

魅力ある職場づくり推進事業費補助金 Q & A ①

【補助事業・補助対象経費について】

<目次>

1. 【補助対象者について】		
Q1	中小企業基本法第2条第1項各号に該当する中小企業者とは、どういったものか。	2
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。	2
Q3	社会福祉法人は本補助金の対象となるか。	2
Q4	共同事業体（JV）は本補助金の対象となるか。	2
Q5	個人事業主は本補助金の対象となるか。	2
Q6	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。	2
Q7	本社が県外にあるが、岩手県内の事業所は本補助金の対象となるか。	3
Q8	過去に「いわて働き方改革等推進事業費補助金」などの県の補助金を活用した事業者も対象となるか。	3
Q9	補助金の交付対象者の要件について、「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。」とあるが、県外に本社があるが、主に県内で事業活動を行っている場合は対象となるか。	3
Q10	「常時雇用する労働者」とは、どのような従業員が対象となるか。	3

2. 【補助要件について】		
Q11	「いわて働き方改革推進運動」の参加宣言はいつまでに行う必要があるか。	3
Q12	一般事業主行動計画を届け出していないが、補助金の交付申請は可能か。	3
Q13	補助金の申請に当たって一般事業主行動計画に記載すべき事項はあるか。	4
Q14	過去3年度間に新規採用又は正社員登用した従業員が、交付申請時点では退職している場合には、交付申請は可能か。	4
Q15	申請日から1年以内の新規採用若しくは正社員登用の計画を立てたが、補助金交付後において、実際に採用又は登用実績がなかった場合には、補助金返還となるか。	4
Q16	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。	4
Q17	県税が非課税の場合、「県税に未納がないことの証明書」の提出は不要か。	4
Q18	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。	4
Q19	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。	4

1. 【補助対象者について】

Q 1 中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者の範囲とは何か。

A 1 次の表の資本金の額又は出資の総額 若しくは常時使用する従業員の数のいずれかに該当する事業の範囲を指しています。

業種	中小企業者 ※以下の <u>いずれか</u> を満たすこと。	
	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業、 その他の業種（②～④以外）	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下

Q 2 特定非営利活動法人（NPO法人）は本補助金の対象となるか。

A 2 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。

Q 3 社会福祉法人は本補助金の対象となるか。

A 3 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。

なお、社会福祉法人には資本金や出資が存在しないため常時使用する従業員の数で判断します。

Q 4 共同事業体（JV）は本補助金の対象となるか。

A 4 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。

Q 5 個人事業主は本補助金の対象となるか。

A 5 対象となりません。

→ 個人事業主は、法人税法上の公益法人等、協同組合等及び普通法人に該当しません。

Q 6 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補助対象の取組を実施した場合、本補助金の対象となるか。

A 6 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補助対象の取組を実施することが必要です。

Q 7 本社が県外にあるが、岩手県内の事業所は本補助金の対象となるか。

A 7 対象となりません。

→ 本補助金は、岩手県内に本社や主たる事業所を置く企業等を対象としています。

Q 8 過去に「いわて働き方改革等推進事業費補助金」などの県の補助金を活用した事業者も対象となるか。

A 8 対象となります。ただし、過去に県や国の補助金・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。

Q 9 補助金の交付対象者の要件について、「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。」とあるが、県外に本社があるが、主に県内で事業活動を行っている場合は対象となるか。

A 9 対象となりません。ここでいう主たる事業所とは、NPO 法人等の会社ではない事業所のことを指します。

Q10 「常時雇用する労働者」とは、どのような従業員が対象となるか。

A10 本補助金における「常時雇用する労働者の数」は、中小企業基本法における「中小企業者」の「常時使用する従業員」に準ずることとしています。

→ 同法の「常時使用する従業員」については、労働基準法第 20 条で定める「解雇の予告を必要とする者」とされており、具体的には、同法第 21 条に該当しない者（下記参照）が「常時使用する労働者」に該当します。

なお、派遣労働者については、派遣元でカウントしてください。

<参考：労働基準法第 21 条>

前条（解雇の予告）の規定は、左の各号の一に該当する労働者については適用しない。但し、第一号に該当する者が一箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合、第二号若しくは第三号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合又は第四号に該当する者が十四日を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。

一 日日雇い入れられる者

二 二箇月以内の期間を定めて使用される者

三 季節的業務に四箇月以内の期間を定めて使用される者

四 試の使用期間中の者

2. 【補助要件について】

Q11 「いわて働き方改革推進運動」の参加宣言はいつまでに行う必要があるか。

A11 本補助金の交付申請時点で、同運動に参加していることが必要です。

Q12 一般事業主行動計画を届け出していないが、補助金の交付申請は可能か。

A12 事業年度内に届け出る見込みがあれば、申請可能です。

ただし、事業実績報告までに届出が行われていない場合は、補助金の交付は行いません。

Q13 補助金の申請に当たって一般事業主行動計画に記載すべき事項はあるか。

A13 必須の事項はありません。自社の課題に応じて、設定してください。

ただし、事業計画と乖離がある場合には、補助金の交付が行えない場合があります。

Q14 過去3年度間に新規採用又は正社員登用した従業員が、交付申請時点では退職している場合には、交付申請は可能か。

A14 交付申請可能です。

Q15 申請日から1年以内の新規採用若しくは正社員登用の計画を立てたが、補助金交付後において、実際に採用又は登用実績がなかった場合には、補助金返還となるか。

A15 計画に基づき採用活動等を行っていただくことを要件としておりますので、やむを得ない事情と認められる場合でなければ、返還となります。

Q16 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。

A16 交付決定することはできません。

Q17 県税が非課税の場合、「県税に未納がないことの証明書」の提出は不要か。

A17 県税非課税の場合であっても、「県税に未納がないことの証明書」は発行されます。

県税窓口にて発行を受け、ご提出ください。

Q18 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。

A18 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、新たに計画を策定した場合においても、補助金の交付対象外となります。

Q19 国や県の他の補助金、助成金などと併用することは可能か。

A19 可能です。ただし、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。

→ 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。

魅力ある職場づくり推進事業費補助金 Q & A ②

【補助事業・補助対象経費について】

<目次>

3. 【補助対象事業について】		
Q21	既に導入している制度や取組については対象となるか。	6
Q22	補助対象事業の「子育てしやすい環境を整備するための取組」について、例えば、小学校6年生の年度末まで利用できる制度は補助対象となるか。(交付要綱において、「小学校3年生の年度末まで利用できる制度に限る」と記載されているため。)	6
Q23	「リスクリングを支援するための取組」における「リスクリング」の定義は。	6
Q24	「働きやすい職場環境を整備するための取組」について、一部の従業員のみを対象とした環境整備は対象となるか。(例：女性用の更衣室の整備など)	6
Q25	テレワーク環境を整備する取組は補助対象か。	6

4. 【補助対象経費について】		
Q26	専門家謝金について、具体的にどのような業務について対象となるか。	7
Q27	社会保険労務士に社内研修を依頼する場合には、専門家謝金となるか研修費となるか。	7
Q28	専門家謝金について、2つ以上の取組について同一業者（専門家）に依頼する場合、見積書は取組ごとに分けて記載する必要があるか。	7
Q29	同一の社会保険労務士と契約し、毎月定額を支払うことで役務の提供を受けているが、本補助事業に係る就業規則の改正等についてアドバイスを受けた場合、その定額分を補助対象とすることは可能か。	7
Q30	コンサルティング料について、具体的にどのような業務が対象となるか。	7
Q31	研修費について、外部研修を受講するために必要となる旅費も対象となるか。	7
Q32	手当について、資格取得に要する経費も対象となるか。	7
Q33	設備備品購入費とはどのようなものが対象か。	7
Q34	設備備品購入費について、役員用や業務委託先で導入するものも認められるか。	8
Q35	工事費について、自社で職場の改修等を行う場合の資材等購入費は対象となるか。	8
Q36	工事費について、改修等に付随して3万円未満の物品の導入を行う費用は対象となるか。	8
Q37	3万円以上の購入型（買い切り）のソフトウェアは本補助金の対象か。	8
Q38	保守料は対象となるか。	8
Q39	デジタル機器の導入に際し、月々の改選に係る料金は対象となるか。	8
Q40	システムの導入における操作指導費用については、補助対象経費となるか。	8
Q41	機材のレンタル費は対象か。	8
Q42	補助を受けて研修会を他社と合同で開催したいが、研修費用は全額対象となるか。	8
Q43	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。	9
Q44	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。	9

Q45	対象経費を税抜とする理由を教えてください。	9
Q46	交付決定前に事業着手（機器の購入等）した分は補助対象か。	9

3. 【補助対象事業について】

Q21 既に導入している制度や取組については対象となるか。

A21 対象となりません。

→ 本補助事業により新たに導入する制度や取組が対象となります。ただし、自社の課題に応じて、既に導入している制度等の拡充を行う場合には補助対象となります。（例：一部従業員のみに適用されていた制度を全従業員に適用する場合など）

取組を拡充することにより、具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、魅力ある職場づくり推進事業計画書に記載してください。

※ 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のでご注意ください。

Q22 補助対象事業の「子育てしやすい環境を整備するための取組」について、例えば、小学校6年生の年度末まで利用できる制度は補助対象となるか。（交付要綱において、「小学校3年生の年度末まで利用できる制度に限る」と記載されているため。）

A22 対象要件を満たします。子が小学校3年生の年度末まで利用できる制度を対象としており、それを上回る制度についても対象とします。

※ なお、3歳に満たない子を養育する労働者に適用される育児短時間勤務制度の整備については、法令により義務付けられております。（育児介護休業法第23条第1項）

Q23 「従業員のエンゲージメント向上に向けた取組」における「リスクリング」の定義は。

A23 本補助金においてはリスクリングを「企業の生産性向上のため、従業員の能力を向上させ、業務に必要なスキルを習得させること」としています。

リスクリングの支援に係る経費の例としては、専門技術や専門知識の習得支援に係る研修費や、DXの急速な進展に対応するためのデジタル技術の習得支援に係る研修費などがあります。

Q24 「働きやすい職場環境を整備するための取組」について、一部の従業員のみを対象とした環境整備は対象となるか。（例：女性用の更衣室の整備など）

A24 対象となります。ただし、本補助金は従業員の環境整備が目的であるため、役員のみが対象となる場合の経費は対象となりません。

Q25 テレワーク環境を整備する取組は補助対象か。

A25 補助対象経費となります。

ただし、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のでご注意ください。

また、テレワーク環境の整備のために導入した機器をテレワーク以外の用途で使用した場合やテレワークでの使用実績がない場合には補助できません。

4.【補助対象経費について】

Q26 専門家謝金について、具体的にどのような業務について対象となるか。

A26 社会保険労務士による就業規則等の改定（見直し等の業務に係る謝金）に限ります。

Q27 社会保険労務士に社内研修を依頼する場合には、専門家謝金となるか研修費となるか。

A27 研修費となります。

Q28 専門家謝金について、2つ以上の取組について同一の社会保険労務士に依頼する場合、見積書は取組ごとに分けて記載する必要があるか。

A28 お見込みのとおりです。

Q29 同一の社会保険労務士と契約し、毎月定額を支払うことで役務の提供を受けているが、本補助事業に係る就業規則の改定等についてアドバイスを受けた場合、その定額分を補助対象とすることは可能か。

A29 本補助事業に関する費用と明確に切り分けできない場合は対象外となります。

本補助事業に係る就業規則改正に要する費用が、定額の支払いと別に発生する場合には、対象となります。

Q30 コンサルティング料について、具体的にどのような業務が対象となるか。

A30 人事評価制度の導入や労働生産性の分析など、専門的知識を有する者によるコンサルティング業務が対象となります。当該コンサルティングを行うことにより、具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、魅力ある職場づくり推進事業計画書に記載してください。

なお、専門家を遠方から呼んだ際の、その旅費や宿泊費等は対象となりません。

Q31 研修費について、外部研修を受講するために必要となる旅費も対象となるか。

A31 対象となります。外部研修の受講に係る経費は、研修受講料と旅費などが対象となります。自社で行う外部講師による研修に係る経費については、講師謝金、講師旅費、会場使用料などが対象となります。

※ 研修を行うことにより、具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、魅力ある職場づくり推進事業計画書に記載してください。

Q32 手当について、資格取得に要する経費も対象となるか。

A32 当該経費は研修費となります。手当は資格手当制度を創設し、支給した経費（手当額）が対象となります。

※ 手当を支給することにより、具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、魅力ある職場づくり推進事業計画書に記載してください。

Q33 設備備品購入費とはどのようなものが対象か。

A33 購入単価3万円以上の備品の購入経費（設置費を含む）であり、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）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。

なお、単価3万円未満の物品の購入費については、消耗品扱いとなり、本補助事業の対象となりません。

Q34 設備備品購入費について、役員用や業務委託先で導入するものも認められるか。

A34 対象となりません。従業員が働きやすい職場環境整備のために必要な経費が補助対象となるため、役員や、業務委託先の方等自社の従業員ではない関係者が利用するための設備は対象となりません。

Q35 工事費について、自社で職場の改修等を行う場合の資材等購入費は対象となるか。

A35 対象となりません。

Q36 工事費について、改修等に付随して3万円未満の物品の導入を行う費用は対象となるか。

A36 当該工事費と一体であると認められるもの（建物と一体で備える設備など）については対象となる場合もありますが、個別の事例に応じて判断しますので、申請前に御相談ください。（例：オフィス環境改善の一環として設置する棚の購入費用など）

※ 工事を行うことにより、具体的に雇用・労働環境の改善にどのような効果があるか、魅力ある職場づくり推進事業計画書に記載してください。

Q37 3万円以上の購入型（買い切り）のソフトウェアは本補助金の対象か。

A37 対象となります。

→ Q29 のとおり、3万円未満は消耗品扱いとなり対象外ですが、3万円以上の購入型（買い切り）であれば対象となります。なお、ライセンス期限のあるソフトウェアについては、補助事業期間に係る経費のみが補助対象となり、当該経費が3万円以上となる場合のみ対象となります。

（例：5年間ライセンス 50,000 円、事業期間 R8.9.1～R9.2.28 → 6/60 月分＝5,000 円のため対象外）

※ なお、月額制のサービスとして、補助対象期間中に係る費用が合計で3万円以上となる場合であっても対象となりません。

Q38 保守料は対象となるか。

A38 対象となりません。

Q39 デジタル機器の導入に際し、月々の回線に係る料金は対象となるか。

A39 対象となりません。

Q40 システムの導入における操作指導費用については、補助対象経費となるか。

A40 対象となります。設備備品購入費に係る設置費として計上してください。

Q41 機材のレンタル費は対象か。

A41 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。

Q42 補助を受けて研修会を他社と合同で開催したいが、研修費用は全額対象となるか。

A42 合同で開催する研修費用（講師謝金等）については、自社が負担する費用が対象経費となります。

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。

Q43 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。

A43 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す。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。

Q44 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。

A44 交付決定前に、受験申込を行っていることから、事前着手となります。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。

Q45 対象経費を税抜とする理由を教えてください。

A45 税込で補助した場合、補助事業者が課税仕入れを行い、確定申告の際に仕入税額控除した場合は当該補助事業者が仕入れに係る消費税額を実質的に負担していないことになるため、税抜で補助を行います。

Q46 交付決定前に事業着手（機器の購入等）した分は補助対象か。

A46 対象となりません。補助金交付決定後に事業着手（機器の購入等）を行ってください。

魅力ある職場づくり推進事業費補助金 Q & A ③

【補助事業・補助対象経費について】

< 目次 >

5. 【補助対象期間について】		
Q47	事業の完了が3月末になる見込みであるが、補助対象となるか。	11
Q48	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。	11

6. 【補助金請求について】		
Q49	交付申請時に提出する魅力ある職場づくり推進事業計画書で示した事業実施期間に変更がある場合、どのような手続きをすればよいか。	11
Q50	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。	11
Q51	外部研修を受講する場合において、受講料及び旅費に係る領収書等は必要になるか。	11
Q52	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。	12
Q53	実績報告の際に領収書を提出することになっているが、口座振込の場合も領収書が必要か。また、口座引き落としの場合はどうすれば良いか。	12
Q54	ポイント等を経費の支払いに充当した場合はどうなるか。	12

7. 【その他】		
Q55	本補助金は次年度以降も実施するのか。	12
Q56	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。	12
Q57	補助対象経費が250万円を超える場合において、250万円を超える経費については見積書の提出は省略できるか。	12
Q58	見積書の見積期限はいつまでのものが有効か。	12

5. 【補助対象期間について】

Q47 事業の完了が3月末になる見込みであるが、補助対象となるか。

A47 事業完了報告の期限を、原則、事業が完了した日から30日を経過した日または令和9年3月12日のいずれか早い日としていることから、**令和9年3月12日までに事業を完了し、事業完了報告をできない経費については対象外**となりますので、事業計画書の作成等の際はご留意願います。

Q48 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。

A48 対象となりません。

→ 魅力ある職場づくり推進事業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。

また、事業完了報告の期限を、原則、事業が完了した日から30日を経過した日または令和9年3月12日のいずれか早い日としていることから、令和9年3月13日以降の役務の提供に対す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。

6. 【補助金請求について】

Q49 交付申請時に提出する魅力ある職場づくり推進事業計画書で示した事業実施期間に変更がある場合、どのような手続きをすればよいか。

A49 交付申請時に提出した事業計画書の事業実施期間の終期よりも前に事業が完了した場合は、事業が完了した日から30日を経過した日または令和9年3月12日のいずれか早い日までに事業完了報告を行ってください。

交付申請時に提出した事業計画書の事業実施期間の終期までに事業を完了できず、**補助対象経費の20%を超える減少または補助金交付決定額に変更がある場合、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**してください。承認が得られたものについて、最長で令和9年3月12日までに実際にに行った取組に係る対象経費については補助金を支給します。

なお、実施達成目標を満たさない状況のままでは、期間満了前の事業終了は認められませんのでご留意願います。

Q50 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、こういったものを提出するのか。

A50 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。

Q51 外部研修を受講する場合において、受講料及び旅費に係る領収書等は必要になるか。

A51 必要となります。

→ 外部研修を受講する場合においては、①参加申込書、②受講料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研修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。

Q52 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。

A52 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。

Q53 実績報告の際に領収書を提出することになっているが、口座振込の場合も領収書が必要か。また、口座引き落としの場合はどうすれば良いか。

A53 振り込みの記録（支払日、金額、相手方、振り込み依頼人の名義がわかるもの）の提出で領収書の代替とすることができます。

ネット銀行の場合、「振込完了画面」や「取引明細照会画面」、入出金明細一覧の帳票などの支払日、支払先、支払金額等が確認できるものを提出してください。口座引き落としの場合、通帳の表紙と当該ページ（当該行以外は黒塗りで良い）の写しを提出ください。

Q54 ポイント等を経費の支払いに充当した場合はどうなるか。

A54 原則、振り込みや現金により支払うようにしてください。ポイントや商品券等を金額の一部または全部に充当した場合、その分を差し引いて実際に補助事業者が負担した金額が補助対象となります。

7. 【その他】

Q55 本補助金は次年度以降も実施するのか。

A53 未定です。

Q56 新しく出店する予定の店舗に導入する備品や工事費は対象となるか。

A56 対象となりません。

Q57 補助対象経費が250万円を超える場合において、250万円を超える経費については見積書の提出は省略できるか。

A57 省略はできません。

→ 事業計画において導入することとしている機器に係る経費については、必ず見積書の提出により確認を行います。

Q58 見積書の見積期限はいつまでのものが有効か。

A58 補助金申請時点で期限の切れていないものをご提出ください。