魅力ある職場づくり推進事業費補助金交付要綱

(目的)

第1 県内就職や子どもを安心して生み育てる環境づくりを促進するため、若者や女性などに魅力ある雇用・労働環境の整備に取り組む中小企業等に対し、岩手県補助金交付規則（昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。）及びこの要綱により、予算の範囲内において補助金を交付する。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等、協同組合等及び普通法人をいう。
- (2) いわて働き方改革推進運動参加宣言事業所 「いわて働き方改革推進運動実施要領（平成28年5月25日施行）」に基づく、参加宣言を行っている者をいう。
- (3) 一般事業主行動計画 次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）若しくは女性の職業生活における活躍の推進に関する法律（平成27年法律第64号）に基づく一般事業主行動計画又は両法律に基づく一体型の一般事業主行動計画をいう。
- (4) 正規雇用労働者 次のアからウのいずれにも該当する労働者をいう。
 - ア 期間の定めのない労働契約を締結している労働者であること。
 - イ 派遣労働者として雇用されている者でないこと。
 - ウ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される就業規則等に、長期雇用を前提として賞与又は退職金制度の実施及び昇給の実施が規定され、当該規定が適用されている労働者であること。
- (5) 非正規雇用労働者 正規雇用労働者以外の有期雇用の者をいう。
- (6) 新規採用 採用後県内に居住する者を対象とした正規雇用労働者としての採用をいう。
- (7) 正社員登用 非正規雇用労働者から正規雇用労働者に転換することをいう。
- (8) 所定内労働時間 労働協約、就業規則等で定められた正規の始業時刻と終業時刻間の実労働時間数をいう。
- (9) 所定外労働時間 早出、残業、臨時の呼出、休日出勤等の実労働時間数をいう。
- (10) 総実労働時間 所定内労働時間と所定外労働時間の合計をいう。

(補助対象者)

第3 第1に規定する補助金（以下「本補助金」という。）の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の全てに該当する中小企業等とする。

- (1) 岩手県内に本社又は主たる事業所を置き、岩手県内で事業活動を行っていること。
- (2) 常時雇用する労働者が100人以下であること。
- (3) 「いわて働き方改革推進運動参加宣言事業所」であること。
- (4) 一般事業主行動計画を届け出ている、又は事業年度内に届け出る見込みがあること。
- (5) 本補助金の申請年度を含む過去3年度間に新規採用若しくは正社員登用の実績があること、又は申請日から1年以内に新規採用若しくは正社員登用の計画があること。
- (6) 岩手県税に未納がないこと。
- (7) 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）第2条第1項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。

(補助事業)

第4 本補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表第1のとおりとし、「所定内労働時間の短縮を図るための取組」、「子育てしやすい環境を整備するための取組」又は「リスクリソグを支援するための取組」を含む2区分以上の取組を実施すること。

(補助対象経費及び補助金の額)

第5 本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。）及び補助額については、別表第2のとおりとする。

(補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第6 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる場合とする。

- (1) 補助対象経費の20パーセントを超えない減少の場合
- (2) 事業計画の細部の変更であって、補助金の額に影響を及ぼさない場合

(申請の取下げの期日)

第7 規則第8条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(財産の処分に係る制限の期間)

第8 規則第19条第1項に規定する期間は、財産の種別に応じ、それぞれ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）に定める年数のとおりとする。

- 2 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、規則第19条第1項の規定による承認を受けようとする場合は、あらかじめ魅力ある職場づくり推進事業費補助金に係る取得財産等処分承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。
- 3 規則第19条第1項第2号に規定する知事が指定するものは、1件当たりの取得価格が3万円以上のものとする。
- 4 補助事業者は、補助事業により取得した財産については、取得財産管理台帳（様式第6号）を設け、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。

(立入検査等)

- 第9 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他必要な物件を検査させ、若しくは、関係者に質問させることができる。
- 2 補助対象者は、補助事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行うものと契約を締結するに当たっては、知事が、予算の執行の適性を期するため、当該委託の業務を行うものに対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を付さなければならない。
- 3 知事は、補助事業者に対して、補助事業の完了後においても、事業計画書に基づいた取組に関して必要な報告を求めることができる。

(書類の整備等)

第10 補助事業者は、補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を整備し、当該補助事業の完了する日の属する年度の翌年度から起算して5年間これ

を保存しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第11 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第3のとおりとする。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第4関係）

区 分	要 件 等
所定内労働時間の短縮を図るための取組	新たな勤務時間制度等の導入又は労働時間に関する規程の見直し
子育てしやすい環境を整備するための取組	<p>柔軟な働き方を実現するための措置※¹に係る制度※²の導入</p> <p>※¹ ①始業時刻等の変更※³、②テレワーク等（10日以上/月）※⁴、③就業しつつ子を養育することを容易にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与（10日以上/年）※⁵又は④短時間勤務※⁶のいずれか（複数の導入も可とする）</p> <p>※² 小学校3年生の年度末まで利用できる制度とすること</p> <p>※³ 一日の所定労働時間を変更せず、①フレックスタイム制、②始業または終業の時刻を繰り上げまたは繰り下げる制度（時差出勤の制度）のいずれかであること</p> <p>※⁴ 一日の所定労働時間を変更せず、月に10日以上利用できるものであること</p> <p>※⁵ 一日の所定労働時間を変更せず、年に10日以上取得できるもの</p> <p>※⁶ 一日の所定労働時間を原則6時間とする措置を含むもの</p>
リスクリングを支援するための取組	外部研修の受講又は外部講師による研修の実施 資格取得に係る受験費用等への助成制度や資格手当制度の導入
新たな人事評価制度の導入を図るための取組	新たな人事評価制度の導入又は制度の見直し
多様な休暇制度の導入を図るための取組	新たな休暇制度（育児目的休暇と重複しないオリジナル休暇）の導入
働きやすい職場環境を整備するための取組	働きがいや働きやすさの向上につながる設備等の導入・更新

別表第2（第5関係）

補助対象経費		補助額
区分	要件等	
専門家謝金	就業規則の改定等に要する専門家への謝金	補助対象経費の2分の1に相当する額以内の額とし、補助事業者1者につき、100万円を上限とする。 （3区分以上の取組区分を選択した補助事業者は1者につき125万円を上限とする。） ただし、専門家謝金にあつては、取組1件あたり5万円、補助事業者1者あたり10万円を上限とする。
コンサルティング料	人事評価制度の導入や労働生産性の分析等に係るコンサルティング料	
研修費	外部研修の受講や外部講師による自社での研修実施に要する経費	
手当	資格手当制度を創設した場合の手当（交付決定を受けた年度の支給実績のみ）	
設備備品購入費	取得価格が3万円以上の物品の購入費（設置費含む）	
工事費	事業所の環境整備に要する工事費	

別表第3（第11関係）

条項	提出書類及び添付書類	提出部数	提出期日
規則第4条の規定による書類	魅力ある職場づくり推進事業費補助金交付申請書(様式第1号) 1 魅力ある職場づくり推進事業計画書(別紙1) 2 収支予算書(別紙2) 3 経費内訳書(別紙3) 4 その他知事が必要と認める書類	各1部	別に定める。
規則第6条第1項第1号、第2号及び第3号の規定により、承認を受ける場合の書類	魅力ある職場づくり推進事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第2号) 【変更の場合】 1 魅力ある職場づくり推進事業計画書(別紙1) 2 収支予算書(別紙2) 3 経費内訳書(別紙3) 4 その他知事が必要と認める書類	各1部	当該事業の変更(中止、廃止)を行う日の14日前まで
規則第13条第1項の規定による書類	魅力ある職場づくり推進事業費補助金請求書(様式第3号) 1 魅力ある職場づくり推進進事業実績報告書(様式第4号) 2 魅力ある職場づくり推進進事業実績書(別紙1) 3 収支精算書(別紙2) 4 経費内訳書(別紙3) 5 証拠書類(支出を証する書類(領収書の原本の写し)及び事業の実施が確認できる書類等) 6 その他知事が必要と認める書類	各1部	当該事業を完了した日(規則第6条第1項第3号に規定する事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知を受理した日)から30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた年度の3月13日のいずれか早い日まで

年 月 日

岩手県知事

様

申請者 住所
商号又は名称
代表者氏名

魅力ある職場づくり推進事業費補助金交付申請書

魅力ある職場づくり推進事業費補助金の交付を受けたいので、岩手県補助金交付規則第4条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額（※1）

（単位：円）

事業に要する経費 (A)	補助対象経費 (B)	補助金交付基本額 (C) = (B) × 1/2 (※2)	補助金交付可能額 (D) (※3)	補助金交付申請額 (E) (※4)

※1 A欄及びB欄は、消費税額を除いた額とすること。

※2 C欄は、1,000円未満の端数を切り捨てた額とすること。

※3 D欄は、本補助金の採択通知に記載された額とすること。

※4 E欄は、C欄とD欄を比較して低い方の額とし、1,000,000円を限度とすること。

2 添付書類

- (1) 魅力ある職場づくり推進事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) 経費内訳書（別紙3）
- (4) その他知事が必要と認める書類

魅力ある職場づくり推進事業計画（実績）書

1 企業の概要等

企業の概要	名称			
	所在地	〒		
	業種		資本金	円
	従業員数	人（うち非正規雇用労働者 人） （内訳：男性 人 女性 人）		
連絡先	部課係名			
	職・担当者氏名			
	電話番号		F A X	
	メールアドレス			

2 事業計画

(1) 事業区分 (該当するものに○)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所定内労働時間の短縮を図るための取組 ・ 子育てしやすい環境を整備するための取組 ・ リスキリングを支援するための取組 ・ 新たな人事評価制度の導入を図るための取組 ・ 多様な休暇制度の導入を図るための取組 ・ 働きやすい職場環境を整備するための取組 				
(2) 事業実施期間	年 月 日 ～ 年 月 日				
(3) 事業目的	○現状				
	○解決すべき課題				
	○目指す姿				
(4) 事業内容	○事業の具体的な内容（成果）				
	<取組目標（実績）>				
		項目	目標	実績	達成率
		必須項目 1 ※ 所定内労働時間の短縮を図るための取組を実施する場合	前年同月比 △ % (時間→ 時間)	前年同月比 △ % 時間→ 時間)	%
		1人当たり所定内労働時間 (年 月分)			
	必須項目 2 ※ 子育てしやすい環境を整備するための取組を実施する場合 導入制度(※)利用実績 ※ ①始業時刻等の変更、②テレワーク等(10日以上/月)、③就業しつつ子を養育することを容易	日 (又は 人)	日 (又は 人)	%	

	にするための休暇（養育両立支援休暇）の付与、④短時間勤務のいずれかの制度の導入			
	必須項目3 ※ リスキリングを支援するための取組を実施する場合			
	研修等受講人数 又は 資格取得人数	人	人	%
	(任意設定)	(単位)	(単位)	%
	<p>※ 適宜、欄を追加することができる。</p> <p>※ 事業区分に応じて、必須項目1、必須項目2又は必須項目3を目標設定すること。</p> <p><達成率が80%を下回った場合></p> <p>(理由)</p> <p>(改善策)</p>			
	○備考			

収支予算（精算）書

1 収入の部

区 分	予算額 (円) (A)	精算額 (円) (B)	差 引 (円) (C) = (B) - (A)	備 考
県補助金				
自己資金				
その 他				
合 計				

※ 備考欄には、「自己資金」については調達方法又は制度資金等を利用する場合の資金名・額等を、「その他」についてはその内容を、具体的に記載すること。

2 支出の部

区 分	予算額 (円) (A)	精算額 (円) (B)	差 引 (円) (C) = (B) - (A)	備 考
合 計				

経費内訳書

No.	内容	区分	単価 (税抜き)	数量	単位	補助対象経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	※事務局 使用欄
1			円			円	円	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
合 計								

※ 記載欄が不足する場合には、適宜行を追加すること。

年 月 日

岩手県知事 様

補助事業者 住所
 商号又は名称
 代表者職・氏名

魅力ある職場づくり推進事業費補助金交付変更（中止・廃止）承認申請書
 年 月 日付け（岩手県指令）第 号で交付決定のあった魅力ある職場づくり推進事業
 について、事業の内容を下記のとおり変更（中止・廃止）したいので、承認されるよう関係書類を添えて
 申請します。

記

1 変更（中止・廃止）の内容

(1) 内容

(2) 事業に要する経費、補助対象経費及び補助金交付申請額（※1）

（単位：円）

	事業に要する経費 (A)	補助対象経費 (B)	補助金交付基本額 (C) = (B) × 1/2 (※2)	補助金交付可能額 (D) (※3)	補助金交付申請額 (E) (※4)
変更前					
変更後					

※1 A欄及びB欄は、消費税額を除いた額とすること。

※2 C欄は、1,000円未満の端数を切り捨てた額とすること。

※3 D欄は、本補助金の採択通知に記載された額とすること。

※4 E欄は、C欄とD欄を比較して低い方の額とし、1,000,000円を限度とすること。

2 変更（中止・廃止）の理由

3 変更（中止・廃止）予定年月日

4 添付書類

(1) 魅力ある職場づくり推進事業計画書（別紙1）

（※申請時の別紙1に変更内容を朱書きし、資料を添えて提出すること。）

(2) 収支予算書（別紙2）

(3) 経費内訳書（別紙3）

(4) その他知事が必要と認める書類

年 月 日

岩手県知事 様

補助事業者 住所
商号又は名称
代表者職・氏名

魅力ある職場づくり推進事業費補助金請求書

年 月 日付け（岩手県指令）第 号で交付決定のあった魅力ある職場づくり推進事業費補助金に係る事業が完了したので、岩手県補助金交付規則第13条第1項の規定により、関係書類を添えて、次のとおり補助金の交付を請求します。

記

1 補助金請求額 金 円

2 振込口座

金融機関名	
支店名	
口座種別	普通 ・ 当座
口座番号	
口座名義（カナ）	

年 月 日

岩手県知事 様

補助事業者 住所
商号又は名称
代表者名

魅力ある職場づくり推進事業実績報告書

年 月 日付け（岩手県指令）第 号で交付決定のあった魅力ある職場づくり推進事業費補助に係る事業について、別紙のとおり実施したので、関係書類を添えて報告します。

記

- 1 事業実績 別紙1のとおり
- 2 事業に要した経費、補助対象経費及び補助金交付申請額（※1）

（単位：円）

事業に要する経費 (A)	補助対象経費 (B)	補助金交付基本額 (C) = (B) × 1/2 (※2)	補助金交付可能額 (D)	補助金交付申請額 (E) (※3)

- ※1 A欄及びB欄は、消費税額を除いた額とすること。
- ※2 C欄は、1,000円未満の端数を切り捨てた額とすること。
- ※3 D欄は、本補助金の採択通知に記載された額とすること。
- ※4 E欄は、C欄とD欄を比較して低い方の額とし、1,000,000円を限度とすること。

- 3 添付書類
 - (1) 魅力ある職場づくり推進事業実績書（別紙1）
 - (2) 収支精算書（別紙2）
 - (3) 経費内訳書（別紙3）
 - (4) 挙証資料（支出を証する書類（領収書の原本の写し）及び事業の実施が確認できる書類等）
 - (5) その他知事が必要と認める書類

年 月 日

岩手県知事 様

補助事業者 住所
商号又は名称
代表者名

魅力ある職場づくり推進事業費補助金に係る取得財産等処分承認申請書
年 月 日付け（岩手県指令）第 号で交付決定のあった魅力ある職場づくり推進事業費補助金により取得した財産等を下記のとおり処分したいので、魅力ある職場づくり推進事業費補助金交付要綱第8第2項の規定により、承認を申請します。

記

- 1 品目及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法
- 4 処分の理由

様式第6号（第8関係）

補助事業者名：

取得財産等管理台帳

区分	財産名	規格	単価 (税抜き)	数量	取得金額 (税抜き)	取得年月日	耐用 年数	保管場所	備考

- ※1 対象となる財産等は、取得価格又は効用の増加価格が、3万円以上の財産とする。
- ※2 区分は、(ア)事務用備品、(イ)事業用備品、(ウ)その他の物件（不動産及びその従物）とする。
- ※3 規格は、形式、容量等を記載すること。
- ※4 数量は、同一規格等であれば一括して記載して差し支えない。単価が異なる場合は分割して記載すること。
- ※5 取得年月日は、検収年月日とすること。
- ※6 耐用年数は、「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）」に定める年数のとおりとする。