

多様な働き方推進事業費補助金
(テレワークコース)
Q & A

(令和3年7月9日現在)

1. 補助対象者（補助金交付要領第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	以下の手順により判断してください。 ① まず、下記URLの総務省が所管する日本標準産業分類を御覧いただき、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御確認ください。 http://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/02toukatsu01_03000023.html ② 次に、下記URLの対応表からどの業種に該当するのか御確認ください。 http://www.chusho.meti.go.jp/soshiki/kaitei_13.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</th><th>常時使用する従業員数</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>	業 種	常時使用する従業員数	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
業 種	常時使用する従業員数										
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										
Q1-3	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。										
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は、補助対象となります。										

2. 補助対象事業（補助金交付要領第4条関係）

Q2-1	どのような事業が補助対象となるか。
A2-1	①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、 ②京都府内の事業所に勤務の従業員（雇用保険被保険者資格を有する者）を対象として ③令和4年2月28日までの間に、新たにテレワークを実施するために行う事業が対象となります。(経費の支払や効果測定(テレワークの実践)は、必ず補助金交付決定日から令和4年2月28日までの間に行うようにしてください)
Q2-2	子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言とは何か。
A2-2	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のことです。

Q2-3	テレワークとは何を指すか。
A2-3	本事業において、テレワークとは「情報通信技術を利用して行う事業場外勤務」のことを指します。なお、「事業場外勤務」は、自宅、移動先・移動中に単に仕事をするだけでなく、使用者の業務命令の下で行われ、労働時間等の遂行状況を適切に把握・管理することが求められております。
Q2-4	「事業場外勤務」について、事業所とは別の階又は別棟にある自宅において在宅勤務する場合も該当するのか。
A2-4	事業所と自宅が同じ所在地又は同じ建物にある場合は、本事業においては「事業場外勤務」とはなりません。
Q2-5	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。
A2-5	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、活用いただけるものですので、上記のような場合については、再度、改めて宣言をしていただくか、既に宣言いただいている宣言内容を修正いただくこととなります。 （具体的には、職場づくり行動宣言における「②目標達成に向けた具体的な行動計画」の内容と事業計画書（補助金交付要領別記様式第2号）における「対策案」の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、京都府労働政策課までお問い合わせください。(075-414-5085)
Q2-6	新たにテレワークを実施する頻度として、1か月に4回以上と定められているが、何によるものか。
A2-6	国において、ワーク・ライフ・バランスの実現や多様な働き方推進のため、週1回以上終日勤務の雇用型在宅型テレワーカーを増やす目標を立てていることを踏まえて、新たに1か月4回以上のテレワークの実施を求めるものです。 なお、テレワークの実施は、使用者の業務命令に基づき労働時間等の適切な把握の下行うものとされていることから、実施した日のうち、実施日等が勤怠管理上の記録として確認できるものを1回と考えております。
Q2-7	過去に多様な働き方推進事業費補助金を活用し、テレワークを実施したことがあるが、再度、補助金申請を行うことはできるか。
A2-7	令和2年度以前の「多様な働き方推進事業費補助金」を活用しテレワークを導入された事業者等及び令和2年度「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コース）」を受給された事業者等は申請できません。
Q2-8	京都府内の事業所に勤務する従業員へのテレワークの導入を本補助金により実施し、府内の事業所への勤怠管理システム用サーバの導入を他の補助金等で実施することを考えているが、併給は可能ですか。
A2-8	本補助金の補助対象と他の補助金とが明確に区分されており、双方の補助対象が重複や二重の支給が確実に防止できると認められる場合には、併給申請が可能です。
Q2-9	京都府内に事業所に勤務する従業員であれば、誰でもテレワークを導入すれば補助対象となりますか。
A2-9	京都府内の事業所に雇用されている従業員で、雇用保険の被保険者であることが雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の提出により確認できる方（個人事業主の同居親族・家族も含む）が対象となります。
Q2-10	京都府内の事業所に勤務する従業員とあるが、本事業で導入したテレワークにより府外の自宅在宅勤務する場合も補助対象となるか。

A2-10	京都府内の事業所に勤務するとは、府内の事業所の指揮監督の下で業務遂行することをいい、府外で在宅勤務をする場合でも、府内の事業所からの指揮監督の下行われている場合は、補助対象となります。
Q2-11	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。
A2-11	会社役員、個人事業主など従業員以外の者を対象として実施する事業は対象となりません。但し、従業員へのテレワーク導入及び利用促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) ・従業員へのテレワーク導入及び利用促進を目的に、自社への導入検討や経営側の意識改革のため、優良事例や導入時の課題と対策に関する知識を学ぶことのできる外部セミナーに、役員、個人事業主自らが参加するような場合 ※セミナーの参加にあたっては、使用者側においてテレワークの導入目的、事業者内でのルール（対象業務・対象者・導入形態の設定、労務管理上の見直しなど）や導入するＩＣＴシステム等について、従業員への周知が求められていることに留意してください。 (補助対象とならないケース) ・会社役員、個人事業主自らがテレワークを実施するために行う、機器・ソフトの導入、サテライトオフィスの設置、各種セミナーの参加

3. 補助対象経費（補助金交付要領第5条関係）

Q3-1	講師謝金について、どのような場合に補助対象となるか。																					
A3-1	テレワークの導入及び利用促進にあたり、補助事業者が専門家等を自社に招き、必要な指導・助言を受ける等した際、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。																					
Q3-2	補助対象経費について支出基準など金額の制限はあるか。																					
A3-2	○講師謝金は補助金交付要領のとおり支出基準が定められています。 ※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） <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></table> ○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の作成・見直しに係る経費については、それぞれについて、上記の単価基準を基に、補助対象経費として合計200,000 円を上限とする。 ※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） ○社内研修の実施、各種セミナーへの参加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 20 万円が上限額となります。 ※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) 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。
(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。																				

	1/2) ○<u>パソコン、タブレット等機器の導入に係る経費</u>については、補助対象経費として1台ごとに15万円が上限額となります。 ※パソコンを社員A用1台20万円、社員B用1台10万で導入の場合（補助率1/2の場合） 補助対象経費 250,000円・（社員A用15万円（上限額15万円）＋社員B用10万円） 補助額：125,000円（250,000円×1/2） ○<u>機器の設定・サポート・構築費に係る経費</u>については、1時間あたり2万円の範囲内で合計30万円が上限額となります。 ※システム構築のためITコーディネーターが1時間3万円で20時間作業した場合（補助率1/2の場合） 単価基準で算出 400,000円（1時間あたり2万円（上限額2万円）×20時間） 補助対象経費 300,000円（構築費等の上限額30万円） 補助額：150,000円（300,000円×1/2）
Q3-3	<u>講師謝金</u> について、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。
A3-3	補助対象となりません。
Q3-4	<u>機器のレンタル、リース及び購入経費</u> について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-4	在宅勤務用のパソコンなど、新たにテレワークを導入するために必要な機器のレンタル、リース及び購入に要する経費が補助対象となります。
Q3-5	在宅勤務に使用するものであれば、高額なパソコンや複数台の端末を購入（例：パソコン・タブレットの2台利用）する場合でも、補助の対象となるか
A3-5	端末は、新たにテレワークを実施する従業員1人に対して1台のみ対象となります。また、従業員のテレワーク実施に直接的に必要なものしか補助の対象となりません。 なお、必要性については、事業実施計画書（対象従業員ごと）（別紙1）の「テレワークにより処理する業務の内容」、「テレワークで使用する情報通信機器等の構成及び必要性」及び「実施頻度等の目標」に記載の内容により、個別に判断させていただきます。
Q3-6	自作パソコンは、補助対象となるか。
A3-6	自作パソコンは、スペック等の評価が難しく、事業の内容や効果について技術的審査が困難な場合があるため、補助の対象となりません。
Q3-7	機器のリース契約、アプリケーションの利用、サテライトオフィスの賃料等など、契約期間等が補助事業期間を超える場合でも、当該契約に要した経費は全て補助対象となるか。
A3-7	補助事業期間である機器・ソフト、サテライトオフィスの利用開始時から効果測定期間の終了日までの間に要した経費が対象となります。補助事業期間又は効果測定期間終了後に要した経費については対象とはなりません。
Q3-8	<u>機器の設定・サポート・構築費に係る経費</u> について、機器の修理や保守契約費用は対象となりますか？
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	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。
A3-9	通信費は補助対象となりません。
Q3-10	<u>教育研修費</u> について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-10	テレワークの導入及び利用促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。 例）会場使用料、テキスト代、セミナー受講料、旅費
Q3-11	<u>教育研修費</u> について、テレワークの導入及び利用促進を目的とした社内研修を、他の目的により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。
A3-11	テレワークの導入及び利用促進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日目の午前中でテレワークの導入及び利用促進を目的とした社内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。
Q3-12	旅費について、どのような場合に補助対象となるか。
A3-12	以下の旅費が補助の対象となります。 ・テレワークの導入及び利用促進にあたり、補助事業者が必要な指導・助言を受けるため、専門家等を自社又は研修会場等に招く際の講師旅費 ・従業員等を外部セミナー等に参加させる際の旅費
Q3-13	旅費の支出基準はあるか。
A3-13	移動に要する経費については、公共交通機関を用いた最も経済的および合理的な経路により算出された実費となります。 タクシー代、ガソリン代、高速道路通行料金、レンタカー代等といった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。
Q3-14	テレワークの実施に関連のあるものであれば、汎用性の高い機器や備品も補助対象となるか
A3-14	テレワークの実施に関連があったとしても、汎用性がありテレワーク実施の目的であると判別困難なもの、従業員のテレワーク実施に対し直接的な必要性や関連性が低いもの又は利用頻度が低いものについては、補助対象となりません。 （対象となる経費の例） ・在宅又はサテライトオフィス等のテレワーク実施のみを目的とし直接的に必要となる、パソコン、タブレット、VPN及びWebカメラの機器導入、又はインターネット工事費 ・テレワークの実施を専らの目的とする、サテライトオフィスの賃料・利用料 （対象とならない経費の例） ・テレワーク実施以外の目的にも使用されるパソコン、タブレット、ディスプレイ、プロジェクターの機器導入、又はデスク・椅子等の什器導入 ・在宅勤務用のデスク、椅子 ・携帯電話（スマートフォン含む） ・事務所の設備改修や環境改善のための経費（例：空調・電気通信等の設備改修、壁・床等の改修 など） ・通信費
Q3-15	振込手数料や代引き手数料は補助対象となるか。
A3-15	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、原則、同一年度につき、1社1度のみ認めます。 但し、以下の場合に限り、補助金交付要領に規定する上限金額の範囲内において、同一年度につき2度までの補助金申請を認めます。 ※補助限度額：50万円（補助率：中小企業者等1／2以内、小規模企業者2／3以内） （同一年度につき、2度の申請が認められる場合）

	・ 1 度目の事業において専門家等による「テレワークの導入」に係るコンサルタントを受け、2 度目の事業において、当該コンサルタントの結果に基づく取組を実施する場合
Q4-2	申請書はいつまでに提出すればよいですか
A4-2	令和 3 年 1 2 月 2 8 日（火）までに持参又は郵送（当日必着）により提出してください。
Q4-3	申請書を提出した順番に交付決定されるのですか
A4-3	申請書と添付書類が全て揃い、内容に不備があれば申請者が補正した上で、審査が完了したものから交付・不交付の決定がされます。ただし、予算の範囲内での交付となるため、補助金申請期間内であっても募集を終了する場合や、希望された金額が交付できない場合があります。
Q4-4	京都府テレワーク推進センターでの相談とはどのようなものですか
A4-4	京都府テレワーク推進センターでは、本補助金の活用に当たって、あらかじめテレワークの対象となる業務内容の切り分け、テレワークに必要となる機器の選定、就業規則の改定など社内制度の整備などについて相談し、アドバイスを受けることが必須となります。 ①まず、同センターにお電話（075-746-5252）ください。その上で、内容により個別訪問、電話、窓口面談、WEB ミーティングなどを行います。 ②次に、アドバイスの内容を踏まえて、交付申請書等を作成して、同センターに提出してください。
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ですか。
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-kodomo-hagukumu.jp/shokuba/ ）をご覧ください。 同ページにて宣言の登録手順、他の企業の宣言内容、実践状況などを掲載しています。
Q4-6	補助金申請時に見積書の提出が必要とされているが、見積書は必ず必要となるか。
A4-6	見積書は提出が必要ですが、機器類のスペックや価格がインターネットショッピングサイトやカタログ等に明示されている場合には当該ページを印刷して提出することで見積書に代えることが可能です。また、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	見積書の取得は、発注・契約をしない限り事業の着手にあたりませんので、交付決定日より前に単に見積書を取得することは問題ありません。
Q4-8	交付決定より前に発注したのもも補助対象となりますか
A4-8	交付決定前に発注したものは、原則として補助の対象となりません。 なお、やむを得ない事由により、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（様式第 4 号）を提出すれば着手できる場合があります。
Q4-9	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。
A4-9	原則として認められません。 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。
Q4-10	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（テレワークの実践）が令和 4 年 2 月 2 8 日までに終わらなかった場合、当該経費は補助対象となりますか
A4-10	補助対象にはなりません。 発注・契約、納品、支払及び効果測定の全てを令和 4 年 2 月 2 8 日までに完了させる必要があります。
Q4-11	支払は、クレジットカードや手形・小切手も可能か
A4-11	クレジットカードによる決済は、カードの利用及び決済が補助対象期間内（交付決定後～

	令和４年２月２８日）に行われたことが、口座引落としの日付・内容が分かる書類の提出により、確認できる場合に限り対象となります。 手形・小切手による決済は認められません。
Q4-12	クレジットカード決済の場合、会社名義のコーポレートカードを保有していないため、代表者個人名義のカードで決済し、後で会社で精算処理をしたいが、補助対象となるか。
A4-12	決済の名義は交付申請者名義と同一である必要があり、交付申請者である会社以外での名義での決済は補助対象経費とは認められません。役員や従業員の個人名義で決済後、会社で精算処理を行っても同様です。質問のような代表者個人であっても同じです。
Q4-13	実績報告書の提出はいつまでか
A4-13	実績報告書は、事業完了の日から起算して１４日を経過した日又は令和４年３月１０日のいずれか早い日までに提出してください。なお、「事業完了の日」とは、補助対象事業に係る取組の実施、経費の支払、効果測定（テレワークの実践として１か月以上の期間を設定し、１か月に４回以上実施）のいずれかが完了した日となります。
Q4-14	補助金はいつ入金されますか
A4-14	実績報告書等の内容を確認し補助金額を確定した後、提出いただいた請求書に記載の口座に対して補助金を振り込みます。（精算払）