

令和 8 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8年9月1日(火)～令和8年 12 月 25 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 7 0

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/tayounahatarakikata.html>

令和 8 年 9 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.....	3
4	補助対象期間、効果測定期間	4
5	補助率・補助限度額	4
6	事業の流れ.....	5
7	補助対象経費	6
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	11
12	完了検査・補助金の額の確定通知・補助金支払い.....	12
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＞	13

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。（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。）

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」^{※1}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^{※2}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 ^{※3}	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) その他知事が不適當であると認める者ではないこと

※1 「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。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。本補助金は、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。

特設サイト (<https://kyoto-kosodatepia.jp/kodomohagukumu/>)

にアクセスし、専用フォームに必要事項を記入のうえ、提出してください。



※2 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※4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※4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

※3 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、従業員の配置、施設の状況等により総合的に判断します。

※4 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、就業規則等社内制度の整備や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、社内研修の実施や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】

- ・過年度に、本補助金及び「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、テレワークの導入及び利用促進を目的として行う事業
- ・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

【注意事項】

- ・補助対象額はすべて消費税額を含まない金額です。

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9年2月28日（日）までとなります。

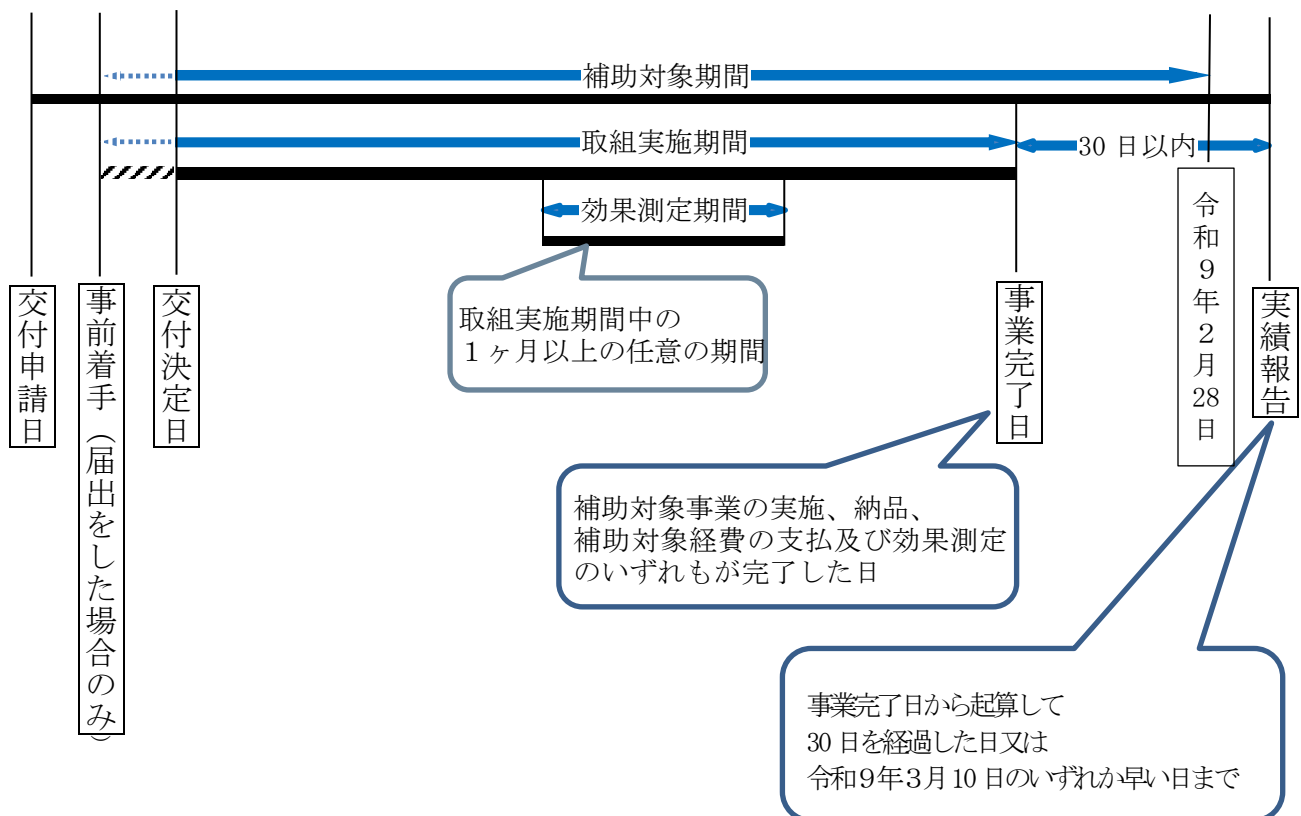
また、実施事業に対し補助を受けるためには、事業を実施した日から補助対象期間が終了する令和9年2月28日（日）までの間に1ヶ月以上の期間を定め、事業の効果を測定しなければなりません。

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9年2月1日（月）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

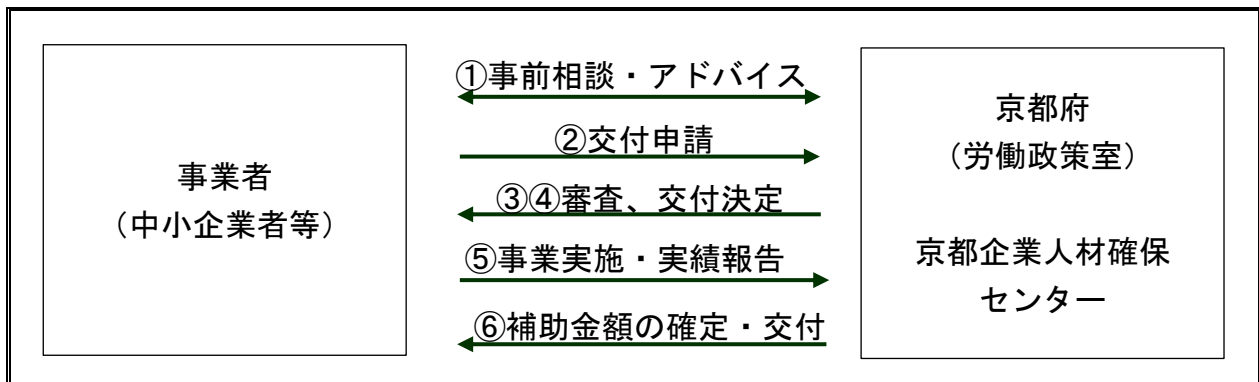


5. 補助率・補助限度額

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、仕事と子育て等を両立しながらキャリアアップを図るための制度を導入した場合（従業員が育児休業や介護休業を取得した期間を、賞与・退職金の算定期間とする制度の導入等）は、補助率は、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	京都府ホームページをご覧いただいた上で、まずは、京都企業人材確保センターにお電話ください。TEL : 075-682-8948 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8年9月1日（火）～ 令和8年12月25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8年12月25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、北部地域人材確保プロジェクト推進コース）も含めて予算の範囲内で申請された書類から、事業内容や効果について審査をします。	審査予定日は10ページに記載
④交付決定	京都府にて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等をご提出ください。	（事業実施） 令和9年2月28日（日）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9年3月10日（水）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^{※5}
- ③ 証拠書類等によって金額・支払等が確認できる経費

※5 交付決定日以前に行った取り組みについては、交付申請日以降に事前着手届（別紙3）が提出され、その理由が正当であると認められる場合に限り、事前着手届の提出日以降に行った契約、発注、支払等についても対象となります。

（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
等 就 作 業 成 規 料 則	○テレワークの導入のために行う、就業規則等社内制度の作成、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。	—
導 情 入 報 経 通 費 信 機 器 等 等 の の	○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経費 ア 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 イ 設定作業費 ウ 保守費用 ※ 補助対象となる品目については、別表（13～17ページ）を確認してください。	○別表（13～17ページ）に示した物品以外を導入する経費 ○中古品（リファビッシュ品含む）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） ○本制度を利用して新たに開設するサテライトオフィスを除き、事業所内の業務環境整備と判断されるもの
タ コ ン セ ル サ 料 ル	○テレワークの導入のために行う、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。	—
賃 オ サ 料 フ テ 、 イ ラ 整 イ ス 備 の の	○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賃借及び整備に係る経費 ア 賃借料、共益費 イ 賃借に伴う仲介手数料	○賃貸契約に係る敷金、保証金等の一時金 ○火災保険料、地震保険料 ○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

	ウ 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 エ 機器・ソフトの購入費用 ※ 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、原則としてレンタル・リースで調達することを推奨します。	るサテライトオフィス借入費 ○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 ○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 ○中古品購入費 ○不動産の購入費 ○車両の購入費 ○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									
講師謝金、教育研修費	○テレワークの導入及び利用促進に向けた、社内研修の実施経費又は外部セミナーへの参加経費 ※講師謝金の上限額について <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">講師</th><th style="text-align: center;">1 時間当たり の上限額</th><th style="text-align: center;">補助対象経費 上限額</th></tr> </thead> <tbody> <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 style="text-align: center;">3 万円</td><td style="text-align: center;">10 万円</td></tr> <tr> <td>上記以外の者</td><td style="text-align: center;">1 万 5 千円</td><td style="text-align: center;">5 万円</td></tr> </tbody> </table>	講師	1 時間当たり の上限額	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 の上限額	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									
旅費	○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） ○テレワークの導入に係る及び利用促進に向けた、外部セミナーに従業員を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（導入機器の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、代引き手数料

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

8. 申請手続き

【募集期間】

令和8年9月1日（火）～令和8年12月25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	
	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 ※任意提出	パンフレット等、 概要が分かる資料
	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 （対象従業員ごと）	
	口座振替依頼書	別紙4-1
	通帳の写し	
	補助対象経費一覧表	別紙5
	見積書等	補助対象経費の算出 根拠が分かる資料
<u>実施する事業に応じて 必要となる書類</u>	実施する事業の内容が分かる資料	・申請時点での就業 規則 ・研修、セミナー、コ ンサルの内容が分か る書類 ・予定する施設整備 の内容が分かる書類 （具体例はチェック シートを確認のこ と）
交付決定前に着手する 必要がある場合に必要 となる書類	事前着手届	別紙3

※上記の他にも、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、「交付申請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/tayounahatarakikata.html>

【提出方法等】

- (1) 必要書類は、1部作成し、上記提出先へご提出ください。(メール、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8年12月25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
提出書類に基づき、以下の審査基準に従い、京都企業人材確保センターにおいて合計点の高いものから順に交付決定します。
予算の範囲内での交付となるため、
 - ・ 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
 - ・ 審査の結果不交付となる場合があります。
- (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。

- ・一度不交付決定となった申請内容は、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予定日以外に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
	仕事と育児等の両立しながらキャリアアップを図るための制度	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テレワーク導入		2
⑩京都モデルワーク・ライフ・バランス認証		1
⑪北部七市町の事業所で実施する事業であって、副業・兼業人材の活用等に係る事業		2

【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	9月30日（水）	10月30日（金）
II	10月30日（金）	11月30日（月）
III	11月30日（月）	12月25日（金）
IV	12月25日（金）	1月29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。

交付決定された事業者等については、補助対象者名、所在市町村、事業名、補助事業内容の概要等を外部に公表することがあります。

なお、補助金の交付決定を受けた事業者に対し、補助事業の遂行状況についてお尋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。

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9年3月10日（水）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）及び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し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
	領収書等	経費の支出を確認することができる資料
<u>実施した事業に応じて必要となる書類</u>	実施した事業の内容が分かる資料	・整備後の就業規則 ・情報通信機器及びソフトウェアを導入したことが分かる書類、写真 ・研修、セミナー、コンサルの内容が分かる書類、写真 ・整備後の施設の内容が分かる書類、写真 （具体例はチェックシートを確認のこと）

※上記の他にも、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、「実績報告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/tayounahatarakikata.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及び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は実施しませんが、事業実施のため、事業完了前に補助金の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（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

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	15 万円	本カテゴリ全体で 1 人当たり 1 台
	ノート PC※ ²		
	タブレット型及び 2in1 型 PC※ ²		
	iPadOS 又は Android タブレット※ ²	10 万円	
ネットワーク 機器	VPN ルーター※ ³	10 万円	事業者当たり いずれか 1 台
	NAS（ネットワーク対応記憶装置）※ ⁴	5 万円	
	Wi-Fi ルーター、アクセスポイント、 中継器※ ⁵	2 万円	1 人当たり 1 台
周辺機器	外付け記憶装置（HDD 又は SSD）※ ⁶	2 万円	NAS を補助対象として 申請する場合のみ 事業者当たり 1 台
	UPS（無停電電源装置）※ ⁷		

	サブモニター※8	3 万円		1 人当たり 1 台
	プリンター、複合機※9			
	光学ドライブ	5 千円		
	マウス※10			
	キーボード※11			
	テンキー※11			
	Web カメラ※11			
	イヤホンマイク、ヘッドセット※12			
機器のレンタル・リース料		2 万円/台		上記基準に準じる 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。
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※13		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	2 万円/台
	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	10 万円/台
	NAS（ネットワーク対応記憶装置）	5 万円/台
	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	「◇ハードウェア、ソフトウェア」の表を参照	補助対象外

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	使用開始に際し生じる以下の作業品目 ・インストール作業 ・初期設定作業（基本設定、各種設定値調整 等） ・アカウント設定（登録作業、グルーピング 等） ・その他使用開始に際し生じる設定作業 等	事業者当たり 10 万円
---------------------------	--	--------------

◇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
端末機器	デスクトップ PC	メーカー標準保証のみ補助対象経費と認めます。追加保守・保証サービスは補助対象外です。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	5 万円/台	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（ネットワーク対応記憶装置）	2 万円/台	
	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	「◇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、マウス※10、キーボード※11、スタイラスペン、マイク、スピーカー、Web カメラ※11 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 ノート PC 型、タブレット型及び 2in1 型 PC、iPadOS 又は Android タブレット

端末価格が不透明となる方法（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。

※3 VPN ルーター

リモートアクセス用 VPN サーバー機能を備え、事業所側に設置されるもので、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です。（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補助対象外となります。）

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。

※4 NAS（ネットワーク対応記憶装置）

VPN ルーターを補助対象として申請する場合は、NAS は補助対象外となります。

VPN の代替策として NAS 単体でのリモートアクセス機能を備える製品で、事業所側に設置され、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です。

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

品は補助対象外となります。

※5 Wi-Fi ルーター、アクセスポイント、中継器

テレワーク対象者の自宅等、テレワーク実施場所に設置されるもので、家庭向け製品として販売されているものに限ります。

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ます。

※6 外付け記憶装置（HDD 又は SSD）

NAS を補助対象として申請する場合で、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。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。

※7 UPS（無停電電源装置）

NAS を補助対象として申請する場合で、その停電対策としての用途に限り補助対象となります。ただし、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、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（ポータブル電源や発電機等）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。

※8 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かつ、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。

ただし、モバイルモニター（バッテリーの内蔵有無を問わず可搬性を前提とするもの）は補助対象外です。

※9 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ます。

※10 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ます。

ただし、端末本体に付属されている場合（標準付属品から上位品に差し替える場合を含む）は、補助対象外です。

※11 キーボード、テンキー、Web カメラ

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。

購入する端末機器に、これらに相当する機器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。

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補助対象外とします。

※12 イヤホンマイク、ヘッドセット

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。

ただし、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。

※13 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

テレワークで実施する業務での必要性が客観的に認められる場合に限ります。

office ソフトウェア（Word、Excel、PowerPoint 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。

対象の判断や補助対象上限額及び補助対象上限数については、事業計画書（別紙 2－1）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 6 ヶ月間）

○初期導入費用 1 万円→全額補助対象

○月額費用

1 年間（12 ヶ月）で 5 万円

↓取組実施期間で按分

$5 \text{ 万円} \div 12 \text{ ヶ月} \times 6 \text{ ヶ月（取組実施期間）} = 2.5 \text{ 万円}$

↓補助対象となるユーザーの人数で按分

$2.5 \text{ 万円} \div 5 \text{ 人} \times 3 \text{ 人} = \underline{1.5 \text{ 万円}} \rightarrow \text{補助対象経費}$