

いきいき職場づくり支援補助金

－活用の流れ－

1. しまねいきいき職場宣言の申請

誰もがいきいきと働き続けられる職場づくりに向けた取組を社内での話し合い等を経て決定し、「しまねいきいき職場宣言」のフォーマットに沿って宣言して下さい。

①「しまね働き方改革宣言」の5つの宣言であてはまるものを選択（いくつでも）

- 1. ほどよく休み、しっかり仕事、すっきり帰宅！
- 2. 「仕事と生活の調和」を企業の魅力に！
- 3. みんな元気に生涯現役！
- 4. 誰もがいきいき活躍できる職場に！
- 5. 職場に実情を語り合う場をつくろう！

②宣言の実現に向けた各社の現在の取組、今後の取組を宣言

各社のしまねいきいき職場宣言については、県から各社に宣言書を送付するほか、島根県 HP で公開しています。（宣言の内容については非公開とすることも可能です。）

受付期間	随時
提出先・問合せ先	島根県商工労働部雇用政策課多様な就業支援グループ tayo-shugyo@pref.shimane.lg.jp
提出方法	島根県 HP からしまねいきいき職場宣言申請書をダウンロードし、必要事項を記入して電子メールで提出 https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/rodo_hukusi/ikiiki/ikiiki_syokubasengen.html

2. 補助対象要件の確認

補助金が利用可能な企業には一定の制限があります。

<主な確認事項> …詳しくは補助金支給要領第3条～第5条をご確認下さい。

① 県内に事業所をもつ中小企業等である。

中小企業等の定義

業種	資本金の額又は出資の総額	常時雇用する労働者数
小売業・飲食店	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
製造業・その他	3億円以下	300人以下

※資本金を持たない事業主（社会福祉法人等） 常時雇用する労働者数で判断。

- ② しまねいきいき職場宣言の宣言書を県に提出済である。
- ③ 過去3年度間または補助金申請年度（4/1～3/31）に新規採用実績がある。もしくは、補助金申請日から1年以内に新規採用の見込みがある。
- ④ 県税の未納がない。

【旧補助金「多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金」の交付を受けたことがある場合の留意点】

旧補助金「多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金」と補助対象経費が同じ補助金の利用はできません。また、補助限度額は、旧補助金と通算で80万円です。

詳細は、以下のとおりです。

旧補助金「多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金」の利用にかかる利用制限

多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金の交付の有無	① いきいき職場づくり支援補助金において申請可能な補助金 ② 補助限度額
多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金の交付履歴なし	① 人づくり支援補助金および就労環境改善支援補助金 ② 上記①の2つの補助金の合計で上限80万円まで
「人づくり支援コース」の交付履歴あり	① 就労環境改善支援補助金 ② 過去の「人づくり支援コース」の補助実績額との合計で上限80万円まで
「就労環境改善コース」の交付履歴あり	① 人づくり支援補助金 ② 過去の「就労環境改善コース」の補助実績額との合計で上限80万円まで
「人づくり支援コース」および「就労環境改善コース」の交付履歴あり	<申請不可>

3. 補助金交付申請

補助事業の内容を検討し、補助金支給要領に従い、補助金交付申請書を提出してください。

申請にあたり不明な点については、補助金支給要領、Q&A集をご確認いただくほか、事務局へ事前にご相談ください。

【受付期間】	令和4年4月1日～令和5年1月31日
【提出先・問合せ先】	一般社団法人島根県経営者協会 〒690-0886 松江市母衣町55-4 E-mail : ikiikishokubadukuri@shimanekeikyo.com TEL : 0852-61-8355
【申請方法】	下記提出書類をE-mailまたは郵送で提出
<提出書類>	
【共通事項】	
(1)補助金交付申請書（様式第1号）	
(2)補助金交付申請額計算書（様式第1号-2）	
(3)「しまねいきいき職場宣言」宣言書又は申請書の写し（島根県に提出したもの）	

(4)誓約書（様式第 1 号 - 8）

(5)島根県税の納税証明書（滞納のない旨の証明）※申請日前 3ヶ月以内に発行された原本又は写し

【人づくり支援補助金を申請する場合】

(6)人材育成計画（キャリアマップ）※様式任意

(7)人材育成研修実施計画書総括表（様式第 1 号 - 3）

(8)人材育成研修参加予定者名簿（様式第 1 号 - 4）

(9)申請額の根拠が分かる書類（料金表、見積書など）

※ その他、補助事業の内容を確認するため追加の資料提出をお願いする場合があります。

【就労環境改善支援補助金を申請する場合】

(10)就労環境改善事業計画書（様式第 1 号 - 5）

(11)事業収支予算書（様式第 1 号 - 6）

(12)申請額の根拠が分かる書類（料金表、見積書など）

(13)【PC・タブレット等を導入する場合】情報端末等導入計画書（様式第 1 号 - 7）

(14)【工事を実施する場合】工事図面、工事前の写真、予定価格税込 20 万円以上の工事の場合は
合見積書の写し

※ その他、補助事業の内容を確認するため追加の資料提出をお願いする場合があります。

4. 補助金交付決定

提出された補助金交付申請書を事務局で審査し、補助金支給要領に沿った申請である場合に、補助金の交付を決定し、補助金交付決定通知書（様式第 5 号）をお送りします。

申請状況により、補助金申請から交付決定まで時間がかかる場合があります。研修参加など、あらかじめスケジュールが決まっているものについては、余裕をもって申請してください。（交付決定日より前に着手された取組は、補助対象外となります。）

<申請時に注意する審査の主なポイント>

- 補助対象事業者の要件を満たしているか
- 添付書類が揃っているか
- 事前着手（※）していないか／補助対象とする取組が令和 5 年 2 月 28 日までに完了するか
（※）事前着手…交付決定より前に、補助事業に関する契約、発注を行うこと
- 補助対象とならない経費を含んでいないか
- 【人づくり支援補助金】キャリアマップに職位ごとに求められる能力水準とキャリアアップの道筋が示されているか。
- 【人づくり支援補助金】選択研修は必須研修の参加者が受講するものか
- 【就労環境改善支援補助金】しまねいきいき職場宣言の宣言内容の実現に資する取組か
- 【就労環境改善支援補助金】設備の更新を行う場合、労働能率の改善や業務負担の軽減に資する新たな機能追加を目的としたものであるか（老朽化に伴う単純な更新は補助対象外です）

5. 補助事業への着手

交付決定後、申請した補助事業を開始してください。

実績報告時に必要となる書類を確認し、補助事業実施中の記録、保管に漏れないようにご注意ください。

<変更交付申請>

補助事業の内容に以下の変更がある場合は、**事前に**変更交付申請が必要です。（支給要領第8条）

- ・補助金額の増額又は30パーセント以上の減額を伴う変更
- ・補助金タイプの追加又は廃止

※ 変更後の金額で契約、発注する前に変更交付申請を行って下さい。

※ 補助事業の一部を取りやめる場合で30%以上の減額を伴う場合には、取りやめの決定をした時点で変更交付申請を行って下さい。）

※ 補助金変更交付申請書の提出後、事務局において、書類審査等により変更交付の確認を行います。変更の決定については、補助金変更交付決定通知書（様式第6号）を申請者へ送付しますので、当通知書を確認後、契約等の変更を行ってください。（お急ぎの場合は、事務局まで事前にご連絡ください。）

【提出先・問合せ先】 3. 交付申請書と同じ

【提出方法】 下記提出書類をE-mailまたは郵送で提出

- 【提出書類】
- ・補助金変更交付申請書（様式第2号）
 - ・交付申請時の申請書類一式を赤字で見え消し修正したもの
 - ・金額の変更の根拠が分かる書類（料金表、見積書など）

6. 実績報告

補助事業完了（取組および経費の支払いの両方が完了）後、実績報告を行ってください。

<注意>

- ・補助事業は経費の支払いも含め、令和5年2月28日までに完了していることが必要です。

【提出〆切】

補助事業完了（取組および経費の支払いの両方が完了）後、30日以内または令和5年3月10日のいずれかの早い期日まで

【提出先・問合せ先】 3. 交付申請書と同じ

【報告方法】 下記提出書類をE-mailまたは郵送で提出

<提出書類>

- (1) 実績報告書（様式第3号）
- (2) 補助金実績額計算書（様式第3号-2）
- (3) 通帳の口座名義が分かる部分の写し

【人づくり支援補助金】

- (4) 人材育成研修実施結果報告書【総括表】（様式第3号-3）
- (5) 人材育成研修参加者名簿（様式第3号-4）
- (6) 人材育成研修【必須研修】内容報告書（様式第3号-5）

(7) 人材育成研修【選択研修】内容報告書（様式第3号－6）

(8) 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類

※ その他、補助事業の内容を確認するため追加の資料提出をお願いする場合があります。

【就労環境改善支援補助金】

(9) 就労環境改善事業実施結果報告書（様式第3号－7）、実施した事業の概要が分かる書類

(10) 事業収支決算書（様式第3号－8）

(11) 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類

※ その他、補助事業の内容を確認するため追加の資料提出をお願いする場合があります。

7. 補助金受給

実績報告を審査し、事務局にて補助金額の確定し（補助金額確定通知書（様式第7号）の送付）、補助金の支払いを行います。

審査にあたっては、書類審査の他、現地審査と行うことがあります。

8. 経理書類の保管

補助金にかかる経理について、帳簿および証拠書類を整理し、5年間（令和10年3月31日まで）保管してください。

9. その他（補助事業で取得した財産（取得価格又は増加価格が50万円以上の機械・器具）を処分する場合）

補助事業により取得した財産を、目的外での使用・譲渡・交換・貸付・担保に供する場合は、以下の書類を提出し、承認を得る必要があります。

<提出書類>

財産処分承認申請書（様式第4号）