

岩手県知事 達増 拓也 様

年 月 日

魅力ある職場づくり推進事業計画書

魅力ある職場づくり推進事業費補助金の申請に当たり、本書のとおり事業計画書を提出します。

1 企業の概要

企 業 の 概 要	名称			
	所在地	〒		
	業種		資本金	円
	従業員数	人 (内訳：男性 人、女性 人) (内訳：正規雇用労働者 人、非正規雇用労働者 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			

※ 非正規雇用労働者とは、正規雇用労働者以外の有期雇用の者をいう。

※ 正規雇用労働者とは、以下の①から③のいずれにも該当する労働者をいう。

① 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。

② 派遣労働者として雇用されている者でないこと。

③ 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。

※ 役員は従業員数に含めないこと。

2 職場環境等の現状

労働時間の現状	所定内労働時間		所定外労働時間		年間総実労働時間	
	時間		時間		計 時間	
休暇取得の状況	平均付与日数…① 日		年次有給休暇取得率 (②/①)			
	平均取得日数…② 日		%			
育児・介護の状況	育児休業等対象従業員数…③ 人		育児休業等取得率 (④/③)			
	(うち男性 人、女性 人)		%			
	育児休業等取得従業員数…④ 人		(うち男性 %, 女性 %)			
	(うち男性 人、女性 人)					
	介護休業等対象従業員数…⑤ 人		介護休業等取得率 (⑥/⑤)			
	(うち男性 人、女性 人)		%			
	介護休業等取得従業員数…⑥ 人		(うち男性 %, 女性 %)			
	(うち男性 人、女性 人)					
若者・女性活躍の状況	女性従業員比率…⑦		女性管理職比率…⑧		従業員の平均年齢…⑨	
一般事業主行動計画届出状況 (いずれかに○)	1	届出済	【計画期間】 ~			
	2	今後策定予定	【届出予定時期】			
採用等状況	申請年度を含む過去3年度間の新規採用数…⑩ 人					
	申請年度を含む過去3年度間の正社員登用数…⑪ 人					

その他	
-----	--

- ※ ①平均付与日数とは、直近の事業年度において常時雇用する労働者に対して付与した年次有給休暇の平均日数をいい、
 ②平均取得日数とは、常時雇用する労働者がその付与された年次有給休暇を実際に取得した日数の平均値をいう。
- ※ ③育児休業等対象従業員数及び⑤介護休業等対象従業員数とは、常時雇用する従業員のうち育児介護休業法に定める育児・介護休業の取得対象となる従業員数をいい、具体的には、直近の事業年度において、1歳未満の子を養育する労働者又は要介護状態にある対象家族を介護する労働者をいう。
- ※ ④育児休業等取得従業員数及び⑥介護休業等取得従業員数とは、③⑤において対象となる育児・介護休業の取得対象となる従業員のうち、実際にその休業制度を利用した従業員の数をいう。
- ※ ⑦女性従業員比率とは、常時雇用する全従業員に占める女性従業員の割合、⑧女性管理職比率とは、企業内の管理職（課長級以上）のうち女性の占める割合、⑨従業員の平均年齢とは、申請時の事業年度の4月1日時点における常時雇用する労働者の平均年齢をいう。
- ※ ⑩新規採用とは、採用後県内に居住する者を対象とした正規雇用労働者（交付要綱第2第5号）としての採用、⑪正社員登用数とは非正規雇用労働者から正規雇用労働者に転換することという。

3 事業計画

1 事業区分 (該当するものに○)	・ 総実労働時間の短縮を図るための取組（必須） ・ 子育てしやすい環境を整備するための取組（必須） ・ 介護しやすい環境を整備するための取組（必須） ・ 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組（必須）				※いずれか選択必須
	・ 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 補助事業内容	○事業の具体的な内容				
	○事業のポイント（独自性、継続性など）				
	○事業の実施スケジュール				
	○事業の実施体制（責任者、担当者、協力者等）				
5 R8 年度事業費 (税抜額)	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	補助金交付申請額 (D)※	
	円	円	円	円	

6 事業実施年度毎の取組内容・達成目標	1 年度目 (R8 年度)	○取組内容 ○実施達成目標 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 必須区分 1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1 人当たり総実労働時間 (月～ 月の平均) </td> <td> 対前年比 △ % (時間→ 時間) </td> </tr> <tr> <td> 必須区分 2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績 </td> <td>(単位)</td> </tr> <tr> <td> 必須区分 3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績 </td> <td>(単位)</td> </tr> <tr> <td> 必須区分 4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 - キャリアコンサルティングの実施人数 - 社内メンター制度の実施組数 - 研修等受講人数 - 資格取得人数 </td> <td>(単位)</td> </tr> <tr> <td> 必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。 </td> <td>(単位)</td> </tr> </tbody> </table> ※ 適宜、欄を追加することができる。 ※ 選択した取組に応じて目標設定すること。		項目	目標	必須区分 1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1 人当たり総実労働時間 (月～ 月の平均)	対前年比 △ % (時間→ 時間)	必須区分 2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)	必須区分 3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)	必須区分 4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 - キャリアコンサルティングの実施人数 - 社内メンター制度の実施組数 - 研修等受講人数 - 資格取得人数	(単位)	必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。	(単位)
	項目	目標													
必須区分 1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1 人当たり総実労働時間 (月～ 月の平均)	対前年比 △ % (時間→ 時間)														
必須区分 2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)														
必須区分 3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)														
必須区分 4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 - キャリアコンサルティングの実施人数 - 社内メンター制度の実施組数 - 研修等受講人数 - 資格取得人数	(単位)														
必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。	(単位)														
2 年度目 (R9 年度)	○取組内容 ○実施達成目標 <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>目標</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 必須区分 1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1 人当たり総実労働時間 (月～ 月の平均) </td> <td> 対前年比 △ % (時間→ 時間) </td> </tr> <tr> <td> 必須区分 2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績 </td> <td>(単位)</td> </tr> <tr> <td> 必須区分 3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績 </td> <td>(単位)</td> </tr> <tr> <td> 必須区分 4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 - キャリアコンサルティングの実施人数 - 社内メンター制度の実施組数 - 研修等受講人数 - 資格取得人数 </td> <td>(単位)</td> </tr> <tr> <td> 必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。 </td> <td>(単位)</td> </tr> </tbody> </table> ※ 適宜、欄を追加することができる。 ※ 選択した取組に応じて目標設定すること。		項目	目標	必須区分 1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1 人当たり総実労働時間 (月～ 月の平均)	対前年比 △ % (時間→ 時間)	必須区分 2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)	必須区分 3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)	必須区分 4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 - キャリアコンサルティングの実施人数 - 社内メンター制度の実施組数 - 研修等受講人数 - 資格取得人数	(単位)	必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。	(単位)	
項目	目標														
必須区分 1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1 人当たり総実労働時間 (月～ 月の平均)	対前年比 △ % (時間→ 時間)														
必須区分 2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)														
必須区分 3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)														
必須区分 4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 - キャリアコンサルティングの実施人数 - 社内メンター制度の実施組数 - 研修等受講人数 - 資格取得人数	(単位)														
必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。	(単位)														

	3年度目 (R10年度)	○取組内容	
		○実施達成目標	
		項目	目標
		必須区分1 総実労働時間の短縮を図るための取組 1人当たり総実労働時間（月～月の平均）	対前年比 △ % (時間→時間)
		必須区分2 子育てしやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)
		必須区分3 介護しやすい環境を整備するための取組 制度の利用実績	(単位)
		必須区分4 従業員のエンゲージメント向上に向けた取組 ※以下のうちから選択 ・ キャリアコンサルティングの実施人数 ・ 社内メンター制度の実施組数 ・ 研修等受講人数 ・ 資格取得人数	(単位)
		必須区分以外の取組 ※ 選択した必須項目以外の取組について、関連する目標を設定すること。	(単位)
		※ 適宜、欄を追加することができる。 ※ 選択した取組に応じて目標設定すること。	
		7 事業終了後の展開	○補助事業終了後の取組の方向性について

備考 ※ 事業目的及び達成目標については、「2 職場環境等の現状」と関連性を持ち記載すること。
 ※ 「3 事業計画」の「5 R8年度事業費」の補助金交付申請額(D)欄は、(B)補助対象経費の2分の1に相当する額の千円未満の端数を切り捨てた額とすること。(上限100万円。ただし、3区分以上の取組区分を選択した場合は上限125万円。)

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				

（注） 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

購 入 機 器 等								※事務局使用欄
No.	製品名等	区分	単価 (税抜き)	数量	単位	補助経費 (税抜き)	総事業費 (税込み)	
1						0 円	0 円	
2						0 円	0 円	
3						0 円	0 円	
4						0 円	0 円	
5						0 円	0 円	
6						0 円	0 円	
7						0 円	0 円	
8						0 円	0 円	
9						0 円	0 円	
10						0 円	0 円	
11						0 円	0 円	
12						0 円	0 円	
13						0 円	0 円	
14						0 円	0 円	
15						0 円	0 円	
16						0 円	0 円	
17						0 円	0 円	
18						0 円	0 円	
19						0 円	0 円	
20						0 円	0 円	
合計						①	0 円	

※記載欄が不足する場合は、適宜行を追加すること。

日本標準産業分類（大分類）

- A 農業、林業
- B 漁業
- C 鉱業、採石業、砂利採取業
- D 建設業
- E 製造業
- F 電気・ガス・熱供給・水道業
- G 情報通信業
- H 運輸業、郵便業
- I 卸売業、小売業
- J 金融業、保険業
- K 不動産業、物品賃貸業
- L 学術研究、専門・技術サービス業
- M 宿泊業、飲食サービス業
- N 生活関連サービス業、娯楽業
- O 教育、学習支援業
- P 医療、福祉
- Q 複合サービス事業
- R サービス業（他に分類されないもの）
- S 公務（他に分類されるものを除く）
- T 分類不能の産業

※各項目の説明及び例示については、総務省 HP（https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/index/seido/sangyo/R05koumokusetsumei.html）をご参照ください。

魅力ある職場づくり推進事業費補助金 応募書類 チェックシート

■ 提出書類の確認

提出書類について、用意ができた書類、また書類ごとのチェック項目を確認してください。

チェック・記入終了後、このチェックシートは提出書類と同封してください。

提出書類			チェック
1 魅力ある職場づくり推進事業計画書【別紙様式1】			
チェック 項目	1	提出日の記載があるか	
	2	事業の始期が交付決定予定日（令和8年8月）以降となっているか。	
	3	「補助対象経費」は、対象外経費を除いた、税抜き額となっているか。	
	4	「補助金交付申請額」は、「補助対象経費」の2分の1に相当する額の千円未満の端数を切り捨てた額となっているか（上限100万円、3区分以上の取組区分を選択した場合は上限125万円）	
	5	事業期間が3年度分記載されているか	
	6	必須項目以外を選択した場合、「実施達成目標」の任意設定は取組内容に応じた目標を設定しているか	
	7	「実施達成目標」で設定した目標値に計算の誤り等はないか	
	8	「職場環境等の現状」に空欄はないか	
2 収支予算書【別紙2】			
チェック 項目	1	収入の部と支出の部の合計額は一致するか	
	2	「県補助額」は、事業計画書の「補助金交付申請額」と一致するか	
3 経費内訳書【別紙3】			
チェック 項目	1	税抜額、税込額が記載されているか （見積書等に税額が不記載の場合は申請者で計算のうえ記載すること）	
	2	税抜額の合計が、事業計画書の「事業に要する経費」と一致するか。	
4 予算の裏付けとなる見積書等			
チェック 項目	1	見積書の添付があるか（ホームページ等の価格案内ページの写し不可） ※ただし、有料サービスについて見積書が提出できない場合は、料金の根拠となる資料を添付。	
5 県税に未納がないことの証明書			
チェック 項目	1	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）が添付されているか	
6 応募書類チェックシート（本書）			
チェック 項目	1	チェック欄は漏れなく記載されているか	