

いわて働き方改革等推進事業費補助金交付要綱

(目的)

第1 県内企業等における「働き方改革」等を推進し、魅力ある雇用・労働環境の整備を図るため、企業等が行う働き方改革等の取組に要する経費に対し、予算の範囲内において、岩手県補助金交付規則（昭和32年岩手県規則第71号。以下「規則」という。）及びこの要綱により補助金を交付する。

(定義)

第2 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 働き方改革等 次に掲げる要件を満たす取組をいう。

ア 長時間労働の削減や年次有給休暇の取得の促進等により、従業員が意欲を持ち前向きに働くことができる環境を整備する、ワーク・ライフ・バランスの実現を図る取組。

イ 活躍したいという希望を持つ全ての女性が、その個性及び能力を十分に発揮できる環境を整備する、女性活躍の推進につながる取組。

ウ 時間管理意識を向上することで業務効率の改善を図り、従業員が安定し自立した働き方ができる環境を整備する、労働生産性の向上につながる取組。

エ 従業員の健康を増進することにより、従業員の活力向上及び組織の活性化を図ることを目的とした、健康的な企業経営につながる取組。

(2) 企業等 法人税法（昭和四十年法律第三十四号）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。

(補助対象者)

第3 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の全てに該当する企業等とする。

(1) 岩手県内に本社や主たる事業所等を置く企業等であること。

(2) 常時雇用する従業員が100人以下の企業等であること。

(3) 県税に未納がないこと。

(4) 企業等が自ら働き方の現状及び課題を分析し、その課題を改善するための事業を実施する期間において、達成すべき目標とする数値等を定めた計画を策定し、その計画に基づいて、自社の働き方改革等を推進し労働環境の改善の取組を行うこと。

(補助事業)

第4 第1に規定する補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表第1のとおりとする。

(補助対象経費及び補助金の額)

第5 第1に規定する補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）及びそれについての補助額は、別表第2のとおりとする。

(補助事業に要する経費の配分及び補助事業の内容の軽微な変更)

第6 規則第6条第1項第1号及び第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる場合とする。

- (1) 別表第2中「区分」欄ごとに20パーセントを超えない経費の増減を行う場合
- (2) 事業計画の細部の変更であって、補助金の額に影響を及ぼさない場合

(申請の取下げの期日)

第7 規則第8条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受領した日から起算して15日以内とする。

(財産の処分に係る制限の期間)

第8 規則第19条第1項に規定する期間は、財産の種別に応じ、それぞれ減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定める年数のとおりとする。

(立入検査等)

第9 知事は、予算の執行の適正を期するため、補助事業者に対して、必要な報告を求め、又は当該職員に、その事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他必要な物件を検査させ、若しくは、関係者に質問させることができる。

2 補助対象者は、補助事業の全部又は一部を委託により実施する場合において、当該委託の業務を行うものと契約を締結するに当たっては、知事が、予算の執行の適性を期するため、当該委託の業務を行うものに対して、必要な報告を求め、又は当該職員にその事務所、事業場等に立ち入り、帳簿書類その他の必要な物件を検査させ、若しくは関係者に質問させることができる旨の条件を付さなければならない。

3 知事は、補助事業者に対して、補助事業の完了後においても、事業計画書に基づいた取組に関して必要な報告を求めることができる。

(書類の整備等)

第10 補助事業者は、補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を整備し、当該補助事業の完了する日の属する年度の翌年度から起算して5年間これを保存しなければならない。

(提出書類及び提出期日)

第11 規則により定める書類及びこれに添付する書類並びに提出期日は、別表第3のとおりとする。

附 則

この要綱は、平成30年9月21日から施行する。

別表第1（第4関係）

補助事業
働き方改革等を推進する事業として実施する次の事業
<p>(1) ワーク・ライフ・バランスの実現を図るための取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ① ワーク・ライフ・バランスに係る制度等の見直しによる就業規則等の改定の検討、助言指導等コンサルティング ② 社会保険労務士等専門家による取組の評価、助言指導等コンサルティング ③ 企業独自のワーク・ライフ・バランスに係る制度等福利厚生ガイドブックの作成
<p>(2) 女性活躍の推進につながる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 両立支援等に関する従業員のニーズや実態等の把握のための調査 ② 女性の活躍・継続就業、男性の家庭参画の推進等に係る従業員の意識改革を目的とした社内研修等の実施及び外部で行われるセミナー等への参加 ③ 若者、女性又は非正社員に対する人材育成及び資格取得を目的とした社内研修等の実施及び外部で行われる研修等への参加 ④ 若者や子育て職員等を対象とした相談員の設置に向けた研修等の実施
<p>(3) 労働生産性の向上につながる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 労働時間削減のための業務効率化やタイムマネジメントを目的とした社内研修等の実施及び外部で行われるセミナー等への参加 ② 労働時間の把握等を目的とした機器等の導入 ③ 事業所内の整理整頓による作業効率の改善を目的とした、什器等の購入 ④ 省力化や電子化等による業務の効率化を目的とした事業所の整備及び備品の購入
<p>(4) 健康的な企業経営につながる取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 従業員の健康増進やメンタルヘルスの改善等に係る研修の実施及び外部で行われるセミナー等への参加 ② 従業員の健康管理や健康状態の実態等の把握のための調査 ③ 従業員の健康増進の取組に資する機器等の導入 ④ 企業独自の健康増進に係る制度等ガイドブックの作成

別表第2（第5関係）

区 分	要 件 等		補 助 額
①諸謝金	社内研修実施に係る外部講師等の謝金	一人当たり10万円を上限とする。	補助対象経費の実支出額の総額と50万円を比較して少ない方の額
②旅費	職員・外部講師交通費、宿泊費等		
③消耗品費	消耗品、材料、書籍等の購入費 (ただし、購入単価3万円未満のものに限る。)		
④印刷製本費	パンフレット、チラシ、各種資料等の印刷費		
⑤通信運搬費	電話、宅配、郵送料等		
⑥使用料及び会場賃料	会議室等の使用料		
⑦委託費	専門機関への調査等委託に要する経費	当該経費の支出が事業の趣旨に合致し、委託が真に必要な不可欠である場合に限る。	
⑧設備備品購入費	購入単価3万円以上の備品の購入経費（設置費を含む。）		

別表 3 (第 11 関係)

条項	提出書類及び添付書類	提出部数	提出期日
規則第 4 条の規定による書類	いわて働き方改革等推進事業費補助金交付申請書 (様式第 1 号) 1 いわて働き方改革等推進事業計画書 (別紙 1) 2 収支予算書 (別紙 2) 3 その他知事が必要と認める書類	各 1 部	別に定める。
規則第 6 条第 1 項第 1 号、第 2 号及び第 3 号の規定により、承認を受ける場合の書類	いわて働き方改革等推進事業変更 (中止・廃止) 承認申請書 (様式第 2 号) 【変更の場合】 1 いわて働き方改革等推進事業計画書 (別紙 1) 2 収支予算書 (別紙 2) 3 その他知事が必要と認める書類	各 1 部	当該事業の変更 (中止、廃止) を行う日の 14 日前まで
規則第 13 条第 1 項の規定による書類	いわて働き方改革等推進事業費補助金請求書 (様式第 3 号) 1 いわて働き方改革等推進事業実績報告書 (様式第 4 号) 2 収支精算書 (別紙 2) 3 証拠書類 (支出を証する書類 (領収書の原本の写し) 及び事業の実施が確認できる写真等) 4 その他知事が必要と認める書類	各 1 部	当該事業を完了した日 (規則第 6 号第 1 項第 3 号に規定する事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認の通知を受理した日) から 30 日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた年度の 3 月 25 日のいずれか早い日まで