

## いきいき職場づくり支援補助金支給要領

(趣旨)

第1条 この要領は、しまねいきいき職場づくり促進事業費補助金交付要綱に基づく、いきいき職場づくり支援補助金（以下「本補助金」という。）の支給に関し、必要な事項を定める。

(目的)

第2条 本補助金は、県内中小企業等における誰もがいきいきと働き続けられる職場づくりを支援することにより、働く人にとって魅力ある職場環境の整備を促進することを目的として交付する。

(定義)

第3条 この要領における用語の定義は、それぞれ以下の各号に定めるとおりとする。

(1) 中小企業等

資本金の額若しくは出資の総額（以下「資本金等の額」という。）が3億円（小売業（飲食店を含む。以下同じ。）又はサービス業を主たる事業とする事業主については5,000万円、卸売業を主たる事業とする事業主については1億円）を超えない事業主又は常時雇用する労働者の数が300人（小売業を主たる事業とする事業主については50人、卸売業又はサービス業を主たる事業とする事業主については100人）を常態として超えない事業主

| 業種          | 資本金の額又は出資の総額 | 常時雇用する労働者の数 |
|-------------|--------------|-------------|
| 小売業（飲食店を含む） | 5,000万円以下    | 50人以下       |
| サービス業       | 5,000万円以下    | 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      |

※1 資本金を持たない事業主は企業全体で常時雇用する労働者の数で判断する。（個人、一般社団法人、公益社団法人、一般財団法人、公益財団法人、医療法人、社会福祉法人、労働組合、協同組合、協業組合、特定非営利活動法人など）

※2 小売業、サービス業、卸売業、その他の業種の具体的な内容は、別表1のとおり。

(2) 「しまねいきいき職場宣言」宣言企業

「しまねいきいき職場宣言」実施要領（平成31年4月1日付け雇第1115号）により宣言を行った又は宣言予定である企業等

(3) 人材育成計画（キャリアマップ）

ある職位又は職務に就任するため必要とされる業務経験や求められる能力の標準的な水準及び道筋を示したもの

(補助対象事業者)

第4条 補助対象事業者は、次に掲げる要件を満たす中小企業等とする。

(1) 当該補助事業を実施する年度（4/1～3/31）の前年度から起算して過去3年度間または当該年度に新規採用の実績がある、もしくは当該補助事業申請日から1年以内に新規採用の見込があること。

(2) 「しまねいきいき職場宣言」宣言企業であること。

(3) 県内に事業所を有すること。

(4) 島根県税の未納がないこと。

(5) 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。

(6) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている事業者でないこと。

(7) 当該事業申請日、又は補助金交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている事業者でないこと。

(8) 当該補助事業で補助対象とする経費について、国、地方公共団体ならびに独立行政法人の補助

事業と重複して補助を受けていないこと。

(補助金の交付)

第5条 第2条の目的の達成に資するため、補助対象事業者が県内事業所で実施する事業に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

2 補助対象となる経費、補助率、補助金の額及び対象事業期間は、次の各号の補助金タイプ毎に別表2に定めるとおりとする。なお、申請は各補助金タイプにつき1社1回限りとし、過去に交付を受けた多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金、又はいきいき職場づくり支援補助金との合計で80万円を上限とする。

3 前項において、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人づくり支援コース、就労環境改善コースは、人づくり支援補助金、就労環境改善支援補助金と読み替えるものとする。

(1) 人づくり支援補助金

「しまねいきいき職場宣言」の周知又は誰もがいきいきと働き続けられる職場づくりの推進を内容とした意識啓発研修(以下「必須研修」という。)を行う企業等が、勤務時間内(時間外労働・休日労働時間を除く)に人材育成計画(キャリアマップ)に基づき計画的に実施する研修(必須研修を受講した又は受講予定がある社員が参加する研修に限る)及びOJTに要する経費の一部を助成

(2) 就労環境改善支援補助金

「しまねいきいき職場宣言」を宣言した企業等がその宣言内容に従い、コミュニケーションの活性化やモチベーション向上、労働能率の向上や業務負担の軽減に資する取組を行う場合に要する経費の一部を助成

4 補助対象経費には、消費税及び地方消費税を含まないものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、一般社団法人島根県経営者協会会長(以下、「会長」という。)に提出しなければならない。

(1) 共通事項

ア 補助金交付申請額計算書(様式第1号-2)

イ 県から発行された「しまねいきいき職場宣言」宣言書の写し又は県に提出した「しまねいきいき職場宣言」申請書の写し

ウ 誓約書(様式第1号-8)

エ 島根県税の納税証明書(全税目滞納のない旨の証明書)

※申請日前3ヶ月以内に発行された原本又は写し

(2) 人づくり支援補助金

ア 人材育成計画(キャリアマップ)(様式任意)

イ 人材育成研修実施計画書【総括表】(様式第1号-3)

ウ 人材育成研修参加予定者名簿(様式第1号-4)

エ その他会長が必要と認める書類

(3) 就労環境改善支援補助金

ア 就労環境改善事業計画書(様式第1号-5)

イ 事業収支予算書(様式第1号-6)

ウ 情報端末等導入計画書(様式第1号-7)※PC、タブレット端末を導入する場合のみ

エ その他会長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 会長は、第6条の規定により補助金交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適当と認めるときは補助金の交付の決定を行い、補助金交付決定通知書(様式第5号)により当該申請者に通知するものとする。

(事業内容の変更)

第8条 補助対象事業者は、次の各号のいずれかに該当する変更等を行おうとするときは、事前に補助金変更交付申請書（様式第2号）を会長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 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
- (2) 補助金タイプの追加又は廃止

2 会長は、前項により補助金変更交付申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適当と認めるときは補助金の変更交付の決定を行い、補助金変更交付決定通知書（様式第6号）により当該申請者に通知するものとする。

（実績報告）

第9条 補助対象事業者は、補助事業が完了したときは、その日から30日を経過した日又は当該年度の3月10日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第3号）及び実績額計算書（様式第3号-2）に次の各号に掲げる書類を添えて会長に提出しなければならない。

- (1) 人づくり支援補助金
  - ア 人材育成研修実施結果報告書【総括表】（様式第3号-3）
  - イ 人材育成研修参加者名簿（様式第3号-4）
  - ウ 人材育成研修（必須研修）内容報告書（様式第3号-5）
  - エ 人材育成研修（選択研修）内容報告書（様式第3号-6）
  - オ 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
  - カ その他会長が必要と認める書類
- (2) 就労環境改善支援補助金
  - ア 就労環境改善事業実施結果報告書（様式第3号-7）
  - イ 事業収支決算書（様式第3号-8）
  - ウ 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
  - エ その他会長が必要と認める書類

（補助金の額の確定等）

第10条 会長は、第9条の規定により補助金実績報告書の提出があったときは、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、適当と認めるときは交付すべき補助金等の額を確定し、補助金確定通知書（様式第7号）により当該補助対象事業者に通知するものとする。

2 本補助金は精算払いにより交付するものとする。

（補助金の経理）

第11条 補助対象事業者は、この補助金に係る経理についての収入及び支出の事実を明確にした帳簿及び証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

（財産の処分）

第12条 補助対象事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した次の各号のいずれかに該当する財産を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供す場合、財産処分承認申請書（様式第4号）を会長に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 不動産
- (2) 取得価格又は増加価格が50万円以上の機械及び重要な器具

（補助金の交付の決定の取消し等）

第13条 会長は、補助対象事業者が補助金を他の用途に使用し又は補助金の交付の内容、条件、その他法令若しくはこれに基づく処分に違反したときは、額の確定の有無にかかわらず、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 会長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、その返還を命ずる。

（雑則）

第14条 この要領に定めるもののほか、補助金の支給については別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和4年4月1日から施行する。

別表 1 (第 3 条関係)

| 業種     | 該当分類項目 (日本標準産業分類による業種区分)  |
|--------|---|
| 小売業    | 大分類 I (卸売業、小売業) のうち<br>中分類 5 6 (各種商品小売業)<br>中分類 5 7 (織物・衣服・身の回り品小売業)<br>中分類 5 8 (飲食料品小売業)<br>中分類 5 9 (機械器具小売業)<br>中分類 6 0 (その他の小売業)<br>中分類 6 1 (無店舗小売業)<br><br>大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち<br>中分類 7 6 (飲食店)<br>中分類 7 7 (持ち帰り・配達飲食サービス業)   |
| サービス業  | 大分類 G (情報通信業) のうち<br>中分類 3 8 (放送業)<br>中分類 3 9 (情報サービス業)<br>小分類 4 1 1 (映像情報制作・配給業)<br>小分類 4 1 2 (音声情報制作業)<br>小分類 4 1 5 (広告制作業)<br>小分類 4 1 6 (映像・音声・文字情報制作に付帯するサービス業)<br><br>大分類 K (不動産業、物品賃貸業) のうち<br>小分類 6 9 3 (駐車場業)<br>中分類 7 0 (物品賃貸業)<br><br>大分類 L (学術研究、専門・技術サービス業)<br><br>大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち中分類 7 5 (宿泊業)<br><br>大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業)<br>ただし、小分類 7 9 1 (旅行業) は除く<br><br>大分類 O (教育、学習支援業) (中分類 8 1, 8 2)<br><br>大分類 P (医療、福祉) (中分類 8 3 ~ 8 5)<br><br>大分類 Q (複合サービス業) (中分類 8 6, 8 7)<br><br>大分類 R (サービス業<他に分類されないもの>)<br>(中分類 8 8 ~ 9 6) |
| 卸売業    | 大分類 I (卸売業、小売業) のうち<br>中分類 5 0 (各種商品卸売業)<br>中分類 5 1 (繊維・衣服等卸売業)<br>中分類 5 2 (飲食料品卸売業)<br>中分類 5 3 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業)<br>中分類 5 4 (機械器具卸売業)<br>中分類 5 5 (その他の卸売業)  |
| 製造業その他 | 上記以外のすべて  |

別表2 (第5条関係)

| 補助対象経費  |  | 補助率   | 補助金の額                                | 対象事業期間                        |
|---|--|-------|--------------------------------------|-------------------------------|
| <b>(1) 人づくり支援補助金</b><br>人材育成計画に基づき、自社で研修を開催する場合および社員を外部の研修に参加させる場合、又は外部人材の派遣・指導を受け、OJT型の人材育成を行う場合 |  |       |                                      |                               |
| 謝金旅費  | ・研修実施に係る外部講師の謝金、交通費、宿泊費 (OJT型の人材育成を行う場合の外部人材の派遣料を含む)   | 1 / 2 |                                      |                               |
| 会場借上料   | ・研修を実施する会場の使用料 (自社及び系列会社が所有又は借り上げている会場の場合は対象外)   |       |                                      |                               |
| 教材費   | ・研修実施に必要なテキスト・書籍等の購入費用   |       |                                      |                               |
| 研修参加費   | ・研修受講料 (県が実施する研修については対象外)、交通費、宿泊費  |       |                                      |                               |
| <b>(2) 就労環境改善支援補助金</b><br>コミュニケーションの活性化やモチベーション向上、労働能率の向上や業務負担の軽減に資する取組を行う場合                      |  |       |                                      |                               |
| 謝金委託料   | ・働き方や業務プロセス、人事評価制度等の改善を目的とした外部コンサルティング費用<br>・ES (従業員満足度) 等に関する調査費用   | 1 / 2 | 80万円まで (各補助金タイプ合計)、各補助金タイプにつき、1社1回限り | 交付決定の日から、交付決定の日の属する年度の2月28日まで |
| 消耗品費  | ・購入価格5万円未満の消耗品、参考書籍等の購入費用  |       |                                      |                               |
| 印刷製本費   | ・パンフレット、チラシ、各種資料等の印刷費用   |       |                                      |                               |
| 設備・機器等導入費   | ・労働能率向上や業務負担軽減のための工事費、設備・機器・ITツール*等の導入・更新費 (リース料、サービス利用料を含む)<br>なお、更新費は、補助事業の目的に資する新たな機能追加を伴う場合に限り、補助対象とする。<br>また、PC、タブレット等の導入は、テレワークもしくはITツールの導入を行う場合に限り、PC、タブレット等以外の補助対象経費と同額を上限として補助対象とする。<br><br>※ ITツールとは、就労環境改善を目的としたITを活用した業務システム (会計ソフト、受発注システム、勤怠管理システム、グループウェア等) を指す (PC・タブレット等は含まない)。 | 1 / 3 |                                      |                               |