

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)

Q & A

(令和7年4月18日)

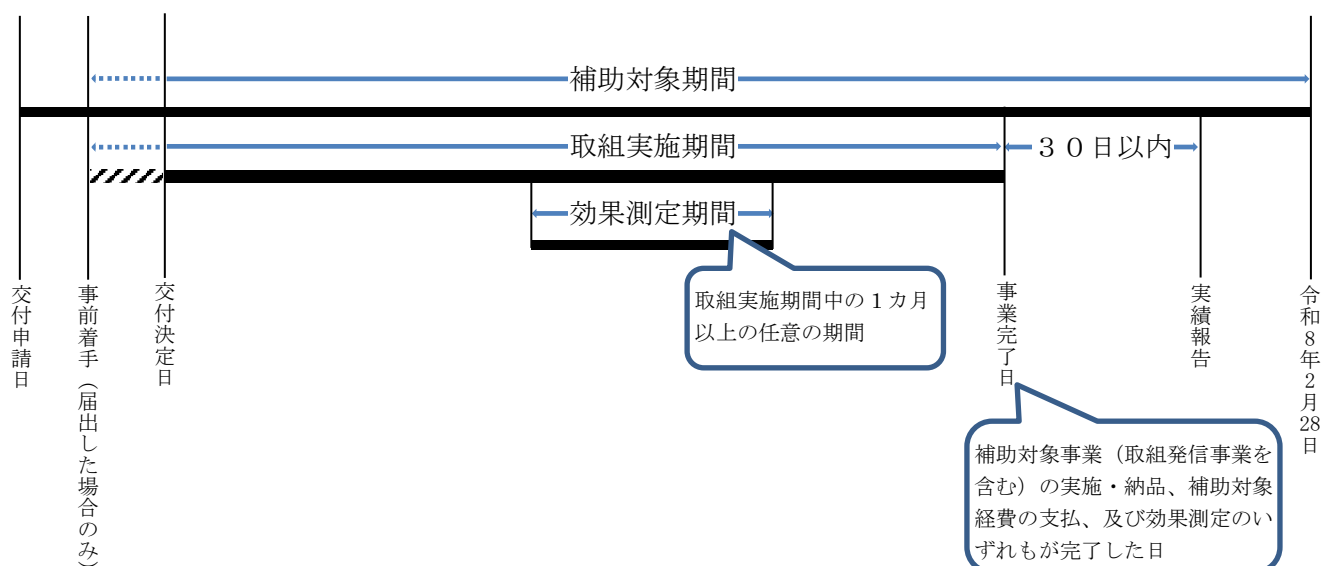
目 次

○ 用語の定義	・・・・・・・・・・・・・・・・	1
1. 補助対象者	・・・・・・・・・・・・・・・・	2 ～ 3
2. 補助対象事業	・・・・・・・・・・・・・・・・	3 ～ 7
3. 補助対象経費	・・・・・・・・・・・・・・・・	7 ～ 12
4. その他	・・・・・・・・・・・・・・・・	12 ～ 13

○用語の定義

用語	意味
募集要項	多様な働き方推進事業費補助金募集要項 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
補助対象期間 (募集要項 P 7)	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）において、京都府が経費の補助をすることが可能な期間。交付決定をした日から令和 8 年 2 月 28 日まで（下図参照）
取組実施期間 (別紙 2)	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 7)	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 17)	補助対象事業（取組発信事業を含む）の実施・納品、補助対象経費の支払、及び効果測定のいずれもが完了した日（下図参照）

（図）多様な働き方推進事業費補助金（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）にかかる期間（取組発信を含む）イメージ



1. 補助対象者（補助金交付要綱第3条関係）

Q1-1	業種によって補助対象者となる基準が異なるが、自社がどの業種分類に該当す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の総務省が所管する日本標準産業分類をご覧ください、分類項目名、説明及び内容例示からどの分類にあてはまるのかご確認ください。 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(分類)に該当するのかご確認ください。 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。										
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>業種分類</th><th>中小企業基本法の定義</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。	業種分類	中小企業基本法の定義	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
業種分類	中小企業基本法の定義										
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」となります。（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） 従って、会社役員（兼務役員を除く）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」には該当しません。 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で、募集要項P 1「2. 補助対象者」に該当する者であれば、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）

＜全コース共通＞	
Q2-1	どのような事業が補助対象となるか。
A2-1	補助対象者が従業員に対して「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」（以下、「職場づくり行動宣言」という。）を行い、京都府内の事業所に勤務する従業員に対して実施する多様な働き方を推進するための事業や、人材確保を目的として当該取組を求職者等へ発信する事業が補助対象となります。
Q2-2	「多様な働き方」の推進とはどういったものを指すか。
A2-2	本事業において、「多様な働き方」の推進とは、子育てを行う者をはじめとする多様な人々が、その意欲及び能力に応じて、安定して仕事を続けることができる働き方を推進することを指します。
Q2-3	法令水準を遵守することを目的として実施する取組も「多様な働き方」の推進に該当するか。
A2-3	該当しません。例えば、企業に義務づけられている年5日の年次有給休暇を従業員に取得させることを目的に実施する事業等は補助対象とはなりません。
Q2-4	人材確保のために求人広告を掲載したいが、補助の対象となるか。
A2-4	「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信内容に含まない、単なる会社のPRや営業活動に活用される経費は、補助対象となりません。 ※PRグッズ及びホームページの作成並びに企業説明会への出展についても同様となります。
Q2-5	多様な働き方の推進について、これまで様々な取組を実施してきたが、人材確保を目的として、これまで実施してきている取組を発信する事業も補助の対象となるか。
A2-5	「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信内容に含まない（これまでの取組のみを発信するための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）事業については、補助対象となりません。
Q2-6	過去に職場づくり行動宣言をしたことがあるが、宣言内容は、今回の補助対象事業とは全く違う内容であった。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。
A2-6	本補助金は、職場づくり行動宣言において宣言いただいた目標の実現に向け、活用いただくものです。上記のような場合は、改めて宣言していただくか、既に宣言されている内容を修正していただくことになります。 具体的には、職場づくり行動宣言で登録した「具体的な行動計画」の内容と、事業計画書（別紙2）における「取組内容」との間で整合性がとれていることが必要です。 ※詳しくは、京都府労働政策室までお問い合わせください。（075-682-8925）

Q2-7	募集要項「3. コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率」に「京都府内の事業所に勤務する従業員に対して実施する事業」とあるが、どういうことか。															
A2-7	京都府内にある事業所が、当該事業所に勤務する従業員（A1-3）の常時使用する従業員をさし（ま）す）を対象として実施する事業が補助対象となります。 府内外に事業所を有する者が補助金申請する場合、以下のような事業については、補助対象となりません。 （対象とならない例） ・ 府外事業所に勤務する従業員の子連れ出社を実現するために実施する託児スペースの整備 ・ 府外事業所に勤務する従業員に対して実施するワークライフバランスに関する研修 ・ 府外事業所の人材確保を目的に実施する多様な働き方の推進に係る取組の発信 なお、対象となる従業員が交付申請時点でいなくても補助の対象となり得ます。詳しくはA2-10をご覧ください。															
Q2-8	募集要項「3. コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率」に「過去の補助事業と同様と認められる事業」は、補助対象事業としない旨規定されているが、どのような事業が同様と判断されるか。															
A2-8	過去に実施した多様な働き方推進の取組と比較し、単に対象となる従業員を前年度と変更して実施する事業や、取組の目的が変わらない事業については同様の事業と判断して補助の対象外となります。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>過去の事業</th><th>今年度事業</th><th>同様か否かの判断</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>就業規則を改正し、短時間正社員制度を導入</td><td>就業規則を改正し、時間単位の年次有給休暇制度を導入（別の制度を導入）</td><td>同様の事業ではなく補助対象となる</td></tr> <tr> <td rowspan="2">育児休業制度の周知や活用促進を目的に研修会を実施</td><td>新たに整備した託児スペースの利用方法や活用促進を目的に研修会を実施（別テーマで実施）</td><td>同様の事業ではなく補助対象となる</td></tr> <tr> <td>前年度と同様のテーマの研修会を、前年度受講していない新入社員に対して実施（同テーマで実施）</td><td>同様の事業として補助対象とならない （単に対象となる従業員を前年度と変更して実施する事業であり、かつ取組の目的が変わらない事業であるため）</td></tr> <tr> <td>労働生産性の向上のために機器Aを導入</td><td>労働生産性向上のためにソフトウェアBを導入（別の機器・ソフトウェアを導入）</td><td>同様の事業として補助対象とならない （取組の目的が変わらない事業であるため。また生産性向上を目的に複数回の補助金活用を可能にすると無限に補助金を活用し続けることが可能（生産性は無限に高められる）であるため）</td></tr> </tbody> </table> ※人材確保を目的として、多様な働き方推進の取組発信を行う事業については、発信する取組の内容が異なる（新たな取組を発信する）ものであれば、前年度と同様の手法で発信をした場合でも、同様の事業とはならず、補助対象となります。		過去の事業	今年度事業	同様か否かの判断	就業規則を改正し、短時間正社員制度を導入	就業規則を改正し、時間単位の年次有給休暇制度を導入（別の制度を導入）	同様の事業ではなく補助対象となる	育児休業制度の周知や活用促進を目的に研修会を実施	新たに整備した託児スペースの利用方法や活用促進を目的に研修会を実施（別テーマで実施）	同様の事業ではなく補助対象となる	前年度と同様のテーマの研修会を、前年度受講していない新入社員に対して実施（同テーマで実施）	同様の事業として補助対象とならない （単に対象となる従業員を前年度と変更して実施する事業であり、かつ取組の目的が変わらない事業であるため）	労働生産性の向上のために機器Aを導入	労働生産性向上のためにソフトウェアBを導入（別の機器・ソフトウェアを導入）	同様の事業として補助対象とならない （取組の目的が変わらない事業であるため。また生産性向上を目的に複数回の補助金活用を可能にすると無限に補助金を活用し続けることが可能（生産性は無限に高められる）であるため）
過去の事業	今年度事業	同様か否かの判断														
就業規則を改正し、短時間正社員制度を導入	就業規則を改正し、時間単位の年次有給休暇制度を導入（別の制度を導入）	同様の事業ではなく補助対象となる														
育児休業制度の周知や活用促進を目的に研修会を実施	新たに整備した託児スペースの利用方法や活用促進を目的に研修会を実施（別テーマで実施）	同様の事業ではなく補助対象となる														
	前年度と同様のテーマの研修会を、前年度受講していない新入社員に対して実施（同テーマで実施）	同様の事業として補助対象とならない （単に対象となる従業員を前年度と変更して実施する事業であり、かつ取組の目的が変わらない事業であるため）														
労働生産性の向上のために機器Aを導入	労働生産性向上のためにソフトウェアBを導入（別の機器・ソフトウェアを導入）	同様の事業として補助対象とならない （取組の目的が変わらない事業であるため。また生産性向上を目的に複数回の補助金活用を可能にすると無限に補助金を活用し続けることが可能（生産性は無限に高められる）であるため）														

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	対象となりません。ただし、従業員の多様な働き方の推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の例) ・働き方改革の優良事例を学ぶことのできる外部セミナーに、従業員の仕事と家庭の両立支援を目的（自社への導入検討や社内セミナー開催のための社内講師の育成等）として、役員自らが参加するような場合 (補助対象とならないケースの例) ・会社役員のみを対象に、子連れ出勤を実施するための託児スペースを整備するような場合。
Q2-10	交付申請時に対象となる従業員がいない取組であっても、従業員を確保するための取組等であれば、補助対象となるか。
A2-10	従業員を確保するための取組等（例：法令水準を上回る就業規則等の作成等）であれば、対象となる従業員が交付申請時にいない場合でも、補助対象となり得ます。ただし、その場合でも効果検証（従業員の確保に向けた取組等）をお願いします。 なお、誰もが働きやすい職場づくりコースにおける労働生産性向上を図るための「機器、ソフトウェアの導入」や、誰もが働きやすい職場づくりコースや病児保育コースにおける子連れ出勤を実現するための「施設整備」に関しては、交付申請時点において、当該機器及び施設を利用する従業員（内定者含む）が1人以上存在する必要があります。 さらに、誰もが働きやすい職場づくりコースにおける就業規則等の多言語化に係る翻訳についても、対象となる従業員（内定者含む）が1人以上存在する必要があります。
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。
＜誰もが働きやすい職場づくりコース＞	
Q2-12	募集要項「3. コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率」(1)に「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」とあるが、どのような制度が該当するか。
A2-12	例えば、時間単位の年次有給休暇制度、短時間正社員制度、フレックスタイム制度、時差出勤制度、勤務地限定正社員制度、在宅勤務制度及び子連れ出社制度などが該当します。
＜病児保育コース＞	
Q2-13	ベビーシッター派遣の事業者については、自由に選ぶことは可能か。

A2-13	募集要項「6. 補助対象経費」(1) のとおり。 補助の対象となるベビーシッター事業者については、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 https://www.pref.kyoto.jp/kosodate/ouen_19shisetsu.html 認可外保育施設について / 京都市ホームページ https://www.city.kyoto.lg.jp/hagukumi/page/0000194028.html
Q2-14	募集要項「3. コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率」(2) に「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」とあるが、どのような制度が該当するか。
A2-14	例えば、子の看護等休暇を有給にする制度、看護等休暇の法定日数である年5日間を上回る日数を取得することができる制度(その養育する小学校3年生修了に達するまでの子が2人以上の場合にあっては、10日間を上回る制度)などが該当します。
Q2-15	ベビーシッターの派遣事業において、申請時点では何回利用するか分からないが、補助対象経費の欄にはどう書けば良いか。
A2-15	過去の状況などから想定し、補助額10万円の範囲内で積算して申請してください。交付決定を受けた額から変更となる場合は変更交付申請をしていただきますので、ご相談ください。
Q2-16	ベビーシッターの派遣事業において、利用する度に報告等は必要か。
A2-16	利用する度に報告する必要はありませんが、月1回程度利用状況をお聞きする場合がありますので、利用した事業者と日付について「利用簿」(様式任意)など記録を残しておくようにしてください。
＜育児休業取得促進コース＞	
Q2-17	募集要項「3. コース別の補助対象事業と補助上限額・補助率」(3) に「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」とあるが、どのような制度が該当するか。
A2-17	育児休業期間の一部を有給化する制度、育児休業を取得しても人事評価に影響しないことを就業規則等に明文化する取組などが該当します。

3. 補助対象経費（補助金交付要綱第3条関係）

＜共通＞	
Q3-1	契約期間が取組実施期間を超えた場合の補助対象事業にかかる経費はどうか。

A3-1	取組実施期間を超える経費については補助対象となりません。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。																																	
Q3-2	補助対象期間内であれば取組実施期間後に効果測定期間を設けても構わないか。																																	
A3-2	事業完了日までに効果測定を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。																																	
Q3-3	上限額のある補助対象経費について算定例を教えてください。																																	
A3-3	○講師謝金については募集要項「6. 補助対象経費」のとおりとなります。 <table><tr><td>(1)大学教授、弁護士及び公認会計士等</td><td>1 時間</td><td>50,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>(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>1 時間</td><td>40,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>(3)民間企業の場合</td><td></td><td></td></tr><tr><td>①企業経営者等</td><td>1 時間</td><td>40,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>②部長クラス</td><td>1 時間</td><td>30,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>③課長クラス</td><td>1 時間</td><td>20,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>④その他</td><td>1 時間</td><td>15,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>(4)社団法人・組合等の場合</td><td></td><td></td></tr><tr><td>①役員等</td><td>1 時間</td><td>40,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>②事務局長</td><td>1 時間</td><td>30,000 円を限度とする。</td></tr><tr><td>③その他</td><td>1 時間</td><td>20,000 円を限度とする。</td></tr></table> 例) 社内研修を社会保険労務士に 3 時間依頼する場合 (補助率 1/2 の場合) 補助限度額 : 40,000 円×3 時間×1/2=60,000 円 (補助対象経費 120,000 円×1/2) ○誰もが働きやすい職場づくりコースにおける就業規則の作成・見直しに係る経費については、それぞれ補助対象経費として合計 200,000 円が上限となります。 例) 補助対象経費 200,000 円・補助率 1/2 の場合の補助額 : 100,000 円 (200,000 円×1/2) ○病児保育コースにおける子の看護休暇制度の作成・見直しに係る経費については、補助対象経費として合計 300,000 円が上限となります。 例) 補助対象経費 300,000 円・補助率 1/2 の場合の補助額 : 150,000 円 (300,000 円×1/2) ○育児休業取得促進コースにおける就業規則の作成・見直しに係る経費については、補助対象経費として合計 200,000 円が上限となります。 例) 補助対象経費 200,000 円・補助率 2/3 の場合の補助額 : 130,000 円 (200,000 円×2/3・千円未満切り捨て)	(1)大学教授、弁護士及び公認会計士等	1 時間	50,000 円を限度とする。	(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	1 時間	40,000 円を限度とする。	(3)民間企業の場合			①企業経営者等	1 時間	40,000 円を限度とする。	②部長クラス	1 時間	30,000 円を限度とする。	③課長クラス	1 時間	20,000 円を限度とする。	④その他	1 時間	15,000 円を限度とする。	(4)社団法人・組合等の場合			①役員等	1 時間	40,000 円を限度とする。	②事務局長	1 時間	30,000 円を限度とする。	③その他	1 時間	20,000 円を限度とする。
(1)大学教授、弁護士及び公認会計士等	1 時間	50,000 円を限度とする。																																
(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	1 時間	40,000 円を限度とする。																																
(3)民間企業の場合																																		
①企業経営者等	1 時間	40,000 円を限度とする。																																
②部長クラス	1 時間	30,000 円を限度とする。																																
③課長クラス	1 時間	20,000 円を限度とする。																																
④その他	1 時間	15,000 円を限度とする。																																
(4)社団法人・組合等の場合																																		
①役員等	1 時間	40,000 円を限度とする。																																
②事務局長	1 時間	30,000 円を限度とする。																																
③その他	1 時間	20,000 円を限度とする。																																
Q3-4	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。																																	
A3-4	補助対象となりません。																																	
＜施設整備費＞																																		
Q3-5	誰もが働きやすい職場づくりコースにおける施設整備費について、どのような場合に補助対象となるか。																																	

A3-5	多様な働き方の推進に繋がる施設整備に要する経費が補助対象となります。 よって、多様な働き方の推進と関連性が認められないものについては補助対象外となります。 (<u>補助対象経費の具体例</u>) ・子連れ出勤の実現に向けた社内託児（キッズ）スペースや授乳室の設置に要する経費 ・トイレや更衣室内におむつ交換台や赤ちゃん用ベッドを設置する際に必要となる経費 (<u>補助対象外経費の具体例</u>) ・和式トイレを洋式に改修する際に必要となる経費 ・女性従業員用のトイレがなく、新たに設置する際に必要となる経費
Q3-6	病児保育コースにおける施設整備費の具体例はどうか。
A3-6	病児対応のキッズスペース整備に要する経費が補助対象となります。ただし、病児に対応していると認められない施設については、補助対象となりません。 (<u>補助対象経費の具体例</u>) ・保護者以外の従業員や他の子どもと隔離できるスペースの設置に要する経費 ・託児（キッズ）スペースにおける感染症対策のための空気清浄機の設置に要する経費 ・病児が過ごすスペースへの手洗い場の設置に要する経費
<機器のレンタル、リース及び購入経費>	
Q3-7	誰もが働きやすい職場づくりコースにおける具体例はどうか。
A3-7	労働生産性を向上し、従業員の年休取得促進、時間外勤務の削減等に資する機器（勤怠管理をシステム管理で行うソフトウェア等）など、「多様な働き方の推進」に新たに取り組む場合に必要となる機器のレンタル、リース及び購入に要する経費が補助対象となります。
Q3-8	機器の修理や保守契約費用は対象となるか。
A3-8	修理・部品の取替え、機器・ソフト等の保守契約費用（導入時の運用・保守サポートに係るものを除く。）などは対象とはなりません。
Q3-9	本補助金を活用して自社でシステムや機器等を開発し、他社に対して販売を予定しているが補助対象になるか。
A3-9	他社への販売を目的としたものは補助対象とはなりません。
<委託費>	
Q3-10	病児保育コースにおけるベビーシッター事業者への委託費については、補助限度額が 100,000 円となっているが、複数回利用しても 100,000 円が上限となるのか。
A3-10	ここでいう補助限度額は、1 申請者あたりの年間の補助限度額を指します。 そのため、ベビーシッター事業者を複数回利用しても 100,000 円が上限となります。
<教育研修費・講師謝金・旅費>	
Q3-11	教育研修費について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-11	誰もが働きやすい職場づくりコースの場合は、多様な働き方の推進を目的とした社内研修会の開催や外部セミナーへの参加に要する経費が補助対象となります。 育児休業取得促進コースの場合は、育児休業の取得促進に向けた企業風土改革のための社内研修会の開催や外部セミナーへの参加に要する経費が補助対象となります。 例) 会場使用料、テキスト代、セミナー受講料、旅費
Q3-12	教育研修費について、多様な働き方の推進や育児休業の取得促進に向けた企業風土改革を目的

	とした社内研修を、他の目的で実施する研修と併せて実施する場合、他の目的により実施する研修についても補助の対象となるか。
A3-12	多様な働き方の推進や育児休業の取得促進に向けた企業風土改革を目的とした社内研修に要する経費のみが補助対象となります。 例えば、ホテルの会議室を3日間貸切って実施する社内研修のうち、2日目の午前中で多様な働き方の理解促進に係る研修を実施する場合、補助対象となる経費（会場使用料等）は、2日目の午前中の使用に係る部分のみとなります。
Q3-13	講師謝金について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-13	就業規則等社内制度の整備や育児休業の取得促進など、多様な働き方の推進を目的に、補助事業者が専門家等を自社に招き、社内研修を実施した際といった場合における当該専門家等へ謝礼として支払われる経費が補助対象となります。なお、料飲関連費は対象となりません。
Q3-14	旅費の支出基準はあるか。
A3-14	旅費については、公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費としてください。 タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等の公共交通機関以外の利用による旅費は補助対象となりません。また、グリーン車、ビジネスクラス等の特別に付加された料金は補助対象となりません。
＜取組発信経費＞	
Q3-15	取組発信経費について、取組実施期間終了後に取組の発信を行う場合においても、取組実施期間中に経費支出をしていれば補助対象となるか。
A3-15	取組実施期間内での取組発信をしてください。取組実施期間終了後も掲出す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
Q3-16	広告宣伝費について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-16	人材確保を目的に補助事業者が実施する「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信する広告宣伝に要する経費が補助対象となります。 例：チラシ、ポスター、パンフレット及びPRグッズの作成、新聞・雑誌・インターネット広告、DMの作成・発送、看板の作成・設置 等
Q3-17	ホームページ作成費について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-17	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」を発信するためのホームページ作成に要する経費が補助対象となります。（既にホームページを開設している補助事業者が、「多様な働き方を推進する取組」に関するコンテンツを追加する場合の改訂作業に係る経費も対象となります） ※当該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ホームページの作成経費については補助対象になりません。

Q3-18	取組実施期間終了後にホームページが公開される場合においても、取組実施期間中にホームページが完成し、経費支出をしていれば補助対象となるか。												
A3-18	補助対象となりません。（取組実施期間中にホームページが完成し、公開までされていることが必要です。）												
Q3-19	求人媒体作成費について、どのような場合に補助対象となるか。												
A3-19	「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信し、人材確保に繋げるための求人媒体の作成に要する経費が補助対象となります。												
Q3-20	求人媒体作成費において、「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信するというのは、具体的にどういうことか。												
A3-20	例えば、以下のような場合に該当します。 （ 想定ケース ） 新たにフレックスタイム制度と託児スペースを導入し、右のような求人広告を掲載する場合 <table border="1"> <tr> <td>会 社 名</td><td>・・・</td></tr> <tr> <td>勤 務 地</td><td>・・・</td></tr> <tr> <td>給 与</td><td>・・・</td></tr> <tr> <td>雇用形態</td><td>・・・</td></tr> <tr> <td>勤務時間</td><td><u>フレックスタイム制</u></td></tr> <tr> <td></td><td><u>※託児（キッズ）スペース有</u></td></tr> </table>	会 社 名	・・・	勤 務 地	・・・	給 与	・・・	雇用形態	・・・	勤務時間	<u>フレックスタイム制</u>		<u>※託児（キッズ）スペース有</u>
会 社 名	・・・												
勤 務 地	・・・												
給 与	・・・												
雇用形態	・・・												
勤務時間	<u>フレックスタイム制</u>												
	<u>※託児（キッズ）スペース有</u>												
Q3-21	求人媒体作成費について、広告を作成したが掲載が取組実施期間終了後となる場合においても、補助対象となるか。												
A3-21	補助対象となりません。取組実施期間中に掲載（公開）されることが必要です。												
Q3-22	出展費について、どのような場合に補助対象となるか。												
A3-22	「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信し、人材確保に繋げるための企業説明会等への出展に要する経費が補助対象となります。 例：出展料、運搬費（レンタカー代、ガソリン代、駐車場代等は除く）												
Q3-23	出展費について、企業説明会において、「新たに実施する多様な働き方推進の取組」を発信するというのは、具体的にどういうことか。												
A3-23	例えば、取組発信のために作成したチラシやポスター（A3-16 参照）について、企業説明会に参加した求職者への配布や、説明ブースに掲示するなどの場合が該当します。												
Q3-24	出展費について、国や地方公共団体により出展料の一部助成を受ける場合、その出展料は補助対象となるか。												
A3-24	補助対象となりません。												
<備品購入費>													
Q3-25	備品購入費について、例えば、どのような備品が補助対象経費となるのか。												

A3-25	・誰もが働きやすい職場づくりコースにおいては、多様な働き方の推進に必要なとなる備品を購入するための経費が補助対象となります。 ・託児（キッズ）スペースの設置においては、運用にあたって必要となる備品や子どもが安全に過ごすために設置する備品が補助対象となります。（ただし、専ら本事業のみに利用すると認められない備品は、補助対象外となります。） ・病児保育コースにおいては、病児に対応した託児（キッズ）スペースに必要なとなる備品を購入するための経費が補助対象となります。 （補助対象経費の具体例） ・託児（キッズ）スペースに設置して活用し、他所へ動かすことが困難な大型遊具 ・子供用のテーブル、いす ・乳幼児の出入りを防ぐためのベビーゲート ・マット ・ベッド ・体温計 ・空気清浄機 （補助対象外経費の具体例） ・個人給付的な知育玩具 ・本棚 ・食器
＜その他＞	
Q3-26	振込手数料や代引き手数料は補助対象となるか。
A3-26	補助対象となりません。
Q3-27	電話代、インターネット利用料金等の通信費は補助対象となるか。
A3-27	通信費は補助対象となりません。

4. その他

Q4-1	募集期間内であれば複数の補助金申請も可能か。		
A4-1	補助金の申請は、同一年度・各コースにつき、1回まで可能です。		
Q4-2	募集期間内であれば、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、テレワークコースの併用は可能か。		
A4-2	可能です。		
Q4-3	審査基準について教えてほしい。		
A4-3	以下の表に従って審査を行い、合計点の高いものから順に交付決定します。		
	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	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	
	複数の取り組みを行われた場合、取組内容の各合計点により審査を行います。 例) 時間単位の年次有給休暇制度＋労働生産性向上＝2点＋1点＝3点 子連れ出勤の実現に向けた施設整備（誰もが働きやすい職場づくりコース）＋病児に対応した託児スペース施設整備（病児保育コース）＝2点＋2点＝4点 また、複数のコースを活用する場合には、同一受付ターム内で申請があった場合のみ、得点を合算するものとします。 例) ①労働生産性の向上（誰もが働きやすい職場づくりコース）を7月に申請 ②病児に対応した託児スペース施設整備（病児保育コース）を11月に申請 ① 労働生産性の向上については、7月申請分として、2点として採点 ②病児に対応した託児スペース施設整備もについては、11月分に2点として採点		
Q4-4	補助金申請書類の作成にあたり注意点はあるか。		
A4-4	別添の記載例に注意事項等を記載しておりますのでご参照ください。 また、まずは補助金申請のポイント等について、京都府「子育て企業サポートチーム」のスーパーバイザーが個別訪問などによりアドバイスをさせていただきますので、 ※詳しくは、京都府労働政策室までご連絡ください。（075-682-8925）		
Q4-5	「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。		
A4-5	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。 同ページには宣言の登録手順（会員登録後、専用フォームにより登録）、他の企業の宣言内容や実践状況なども掲載しています。		
Q4-6	補助金申請時に見積書は必ず必要か。		
A4-6	必ず提出してください。ただし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。		
Q4-7	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構わないのか。（事業の着手とならないのか）		
A4-7	<u>発注・契約をしない限り</u>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事前着手にはあたりません。（交付決定前に見積書を取得しても構いません。）		
Q4-8	交付決定より前に発注したものの補助対象となるか。		

A4-8	原則として、交付決定後に行われるものが補助対象となるため、交付決定前に着手（発注・契約・支払、実施・納品）したものは、補助対象となりません。 やむを得ない事由で、交付申請日から交付決定までの間に着手（発注等）が必要となった場合は、事前着手届（別紙3）を提出してください。
Q4-9	補助金申請時の添付資料として必要な書類はあるか。
A4-9	別添の「交付申請時に必要となる書類」をご参照ください。
Q4-10	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。
A4-10	原則として認められません。それでも子会社（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となります。
Q4-11	補助金の交付決定後、事情の変化により交付決定の内容とは別の機器を購入することとなったが、どうしたら良いか。
A4-11	事業変更等承認申請書（第2号様式）を提出し（見積書の添付が必要）、変更承認を受けた後で当該機器の発注・契約、納品、支払を行ってください。 この手続きをせずに、補助金を他の用途に使用するなど、補助金の交付決定の内容等に違反した場合は、交付決定の全部又は一部が取り消されることがあります。 （補助金の支給後に取り消しとなった場合は、取り消された部分の補助金を返還しなければなりません。）
Q4-12	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。
A4-12	補助対象となりません。 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日までに完了させる必要があります。
Q4-13	実績報告書の添付書類として必要な書類はあるか。
A4-13	別添の「実績報告時に必要となる書類」をご参照ください。
Q4-14	委託経費において、所得税の源泉徴収が発生した場合、所得税分は補助対象となるのか。
A4-14	補助対象となります。実績報告の際、所得税を所管の税務署に納付したことが分かる証明書類をご提出ください。
Q4-15	補助金はいつ入金されるのか。
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、提出いただいた「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） ただし、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、概算払請求書（第6号様式）にて申請してください。