

令和7年度

就労環境改善サポート補助金

募 集 要 項

京都府中小企業団体中央会では、長時間労働の是正や就労環境の改善に取り組む中小企業者等を支援するため、「就労環境改善サポート補助金」の募集を開始します。

募集期間：令和7年4月28日(月)～5月30日(金)【必着】

補助対象期間：交付決定日（交付要領第8条ただし書により事前着手届を提出したときは、事前着手日）から令和7年12月31日（水）まで

※当該期間内に就労環境の改善に係る対策を完了し（就業規則の作成又は見直しの場合は、労働基準監督署への届出後、従業員への周知を含む）、かつ、補助対象経費の支払いを完了させてください。

採 択 件 数：25件程度 ※採択・不採択は意見聴取会（審査会）の結果を踏まえて決定します。

【問合せ窓口・提出先】

京 都 府 中 小 企 業 団 体 中 央 会 連 携 支 援 課

住 所：〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階

電 話：075-708-3701 FAX：075-708-3725

問合せ時間：月曜～金曜 午前9時～正午、午後1時～午後5時

この募集要項や申請様式は、京都府中小企業団体中央会のホームページからダウンロードできます。（<http://www.chuokai-kyoto.or.jp/guide/josei/>）

京都府中小企業団体中央会

1 補助対象者

補助対象者は、京都府内に事業所を有する労働者災害補償保険適用事業場で、以下の（１）から（４）のいずれかに該当する者（みなし大企業に該当しない者及び国または地方公共団体から出資を受けていない者に限る。）です。

ただし、過去３年間（令和４年度～令和６年度）に、本補助金（就労環境改善サポート補助金）を受給した事業者は本補助金の交付の対象となりません。

（１）中小企業者等で下表に掲げるもの

業種・組織形態		補助対象者	
		資本金 (資本金の額又は 出資の総額)	従業員 (常時使用する 従業員数)
① 製造業、建設業、運輸業	の資 本 金 ・ 従 業 員 規 模 の 一 方 が、 右 記 以 下 の 場 合 対 象 (個 人 事 業 を 含 む)	3 億円	300 人
② 卸売業		1 億円	100 人
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	100 人
④ 小売業		5,000 万円	50 人
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	900 人
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業		3 億円	300 人
⑦ 旅館業		5,000 万円	200 人
⑧ その他の業種(上記以外)		3 億円	300 人
その 他 の 法 人	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）（１）から（３）に掲げる者のほか、特に京都府中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）が認める者

2 補助対象事業及び補助率等

補助対象事業は、補助対象者が、京都府内において実施する以下の（１）から（３）のいずれかに該当する事業です。

（１）就業規則の作成又は見直しに関する事業

- (2) 従業員の勤怠を管理するための設備導入に関する事業
- (3) 就労環境の改善のための設備導入に関する事業

3 補助率・補助上限額

補助率及び補助上限額については以下のとおりです。

- ・補助率：補助対象経費の2分の1以内
- ・補助上限額：1補助事業者当たり20万円（千円未満切り捨て、消費税抜き）
ただし、就業規則の作成又は見直しに係る経費は、10万円（その他の規程、労使協定等の作成又は見直しに係る経費含む）

4 補助対象期間

補助対象期間は、交付決定日（交付要領第8条によるただし書により事前着手届を提出したときは、事前着手日）から令和7年12月31日（水）までとなります。

当該期間内に、就労環境の改善に係る対策を完了し、かつ補助対象経費の支払いを完了させ、効果測定（2週間以上）を開始してください。（就業規則の作成又は見直しの場合は、労働基準監督署へ届出後、従業員への周知までを当該期間内に完了させてください。）

※事業完了の日が12月31日（水）となる場合、効果測定については、令和8年1月30日（金）までに完了させてください。

5 補助対象経費

補助対象事業の実施に要する以下の経費が対象となります。

- (1) 就業規則の作成又は見直しに関する経費
 - ・社会保険労務士への委託経費
- (2) 従業員の勤怠を管理するための設備導入に関する経費
 - ・タイムレコーダーの導入経費
 - ・勤怠管理システムの導入経費
- (3) 就労環境の改善のための設備導入に関する経費

【補助対象となる経費の例】

- ・熱中症予防等安全対策としての暑熱対策のためのエアコン、スポットクーラー及び屋外作業用ファン付き作業着の導入経費
- ・寒冷対策のためのエアコン、ストーブ及びヒーター付作業着の導入経費
- ・身体的負担軽減や臭気抑制のための従業員用トイレの改修経費
- ・従業員の換気対策のための換気扇の導入経費
- ・従業員の感染症等対策のための空気清浄機の導入経費
- ・粉塵による健康不安対策のための集塵機の設置経費
- ・作業内容に応じた適切な照度を確保するためのLED照明器具の導入経費

【補助対象とならない例】

- ・5万円未満の補助金交付対象経費

- ・既存設備の修理や取り換え・更新に係る経費
- ・福利厚生施設（休憩室等）及び会議室の整備に係る経費
- ・顧客や来客者向けに導入する設備に係る経費（例えば、応接室やお客様待ち合いスペース等へのエアコン設置）
- ・マスク、消毒液などの消耗品費
- ・研修費
- ・予備や着替え用で導入する作業着等の購入経費
- ・暑熱対策や寒冷対策に繋がる機能を持ち合わせない単なる衣料品の購入経費
- ・法令等で着用が義務付けられている安全装備の購入経費
- ・企業名等の名入れにかかる経費
- ・経営者、役員を対象にした物品等の購入に係る経費
- ・PC 等汎用性のある機器
- ・就労環境改善に直接的に繋がらない経費（アシストスーツ、清掃機材、AED 等）

ただし、上記（１）から（３）に区分される経費であっても、下記に該当する費用は対象となりません。

- ア 人件費
- イ 借入に伴う仕入れ利息
- ウ 公租公課（消費税等）
- エ 不動産購入費
- オ 中古品の購入費
- カ 官公署に支払う手数料等（ガス・水道・電気の開栓等の申請手数料含む）
- キ 振込手数料
- ク 送料
- ケ 消耗品購入費
- コ 飲食・接待費
- サ 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用
- シ その他公的資金の使途として社会通念上不適切と認められる費用
- ス 一つの取組を趣旨が類似した他の補助金と併給する費用

6 交付の申請等

【募集期間】

令和 7 年 4 月 2 8 日（月）～令和 7 年 5 月 3 0 日（金）＜必着＞

【提出先】

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町 78 番地 京都経済センター 3F

京都府中小企業団体中央会 連携支援課 電 話：075-708-3701

【必要書類】

共通	<u>交付申請時に必要となる書類（チェックリスト）</u> <u>補助金交付申請書（第1号様式）</u>
「就業規則の作成・見直し」を実施する場合	<u>・社会保険労務士の発行する見積書（写し）</u> <u>・見直しの場合は現行の就業規則（写し）</u>
「所定外労働時間削減のための設備導入経費」、「就労環境改善のための設備導入経費」を実施する場合	<u>・設備導入前の状況が分かる写真と図面</u> 例）倉庫内にエアコンを設置する場合 <u>・購入しようとする備品・用具・器具・機器等の請負業者が発行する見積書</u> （※工事を伴う場合は、備品・用具・器具・機器等の本体費用と工事費用の内訳が分かる見積書）（写し） <u>・機器等の仕様、スペック等が分かるパンフレットや取扱説明書</u> <u>・個別の従業員に貸与する目的で購入する物品（ファン付き作業着、勤怠管理システムのICカード等）の場合は、貸与する従業員の役職名入り名簿</u> ※実績報告時には、設備導入後の効果が分かる資料が必要です。効果測定ができるように温湿度計測等で設備導入前の状況を把握しておいてください。

【提出方法等】

- 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。（郵送、持参のいずれか）
- 郵送、持参の場合は、「就労環境改善サポート補助金申請書類」と朱書きしてください。
- 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。
- 持参の場合は、令和7年5月30日（金）の17時までに持参してください。
- 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。
- 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。
- 中央会では、申請書類等に、受領した旨の受付押印対応は行っておりません。また、返送封

筒を同封されても返送対応はいたしません。

【書類作成上の注意事項】

- (1) 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、審査対象とならない場合や、審査の結果、不交付となる場合がありますので、ご注意ください。漏れの無いよう、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。
- (2) 補助金交付申請書の「5 事業経費」は、消費税を控除した金額で記載してください。
- (3) 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。
- (4) 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。

【事前着手】

補助金の交付決定前に事業を実施した場合（契約の締結・発注、支払を含む。以下同じ。）は、補助金の交付を受けることはできません。

ただし、暑熱対策用物品購入における欠品等やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合（以下「事前着手」という。）において、就労環境改善サポート補助金事業事前着手届を中央会に提出したときは、この限りではありません。

なお、事前着手の時期は、交付申請日以降でなければなりません。

また、採択されなかった場合は、補助の対象とはならず、補助金は交付されません。

◎就労環境改善アドバイザー（社会保険労務士）の無料派遣について

本補助金は府内中小企業の就労環境改善を目的としています。

就労環境の改善について専門的知識を有する社会保険労務士を無料で派遣する「就労環境改善アドバイザー派遣」制度を実施しておりますので、補助金と併せてご活用ください。

※補助金を申請しなくても利用できます。

【申込手順】

- ①「申込書」は京都府社会保険労務士会のホームページからダウンロードできます。
<https://www.sr-kyoto.or.jp/business/hatarakikata.html>（ページ下部にあります。）
- ②記入した「申請書」を京都府社会保険労務士会へFAX 又はメールにてお送りください。
(TEL 075-417-1881/FAX 075-417-1880/E-mail jimu-kyoto@sr-kyoto.or.jp)
- ③派遣日等について京都府社会保険労務士会からご連絡いたします。

7 交付決定（補助事業の選考）

交付申請書類を受け付けた事業は、提出された交付申請書類をもとに審査をし、採択又は不採択の通知をします。採択の場合のみ交付決定を行い、不採択の場合は交付決定は行いません。（本年度は、7月下旬頃に採択・不採択の通知を行う予定です。）

なお、補助金は予算額の範囲内で交付されますので、申請額の全額が交付されるとは限りません。

【審査方法】

申請書は以下の基準により採点のうえ、予算の範囲内において、合計得点の高いものから順に採択します（採択件数は25件程度を予定）。

	項目	基準	得点	備考
形式審査 (中央会)	取組内容	就業規則の作成	3	複数の取組を同時に実施する場合は合算 例) 就業規則の作成＋暑熱対策 → 4点
		就業規則の改定（別表に定める制度の導入）	2	
		就業規則の改定（上記以外の制度の導入）	1	
		その他就労環境の改善（長時間労働の是正、換気対策、暑熱・寒冷対策、照度対策 等）	1	
	子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言	宣言事業者	1	
		上記以外	—	
	企業規模	小規模企業者	1	※中小企業基本法による小規模企業者
		上記以外	—	
実質審査 (審査員)	取組の具体性 ○就労環境の改善に向けた課題把握・認識は適正化 ○事業計画の具体性、妥当性及び実現可能性は十分か	優れている	5	
		やや優れている	4	
		普通	3	
		やや劣っている	2	
		劣っている	1	
		具体的な記載がない	—	
	取組の緊急性	緊急性がある	3	
		やや緊急性がある	1	
		緊急性がない	—	
	取組の効果 ○就労環境の改善に向け、十分な効果が期待できるか ○補助金額に対する効果は優れているか（費用対効果）	優れている	5	
		やや優れている	4	
		普通	3	
		やや劣っている	2	
		劣っている	1	
		具体的な記載がない	—	

<別表>

時間単位の年次有給休暇制度、リバイバル休暇制度、限定正社員制度、フレックスタイム制度、法を上回る育児休業制度、法を上回る子の看護休暇制度、不妊治療休暇制度、法を上回る介護休業制度、副業・兼業制度、奨学金返済支援制度、その他京都府と協議の上、中央会が必要と認める制度

※子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言とは

子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言とは、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。宣言と実践により、企業において妊娠・出産、子育てを理解する風土を醸成し、子育てしやすい職場をつくれます。

京都府特設サイト「きょうと子育てピアサポートセンター」

<https://kyoto-kosodatepia.jp/kodomohagukumu/flow/>

(注)「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」は、募集期間内（令和7年5月30日まで）に行動宣言等の手続を完了させて下さい。なお、既に行動宣言が登録済の事業所は、改めての登録は不要です。

※小規模企業者とは

業 種	常時使用する従業員の数
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

【※注意※】 交付決定後の大幅な内容変更について

補助対象事業や補助対象経費について、交付決定後に大幅な内容変更があった場合は、審査会の性質上、補助対象にならない場合がありますので、あらかじめご了承ください。

8 実績報告手続、補助金の交付（精算払）

（１）実績報告

補助対象者は、事前着手日又は交付決定日から事業を開始し、就労環境の改善に係る対策を完了し、かつ、補助対象期間内（～令和 7 年 12 月 31 日（水））に補助対象経費の支払いを完了させたうえで、事業完了の日から 30 日以内（2 週間以上の効果測定期間を含む）又は令和 8 年 1 月 30 日（金）のいずれか早い日までに成果目標の達成状況を含めて、以下の書類（各 1 部）を提出してください。

【提出書類】

共通	実績報告時に必要となる書類（チェックリスト）
	事業実績報告書（第 4 号様式）
	請求書（第 7 号様式）
「就業規則の作成・見直し」を実施する場合	・ <u>発注書等事業の開始日が確認できる書類</u> ・ <u>請求書（写し）</u> ・ <u>領収書又は振込書（写し）</u> ・ <u>成果物として作成した就業規則等（「就業規則（変更）届」「意見書」含む）の（写し）</u> ※労働基準監督署の受付印のあるもの （労働基準法上、届出義務のない事業所（労働者数が 10 人未満）でも労働基準監督署で受付されますので、届け出を行ってください。） ※就業規則の作成・見直しについては、労働基準監督署への届出後、従業員に周知徹底を行うまでを事業の範囲とします。

	※長時間労働削減や年次有給休暇の取得促進を行う場合は、必要に応じて勤怠管理簿等の提出をお願いすることがあります。 ※時間単位年休取得推進を行う場合は、労使協定書の写しの提出をお願いします。
「所定外労働時間削減のための設備導入経費」、「就労環境改善のための設備導入経費」を実施する場合	・ <u>設備導入後の設置場所の確認を含めて、購入した備品・用具・器具・機器等の全てが分かる写真</u> ※全体写真と型番部写真 ※同一物を複数購入した場合は、設置前の全数が納まった写真 ・ <u>設備導入後の効果が分かる資料</u> ※申請時の測定条件を同じにした測定結果 ・ <u>発注書等事業の開始日が確認できる書類</u> ・ <u>申請時に提出した見積書と照らし合わせることでできる納品書（写し）・請求書（写し）</u> ・ <u>領収書又は振込書（写し）</u> ・ <u>取得財産等管理台帳等</u>

（２）補助金の交付（精算払）

中央会は、実績報告があった場合、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知します。

交付額確定後、精算額を指定口座に振り込みます。

なお、補助対象となる証拠書類等の提出がない、又は、確認ができない場合、補助対象にならない場合があります。

９ 補助金の適正な執行

法令、条例、規則等の違反や補助金の目的外使用があった場合は、是正措置や交付決定の取消し、補助金の返還をしていただくことになりますので、適正な執行をお願いします。

また、この補助金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告や、追加書類の提出を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。

１０ 補助事業の計画内容変更等

（１）計画内容の変更等

交付決定後、軽微な変更を除いて、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事業変更承認申請書（様式第２号）又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第３号）により事前に中央会の承認を受けなければなりません。

1 1 証拠書類の保管、財産処分等

(1) 領収書等の整理・保管

すべての支払いについて、領収書等支払いがわかる書類の原本の保管が必要です。(証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。)

(2) 財産処分

補助金を活用して購入した備品(50万円以上のもの)等は、『減価償却資産の耐用年数等に関する省令』(昭和40年大蔵省令第15号)に定める耐用年数、若しくは補助事業の完了の翌年度から10年間のいずれか短い期間、使用や保存が必要となります。取得財産管理台帳(様式第5号)の作成を行い、適切に管理してください。

1 2 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中央会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、「就労環境改善サポート補助金交付要領」が適用されます

1 3 補助金申請、審査及び補助金交付決定までの流れ

