

# いわて働き方改革等推進事業費補助金 募集要項

岩手県では、県内企業における「働き方改革」等の取組を支援するため、企業が行う働き方改革等の取組に要する経費を補助することとしており、以下のとおり募集します。

## 1 目的

県内企業等における「働き方改革」等の取組を推進し、魅力ある雇用・労働環境の整備を図るため、3年間の働き方改善計画書を作成し、その計画に基づき企業等が行う働き方改革等の取組の実施に要する経費について補助金を交付するものです。

## 2 募集要件

### (1) 交付の対象

自らの働き方の現状と課題を分析し、自社における働き方改革等（※1）の取組を推進するため、3年間の働き方改善計画書（※2）を作成し、その計画に基づき取組を実施する企業等（※3）であって、所定の要件（※4）を満たす企業等

**※1 働き方改革等** → **交付要綱第2第1号**

働き方改革等の取組とは、（1）ワーク・ライフ・バランスの実現を図るための取組、（2）女性活躍の推進につながる取組、（3）労働生産性の向上につながる取組、（4）健康的な企業経営につながる取組をいう。

**※2 働き方改善計画書** → **交付要綱第3第4号**

働き方改善計画書とは、企業等が自らの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書をいい、この要項の別紙様式により作成する。

**※3 企業等** → **交付要綱第2第2号**

企業等とは、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条において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。

**※4 補助対象となる企業等の要件** → **交付要綱第3**

補助金の交付の対象となる者は、次に掲げる要件のすべてを満たす者

（1）岩手県内に本社や主たる事業所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。

※常時雇用する従業員とは、正社員、パート、アルバイト等の名称にかかわらず、以下の①又は②のいずれかに該当する従業員とする。

① 期間の定めなく雇用されている者

② 過去1年以上の期間について引き続き雇用されている者又は雇入れのときから1年以上引き続き雇用されると見込まれる者（一定期間を定めて雇用されているもの又は日々雇用される者であってその雇用期間が反復更新されていて、事実上①と認められる者）

（3）県税に未納がないこと。

（4）働き方改善計画書を策定し、自社の働き方改革等を推進し労働環境の改善を図ること。（上記、※2）

**(2) 補助対象事業** → **交付要綱別表第1 (第4関係)**

| 対 象 事 業   |  |
|---|--|
| (1) ワーク・ライフ・バランスの実現を図るための取組   |  |
| 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                              |  |
| (2) 女性活躍の推進につながる取組  |  |
| 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                                   |  |
| (3) 労働生産性の向上につながる取組   |  |
| 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                              |  |
| (4) 健康的な企業経営につながる取組   |  |
| 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  |  |

**(3) 補助対象経費** → **交付要綱別表第2 (第5関係)**

| 対 象 経 費    | 例 示   |  |
|------------|---|--|
| ①諸謝金       | 社内研修実施に係る外部講師等の謝金   | 講師1人当たり10万円を上限とする。                     |
| 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<br>(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)<br>※(2)補助対象事業のうち、(3)－②～④、(4)－③が該当します。 |  |

**(4) 補助額** → **交付要綱別表第2 (第5関係)**

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(税抜)

### 3 補助金交付までの流れ

本補助金は給付金ではありませんので、審査があり、不採択になる場合があります。補助事業遂行の際は、自己負担が重要となり、補助金は後払いです。

交付決定日以降に生じた経費について対象とします（交付決定前に支払った経費は対象となりません）。

#### (1) 働き方改善計画書の作成・提出（応募）【令和4年6月13日（月）～6月30日（木）】

自社の働き方について現状を把握し課題を明らかにするため、働き方改善計画書（募集要項 別紙様式1）（以下「計画書」という。）を作成します。

※ 購入した初年度から機器等を活用・運用し、働き方改革に取り組む計画を立てること。

※ 募集受付開始後に、働き方改革の意義や補助金制度の概要や、計画書の作成支援を目的とした、補助金説明会を開催します。具体的な内容や日時等については、いわて働き方改革サポートデスク（ジョブカフェいわて内【電話：019-621-1171】）にお問い合わせください。

#### (2) 計画の審査・採択（内示）【8月上旬予定】

県では、企業から提出された計画書及び事業内容について審査し、補助事業者を決定します。

審査結果については、県から通知します。

※ 審査項目は、事業の内容（課題解決のための具体性、先進性、妥当性）、事業実施体制、事業実施年度ごとの達成目標の妥当性、事業終了後の取組方向等について審査します。

※ 審査の経過・結果に関するお問い合わせについては、一切応じられません。

※ 不採択の場合は、その旨通知します。

#### (3) 補助金交付申請【8月中旬予定】

事業計画が採択された申請者は、補助金交付申請に係る必要書類を「岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室」へ提出してください。

#### (4) 補助金交付決定【9月予定】

補助金交付申請の内容を確認し、県から補助事業者に対し、補助金交付決定について通知します。

#### (5) 働き方改善事業の実施 交付決定後～（9月予定）

補助事業者は、改善計画に基づき、事業を実施します。

※ 事業の実施は、補助金交付決定後に行ってください。交付決定前の事前着手については、補助金交付の対象外となります。

#### (6) 事業完了報告 事業が完了した日から30日を経過した日又は令和5年3月24日のいずれか早い日

補助事業者は、働き方改善事業が完了した日から30日を経過した日又は令和5年3月24日のいずれか早い日までに実績報告書及び補助金請求書を提出してください。

#### (7) 補助金の支払い 実績報告書提出後

県では、補助事業者から提出された実績報告書について審査し、補助額を決定し交付します。

#### (8) 補助終了後の取組 補助事業完了後3年間

補助事業者は、補助終了後も改善計画の期間内においては取組を継続してください。

また、県は補助事業の完了後においても、補助事業者に対し、改善計画の各年度末の取組状況について報告を求めます。（交付要綱第9第3項）

## 4 計画書の提出

### (1) 募集期間

**令和4年6月13日(月)～6月30日(木)17時(必着)**

※ 募集期間前及び期間後の提出は、いかなる理由があっても受け付けません。

※ 募集期間後の書類の差し替えや追加提出も原則受け付けません。

### (2) 提出書類(各1部) ※申請額等については全て税抜で記入のこと。

- ① 働き方改善計画書(募集要項 別紙様式1)
- ② 収支予算書(交付要綱 別紙2)
- ③ 内訳書(募集要項 別紙様式2)
- ④ 見積書の写し ※経費内訳書と突合可能なもの。
- ⑤ 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号イ)  
<https://www.pref.iwate.jp/kensei/zei/youshiki/1011296.html>
- ⑥ 補助金申請書類チェックシート(募集要項 別紙様式3)

### (3) 提出先

次の提出先に**郵送**により提出してください。

**〒020-8570 岩手県盛岡市内丸10-1**

**岩手県商工労働観光部 定住推進・雇用労働室 労働担当(電話:019-629-5581)**

※ **郵送**で提出する場合には、封筒の表に「**いわて働き方改革等推進事業費補助金申請書在中**」と朱書きしてください。

## 5 留意事項

(1) 補助金の申請に当たっては、「**いわて働き方改革推進運動**」への**参加宣言**をしてください。

※ すでに参加宣言を行っている場合は、改めて行う必要はありません。

〈参加方法〉

「いわて働き方改革推進運動」チラシの裏面のシートに必要事項を記入し、いわて働き方改革サポートデスク（FAX：019-606-3702）へ送付。

[いわて働き方改革推進運動参加宣言（PDF 676.5KB）](#)

(2) 提出いただいた**働き方改善計画書の内容について審査し、補助対象事業者を決定**いたします。

(3) **補助金交付決定後に事業を実施**してください。交付決定前に実施した事業については、**補助金交付の対象外**となります。

(4) 補助金は、**補助事業終了後**に実施報告書、収支精算書、補助金請求書等を提出いただいた後に**交付**します。  
**前金払いは行いません。**

なお、**実績報告書は事業完了後 30 日以内又は令和 5 年 3 月 24 日までに提出**してください。

(5) 交付決定を受けた後、**内容を変更（知事が定める軽微な変更を除く。）しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止しようとする場合は、事前に承認**を得なければなりません。

(6) 補助事業に係る経理書類は、事業完了する翌年度から起算して 5 年間（令和 10 年 3 月末日まで）保存していただく必要があります。

(7) **補助事業が適切に行われていないおそれがある場合は、必要な報告を求めたり、事業所に立ち入り検査を行うことがあります。**

(8) 改善計画の期間内及び事業終了後に、県内企業における働き方改革の推進のため、周知・広報や県が主催するセミナー等での事例発表、実施状況の報告等にご協力をいただく場合があります。

### 〈お問い合わせ先〉

岩手県商工労働観光部定住推進・雇用労働室 労働担当

Tel：019-629-5581 Fax:019-629-5589 E-mail：[fa0039@pref.iwate.jp](mailto:fa0039@pref.iwate.jp)

※お問い合わせの前に、よくある質問をまとめたQ&Aをご確認ください。