

魅力ある職場づくり推進事業費補助金 募集要項

魅力ある職場づくり推進事業費補助金交付要綱(以下「交付要綱」という。)に基づき、以下のとおり募集します。

1 目的

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、予算の範囲内において補助金を交付します。

2 募集要件

(1) 補助金の交付対象 → **交付要綱第3**

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす中小企業等^{※1}です。

- 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。
- 常時雇用する労働者が100人以下であること。
- 「いわて働き方改革推進運動参加宣言事業所」であること。
- 一般事業主行動計画^{※2}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。
- 本補助金の申請年度を含む過去3年度間に新規採用^{※3}若しくは正社員登用^{※4}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。
- 岩手県税に未納がないこと。
- 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。

※1 中小企業等 → **交付要綱第2第1号**

中小企業等とは、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項各号のいずれかに該当する中小企業者であって、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 一般事業主行動計画 → **交付要綱第2第3号**

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。(届出先は、岩手労働局)

※3 新規採用 → **交付要綱第2第6号**

県内に居住する者(採用に伴い県内へ移住する者を含む。)を対象とした正規雇用労働者^{※5}としての採用をいう。

※4 正社員登用 → **交付要綱第2第7号**

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。

※5 正規雇用労働者 → **交付要綱第2第4号**

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。

※ 詳細な要件は、交付要綱やQ&Aを確認してください。

(2) 補助対象事業 → **交付要綱第4、別表第1**

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、次のとおりです。

ただし、「**総実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**」、「**介護しやすい環境を整備するための取組**」又は「**従業員のエンゲージメント向上に向けた取組**」のいずれかを含む2区分以上の取組を実施すること。

| 区 分 | 要 件 等 | 選 択 |
|----------------------------|---|---|
| <p>総実労働時間の短縮を図るための取組</p> | <p>総実労働時間を短縮するための新たな勤務時間制度や雇用形態等の導入又は労働時間に関する規程の見直し (取組例) <新たな勤務時間制度等> ・ 完全週休2日制 ・ 選択的週休3日制 ・ 短時間正社員制度 ・ 年次有給休暇の時間単位取得制度 ・ 年次有給休暇の計画的付与制度 などの導入 <労働時間に関する規程の見直し> ・ 所定内労働時間の短縮 (8時間→7時間 45 分など) ・ ジョブシェアリングの導入</p> | |
| <p>子育てしやすい環境を整備するための取組</p> | <p>柔軟な働き方を実現するための措置※¹に係る制度※²の追加導入※³ ※¹ 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(平成3年法律第 76 号。以下「育児・介護休業法」という。)第 23 条の3第1項に規定する措置(第5号を除く。)のいずれかであること ① 始業時刻等の変更(フレックスタイム制又は時差出勤制度のいずれか(一日の所定労働時間を変更しない)) ② テレワーク等(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) ③ 養育両立支援休暇の付与(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) ④ 短時間勤務制度(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) ※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 ※³ すでに導入済みの措置は除く。ただし、措置の対象期間を小学校3年生の年度末まで拡充する場合は対象とする。 (取組例) ・ 就業規則の改定と合わせた社内研修の実施</p> | <p style="writing-mode: vertical-rl; color: red;">必須で選択した区分のほか、課題に応じて1つ以上任意選択すること。 必須※いずれか1つの取組を実施すること。</p> |

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| <p>介護しやすい環境を整備するための取組</p> | <p>介護離職防止のための雇用環境整備に関する措置※⁴の追加導入※⁵又は介護のためのテレワーク※⁶の導入</p> <p>※⁴ 育児・介護休業法第 22 条第2項及び第4項に規定する措置のいずれかであること</p> <p>① 介護休業・介護両立支援制度等に係る研修の実施</p> <p>② 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談体制の整備</p> <p>③ 自社の労働者の介護休業・介護両立支援制度等の利用事例の収集・提供</p> <p>④ 自社の労働者へ介護休業・介護両立支援制度等に関する制度及び利用促進に関する方針の周知</p> <p>※⁵ すでに導入済みの措置を除く</p> <p>※⁶ 育児・介護休業法第 24 条第4項に規定する在宅勤務等であること</p> <p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 介護休業・介護両立支援制度等に関する相談窓口の設置 ・ 介護のためのテレワークの導入 | |
| <p>従業員のエンゲージメント向上に向けた取組</p> | <p>以下のいずれかを実施する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家によるキャリアコンサルティングの実施 ・ 社内メンター制度の導入 ・ リスキリング等のための外部研修の受講又は外部講師による研修の実施 ・ リスキリング等のための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 | |
| <p>新たな人事評価制度の導入を図るための取組</p> | <p>新たな人事評価制度の導入又は制度の見直し</p> <p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資格や業績等に応じた明確な評価制度の導入 ・ 経験年数や能力に応じた給与テーブルの導入 | |
| <p>多様な休暇制度の導入を図るための取組</p> | <p>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</p> <p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ バースデー休暇、キャリアアップ休暇等の休暇制度の導入 ・ 積立休暇制度の導入 | |
| <p>働きやすい職場環境を整備するための取組</p> | <p>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</p> <p>(取組例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 従業員が快適に働けるオフィス環境や休憩室等の整備 ・ フリーアドレス化に向けた事務機器や什器等の整備 ・ 業務改善のために行う IT 業務ツールの導入 | |

<参考>

- ・ 事業計画の作成にあたっては、社員満足度調査の実施等を通じて、自社の課題や働く方の意見を踏まえた計画としてください。
- ・ 取組を検討する際は、以下の Web サイトに他社の取組事例等がありますので参考としてください。

➔ いわたの働き方改革ポータルサイト(岩手県) (<https://workstyle-iwate.com>)



➔ 働き方改革特設サイト(厚生労働省) (<https://hatarakikatatakaikaku.mhlw.go.jp>)



(3) 補助対象経費及び補助額 → 交付要綱第5、別表第2

<補助対象経費>

補助対象事業に要する経費のうち、次の範囲で認める経費(税抜)について対象とする。

| 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 |
| 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 |

<補助額>

補助対象経費(税抜)の合計額の2分の1に相当する額以内の額。

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。

(計算例①)2区分(「総実労働時間の短縮を図るための取組」及び「働きやすい職場環境を整備するための取組」)を選択

- | | |
|-------------------------|-------|
| ・ 就業規則の改定に係る社会保険労務士への謝金 | 10万円 |
| ・ オフィス環境改善に係る設備備品購入費 | 150万円 |

➔ 補助対象経費の合計:160万円 × 補助率:1/2 = 80万円

➔ 補助上限額:100万円 > 80万円

➔ 補助額:80万円

(計算例②)2区分(「総実労働時間の短縮を図るための取組」及び「働きやすい職場環境を整備するための取組」)の取組区分を選択

- | | |
|-------------------------|-------|
| ・ 就業規則の改定に係る社会保険労務士への謝金 | 10万円 |
| ・ オフィス環境改善に係る設備備品購入費 | 150万円 |
| ・ オフィス環境改善に係る工事費 | 100万円 |

➔ 補助対象経費の合計:260万円 × 補助率:1/2 = 130万円

➔ 補助上限額:100万円 < 130万円

➔ 補助額:100万円(上限額を適用)

(計算例③)3区分(「総実労働時間の短縮を図るための取組」、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」、「新たな人事評価制度の導入を図るための取組」及び「働きやすい職場環境を整備するための取組」)を選択

| | |
|--------------------------|-------|
| ・ 就業規則の改定に係る社会保険労務士への謝金 | 10万円 |
| ・ 外部講師による自社での研修実施に要する研修費 | 30万円 |
| ・ 人事評価制度の見直しに係るコンサルティング料 | 50万円 |
| ・ オフィス環境改善に係る設備備品購入費 | 150万円 |

- ➔ 補助対象経費の合計:240万円 × 補助率1/2 = 120万円
- ➔ 補助上限額:125万円 > 120万円
- ➔ 補助額:120万円

(計算例④)3区分(「総実労働時間の短縮を図るための取組」、「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」、「新たな人事評価制度の導入を図るための取組」及び「働きやすい職場環境を整備するための取組」)を選択

| | |
|--------------------------|-------|
| ・ 就業規則の改定に係る社会保険労務士への謝金 | 10万円 |
| ・ 人事評価制度の見直しに係るコンサルティング料 | 50万円 |
| ・ 外部講師による自社での研修実施に要する研修費 | 30万円 |
| ・ オフィス環境改善に係る設備備品購入費 | 150万円 |
| ・ オフィス環境改善に係る工事費 | 100万円 |

- ➔ 補助対象経費の合計:340万円 × 補助率1/2 = 170万円
- ➔ 補助上限額:125万円 < 170万円
- ➔ 補助額:125万円 (上限額を適用)

〈他の補助金・助成金との併給について〉

他の補助金・助成金を受けている費用に対して、重複して補助することはできません。

また、併用する助成金等が本補助金と併用可能であるかについては各自お問い合わせください。

他の助成金等との併給に関して、県から申請者及び助成主体に対し問合せを行うことがあります。

3 補助金交付までの流れ

【ご注意ください】

本補助金は給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。

また、補助事業遂行の際は、自己負担が必要となり、補助金は後払いです。

(1) 説明会への参加【令和8年5月29日(金)、6月9日(火)】

募集受付開始後に、働き方改革に取り組む意義や補助金制度の概要、計画書の作成支援を目的とした、補助金説明会を開催します。具体的な内容や日時等については、県公式ホームページを御参照ください。

本補助金の申請に当たっては、上記説明会に原則1回以上参加してください。

やむを得ず説明会に参加できない場合は、いわて働き方改革サポートデスク(ジョブカフェいわて内【電話:019-621-1171】)にお問い合わせください。

(2) 事業計画書等の作成・提出(応募)【～令和8年6月16日(火)】

自社の働く環境について、社員へのアンケート等により現状を把握し、課題を明らかにしたうえで、**魅力ある職場づくり推進計画書(募集要項 別紙様式1)**を作成します。

※ 計画書のうち、**初年度に実施する事業に要する経費が、本補助金の対象**になります。

(3) 計画の審査・採択(内示)【7月中旬予定】

県では、企業等から提出された計画書及び事業内容について審査し、補助事業者を決定します。

審査結果については、県から通知します。

※ 審査項目は、事業の内容(課題解決のための具体性、先進性、妥当性)、事業実施体制、事業実施年度ごとの達成目標の妥当性、事業終了後の取組方向等について審査します。

※ 審査の経過・結果に関するお問い合わせについては、一切応じられません。

※ 不採択の場合も、その旨通知します。

(4) 補助金交付申請【7月下旬予定】

事業計画が採択された申請者は、補助金交付申請に係る必要書類を「岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室」へ提出してください。

(5) 補助金交付決定【8月上旬予定】

補助金交付申請の内容を確認し、県から補助事業者に対し、補助金交付決定について通知します。

(6) 補助事業の実施【交付決定後～】

補助事業者は、魅力ある職場づくり推進計画に基づき、事業を実施します。

※ 事業の実施は、補助金交付決定後に行ってください。

交付決定前に事前着手(購入・実施等)した経費については、補助金交付の対象外となります。

(7) 事業完了報告【事業が完了した日から30日を経過した日又は令和9年3月12日(金)のいずれか早い日】

補助事業者は、補助事業が完了した日から30日を経過した日又は令和9年3月12日(金)のいずれか早い日までに実績報告書及び補助金請求書を提出してください。

(8) 補助金の支払い【実績報告書提出後】

県では、補助事業者から提出された実績報告書について審査し、補助額を決定し交付します。

(9) 補助終了後の取組【補助事業完了後、2年間】

補助事業者は、補助終了後も事業計画の事業実施期間内においては取組を継続してください。

また、県は補助事業の完了後においても、補助事業者に対し、事業計画の各年度末の取組状況について報告を求めます。(交付要綱第9第3項)

4 計画書の提出

(1) 提出期限

令和8年6月16日(火) 17時(消印有効)

※ 提出期限を過ぎてからは、いかなる理由があっても提出を受け付けません。また、提出期限後の書類の差し替えや追加提出も原則受け付けません。

(2) 提出書類(各1部) ※申請額等については全て税抜で記入のこと。

- ① 魅力ある職場づくり推進事業計画書(募集要項 別紙様式1)
- ② 収支予算書(交付要綱 別紙2)
- ③ 経費内訳書(交付要綱 別紙3)
- ④ 見積書の写し ※経費内訳書と突合可能なもの。
- ⑤ 県税に未納がないことの証明書(県税の納税証明書:様式第111号)
<https://www.pref.iwate.jp/kensei/zei/youshiki/1058955.html>
- ⑥ 補助金申請書類チェックシート

(3) 提出先

次の提出先に郵送又は持参により提出してください。

〒020-8570 岩手県盛岡市内丸 10-1

岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室 労働担当(電話:019-629-5581)

※ 郵送で提出する場合には、封筒の表に「魅力ある職場づくり推進事業費補助金申請書在中」と朱書きしてください。

5 留意事項

(1) 補助金の申請に当たっては、「いわて働き方改革推進運動」への参加宣言をしてください。

※ すでに参加宣言を行っている場合は、改めて行う必要はありません。

〈参加方法〉

「いわて働き方改革推進運動」チラシの裏面のシートに必要事項を記入し、いわて働き方改革サポートデスク(FAX:019-606-3702)へ送付。

[いわて働き方改革推進運動参加宣言\(PDF 676.5KB\)](#)

- (2) 提出いただいた魅力ある職場づくり推進事業計画書の内容について審査し、補助象事業者を決定いたします。
- (3) 補助金交付決定後に事業を実施してください。交付決定前に実施した事業については、補助金交付の対象外となります。
- (4) 補助金は、補助事業終了後に実施報告書、収支精算書、補助金請求書等を提出いただいた後に交付します。
前金払いは行いません。
なお、実績報告書は事業完了後 30 日以内又は令和9年 3 月 12 日(金)までに提出してください。
- (5) 交付決定を受けた後、内容を変更(知事が定める軽微な変更を除く。)しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (6) 補助事業に係る経理書類は、事業完了する翌年度から起算して5年間(令和 14年 3 月末日まで)保存していただく必要があります。
- (7) 補助事業が適切に行われていないおそれがある場合は、必要な報告を求めたり、事業所に立ち入り検査を行うことがあります。
- (8) 計画書の期間内及び事業終了後に、県内企業における働き方改革の推進のため、周知・広報や県が主催するセミナー等での事例発表、実施状況の報告等にご協力をいただく場合があります。

〈お問合わせ先〉

岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室 労働担当

Tel:019-629-5581 Fax:019-629-5589 E-mail:fa0039@pref.iwate.jp

※お問い合わせの前に、よくある質問をまとめたQ&Aをご確認ください。