

中小企業ひと・しごと環境魅力向上支援事業補助金 募集要領

1 事業の目的

中小企業等を支える従業員の人材育成や、子育て中の方、ケアラー、高齢者など、多様な担い手が活躍できる就労環境整備等に取り組む中小企業等に対して、その取組にかかる経費の一部を補助する補助金を交付するものです。

2 対象者

京都市内に主たる事業所（※1）を有する企業・団体等（※2）又は個人事業主（以下、「企業等」）

（※1）定款等に記載されている、本社・本店等を指します。

（※2）中小企業等に準ずる規模であり、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る学校法人、医療法人、社会福祉法人、財団法人、社団法人、特定非営利活動法人等は対象です。ただし、国又は地方公共団体から出資等を受けている団体は対象外。

（対象外）

- ・中小企業等に該当しない企業（いわゆる大企業）
- ・次のいずれかに該当する中小企業者（みなし大企業）
 - ア 発行済株式の総数又は出資金額の総額の2分の1以上を同一の大企業（中小企業等以外のものであって、事業を営む者をいう。以下同じ。）が所有している中小企業等
 - イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業等
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業等
- ・政治的・宗教的活動を主たる目的とした企業・団体等
- ・京都市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者
- ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する性風俗関連特殊営業並びにそれらに類似する業種を営む者（ただし、同法第2条第6項第4号に規定するものを営む者を除く。）
- ・本補助金の申請日の前日から起算して過去1年間に、労働基準関係法令違反により送検処分を受けている者
- ・本市が補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性及び公平性を損なうおそれがある者

3 対象事業

上記2の者が専門家による助言を通じて経営課題や業務課題を整理したうえで※、企業等の生産性や従業員のエンゲージメントの向上のために行う次の(1)～(6)の事業が対象。(1)～(6)の事業（項目）を、複数個、組み合わせて実施するものも対象です。

※ 「事前相談会」について

申請を検討されている事業について、その事業が企業の経営課題・業務課題の解決につながる、より効果的なものとして実施いただくことを目的として、社会保険労務士又は中小企業診断士に事前相談できる「事前相談会」を、複数回、開催します。

原則、本補助金に申請される方は参加いただきますよう、お願いします。

補助対象期間：令和8年4月1日（水）～令和9年1月31日（日）

※ 申請期間内に、事業の実施から補助対象経費の支払い、実績報告までを完了する必要があります。

(1) 従業員の人材育成・能力開発に資する事業

例：人事評価制度の導入、従業員のリスクリングや資格取得に資する事業 など
【対象外】慣例的に実施している社内研修など（新入社員研修など）

(2) 多様な働き方の実現に資する事業

多様な雇用形態、多様な勤務形態、多様な休暇制度の導入等
(例) 短時間正社員、職務限定、フレックスタイム制、時短勤務、副業・兼業、選択的週休3日制、特別休暇、時間単位の年次有給休暇 など

(3) 多様な人材の採用・就労を促進するために行う事業

例：社内ツールの多言語化、採用活動 など
【対象外】
・工事を要するインフラ改修・整備等
・採用活動について、汎用性の高いものは認めない。
ここでは、障害者の求職者のみを対象とした合同説明会への出展や、高齢者をメインターゲットとしたナビサイトへの掲載等のみを対象とする。

(4) 組織の活性化につながる外部人材の受入れ及び新制度の導入に係る事業

例：副業・兼業人材を経営課題の解決に資するアドバイザーとして受け入れるもの、従業員提案制度 など
【対象外】単なる業務の外注等

(5) 従業員の福利厚生及び安全衛生の向上に資する事業

例：新規手当制度の創設（奨学金返還支援制度等）、福利厚生サービスへの加入、防災・減災に関わるもの、BCP策定、カスタマーハラスメント対策 など
【対象外】工事を要するインフラ改修・整備等

(6) 前号までに掲げるもののほか、市長が必要と認める事業

また、以下に該当する事業に取り組まれる場合は、審査での加点対象としますので、積極的に御検討ください。

「就労・奨学金返済一体型支援事業」の導入企業等 または、本事業期間中に導入しようとする企業等	(3)に該当
仕事と子育ての両立の推進に資する事業と認められるもの 京都府の「子育て環境日本一に向けた職場づくり行動宣言」を行うなどする企業等	(5)に該当
ケアラー支援（介護と仕事の両立等）に資する事業と認められるもの	(5)に該当
外国人や留学生の雇用や定着支援に資する事業と認められるもの	(5)に該当
障害者・高齢者の雇用や定着支援に資する事業と認められるもの	(5)に該当

さらに、本補助金に初めて申請される企業等については、審査での加点対象とします。
(令和7年に申請された企業等も申請いただくことができます。ただし、昨年に申請した事業と同じ内容で申請することは、次に記載する「対象外となる事業（当該補助対象期間前から実施し、継続している事業）」に該当するため、御注意ください。)

以下の事業は、原則、**対象外**とする。

① 令和9年1月31日までに全ての対象経費の支出が完了しないと見込まれる事業

② 法令等で定められている事項を整備・改善しようとする事業

(例)

- ・労働安全衛生法に規定する産業医の選任
- ・資格が無いと営業・業務ができない類の資格取得（タクシー運転手による二種免許取得や、飲食店営業に必要な食品衛生責任者や防火管理者の講習参加など）

③ その他、要綱に記載のある、以下に当てはまる事業

・京都市内の事業所に勤務する従業員以外の従業員のみを対象とする事業

(例)

- ・京都市内（本社）の事業所と大阪に事業所（支社）がある場合、大阪支社の従業員のみを対象となる事業は対象外。
- ・特定の従業員のみを対象とするような事業や経費支出は、これを対象と認めない。
ただし、全社的な取組として広く周知し、誰もが利用できる制度として公募を行うなどしたうえで、結果として、少数又は市外事業者の従業員のみが事業の対象となった場合などについては、この限りではない。

・事業効果に継続性が欠けると認められる事業

明らかに効果が一過性と認められるものは対象外。

・当該補助対象期間前から実施し、継続している事業

(例)

- ・毎年実施している新入社員研修等
- ・既に副業・兼業人材として受け入れている外部人材の謝礼や、補助対象期間前からの専門家等との顧問契約に基づく顧問料等について、補助対象期間分を申請しようとするもの
- ・既存のシステムや備品・機器等の単なる修理・修繕・更新（バージョンアップを伴わないもの）
- ・令和7年に、本補助金の交付を受けた事業と同じ内容を実施するもの（対象とする社員を変えて実施するものも同様） など

・当該補助対象期間外に発注・納品及び支払いが完了した事業

- ・見積書や発注書、請求書等について、補助対象期間内の経費のみ、認められる。
- ・クレジットカードや口座振替等での支払いの場合、「引き落とし日」が補助事業の実施期間内に含まれる必要がある。

・他の補助制度等に申請している事業

国、京都府、京都市の他の補助金を活用している事業について、重複しての申請は不可。
重複して申請していることが判明した場合、補助金の交付を取り消すことがある。

4 対象経費

中小企業等を支える従業員の人材育成や、多様な担い手が活躍できる就労環境整備等に要する費用が対象。

例：研修の講師謝礼、受け入れた外部人材への業務委託料、事業実施に必要な備品購入費（※）、教育訓練機関との契約費用、障害者・高齢者・外国人等の採用活動に必要な経費、福利厚生サービスへの加入費用及び会費 など

※備品等の購入について

① 備品・機器の購入等を伴う事業において、それらの経費は、原則、総事業費の1/2以内でなければならないものとします。

② PC、スマートフォン、タブレット、モニター、Wi-Fi端末、カメラ等の汎用性の高い備品・機器等については、補助事業の実施にのみ使用されるものに限り認めます。

（例）テレワークを推進するに当たり、必要となるPCの購入と、在宅勤務制度の導入に向けた就業規則の改正を併せて実施する事業 等

(対象外)

・人件費

従業員の給与等に関する支出、または給与とともに支払いが生じる費用は、対象外。

ただし、従業員に支払われるものであっても、給与と明確に分けて支弁されるもの（例：社内コンクールを実施した際、成績優秀者に渡す賞金／従業員が資格取得の試験を受験し、その受験費の全額、または一部を負担するための費用として明確なもの等）であれば、証憑（領収書等。給与明細等は認めない。）を揃えたうえで対象とする（ただし、1万円程度を上限とする）。全従業員に一律支給されるなど、支弁される経費と事業内容との関係性が不明瞭と判断されるものは、対象外。

・金券

・消耗品（短期間（1年未満）の使用によってその性質若しくは形状を変じ、その全部若しくは一部を消耗する物品等）及び一般事務用品に係る経費
ただし、研修等で必要になる材料費などは、この限りではない。

・役員又は個人事業主の代表のみが対象となる経費

・代表者本人あるいは代表者が同一人である会社との取引に関する経費

・補助金の申請・報告等の書類作成又は送付に係る費用

・家賃等の固定経費

・仕入れに係る経費

・損失補てん

・借入れに伴う支払い利息

・公租公課

・不動産購入費

・官公署に支払う手数料等

・振込手数料

・公共交通機関以外の旅費（タクシー代やグリーン車利用料金なども対象外）

（研修を依頼した講師等の請求書の費目内に、交通費が含まれていることは差し支えない。）

・飲食費、接待費

・オークション市場（インターネットオークションを含む）、フリマアプリ等匿名による取引による購入費用

・ポイントでの支払い

・税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用

・雇用削減を伴う事業に係る経費

・既存設備、機器等の処分費（撤去・廃棄に係る経費やリサイクル料も含む）

・補助対象経費であることが確認できる書類を用意できない経費

（例：補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払いの区別が難しいもの／他の取引と相殺して支払いが行われているもの）

・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

5 補助内容

- ・補助率：5分の4以内
- ・補助上限額：60万円 ※千円未満の端数は切り捨て

6 交付申請

(1) 募集期間

令和8年4月1日（水）～同年5月31日（日）

※ 郵送の場合は、5月31日（日）の消印有効。

※ 原則、補助対象事業に着手される前に申請いただくようお願いします。

(2) 必要書類

ア 交付申請書（第1号様式）

様式内の（1）事業計画書と（2）誓約書を含め、全て記入してください。

イ その他市長が特に必要と認め指示する書類

※ 一度提出された書類等は返却できませんので、御了承ください。

※ 補助金の交付決定通知前に、やむを得ず補助対象事業に着手する場合（補助対象期間内の事業に限る）は、「事前着手届」（第2号様式）を提出してください。

ただし、審査の結果、申請された補助対象事業が不採択となった場合は、事業に要した経費を全額負担いただくこととなりますので、御留意ください。

(3) 申請方法

郵送又は電子メール

ア 郵送の場合

京都府中小企業団体中央会

「中小企業ひと・しごと環境魅力向上支援事業」事務局

〒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

※ 封筒等に、「ひと・しごと補助金 申請書在中」との記載をお願いいたします。

イ 電子メールの場合

(ア) 送付先メールアドレス

hitoshigoto.hojochuokai-kyoto.or.jp

(イ) 表記する件名（タイトル）

【ひと・しごと補助金申請】〇〇〇〇（事業者名）

(ロ) 注意点

受付漏れ等を防ぐため、申請のメールを送付いただいた後、事務局（電話：075-708-3701）へ到達確認の電話をお願いします。

(4) 注意事項

提出書類に不備があった場合は再提出を依頼することがありますが、再提出を含めて募集期間内に行っていただく必要があります。期限経過後の不備補完・追加提出は一切認めませんので、早めに申請してください。

7 交付決定までの流れ

(1) 事業内容の審査

御提出いただいた申請書等の内容を基に審査を行い、申請事業の採択／不採択を決定します。

※ 審査の内容や、採択／不採択の理由等についてはお答えできかねます。

(2) 交付決定の通知

審査の結果（採択／不採択）を文書にて通知します。

また、補助金は当該事業の予算の範囲内で交付します。そのため、補助申請総額が予算を超過する場合には、採択された場合でも、申請額満額での交付にならない場合があります。あらかじめ御了承ください。

8 交付決定後

(1) 専門家による伴走支援の実施

補助事業として採択された企業の取組について、申請内容どおりの取組が進捗しているか、より効果的な方策を取る余地がないか、また、思うように取組が進んでいない場合の対応策などについて、本市から派遣する社会保険労務士や中小企業診断士に相談しながら事業を進行いただきます。

伴走支援業務を、京都府社会保険労務士会及び一般社団法人京都府中小企業診断協会に委託しており、各企業に伴走支援いただく専門家は、事業内容等に応じて、事務局等で選定させていただきます。最低1回は専門家を派遣することとしますので、日程調整のうえ、面談を必ず実施してください。

なお、本市が委託している伴走支援業務はあくまで相談支援（進捗・効果確認や助言等）部分であるため、各企業が専門家等に具体的な作業等を依頼する場合の費用は、企業から専門家へ別途お支払いいただくこととなります。

(例) 社労士Aが企業Xに、「時間単位の年次休暇取得」制度に取り組むための助言を行った。

(これは伴走支援の範囲内)

当該制度の導入には、企業Xの就業規則等を更新・変更する必要があるが、その作業については、伴走支援業務を超えた具体的な業務となるため、別途、委託いただく必要がある。(ただし、この場合の委託料は補助金の対象となる。)

(2) 補助事業の完了、実績報告について

補助事業者は補助事業終了後、速やかにア～エの書類を提出してください。提出方法は「6 交付申請 (3) 申請方法」と同じです。

※ 郵送・電子メール双方とも、本補助金に関するものであることが分かるよう、「6 交付申請 (3) 申請方法」に記載のとおり、封筒やメール件名等に、事業名を明記いただきますよう、御協力をお願いいたします。

ア 実績報告書（第6号様式）

イ 証拠書類（補助対象経費の領収書等、支出内容が確認できるもの）※ **別添** 参照

ウ 事業の実施状況を確認できる書類（成果物や写真等を想定）※ **別添** 参照
事業の実施状況を**客観的**に確認できるような書類が必要です。

エ その他、市長が特に必要と認める書類

(3) 補助金の額の確定について

提出された実績報告書を審査のうえ、額の確定を行います。

提出内容及び提出書類に不備がないことを事務局及び京都市が確認した時点で受理となり、提出書類を受理してから額の確定まで、通常2週間程度を要します。

提出書類の内容について、電話やメール等で問い合わせる場合があります。

(4) 補助金の支払いについて

実績報告書による事業完了報告確認後に、所定の請求書に記載された指定口座に振り込みます。（請求書の様式は別途お渡し）

特に、補助対象期間終了間際（令和9年1月31日）に実績報告を提出された場合は、審査に時間を要するため、支払いが通常よりも遅くなる場合がありますので、御了承ください。

(5) 補助事業内容の変更について

交付決定後、補助事業等の内容又は経費の配分を変更する場合は、次のア、イの提出が必要です。

ただし、①「補助目的に変更がなく、より効率的な補助目的の達成に役立つと考えられるもの」及び②「総事業費の変更が2分の1以内で、かつ補助金額の変更が2分の1以内の減額であるもの」に該当する場合は、提出不要です。

判断に迷う場合には、事務局に御相談ください。

ア 変更申請書（第4号様式）

イ 変更後の事業概要及び事業経費が分かる書類（第1号様式 別紙1を活用）

※ 総事業費が増加した場合であっても、交付決定額は増額しません。

(6) 補助事業の中止又は廃止について

補助事業を中止又は廃止する場合は、中止・廃止承認申請書（第5号様式）の提出が必要です。

(7) 「京の企業「働き方改革」自己診断制度」の活用について

本市では、地域企業における多様な働き方の実現に向けた取組を後押しするため、自社の取組状況を診断できる「京の企業「働き方改革」自己診断制度」の活用を促進しております。また、診断結果は「京のまち企業訪問」サイトに掲載し、学生をはじめとする若者に発信できます。

この趣旨を踏まえ、本事業に採択された企業におかれましては、本制度を活用いただきますようお願いいたします。

【制度活用方法】

- ① 「京のまち企業訪問」サイトに会員登録
https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kyomachi/reg_form/index.php
- ② サイト会員登録後、制度を活用
https://kigyo.city.kyoto.lg.jp/kigyo/kg_106.cgi?CT=10&STC=wsr_selfcheck

(8) 事業内容及び効果等の事例発信等について

本事業では、採択された企業が取り組む事業等をモデルとして、可能な限り広く発信することで、他の地域企業にも取組を広げていくことを目的としており、事例報告会の開催や「京のまち企業訪問」サイトでの記事掲載等を行う予定です。他にも、様々な機会を活用し、幅広く事業効果の発信を検討しております。

また、本事業における成果等の発信や効果測定のため、後年度に、アンケート調査等を行う場合がありますので、御協力をお願いいたします。

(9) その他

この事業に係る予算執行の適正を期するために、必要があるときは、職員による現地調査等を行うことがあります。

9 事業完了後の注意事項

(1) 取得財産の処分について

本補助金で物品等を購入される場合は、以下の規定により定める期間内に取得財産を処分（転用、譲渡、貸付け、廃棄又は取り壊し及び担保に供する処分）しようとするときは、あらかじめ、取得財産等処分承認申請書（第8号様式）を提出してください。

- ア 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）
- イ 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間
（令和5年4月26日経済産業省告示第64号）

(2) 本補助金事業に係る書類の保存期間について

職員による書類調査・現地調査等を行うことがありますので、本補助金事業に係る申請書や実績報告の証拠書類（請求書・領収書等）の原本など、一切の書類について、当該事業が完了した年度の翌年度から5年間は保存してください。

10 問合せ先

京都府中小企業団体中央会

「中小企業ひと・しごと環境魅力向上支援事業」事務局

〒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

メール：hitoshigoto.hojo@chuokai-kyoto.or.jp

TEL：075-708-3701（平日 9時～12時 13時～17時）

FAX：075-708-3725

<参考>

本事業における取組の参考となる資料やホームページ等を御紹介します。

○経済産業省「中小企業のためのダイバーシティ経営」

[diversityleaflet.pdf](#)

○経済産業省「新・ダイバーシティ経営企業100選 ベストプラクティス集」

[これまでの表彰企業 | 新・ダイバーシティ経営企業100選](#)

○経済産業省「適材適所のススメ」

[20180314_keieidokuhon.pdf](#)

○厚生労働省「働き方改革特設サイト CASE STUDY 中小企業の取り組み事例」

[厚生労働省 | 働き方改革 特設サイト 中小企業も働き方改革 ～成功の秘訣はやわかりガイド～](#)

○厚生労働省「職場における学び・学び直し促進ガイドライン特設サイト」

[企業事例 | 職場における学び・学び直し促進ガイドライン特設サイト | 厚生労働省](#)