

いわて働き方改革等推進事業費補助金 Q & A

【補助対象者の要件】

Q1 岩手県内に本社を有する企業が、当該企業の県外事業所で働き方改革等の取組を実施した場合、本補助金の対象となるか。

A1 対象となりません。

→ 岩手県内に本社を有する企業や主たる事業所等を置く企業等であって、かつ、岩手県内の事業所等において働き方改革等の取組を実施することが必要です。

【事業主の要件】

Q2 特定非営利活動法人（NPO法人）は本補助金の対象となるか。

A2 対象となります。

→ 特定非営利活動法人（NPO法人）は、法人税法上の公益法人等とみなされることから（特定非営利活動促進法第70条第1項）、本補助金の対象となります。

【補助条件】

Q3 補助金交付申請時点で県税を滞納しているが、補助金の交付時までには納税する旨誓約することで交付決定を受けられるか。

A3 交付決定することはできません。

【補助対象経費】

Q4 交付決定前に支払った経費（ex.コンサルタントや講師等との打ち合わせに係る旅費）は補助対象となるか。

A4 なりません。

→ なお、外部講師等に係る旅費については、セミナーの実施に必要となる当日の旅費が対象となります。

【補助対象経費】

Q5 補助対象経費のうち、⑧設備備品購入費とはどのようなものが対象となるか。

A5 補助対象事業のうち、(3)労働生産性の向上につながる取組のうち、②労働時間の把握等を目的とした機器等の導入、③事業所内の整理整頓による作業効率の改善を目的とした什器等の購入、④省力化や電子化等による業務の効率化を目的とした事業所の整備及び備品の購入、並びに(4)健康的な企業経営につながる取組の③従業員の健康増進の取組に資する機器等の導入が対象となります。

なお、備品の購入にあたっては、働き方改善計画書において把握した課題との関係性を持つものが対象となります。

【補助対象経費】

Q6 補助対象事業(3)－②労働時間の把握等を目的とした機器とは具体的にどのようなものが対象となるか。

A6 従業員の労働時間を適切に管理するためのタイムレコーダーや勤怠管理システム等を想定しています。機器を導入することにより、具体的に働き方の改善にどのような効果があるか、働き方改善計画書に記載してください。

【補助対象経費】

Q7 補助対象事業(3)－③事業所内の整理整頓による作業効率の改善を目的とした什器等とは具体的にどのようなものが対象となるか。

A7 書類の整理等に用いる書棚、キャビネット等、作業時に使用する作業台等を想定しています。備品を購入することにより、具体的に働き方の改善にどのような効果があるか、働き方改善計画書に記載してください。
(ex.品出しにおけるピッキング作業の効率化 15分/日×20日間=300分(5時間)/月 など)

【補助対象経費】

Q8 補助対象事業(3)－④省力化や電子化等による業務の効率化を目的とした事業所の整備及び備品とは具体的にどのようなものが対象となるか。

A8 インターネット回線を利用したWEB会議を導入するのに必要な機器(WEBカメラ、モニター等)在庫管理の省力化を目的とした機器(ラベルプリンター、バーコードリーダー等)、新たな作業ブースを設置するためのパーティション等を想定しています。機器の導入により、具体的に働き方の改善にどのような効果があるか、働き方改善計画書に記載してください。
(ex. WEB会議の開催による会議日程調整の短縮、バーコードリーダーを活用した在庫管理の入力作業の効率化など)

【補助対象経費】

Q9 補助対象事業(4)－③従業員の健康増進の取組に資する機器等とは具体的にどのようなものが対象となるか。

A9 従業員が利用できる場所へ健康を把握するための機器(血圧計、体組成計等)の導入、健康を増進するための機器(歩数計、活動量計等)の導入、酒気帯び運転の防止の為に呼気中のアルコール濃度を測定する機器等の導入を想定しています。備品を購入することにより、従業員の健康増進にどのような効果があるか、働き方改善計画書に記載してください。
(ex.メタボリックシンドローム等による保健指導の対象者となる従業員の減少 など)

【補助対象期間(年度をまたぐ事業の実施)】

Q10 働き方改革等の取組として、専門家によるコンサルティングを2月1日から4月30日までの3か月実施したい。年度が変わる4月分については補助対象となるか。

A10 対象となりません。

→ 働き方改善計画書に基づいて取組を開始した年度において事業主が負担した経費が補助対象となり、翌年度分に係る経費については対象外となりますのでご留意願います。

【補助金請求】

Q11 働き方改善計画書で示した期間の満了前にやむを得ず事業を終了した場合、補助金は支給されるか。

A11 変更を行う14日前までに、変更承認申請書(様式第2号)を提出し、承認が得られたものについては、**実際に働き方改革等に関する取組を行った期間に係る対象経費は支給**されます。

【補助金請求】

Q12 補助金請求時に提出する書類の中で、「その他知事が必要と認める書類」とあるが、どういったものを提出するのか。

A12 県が交付額を確定する際、補助金交付要綱別表3で定める書類のみでは不十分な場合、追加資料を提出していただきます。別途、県から事業主へ提出を依頼します。

【補助金請求】

Q13 外部セミナー等を受講する場合において、参加費及び旅費に係る領収書等は必要になるか。

A13 必要となります。

→ 外部セミナー等を受講する場合においては、①参加申込書、②参加費が発生する場合にはその支出が確認できる書類（領収書等）、③公共交通機関等を利用した場合にはその旅費の支出が確認できる書類（領収書等）、④セミナーの受講が確認できる書類（当日配布された資料等）の写しを提出いただきます。

【補助金請求】

Q14 支出を確認できる書類を紛失又は未作成の場合対象となるのか。

A14 支出が確認できませんので、理由の如何を問わず当該部分については**支給できません**。

【その他】

Q15 本補助金は次年度以降も実施するのか。

A15 未定です。

【補助対象経費】

Q16 月額制のクラウドサービス型勤怠管理システムの導入を検討しているが、本補助金の対象となるか。

A16 対象となりません。

→ 本補助金において補助対象となる通信運搬費については、事業に実施に係る書類等の宅配・郵送料を想定しているものです。クラウドサービスの利用については、データ通信を多用することから、一般的には通信費の区分となりますが、本補助金においては対象外となります。

【補助対象経費】

Q17 歩数計とパソコンが連動した健康管理システムの利用を検討しているが、機材のレンタル費は対象となるか。

A17 対象となりません。

→ 本補助金制度においては、レンタル費用やリース費用については対象外となります。

【補助対象経費】

Q18 事業実施機関において、業務改善等の研修プロジェクトを立ち上げ、会場を一定期間借り上げることを検討しているが、補助対象経費となるか。

A18 対象となりません。

→ 会場使用料として想定しているのは、社内の会議室が確保できない場合に外部の会議室等を利用する場合であり、また、同一テーマで実施する研修であっても連続する数日間が妥当と考えます。週単位、月単位の借上げについては、補助対象外です。

【その他】

Q19 新しく出店する予定の店舗に導入する機器や備品は対象となるか。

A19 現在、出店している店舗での働き方の課題について、機器等を導入することにより、新規出店する店舗において改善が見込まれる場合には補助対象経費となります。

【その他】

Q20 前年度に本補助金の交付を受けているが、今年度も申請をすることは可能か。

A20 過年度に本補助金の交付を受けている場合は、補助金の交付対象外となります。また、新たに計画を制定した場合においても、補助金の交付対象外となります。

→ 本補助金は、働き方改善計画書に基づいて取組を開始した年度において事業主が負担した経費が補助対象となり、翌年度分に係る経費については対象外となりますのでご留意願います。(Q10)

<令和元年7月30日追加>

【事業主の要件】

Q21 社会福祉法人は本補助金の対象となるか。

A21 対象となります。

→ 社会福祉法人は、法人税法上の公益法人等に該当することから（法人税法第2条、別表2）、本補助金の対象となります。

【事業主の要件】

Q22 共同事業体（JV）は本補助金の対象となるか。

A22 対象となりません。

→ 共同事業体は、民法上の組合の一種と考えられ、法人格を有しないことから、本補助金の対象とはなりません。

【補助対象経費】

Q23 補助を受けて研修会を他社と合同で開催したいが、他の申請者の情報を提供いただくことは可能か。

A23 補助対象者は審査のうえで決定することとしており、審査上不利となる可能性があることから、**情報提供は行いません。**

なお、合同で開催する研修費用（講師謝金等）について、自社の持分について対象経費として申請することは問題ありません。全体の見積書に加えて、各社の持分ごとの見積書、費用の按分の内訳が分かる書類（実施要領案）などを添付してください。

【補助対象経費】

Q24 外部講師による研修を複数回実施する予定であるが、講師謝金は1回あたり10万円が上限としてよいか。

A24 外部講師等の謝金は講師1人あたり10万円が上限となります。（交付要綱別表第2（第5関係））

なお、同一の講師により同じテーマで複数回の研修を行う場合は、その複数回の研修を通して1回の研修と考えられることから、その講師謝金の上限は10万円となります。

【補助対象経費】

Q25 就業規則の見直しを社会保険労務士に依頼する予定であるが、詳細な見積額は相談してみないとわからないと言われてしまった。この場合、交付決定前の詳細な相談は事前着手となるか。

A25 交付決定前に、就業規則の見直しを前提として詳細な相談を行うことは**事前着手となりません**。見積りを依頼する際には、一般的な額として算出するよう依頼し、**交付決定後に詳細を相談してください**。また、費用が確定することにより**補助対象経費が変動する場合**には、**事業を実施する前に変更交付申請の手続き**をおこなってください。

【補助対象経費】

Q26 年度の後半に実施される資格試験の受験について、受験申込の期日が迫っており、申請時点で申込みを行いたい。この場合、事前着手となるか。

A26 交付決定前に、受験申込を行っていることから、**事前着手となりません**。資格試験等の申込みを行う場合は、**交付決定後申込みを行い、受験してください**。また、交付決定前に参加することが決まっていた資格試験やセミナー等の旅費を**後から補助対象とすることもできません**。

【その他】

Q20 国や県の他の助成金、補助金などと併用することは可能か。

A20 可能です。

→ 他の補助制度等との併用する場合は、**収支予算書にその旨を明記して申請**してください。なお、併用する他の補助制度等において、補助率等が変わる場合や併用ができない場合がありますので、個別に確認してください。