

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)

交 付 要 領

(趣旨)

第1条 京都府中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）は、府内中小企業者等の人材確保・定着の促進を目的として、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、その経費の一部を支援するため、この要領の定めるところにより、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 多様な働き方 仕事と生活との調和を保ちつつ、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いう。

(2) 中小企業者 中小企業等経営強化法（平成11年法律第18号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

(3) ベンチャーキャピタル

次のいずれかに該当する者をいう。

ア 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

イ 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

(4) みなし大企業 次のいずれかに該当する中小企業者をいう。

ア 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を除く。以下、この号において同じ。）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

イ 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

ウ 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

(5) 会社 会社法（第17条法律第86号）第2条第1号に規定する会社をいう。

(6) 子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言

多様な働き方を実現し、子育て世代をはじめ、誰もが働きやすい魅力のある職場をつくるため、企業等が従業員に対して行う具体的な行動の宣言

(7) 小規模企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第5項に規定する小規模企業者をいう。

(8) 年次有給休暇取得率

年次有給休暇の付与日数に対する取得日数の割合であって、年次有給休暇取得率算定表（別記様式第3号）により算出するもの

(補助対象者)

第3条 この補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）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（以下「職場づくり行動宣言」という。）を行うものであって、以下のいずれかに該当するもの（みなし大企業に該当しないもの及び国または地方公共団体から出資を受けていないものに限る。）

ア 中小企業者その他の法人であって、別表1に掲げるもの

イ 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もののうち会社以外のもの

ウ 「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もののうち会社以外のもの

エ ア、イ及びウに掲げるもののほか、知事と協議の上、特に中央会が認めるもの

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる者は、補助金の交付の対象者とししないものとする。

(1) 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なものは除く。）、性風俗特殊営業、その他風俗上好ましくない者

(2) 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

(3) 前各号に掲げる者のほか、中央会が不適当であると認める者

(補助対象事業の内容)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が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次の各号に掲げる事業とする。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に相談し、アドバイスを受けることとする。

(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) 前号までに掲げるもののほか、京都府と協議の上、中央会が特に必要と認める事業

(6) 新たに実施する前号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

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は、補助対象事業とししないものとする。ただし、京都府と協議の上、中央会が必要と認める場合は、この限りではない。

(1) 他の補助金等の交付を受けて行われる事業

(2) 特定の政治に関連した事業

(3) 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

(4) 事業効果に継続性が欠けると認められる事業

- (5) 次条に定めるところにより算出した補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）が5万円未満の事業
- (6) 過去の補助事業と同様と認められる事業

（補助対象経費等）

第5条 補助事業に係る、補助対象経費、補助対象外経費、補助対象期間、補助率及び補助限度額は、別表2に定めるとおりとする。

（補助金の額）

第6条 補助金の額は、補助対象経費に補助率を乗じて得た額又は補助限度額のいずれか少ない額を限度とする。

- 2 補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（補助金の申請等）

第7条 補助金の交付を申請しようとする者は、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）交付申請書（別記様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添えて、中央会が定める日までに提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書（別記様式第2号）
- (2) 見積書
- (3) その他中央会が必要と認める書類

（事前着手）

第8条 補助対象者は、補助金の交付決定前に事業を実施した場合（当該事業に係る契約を締結した場合又は経費を支払った場合を含む。）は、補助金の交付を受けることはできない。ただし、やむを得ない事由により、当該事業に係る補助金の交付の申請を行った日から当該申請に係る補助金の交付決定前までに当該事業を実施しようとする場合（当該事業に係る契約を締結しようとする場合を含み、当該事業に係る経費を支払おうとする場合を除く。）において、別に定める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）事業事前着手届（別記様式第4号）を中央会に提出して、その承認を受けたときは、この限りでない。

（補助金の交付の決定等）

第9条 中央会は、第7条の規定による申請書の提出があったときは、申請内容等により審査をするものとし、その結果に基づき、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

- 2 中央会は、必要があると認めるときは、補助金の交付決定を受けた者（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、報告書の提出を求めることができる。
- 3 中央会は、補助金の交付又は不交付を決定したときは、速やかにその内容及びこれに条件を付したときには、その条件を当該申請者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第10条 補助対象者は、前条第3項の通知を受けた場合において、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、中央会が別に定める期日までにその理由を記載した書類を提出して、交付申請を取下げることができる。

(補助事業の変更、中止又は廃止)

- 第 11 条 補助事業者は、補助事業の内容を変更しようとするときは、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）事業変更承認申請書（別記様式第 5 号）を中央会に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更として中央会が認める場合については、この限りではない。
- 2 前項の規定は、事業を中止し又は廃止しようとするときにおいて準用する。この場合において、前項の規定中「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）事業変更承認申請書（様式第 5 号）」とあるのは「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）事業中止（廃止）承認申請書（様式第 6 号）」と読み替えるものとする。
- 3 中央会は、前 2 項の申請に対し、申請事項を承認したときは、その旨を当該申請者に通知するものとする。

(補助事業遂行の義務)

- 第 12 条 補助事業者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行い、補助金を他の用途に使用してはならない。

(効果測定)

- 第 13 条 補助事業者は、事業を実施した日から当該年度の 2 月 28 日までの間に、1 ヶ月以上の期間（以下「効果測定期間」という。）を定め、事業の効果を測定しなければならない。

(補助事業の実績報告)

- 第 14 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、前条の規定により測定した効果及び成果目標の達成状況を含めて、事業完了の日から起算して 14 日を経過した日又は補助金の交付決定に係る年度の 3 月 10 日のいずれか早い日までに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）事業実績報告書（別記様式第 7 号）を中央会に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

- 第 15 条 中央会は、前条の実績報告があった場合において、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（第 11 条第 1 項に基づいて変更を承認したときは、その承認された内容）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、当該補助事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消し)

- 第 16 条 中央会は、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ことができる。
- (1) 補助事業者が、法令、本実施要領又は法令若しくは本実施要領に基づく中央会の処分若しくは指示に違反した場合
 - (2) 補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合
 - (3) 補助事業者が、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
 - (4) 交付の決定後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 中央会は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を当該補助事業者
に通知するものとする。

(補助金の返還)

第 17 条 中央会は、前条第 1 項の取消しを決定した場合において、当該取消し
に係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、中央会が別に定める
期日までに返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第 18 条 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得し、又は
効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、善良なる管理
者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効率的運
用を図らなければならない。

- 2 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円
以上のものについては、取得財産管理台帳（別記様式第 8 号）を備え、その保
管状況を明らかにするとともに、中央会の承認を受けずに、補助金の交付の
目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、または担保に供してはなら
ない。ただし、補助事業者が補助金等の全部に相当する金額を中央会に納付し
た場合又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
か短い期間を経過した場合は、この限りではない。
- 3 補助事業者は、前項の承認を受けようとするときは、取得財産処分承認申請
書（別記様式第 9 号）を中央会に提出し、承認を受けなければならない。
- 4 中央会は、前項の承認をした補助事業者に対し、当該承認に係る取得財産の
処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を中央会に納付させ
ることができる。

(立入検査等)

第 19 条 中央会は、補助事業の適正を期するため必要があるときは、補助事業者
に対して報告させ、又はその事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検
査することができる。

(補助金の支払、請求)

第 20 条 中央会は、第 15 条の規定により補助金の額を確定したのち、補助金を
補助事業者に対し支払うものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の支払を受けようとするときは、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）支払請求
書（別記様式第 10 号）により、中央会に補助金の支払請求を行うものとする。

(補助金の経理)

第 21 条 補助事業者は、補助事業に係る経理について収支を明確にした証拠書
類を整備し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から 5 年間保存しなければ
ならない。

(書類の提出部数)

第 22 条 この要領により中央会に提出する書類の部数は、1 部とする。

(補 則)

第 23 条 この要領に定めるもののほか、補助金交付に関して必要な事項は、中央会が別に定める。

附 則

この要領は、令和元年 5 月 1 5 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 2 年 4 月 1 0 日から施行する。

附 則

この要領は、令和 3 年 4 月 2 8 日から施行する。

別表 1（第 3 条関係）

業種・組織形態	補助対象者
① 製造業、建設業、運輸業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
② 卸売業	資本金の額又は出資の総額が 1 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
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）	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 100 人以下の会社及び個人事業主
④ 小売業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 50 人以下の会社及び個人事業主
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）	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 900 人以下の会社及び個人事業主
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
⑦ 旅館業	資本金の額又は出資の総額が 5 千万円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 200 人以下の会社及び個人事業主
⑧ その他の業種（上記以外）	資本金の額又は出資の総額が 3 億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が 300 人以下の会社及び個人事業主
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	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

別表 2 (第 5 条関係)

補助対象経費	講師謝金、旅費、消耗品費、印刷製本費、教育研修費、役務費、委託料、備品購入費、多様な働き方の推進に繋げる機器のレンタル、リース若しくは購入経費又は施設整備費、外部専門家によるコンサルティング事業に係る経費又は就業規則等の作成・見直しに係る経費、研修・セミナーに係る経費、多様な働き方の取組発信のための広告宣伝費、出展費、ホームページ作成費又は求人媒体作成費、その他京都府と協議の上、中央会が必要と認める経費 ※謝金は、京都府中小企業団体中央会が別に定める支出基準による。 ※外部専門家によるコンサルティングの事業に係る経費は、合計 20 万円を上限とする。 ※就業規則の作成又は見直しに係る経費（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。）は、合計 20 万円を上限とする。
補助対象外経費	次に掲げる経費 ただし、京都府と協議の上、中央会が必要と認める場合を除く。 (1) 補助事業者の事業の運営に係る経常的な経費 (2) 人件費 (3) 個人給付的な経費 (4) 用地の取得費及び補償費 (5) 公租公課（消費税等） (6) 官公署に対する支払う手数料等 (7) 振込手数料 (8) 飲食・接待費 (9) 前各号に掲げるもののほか、補助対象経費として不適切と認められる経費
補助対象期間	補助金の交付のあった年度の 2 月 28 日まで
補 助 率	補助対象経費の 2 分の 1 以内 ただし、以下に該当する場合は 3 分の 2 以内 (1) 小規模企業者が事業実施する場合 (2) 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（前年同時期対比）を達成した場合（当該目標の達成のために要した経費に限る） (3) 複数事業者が共同で事業実施する場合（当該複数事業者が、直接支配関係にある場合を除く。）
補 助 限 度 額	1 補助事業者当たり上限 50 万円 ただし、以下に該当する場合は上限 100 万円 (1) 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（前年同時期対比）を達成した場合 (2) 複数事業者が共同で事業実施する場合（当該複数事業者が、直接支配関係にある場合は除く。）

参考

※京都府中小企業団体中央会 講師謝金支出基準（税抜き金額・10.21%の源泉徴収をする）

(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。