書等
	機器・ソフトウェア等の導入	購入機器等の写真（全体像・メーカーや品番が分かる鮮明なもの。）
実施した事業に応じて必要となるもの	機器等の設定作業	設定業者からの報告書（業者が作成したとわかるもの。）
	研修・外部セミナー	・当日の様子が分かる写真（研修で使った資料が写っているもの。） ・研修で使った資料 ・業者からの報告書（研修の詳細がわかるもの。業者が作成したとわかるもの。）

	コンサルティング	・業者からの報告書 (コンサルティングの詳細な内容が分かるもの。業者が作成したとわかるもの。)
	施設整備	・施設の整備前・整備後が分かる写真 ・購入した備品等の写真 ・契約書 ・業者からの報告書
	就業規則作成	新たに作成した就業規則

※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。

詳しくは、ホームページ等で公開している「実績時に必要となる書類 チェックシート」をご確認ください。<https://www.pref.kyoto.jp/rosei/teleworkhojo.html>

12. 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。

13. 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、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し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。

14. 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＞

※市場価格を大幅に超える場合、補助対象外とする場合があります。

◇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※ ¹	デスクトップ PC※ ²	15 万円		本カテゴリ全体で 1 人当たり 1 台
	ノート PC※ ³			
	タブレット型及び 2in1 型 PC※ ³			
	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※ ⁴	10 万円		事業者当たり
	NAS※ ⁵	5 万円		いずれか 1 台
	Wi-Fi ルーター・アクセスポイン ト・中継器※ ⁶	2 万円		1 人当たり 1 台
周辺機器①	外付け記憶装置（HDD 又は SSD） ※ ⁷	2 万円		NAS 購入時のみ 事業者当たり 1 台
	UPS※ ⁸			
周辺機器②	サブモニター※ ⁹	3 万円		1 人当たり 1 台
	プリンター・複合機※ ¹⁰			
	光学ドライブ	1 万円		
	マウス※ ¹¹	5 千円		
	キーボード※ ¹²			
	テンキー※ ¹²			
	Web カメラ※ ¹²			
	イヤホンマイク・ヘッドセット ※ ¹³			
機器のリース料・レンタル料※ ¹⁴		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※ ¹⁵	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①②	「◇ハードウェア・ソフトウェア」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・ソフトウェア」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、事業開始日から事業完了日までに要した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①②	「◇ハードウェア・ソフトウェア」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、マイク、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、デスクトップ PC を購入される場合は、それらに相当する機器一式を 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

何らかの通信契約を伴う方法（補助対象機器が備える移動体通信機能を利用するための通信契約を結ぶことを条件に、端末販売額に対して何らかの割引を発生させる特約等が付帯した販売契約等）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、
（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申請者の自己負担となります。）

また、VPN ルーターが UTM 機能を備える場合は機器本体価格のみが補助対象となり、UTM として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）

VPN ルーターを申請する場合は補助対象外となります。

VPN の代替策となる NAS 単体でのリモートアクセス機能を備える製品で、それを利用するテレワークの実施計画があり、メーカー出荷状態で完成品のものに限りします。

また、完成品とは、製品本体の原始的メーカーからの出荷段階で開梱すれば使用可能な状態のものを指します。取次代理店や販売店等が半完成を仕入・加工し、完成品として販売する製品は対象外となります。

※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します。

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。

また、中継器については、純粋に中継機能だけを備える製品に限りします。

※7 外付け記憶装置（HDD 又は SSD）

NAS を申請する場合で、その保存データのバックアップ用途に限り補助対象となります。

また、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。

※8 UPS（無停電電源装置）

NAS を申請する場合で、その停電対策としての用途に限り補助対象となります。

テレワークで実施する業務での必要性、機材選定の妥当性が客観的に認められる場合に限りします。

また、UPS とは NAS を自動シャットダウンさせるなどの連携機能を備えるもので、外部電源として電源供給能力だけを備えるもの（発電機やポータブル電源等）や、UPS 機能を備えていても、製品自体の主目的がポータブル電源等、UPS 機能以外である製品は除きます。

※9 サブモニター

テレワークで実施する業務での必要性、機材選定の妥当性が客観的に認められる場合に限りします。

本補助事業においてメインモニターを購入される場合のみ補助対象となります。

また、モバイルモニターは補助対象外です。

※10 プリンター・複合機

テレワークで実施する業務での必要性、機材選定の妥当性が客観的に認められる場合に限りします。

※11 マウス

テレワークで実施する業務での必要性、機材選定の妥当性が客観的に認められる場合に限りします。

また、端末本体に付属されている場合は、補助対象外です。

※12 キーボード、テンキー、Web カメラ

購入する端末機器一式（※1）にこれらに相当する機器や機能が標準で付属若しくは内蔵さ

れていない場合又は申請者が既に所有する機器を再利用して対象業務を実施する場合で、これらの機材が不足しており別途調達が必要となる場合にのみ、補助対象となります。

テレワークで実施する業務での必要性、機材選定の妥当性が客観的に認められる場合に限り
ます。

また、タブレット端末についてはソフトウェアキーボードを標準の内蔵キーボードとみなし、別途追加するキーボード及びテンキーは対象外とします。

※13 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ます。

テレワークで実施する業務での必要性、機材選定の妥当性が客観的に認められる場合に限り
ます。

※14 機器のリース料・レンタル料

補助対象経費は、事業開始日から事業完了日までに要した経費を按分して算出してください。

※15 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

客観的にテレワークで実施する業務での必要性が認められるものに限ります。

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。

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企業人材確保センターがヒアリングした内容に基づいて判断します。

サブスクリプションの補助対象経費は、事業開始日から事業完了日までに要した経費を按分し、さらに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で按分して算出してください。

（例）テレワークに要するサブスクリプション型ライセンス 補助対象経費の按分方法

初期導入費用が1万円、1年間の料金が5ユーザーで5万円のサブスクリプション型ライセンスを、テレワークをする3人の従業員が使用する場合（取組実施期間 2025年6月1日～11月30日）

○初期導入費用 1万円→全額補助対象

○月額費用

1年間（12か月）で5万円

↓ 取組実施期間で按分

5万円 ÷ 12か月 × 6か月（取組実施期間） = 2.5万円

↓ 補助対象となるユーザーの人数で按分

2.5万円 ÷ 5人 × 3人 = 1.5万円→補助対象経費