

令和4年度
多様な働き方推進事業費補助金

子育てにやさしい職場づくりコース

募集要項

申請期間:令和4年4月28日(木)~令和4年12月28日(水)

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 労働政策課 雇用企画係

住所:〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入(京都府庁2号館3階)

電話:075-414-5090

FAX:075-414-5092

メール:rodoseisaku@pref.kyoto.lg.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/tayounahatarakikata.html>

令和4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.....	4
7	補助対象経費.....	5
8	申請手続き.....	7
9	交付決定の通知.....	9
10	事業実績報告.....	9
11	完了検査・補助金の額の確定通知・補助金支払い.....	9
12	交付決定後の注意事項.....	9
13	その他.....	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。

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^{*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）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
- ・ 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数の総数の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をし、京都府内の事業所に勤務する従業員に対して実施する以下の(1)から(6)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、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、アドバイスさせていただきます。

- (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、年次有給休暇の取得促進など、多様な働き方の推進に向けたコンサルタントの導入
- (2) 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。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

- (3) 子連れ出勤の実現に向けた託児スペースの整備など、多様な働き方の推進に向けた施設整備
- (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
- (5) 上記(1)から(4)までに掲げるもののほか、京都府が特に必要と認める事業
- (6) 新たに実施する上記(1)から(5)までに掲げる取組を発信し、人材確保に繋げるために行う、PRグッズの作成、ホームページ又は求人媒体への掲載、企業説明会への出展

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
- ・ 過去の補助事業と同様と認められる事業

◎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5年2月28日(火)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5年2月28日(火)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5年2月1日(水)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

補助率及び補助上限額については以下のとおりです。

○中小企業等が単独で実施する場合

補助対象経費の2分の1以内で、上限額は50万円となります。

ただし ・小規模企業者が単独で事業実施する場合は、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。

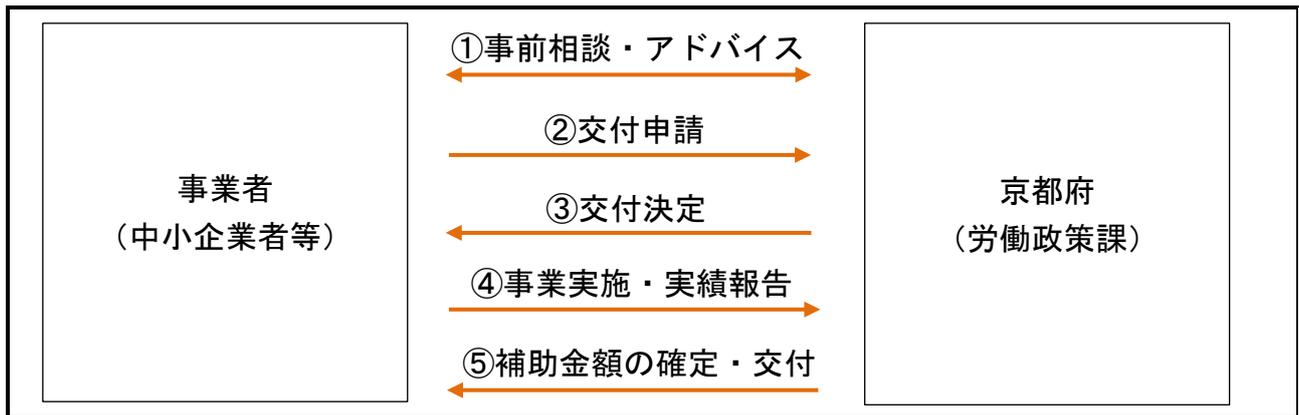
・時間単位の年次有給休暇制度を新たに導入し、かつ効果測定期間における年次有

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。

○複数事業者が共同で事業実施する場合

補助対象経費の3分の2以内で、上限額は100万円となります。

6. 事業の流れ



手続き	内容	期間
①事前相談・アドバイス	まずは、京都府労働政策課にお電話ください。 TEL : 075-414-5090 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4年4月28日(木)～ 令和4年12月28日(水)
②交付申請	スーパーバイザーのアドバイスを参考に交付申請書等を作成し、京都府労働政策課へご提出ください。	令和4年12月28日(水)まで
③交付決定	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、京都府労働政策課へ実績報告書をご提出ください。	(事業実施) 令和5年2月28日(火)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5年 3月10日(金)のいずれか早い日まで
⑤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。	令和5年3月31日(金)まで

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ものと明確に特定できる経費
- ② 交付決定日以降の契約・発注により発生した経費^{※3}
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※3 **交付申請日以降**に事業事前着手届（別紙3）提出し、府から承認を得た場合は、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、発注についても対象とすることができます。

ご注意ください！

ただし、事前着手届（別紙3）を提出されても、交付決定日より前に経費の支出は行わないでください。

交付決定日前に支払った経費については補助対象外となりますので、ご注意ください。

補助対象となる経費とならない経費の主なもの

（1）就業規則等作成料

【対象となる経費】

- ・ 就業規則等の作成、見直しに係る経費（合計20万円が上限となります。）

（2）コンサルタント料

【対象となる経費】

- ・ 外部専門家によるコンサルティング事業に係る経費（合計20万円が上限となります。）

（3）施設整備費

【対象となる経費】

- ・ 子連れ出勤を可能とする託児スペース等の多様な働き方の推進に繋がる施設整備費

【対象とならない経費】

- ア 多様な働き方の推進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

（4）機器（ソフトウェア含む）のレンタル、リース[※]及び購入経費

【対象となる経費】

- ・ 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

【対象とならない経費】

- 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明確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 自宅へ持ち帰ることが容易に可能な機器類の購入経費

例：ロボット掃除機、洗濯機、炊飯器

オ 同種の機器への取替え更新費用

カ 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）

※レンタル・リースの場合、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。

(5) 講師謝金、教育研修費

【対象となる経費】

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、下表の金額が上限額となります。

講師肩書き	上限額（1時間当たり）
(1) 大学教授、弁護士及び公認会計士等	50,000 円
(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	40,000 円
(3) 民間企業の場合	
① 企業経営者等	① 40,000 円
② 部長クラス	② 30,000 円
③ 課長クラス	③ 20,000 円
④ その他	④ 15,000 円
(4) 社団法人・組合等の場合	
① 役員等	① 40,000 円
② 事務局長	② 30,000 円
③ その他	③ 20,000 円

【対象とならない経費】

- ・ 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

(6) 旅費

【対象となる経費】

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）

【対象とならない経費】

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

(7) 取組発信経費

【対象となる経費】

- ・ 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

【対象とならない費用】

- ・ 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

(8) 備品購入費・消耗品費

【対象となる経費】

- ・ 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

(9) その他

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 通信運搬費（電話代、切手代、通信費等）
- エ 個人給付的な経費
- オ 用地の取得及び補償費
- カ 官公署に対して支払う手数料等
- キ 振込手数料
- ク 代引き手数料
- ケ 飲食・接待費
- コ 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4年4月28日（木）～令和4年12月28日（水）（当日17時必着）

【提出先】

〒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労働政策課雇用企画係
多様な働き方推進事業費補助金 担当者

【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1-1-1
	事業計画書	別紙2-1
	見積書（写し）	補助対象経費の積算根拠がわかる資料
	口座振替依頼書	別紙4
場合に応じて必要となる書類	交付決定日よりも前に契約・発注を行う必要がある場合	事前着手届（別紙3）

	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5-1-2）
	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1-1-2）
実施する事業に応じて必要となる書類	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5-1-1）
	就業規則等の作成	既存の就業規則の写し※既存の就業規則がある場合のみ
	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）
	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）
	子連れ出勤スペースの整備	施設の概要が分かる書類（配置図等）
		購入する備品等の概要が分かる書類
	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。（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、「多様な働き方推進事業費補助金（子育て）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4年12月28日（水）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。

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5年3月10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。提出先は京都府労働政策課です。

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、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「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。