

魅力ある職場環境整備補助金

募集要項

令和 8 年 7 月

徳島県生活環境部

労働雇用政策課

○提出・問合せ先

徳島県魅力ある職場づくり事務局

[〒770-8055](tel:088-770-8055) 徳島市山城町東浜傍 1-1 (株)テレコメディア内

TEL : 088 - 602 - 1431 MAIL : contact@tokushima-syokuba.jp

※「魅力ある職場環境整備補助金」は、徳島県より(株)テレコメディアに事務局運営業務を委託しています。

目次

1.	事業概要	3
1.1.	趣旨・目的	3
1.2.	用語の定義	3
1.3.	補助対象者	4
1.3.1.	法人の場合	4
1.3.2.	個人事業主の場合	5
1.4.	補助対象者の要件	5
1.5.	補助対象経費及び補助率等（全般に関すること）	10
1.5.1.	（１）魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備	12
1.5.2.	（２）快適な職場環境の施設設備等の整備	15
1.5.3.	（３）労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入	25
1.5.4.	（４）外部専門家によるコンサルティング	27
1.6.	補助金交付の対象となる事業期間	29
2.	申請手続	29
2.1.	交付申請書等の提出期間	29
2.2.	交付申請時の提出書類	30
2.3.	提出方法	33
3.1.	交付決定	35
3.2.	交付決定後の手続き	35
3.2.1.	実績報告時の提出書類	35
3.2.2.	補助金の交付（額の確定）	36
4.	その他留意事項等	37
4.1.	補助事業の変更手続	37
4.2.	補助事業の中止（廃止）手続	37
4.3.	補助事業の遅延等報告	37
4.4.	補助事業の状況報告	37
4.5.	成果の発表	37
4.6.	取得財産等の管理及び財産処分の制限	37
4.7.	補助事業に係る経費処理等	38
4.8.	実地検査	38
5.	適正な執行	38

1. 事業概要

「魅力ある職場環境整備補助金交付要綱」に基づき、「魅力ある職場環境整備補助金」の募集に関して必要な事項を定める。

1.1. 趣旨・目的

本事業は、物価高が長期化する中、県内の中小企業者等における労働者の多様なニーズを踏まえた福利厚生充実等により、人材の確保、定着に向けた取組を推進するため、中小企業者等が行う「魅力ある職場づくり」や「快適な職場環境の整備」に関する事業（以下「魅力ある職場環境整備事業」という。）に対し、予算の範囲内で補助金（以下「魅力ある職場環境整備補助金」という。）を交付するものである。

1.2. 用語の定義

（１）「中小企業者等」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。

- ① 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者又は常時使用する従業員の数がこれと同等規模の法人¹（以下「中小企業者」という。）
- ② 県内の税務署へ開業届を提出している者（以下「個人事業主」という。）

表 1 中小企業基本法第 2 条第 1 項に掲げる中小企業者

業種	中小企業者 (以下のいずれかを満たす者)		小規模企業者
	資本金の額 又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、 運輸業、その他の業種	3 億円以下	300 人以下	20 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下	5 人以下
サービス業	5,000 万円以下		
小売業		50 人以下	

（２）「みなし大企業」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の 2 分の 1 以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
- ② 発行済株式の総額又は出資価格の総額の 3 分の 2 以上を大企業が所有

¹ 医療法人、社会福祉法人等で、「資本金の額及び出資の総額」がない場合は、「常時使用する従業員の数」で判断し、「常時使用する従業員の数」が 300 人以下である場合は対象とする。

- している中小企業者等
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
 - ④ 発行済株式の総額又は出資価格の総額が上記①から③までのいずれかに該当する中小企業者が所有している中小企業者等
 - ⑤ 上記①から③までのいずれかに該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者等
- (3) 「就業規則等」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則のほか、これを構成する賃金規程等の諸規程、労使協定、労働協約及びこれらに準ずる事業所で働く全ての従業員に範囲が及ぶ職場における労働条件等の規律を定めた書面をいう。
- (4) 「社会保険労務士等」とは、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条に規定する業務に従事する社会保険労務士又は弁護士をいう。

1.3. 補助対象者

1.3.1. 法人の場合

次に掲げるもの全てに該当する者とする。

- ① 1.2. (1) ①に規定する「中小企業者」の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等¹、協同組合等¹及び普通法人¹に該当する者であること。
- ② 県内に本社又は主たる事業所がある、若しくは支店・営業所等の事業所を県内に有すること（県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている

¹ 次の（ア）から（キ）に該当する者を除く。

- （ア）構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等）
- （イ）特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とする者
- （ウ）特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者（後援会等）
- （エ）県及び県内市町村の行政連携団体（以下の項目に該当する者等）
 - 県及び県内市町村が25%以上出資又は出えんを行っている一般社団法人及び一般財団法人（公益社団法人、公益財団法人及び特例民法法人を含む。）並びに会社法法人等
 - 県が損失補償を行っている法人
 - 地方公社（住宅供給公社及び土地開発公社）
- （オ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人（以下の項目に該当する法人等）等
 - 県のほか、国や市町村等から運営費補助（事業費を除く）の大半（50%以上）を受けている法人等
 - 地方公共団体の出資法人のうち地方公共団体の出資割合が50%以上の法人又は代表者が知事や市町村長等の法人（申請時点）や公共施設等の維持管理、運営のために設立されたPFIの法人等
- （カ）1.2. (2) に規定する「みなし大企業」
- （キ）公益法人等、協同組合等で、資本金の額又は出資の総額が3億円を超え、かつ、常時使用する従業員の数が300人を超える法人

場合を除く。）。

1.3.2. 個人事業主の場合

- ① 県内の税務署へ開業届を提出している個人事業主。

1.4. 補助対象者の要件

- (1) 労働基準法、労働安全衛生法その他の労働関係法令を遵守していること。
特に、次に掲げる事項については適正に履行していること。

- (ア) 労働基準法第39条第7項の規定に基づく年次有給休暇の時季指定義務（年5日の取得）を適正に履行していること。
- (イ) 改正育児・介護休業法第16条の2の規定に基づく「子の看護等休暇」を適正に履行していること。
- (ウ) 労働基準法に定める時間外労働及び休日労働の限度（上限規制）を遵守していること。
- (エ) 従業員に対して支払う賃金が、地域別最低賃金額以上であること。
- (オ) 労働安全衛生法に基づき、全ての従業員に対して定期健康診断を実施し、受診結果に基づく適切な措置を講じていること。

- (2) 補助事業の完了日において、就業規則等に、表2に掲げるいずれかの制度について、労働関係法令により義務付けられた基準を上回る制度、または同法令により義務付けられていない制度が整備されていること。

【留意事項】

- (2) 快適な職場環境の施設設備等の整備、(3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入を申請する場合においては、事業完了時（実績報告時）の就業規則等において、令和7年4月1日以降に、労働基準監督署へ届け出ていること（受領印の日付が令和7年4月1日以降であること。）を必須とする。
- 補助事業者が自ら整備した（又は過去の補助金等を活用して整備した）就業規則等であっても、表2に掲げる取組のいずれかが規定されていれば、要件を満たすものとする。したがって、本補助金の「(1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備」や、令和7年度に県で実施した「魅力ある職場づくり支援補助金」を活用することは必須要件でない。
- 就業規則等が整備されている必要があるのは「補助事業の完了の日」であり、「交付申請時」に整備されていることは要件でない。
- 本事業期間中に、制度の導入・見直しを行う場合は、「補助事業の完了の日」までに整備した就業規則等を労働基準監督署に届け出ること。

表 2 事業完了時点の就業規則等の内容

就業規則等の内容		取組 番号
1 出産、育児、介護との両立を支援するための制度		
	出産、育児、介護との両立を支援するための制度導入	①
2 柔軟な働き方を実現するための制度		
	時間単位の年次有給休暇取得制度や積立休暇制度の導入	②
	テレワークの導入	③
	フリーアドレス等の場所にとらわれない働き方の導入	④
	フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制など柔軟な働き方を実現する制度の導入	⑤
3 健康経営を実現するための制度		
	年次有給休暇の計画的付与制度の導入	⑥
	リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇などの特別休暇制度の導入	⑦
	住宅手当、通勤手当、食事手当等の諸手当や、人間ドック受診等への補助などの制度の導入	⑧
	勤務間インターバル制度の導入	⑨
	年間休日の明記と日数の見直し、週休3日制の導入（注1）	⑩
	ハラスメント防止に関する規定の導入、見直し（注1）	⑪
4 雇用の安定や多様な働き方を実現するための制度		
	正社員転換制度や高年齢者の再雇用制度、短時間、職務限定、勤務地限定などの多様な正社員制度の導入（注1）	⑫
	社外副業、兼業の導入（注1）	⑬
	賃金規定、賃金テーブルの導入、見直し（人事評価制度を含む）（注1）	⑭
5 従業員の能力向上に向けての人材育成、リスクリングを実現するための制度		
	資格取得支援制度や社外の自己啓発サービスの利用に対する補助などの人材育成に資する制度導入	⑮

（注1）取組番号⑩～⑭については、本補助金の「（1）魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備」又は令和7年度に県で実施した「魅力ある職場づくり支援補助金」を活用し、就業規則等を整備する場合に限る。

（注2）就業規則等は、令和7年4月1日以降に、労働基準監督署に届け出たことが分かるものに限る。

- 取組番号①～⑨及び⑮については、以下の制度などが就業規則等に整備されている場合、要件を満たす。以下の例示は抜粋であり、実際に要件を満たす制度はこの限りでない。

(注) 取組番号⑩～⑭については、本補助金の「(1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備」又は令和7年度に県で実施した「魅力ある職場づくり支援補助金」を活用し、就業規則等を整備する場合に限る。

① 出産・育児、介護との両立を支援するための制度導入

- 子の看護等休暇の見直し
対象となる子の範囲を小学校卒業（※1）まで拡大する。
取得事由に運動会などの学校行事（※2）を含める。
 - 所定外労働時間の制限（残業免除）の対象拡大
請求可能となる労働者の範囲を小学校卒業（※3）まで拡大する。
 - 育児や介護のためのテレワーク導入（※4）
3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるようにする。
要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるようにする。
 - 介護休業の取得回数や取得日数の上乘せ
介護休業の申出を対象家族1人につき5回（※5）までとする。
介護休暇の取得日数の限度を、年次有給休暇とは別に、家族が1人の場合は1年間につき7日、2人以上の場合は1年間につき14日（※6）まで拡大する。
 - 中抜けありの時間単位の介護休暇の導入
就労時間の途中で時間単位の取得（中抜け）をすることを可能とする（※7）。
- （※1）法定では、小学校第3学年（9歳に達する日以後の最初の3月31日）修了まで。
（※2）法定では、①病気・けが、②予防接種・健康診断、③感染症に伴う学級閉鎖等、④入園（入学）式・卒園式となっている。
（※3）法定では、小学校就学前まで。
（※4）法定では、努力義務。
（※5）法定では、3回。
（※6）法定では、要介護状態にある家族が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日。
（※7）法定では、求められていない。

② 時間単位の年次有給休暇取得制度や積立休暇制度の導入

- 年次有給休暇の「時間単位」での付与（※8）
 - 積立休暇制度の導入
法定を超えて時効となった年次有給休暇を「積立休暇」として積み立てることを可能とし、出産や子育て、看護など特定の目的に対して使用することを可能とする。
- （※8）法定では、できる規定。

③ テレワークの導入

- テレワーク勤務規程を策定している。

④ フリーアドレス等の場所にとらわれない働き方の導入

- フリーアドレスに関する規定を整備している。

⑤フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制など柔軟な働き方を実現する制度の導入

- フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制（繁忙期と閑散期で労働時間を調整する制度）など柔軟な働き方を可能とする制度を導入する。

⑥ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入

- 年次有給休暇の取得を促進するため、年次有給休暇を与える時季を定めて労働者に計画的に取得させる計画的付与制度を導入する。

⑦ リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇などの特別休暇制度の導入

- 家族の冠婚葬祭などに使用できる慶弔休暇制度を導入する。
- 不妊治療を受けるために必要な通院や検査などに対応するため、不妊治療休暇制度を導入する。
- 企業独自の制度として、リフレッシュ休暇を新たに導入する。入社1年を経過した従業員を対象に、各人の入社日を基準として年2日を付与し、半日単位での取得を可能とする。
- リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇など、法定外の企業により任意に設定された特別休暇を導入する。

⑧ 住宅手当、通勤手当、食事手当等の諸手当や、人間ドック受診等への補助などの制度の導入・見直し

- 通勤手当について、自宅からの距離に応じた支給額表を作成し、支給基準を明確にする。（※9）
- 40歳未満の社員に対しても、40歳以上の定期健康診断と同様の内容（血液検査・心電図検査（※10））を付加した内容で健康診断の受診を行う。
（※9）法定では求められていない。
（※10）労働安全衛生法においては、血液検査及び心電図検査について、35歳未満及び36-39歳の者は、医師が必要でないと認める時に健康診断項目を省略できることとなっている。

⑨ 勤務間インターバル制度の導入

- 終業時刻から次の始業時刻の間に、12時間以上の休息時間（インターバル時間）を設ける勤務間インターバル制度（※11）を導入する。
（※11）法定では、努力義務。

⑩資格取得支援制度や社外の自己啓発サービスの利用に対する補助などの人材育成に資する制度導入

- 従業員の「資格取得支援制度（公的資格・業務関連資格の取得に要する受験料及び講座受講料の一部を会社が補助する等）」を導入する。

(3) 次に掲げるもの全てに該当すること。

- 県内の事業所に常時使用する従業員¹を1人以上雇用していること。
- 全ての県税に未納がないこと。
- 過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。
- 過去5年間に重大な法律違反等がないこと²。
- 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5項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。
- 同法第2条第13項に規定する「接客業務受託営業」を行っていないこと。
- 暴力団（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2項に規定する暴力団をいう、以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団及び構成員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にある団体、又はこれらと密接な関係を有する者でなく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していないこと。
- 会社更生法（平成14年法律第154号）及び民事再生法（平成11年法律第225号）等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではないこと。
- 上記に定めるもののほか、知事が別に定める要件に該当するものであること。

¹ 常時使用する従業員とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とし、以下（ア）から（エ）に該当しない者とする。

（ア）会社役員、個人事業主本人及び同居の親族従業員

（イ）日々雇い入れられる者

（ウ）2か月以内の期間を定めて使用される者

（エ）季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者

（注）上記の条件に該当すれば、パート・アルバイト等であっても「常時使用する従業員」に含まれる。

² 本事業における「重大な法令違反等」とは、過去5年間に以下のような処分等を受けた場合を指す。

（ア）労働関係法令の違反

- 違法行為により罰則の適用を受けた場合
- 労働基準監督署等により、違反の事実が検察官に送致（送検）された場合
- 違法な長時間労働や賃金不払等により、企業名が公表された場合

（イ）行政処分等（業務に関わる法令違反）

- 法令違反に基づく許可の取消し、登録の消除を受けた場合
- 法令違反に基づく業務停止命令、事業停止命令を受けた場合

（ウ）その他の法令違反

- 消費者庁や公正取引委員会等から、措置命令や排除措置命令、勧告等を受けた場合
- 代表者又は役員が、刑法等の規定により禁錮以上の刑に処せられた場合

1.5. 補助対象経費及び補助率等（全般に関すること）

- (1) 本募集要項に加え、「徳島県補助金交付規則」及び「魅力ある職場環境整備補助金交付要綱」等を熟読し、理解した上で応募すること。
- (2) 補助対象経費及び補助率等は、表3に掲げるとおりとする。
- (3) 補助金の額に千円未満の端数がある場合は、当該端数を切り捨てた額を補助金の額とする。
- (4) 表3に掲げる経費であっても、過剰と見なされるもの、将来用、兼用及び予備用のもの並びに補助対象事業以外において使用することを目的としたものに係る経費は補助対象としない。
- (5) 他の補助金等の交付対象となった経費については、当該補助金等の額にかかわらず、その経費の全額を補助対象から除くものとする。
(注) 徳島県「生産性向上・成長力強化支援事業費補助金」又は厚生労働省「業務改善助成金」など、他の補助金と併用して申請することは可能。ただし、「同一の経費」に対して重複して補助金を受けることはできないため、事業内容と対象経費を明確に分けること。
- (6) 補助対象期間と経費の発生・支払に関する共通事項は以下の通りとする。
 - 交付決定日以降に発生し、補助事業期間内に支払が完了した経費であること。
 - 補助事業期間中に実際に使用し、補助事業計画書（様式第2号）に記載した取組を実施したことがわかる実績報告が必要となる。
 - 実際の使用が補助事業期間中であっても、交付決定日より前に発注や契約等を行った場合、その経費は補助対象外となる。
 - 補助事業期間中に発注や引き渡し、支払等があっても、実際の使用が補助事業期間外であれば、その経費は補助対象外となる。
- (7) 補助対象経費は、当該補助対象経費に係る消費税及び地方消費税の額を除いた額とする。ただし、消費税法における納税義務者でない事業者及び簡易課税事業者については、この限りでない。
- (8) 消費税（地方消費税を含む。以下同じ。）の取扱いは以下の通りとする。

税法上、補助金は消費税の課税対象となる売上収入ではなく、特定収入となるため、事業者に消費税を含む補助金が交付された場合、補助金として受けた消費税も事業者の売上に伴う預かり消費税の対象にはならない。

補助事業に係る課税仕入れに伴い、還付金が発生することとなるため、この還付と補助金交付が二重にならないよう、原則として予め補助対象経費から消費税額を減額しておくこととする。

ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障をきたす恐れがあるため、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。

 - ①消費税法における納税義務者とならない補助事業者
 - ②免税事業者である補助事業者
 - ③簡易課税事業者である補助事業者

表 3 補助対象経費及び補助率等の概要

	補助対象事業の内容	補助対象経費	補助率	補助上限額
(1)	魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備 (表4に掲げるものに限る。)	就業規則等の書類作成等を依頼したことで発生する社会保険労務士等の報酬(支出済のものに限る)	補助対象経費総額の1/2以内 〔常時使用する従業員数が10人未満の場合、補助対象経費総額の2/3以内〕	10万円 〔表4に掲げる取組を2つ以上行う場合、20万円〕
(2)	快適な職場環境の施設設備等の整備 (表5に掲げるものに限る。)	次に掲げる経費とする。ただし、補助対象事業となるものは、補助対象経費総額が20万円を超えるものに限る。 (1) 施設設備等工事請負費 (2) 設備機器導入費(毎年必要となるリース料及びサービス料を除く。) (3) 物品購入費(購入価格5万円以上のものに限る。) (4) その他施設設備等の整備に必要な経費	補助対象経費総額の1/2以内	150万円 以下を全て満たす場合、200万円 ・県の「はぐくみ支援企業 ¹ 」の認証を受けていること。 ・県の「がん検診受診促進事業所 ² 」に登録していること。
(3)	労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入	労務管理用ソフトウェア等のシステム導入経費		10万円 〔就業規則等に、表2に掲げる取組を2つ以上整備している場合(既に整備している場合を含む。)、20万円〕
(4)	外部専門家によるコンサルティング	(2)及び(3)の補助対象事業を推進するための外部専門家によるコンサルティングに要する経費		10万円

(注1) 「常時使用する従業員数」及び「はぐくみ支援企業の認証／がん検診受診促進事業所の登録」の判定は、「交付申請日時点」に行う。

(注2) 「就業規則等における取組の整備状況」の判定は、「事業完了時点」に行う。

¹ 「はぐくみ支援企業」とは、徳島県はぐくみ支援企業推進事業実施要綱(平成19年5月1日施行)に基づき、仕事と家庭の両立支援等に取り組む企業のことをいう。

² 「がん検診受診促進事業所」とは、徳島県がん検診受診促進事業所登録制度実施要領(平成25年4月1日施行)に基づき、徳島県とともにがん検診に係る啓発活動に取り組む事業所のことをいう。

1.5.1. (1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備

表4に掲げる取組番号①～⑮について、労働関係法令の基準を上回る制度又は同法令で義務付けられていない制度を整備する場合に、補助対象となる。

表4 (1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備

補助対象事業		取組番号
1 出産、育児、介護との両立を支援するための制度導入、見直し		
	出産、育児、介護との両立を支援するための制度導入、見直し	①
2 柔軟な働き方を実現するための制度導入、見直し		
	時間単位の年次有給休暇取得制度や積立休暇制度の導入	②
	テレワークの導入	③
	フリーアドレス等の場所にとらわれない働き方の導入	④
	フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制など柔軟な働き方を実現する制度の導入	⑤
3 健康経営を実現するための制度導入、見直し		
	年次有給休暇の計画的付与制度の導入	⑥
	リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇などの特別休暇制度の導入	⑦
	住宅手当、通勤手当、食事手当等の諸手当や、人間ドック受診等への補助などの制度の導入、見直し	⑧
	勤務間インターバル制度の導入	⑨
	年間休日の明記と日数の見直し、週休3日制の導入	⑩
	ハラスメント防止に関する規定の導入、見直し	⑪
4 雇用の安定や多様な働き方を実現するための制度導入、見直し		
	正社員転換制度や高年齢者の再雇用制度、短時間、職務限定、勤務地限定などの多様な正社員制度の導入	⑫
	社外副業、兼業の導入	⑬
	賃金規定、賃金テーブルの導入、見直し（人事評価制度を含む）	⑭
5 従業員の能力向上に向けての人材育成、リスクリングを実現するための制度導入、見直し		
	資格取得支援制度や社外の自己啓発サービスの利用に対する補助などの人材育成に資する制度導入	⑮

(注) 本事業の補助対象経費は「社会保険労務士等への報酬」であるため、制度導入に伴い従業員に支払われる手当、賃金、祝金、受験料、研修受講料等の実費は補助対象とならない。

【留意事項】

（１）手続き・スケジュールに関すること

- 事前の計画に基づき交付申請を行い、交付決定後に就業規則等を整備（就業規則等の作成にかかる準備や見積書の取得を交付決定の前に行うことは可能。）し、整備した就業規則等を従業員に周知し、補助事業期間内に社会保険労務士等への支払が完了したものを補助対象とする。

（２）就業規則等の内容に関すること

- 整備する就業規則等については、理由を問わず、同じ立場になった人が平等に適用されるものとする。
- 法令等の改正に伴い義務化された事項に係る就業規則等の整備は補助対象経費とはしない。努力義務規定は対象となる。
- 就業規則全体ではなく、「１条」だけを改正する場合も対象となる。ただし、計画的な方針もなく、効果が限定的で希薄と判断できるものについては、対象としない。
- 既に法令を上回る取組を整備している場合は、さらに上回る取組を整備することで要件を満たすこととし、法令を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日時点で施行されている法律を基準として判断する。
- 「⑪ハラスメント防止に関する規定の導入・見直し」及び「⑭賃金規定・賃金テーブルの導入・見直し（人事評価制度を含む）」については、従業員に対する説明会を行うことを必須とする。
- 「⑭賃金規定・賃金テーブルの導入・見直し（人事評価制度を含む）」については、勤続年数や能力に応じた給与額の基準づくりを行うものとする。基本的に「処遇改善（賃上げ）」や「透明性向上」を目的とするものに限るものとし、「人件費削減を目的とした賃金切り下げ（不利益変更）」は補助対象とならない。また、地域別最低賃金の改定に伴う見直しについては、単に地域別最低賃金額を下回らないようにするための「事業場内最低賃金の引上げ」のみを行う場合は補助対象とならない。ただし、これに合わせて初任給や各等級の賃金を含む「賃金テーブル全体」のベースアップや見直しを行う場合は、補助対象となる。

（３）補助対象経費（社会保険労務士等の報酬）に関すること

- 社会保険労務士等と年間契約を行っている場合は、就業規則等の書類作成等を依頼したことで増加した社会保険労務士等の報酬に係る経費を補助対象経費とする。
- 就業規則等の整備が伴わない、単なる労務相談、法令情報の提供、書式のダウンロード等を目的とした「顧問契約料」や「月額相談料」、「情報提供サービス利用料（パッケージサービス等）」は補助対象とならない。
- 他の補助事業等において、①制度の導入・見直しに係る経費が補助対象経費そのものとなっている場合、②制度の導入・見直しが交付要件となっている場合、当該経費に本補助金を充当することはできない（社会保険労務士等の報酬に係る見積書・領収書においては、当該経費を除くこ

と。) 。

- 整備する就業規則等の内容について、補助対象となる規定の整備と同時に、補助対象とならない規定を整備する場合において、社会保険労務士等の報酬を切り分けることが困難な場合は、全て補助対象経費に含めて構わない。

例えば、

- (ア) 「就業規則本則」において、新たに導入する治療のための通院休暇や勤務間インターバル制度を規定
- (イ) 「育児介護休業規程」において、子の看護等休暇の対象となる子の範囲を小学校卒業まで拡大する制度を規定
- (ウ) 「賃金規程」は、補助対象事業とならない規定を見直し
- (エ) 就業規則等の見直しに関する従業員に対する説明会を実施する場合、(ア) 及び (イ)、(エ) の整備に要する経費は補助対象となるが、(ウ) の整備に要する経費は補助対象とならない。

経費内訳	金額 (円)	補助対象経費
(ア) 就業規則本則	200,000	○
(イ) 育児介護休業規程	40,000	○
(ウ) 賃金規程	40,000	×
(エ) 従業員説明会	50,000	○
合計	330,000	-
補助対象経費	290,000	-

- 就業規則等の整備に伴い、実施する説明会・研修（セミナー）に要する経費は補助対象経費に含めて構わない（説明会の開催日と内容が分かる資料及び当日の説明資料を提出すること。）。

(4) その他

- 就業規則の作成・届出義務のない従業員数が10人未満の事業場などが、新たに就業規則を作成する場合も対象となる。
- 補助事業者は、表4に掲げる取組を就業規則等において定め、施行した日から起算して1年以上、継続して実施すること。

(参考) 昨年度（「魅力ある職場づくり支援補助金」）からの主な変更点

- 常時使用する従業員の数が10人未満の場合、補助率を2／3に引上げ。
- 補助対象事業（表4）に、以下の内容を追加。
 - ◇ ④フリーアドレス等の場所にとらわれない働き方の導入
 - ◇ ⑪ハラスメント防止に関する規定の導入、見直し
 - ◇ ⑭賃金規定、賃金テーブルの導入、見直し（人事評価制度を含む）
- 「従業員に対する説明会」を補助対象経費に含めることを可能とした。

1.5.2. (2) 快適な職場環境の施設設備等の整備

表5に掲げる施設設備等について、従業員の労働環境の改善を目的に整備する場合に、補助対象となる。ただし、補助対象事業となるものは、補助対象経費総額が20万円を超えるものに限る。

補助対象経費は以下の通り。

- (1) 施設設備等工事請負費（内装工事や設置工事などの工事代金。）
- (2) 設備機器導入費（毎年必要となるリース料及びサービス料を除く。）
- (3) 物品購入費（工事を伴わない備品等の購入費。購入価格（税別単価）5万円以上のものに限る。）
- (4) その他施設設備等の整備に必要な経費

表 5 (2) 快適な職場環境の施設設備等の整備

補助対象事業	取組例
1 若者、女性の定着と確保に向けた取組	(1) 衛生設備（トイレ、洗面所等）の設置、改善 (2) 休息設備（休憩室、更衣室、仮眠室、シャワー室等）の設置、改善 (3) その他若者や女性の要望を取り入れた職場環境の整備
2 安全、安心の基盤整備に向けた取組	(1) 墜落、転倒防止対策（滑り止め、段差解消等）の実施、設備の設置、改善 (2) 作業環境（暑熱対策、換気等）の改善 (3) 身体的負担を軽減する設備（パワーアシストスーツ、リフト等）の導入 (4) その他安全、安心の基盤整備に向けた職場環境の整備
3 多様な人材に配慮した職場環境整備に向けた取組	(1) 子育ての負担を軽減させる環境（キッズルーム、ベビールーム等）の整備 (2) シニアや障がい者、外国人等の多様な人材が働きやすい職場環境（職場のバリアフリー化等）の整備 (3) その他多様な人材に配慮した職場環境の整備
4 柔軟な働き方導入に向けた取組	(1) テレワークの導入に必要な設備（オンライン会議用ブースの設置等を含む）の整備 (2) その他柔軟な働き方導入に向けた職場環境の整備

備考

- (1) 従業員が業務で使用する施設（事業主の居住部分を除く。）を対象とする。
- (2) 法令等で設置が義務付けられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における当該法令等で義務付けられたものの整備に係る経費を除くこと。
- (3) 従業員の労働環境の改善につながらないものを除くこと。

【補助対象となる事業の例】

以下の例示は抜粋であり、実際に補助対象となる事業はこの限りでない。

1 若者、女性の定着と確保に向けた取組

(1) 衛生設備（トイレ（注）、洗面所等）の設置、改善

- 「和式」トイレから「洋式」トイレへの改修
 - 「男女共用」トイレから「男女別」トイレへの改修
 - 女性用トイレの増設、「パウダーコーナー（化粧スペース）」の整備
- （注）補助対象となる要件等については、「（補足1）トイレの改修・整備に関する審査基準（留意事項）」を参照。

(2) 休息設備（休憩室、更衣室、仮眠室、シャワー室等）の設置、改善

- 空きスペースを改装し、空調機器を備えた「休憩室」を新設
- 「男女共用」の更衣室から「男女別」の更衣室への改修
- シャワー室や仮眠室の設置（夜勤や汚れを伴う作業がある場合等）

2 安全、安心の基盤整備に向けた取組

(1) 墜落、転倒防止対策（滑り止め、段差解消等）の実施、設備の設置、改善

- 出入口の段差の解消、階段への手すり設置
- 滑りやすい作業場の床を「防滑床（滑りにくい素材）」へ改修
- 水場等における「グレーチング（排水溝の蓋）」の防滑化、隙間解消

(2) 作業環境（暑熱対策、換気等）の改善

- スポットクーラーやエアコン（注）等の設置
- （注）補助対象となる要件等については、「（補足2）空調機器（エアコン等）の改修・整備に関する審査基準（留意事項）」を参照。
- 「高速シートシャッター」や「大型シーリングファン（空気を循環させる大型の扇風機）」の設置（外気遮断、空調効率向上）
 - 屋根や外壁への「遮熱塗料（断熱塗料）」の塗布

(3) 身体的負担を軽減する設備（パワーアシストスーツ、リフト等）の導入

- 重量物運搬補助のための「パワーアシストスーツ」の導入
- 製造・物流現場における重量物運搬用「リフト」、「ホイスト」の導入
- 昇降機能付き作業台（高さ調整可能なワークテーブル）の導入

(4) その他安全、安心の基盤整備に向けた職場環境の整備

- 休憩室や更衣室入口への「防犯カメラ」や「入退室管理システム（電子錠）」の設置

3 多様な人材に配慮した職場環境整備に向けた取組

(1) 子育ての負担を軽減させる環境（キッズルーム、ベビールーム等）の整備

- 社内への「キッズスペース（子連れ出勤用）」の設置
- 授乳室やおむつ交換台の設置

(2) シニアや障がい者、外国人等の多様な人材が働きやすい職場環境（職場のバリアフリー化等）の整備

- 車いす対応トイレ（多目的トイレ）への改修

4 柔軟な働き方導入に向けた取組

(1) テレワークの導入に必要な設備（オンライン会議用ブースの設置等を含む）の整備

- 社内の一角への「防音型Web会議ブース（個室ボックス）」の設置

(2) その他柔軟な働き方導入に向けた職場環境の整備

- フリーアドレス化に伴う、個人用ロッカーや集中作業スペースの整備
- テレワーク導入やフリーアドレス化に伴う「LAN配線工事（壁内配線や電源増設等）」

（注）Wi-Fi ルーター、モデム等の「ネットワーク機器本体」の購入費や、月々の通信費は補助対象とならない。

【留意事項】

(1) 全般に関すること

- 事業完了時の就業規則等の内容において、労働関係法令の基準を上回る制度又は同法令で義務付けられていない制度が含まれていること。
- 賃貸物件の場合は、賃貸借契約書の写し、及び、所有者の「改修工事承諾書」（大家さんの許可。以下のサンプルを参照。）を交付申請時に提出すること。

賃貸物件における「改修工事等承諾書」のサンプル

私は、賃借人（申請者）が「魅力ある職場環境整備補助金」を活用し、私が所有する物件において以下の改修工事等を行うことを承諾します。

1. 工事・設置内容：従業員用休憩室の整備

2. 特記事項：

- （ア）本事業が、従業員の労働環境改善を目的としたものであることを理解しています。
- （イ）補助事業により整備された設備について、補助金の定める耐用年数期間内は、継続して使用を認めるものとします。
- （ウ）（必要に応じて）退去時の原状回復義務の有無について、別途協議済みであることを確認します。

- 複数事業者で申請する場合、代表事業者を決め、代表事業者が申請することとする。経費も代表事業者が負担すること。ただし、補助上限額は1申請（1事業者）分とする。
- 補助事業を行うにあたっては、当該事業について区分経理を行うこと。補助対象経費は当該事業に使用したものとして明確に区分できるもので、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなる。
- 見積書について、内容や経費積算の内訳を具体的に記載すること（「一式」の記載は不可。）。導入する設備等の名称、型式、単価、数量等を具体的に記載すること。

(補足1) トイレの改修・整備に関する審査基準 (留意事項)

本事業は「従業員の職場環境の改善」を目的としているため、トイレの整備については以下の基準で審査を行う。

■ 補助対象となる事業

以下のいずれかに該当する改修・整備を対象とする。

➤ 「和式」→「洋式」：

「和式」トイレから「洋式」トイレへの改修

(※) 現在、和式便器に簡易的な洋式便座(被せるタイプ等)を設置して使用している場合であっても、床の段差解消や配管工事等を伴う洋式化を行う場合は、「和式」からの改修とみなし、補助対象とする。

➤ 「男女共用」→「男女別」：

「男女共用」トイレから「男女別」トイレの新設・増設

➤ 「増設・新設(個室数・便器数の増加)」

既存のトイレの個室数・便器数の増設・新設

(※) 増設・新設分のみ補助対象となる。増設・新設と併せて、既存のトイレの改修を行う場合、既存分は補助対象とならない。

➤ バリアフリー化：

既存トイレのスペース拡張等を伴う、車いす対応トイレへの改修

■ 補助対象とならない事業

➤ 「洋式」→「洋式」：

既存の「洋式」トイレから、新しい「洋式」トイレへの交換は対象とならない。

➤ 主として顧客や施設利用者が利用するもの：

不特定多数の者が自由に利用できるトイレや、主として顧客の利便性向上を目的とした改修(客席フロア中央のトイレ改修等)は対象とならない。

(注) ただし、店舗等の構造上、トイレが1箇所のみであり、従業員も当該トイレを使用せざるを得ないことが交付申請時の提出書類(施設設備等の整備を行う物件の図面の写し等)により確認できる場合を除く。

（補足２）空調機器（エアコン等）の改修・整備に関する審査基準（留意事項）

本事業は「従業員の職場環境の改善」を目的としているため、空調機器（エアコン等）の整備については以下の基準で審査を行う。なお、空調機器の申請を行う場合は、交付申請時に「空調機器（エアコン等）に関する確認書」の提出を必須とする。

■ 補助対象となる事業

以下のいずれかに該当する改修・整備を対象とする。

- (1) 休息設備（休憩室、更衣室、仮眠室等）等の補助対象事業となる整備と併せて、当該空間に空調機器を新設する場合。
- (2) 従業員が業務で使用しており、かつ、空調機器が設置されていない空間に、新たに空調機器を設置する場合。

■ 補助対象とならない事業

- 既存の機器設備等の老朽化又は破損に伴う機器設備等の「買い替え」である場合。（最新機種への機能向上や、省エネ化・電気代削減等を目的とした買い替えであっても、既存機器からの更新である場合は補助対象とならない。）
- 主として顧客や施設利用者が利用する空間（客席フロア等）に設置する場合。

空調機器（エアコン等）に関する確認書

空調機器の導入に関する申請にあたり、以下の項目に相違ないことを確認しました。（該当するすべての項目に☑を入れてください。）

1. 補助対象となる事業の区分（いずれかに☑）

- ☐ (1) 休息設備（休憩室、更衣室、仮眠室等）等の補助対象事業となる整備と併せて、当該空間に空調機器を新設する。
- ☐ (2) 従業員が業務で使用しており、かつ、空調機器が設置されていない空間に、新たに空調機器を設置する。

2. 確認事項（申請要件：すべてに☑）

- ☐ 既存の機器設備等の老朽化又は破損に伴う機器設備等の買い替えではありません。
- ☐ 設置場所と同一空間に、現在、空調機器は設置されていません。
- ☐ 設置場所は、従業員が業務で使用する施設（事業主の居住部分を除く。）であり、主として顧客や施設利用者が利用する空間（客席フロア等）ではありません。
- ☐ 導入予定の空調機器は、当該空間の広さや用途に対して過剰な設備ではありません。
- ☐ 見積書の中に、既存機器の「撤去・処分費」は含まれていません。

3. 特記事項（特に補足が必要な場合のみ記入すること。）

(3) 補助対象とならない経費に関すること

- 法令等で設置が義務付けられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における当該法令等で義務付けられたもの。
- 従業員の労働環境の改善につながらないもの。
- 事業効果の主たる目的が「生産ラインの増設」や「販売促進」など、直接的な生産性向上又は収益向上のみを目的とするもの。
 - 商品の製造・加工に直接使用する機械装置の導入、営業用車両の購入等は本補助金の対象外となる。
 - 従業員のための休憩室、更衣室、社員用トイレ等の改修や、作業場の熱中症対策（空調設備の導入）、重量物運搬の負担を軽減するパワーアシストスーツの導入等を行いたい場合は、本補助金の対象となり得る。
- その他補助対象とならない経費は以下の通りとする。

(1) 汎用性が高いもの・事業目的に合致しないもの

- 通常の業務で使用する（補助対象事業以外の通常の事業活動においても使用することが可能な）汎用機器購入費（例：PC、タブレット、スマートフォン、ディスプレイ、プリンタ、複合機、サーバコンピュータ、ネットワーク機器（Wi-Fi ルーター、モデム、ONU 等）、デジタルカメラ、電子辞書、固定電話機、カーナビシステム等の汎用機器購入費）。
- 家庭用電化製品（電子レンジ、炊飯器、ポット、冷蔵庫、掃除機、空気清浄機、テレビ、ドライヤー等）。
- 移設が容易で目的外使用の恐れがある家具・什器（ソファ、ベッド、マッサージチェア、ロッカー等）。ただし、休憩室や仮眠室等の整備と一体的に導入する場合で、当該スペースに固定されるなど、効果が合理的に説明される場合を除く。
- 車両（営業車、配送車など）（ただし、本事業の目的達成に不可欠であり、その効果が合理的に説明できるとともに、特定の業務専用の車両を除く（フォークリフト等）。）。
- 汎用性が高い施設設備等。
- 主として顧客や施設利用者が利用する施設設備等（客席、客用トイレ、店舗外装など）。
- 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の調達に係る経費。
- 施設設備等を整備する物件が、販売や賃貸を目的とするもの。
- 美術品、骨董品、観賞用植物（植栽、観葉植物）、装飾品等、主として美観の向上のみを目的とするもの。
- 従業員の住居に関する経費（社宅、寮、借り上げ住宅等の建設、改修、賃借料等）。
- レクリエーションに要する経費（保養所の改修等）。

- 補助事業の目的に合致しないもの。
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費。

(2) 維持管理費・消耗品・経常経費

- 単なる修繕、原状回復（機能の向上が伴わないもの）、定期的な保守点検、メンテナンス費用、清掃費用、消耗部品の交換費用（電球、フィルター等の交換）。
- 既存の機器設備等の老朽化又は破損に伴う単なる更新（買い換え）。ただし、和式トイレから洋式トイレへの改修等、明らかな機能の向上を伴うものを除く。
- 名刺や文房具、その他事務用品等の消耗品費（例えば、ペン類、インクカートリッジ、用紙、はさみ、テープ類、クリアファイル、封筒、袋類、メディア類、電池、梱包材の購入など）。
- 施設設備等の利用に伴う消耗品費（例：休憩室等のコーヒーマーカーやサーバーの「水・豆・カプセル類」、冷蔵庫内の「飲料・食料」、トイレや洗面所の「石鹸・消毒液・ペーパータオル・トイレットペーパー」等）。
- 雑誌、新聞、書籍の購入費、ＴＶの受信料（ＮＨＫ受信料等）、有線放送等の視聴料。
- 事務所借料、光熱費、従業員賃金（役員報酬、直接人件費含む。）、交際費、通信費、広告宣伝費等。
- 設備機器導入費のうち、毎年必要となるリース料及びサービス料。

(3) 工事・建物・設置場所に関する制限

- 建物の建設費用、土木工事費用（ただし、本事業の目的達成に不可欠であり、効果が合理的に説明される場合を除く。）。
- 土地造成を伴う工事（施設整備に最小限の基礎工事を除く。）。
- 既存施設等の撤去・処分費、解体費（本事業実施に必要な場合を除く。）。
- 外構工事（舗装、フェンス、植栽、門扉の設置等。）（ただし、本事業の目的達成に不可欠であり、効果が合理的に説明される場合を除く。）。
- 看板、サイン工事（安全標識や誘導表示など、労働安全衛生や業務円滑化に必要なものを除く。）。
- 徳島県外に施設設備等を整備するもの。

(4) 契約・支払・経理処理に関する事項

- 交付決定日より前に発注・契約、購入、支払い（前払いを含む）等を実施したもの。

- 自社（親会社・子会社・関連会社を含む）で施工する場合に要する経費（人件費・材料費・外注費の全てを含む）。
- リース契約（所有権移転ファイナンス・リースを含む）及びレンタル契約により導入するもの。
- 中古品、オークション（ネットオークション含む）による購入。
（注）中古品は、選定価格の適正性（時価）の判断や、品質保証（耐用年数）の確認が困難であるため、本補助金では新品の購入のみを対象とする。
- 見積書作成料、事務手数料、送料（搬入設置費は除く）、金融機関への振込手数料、代引手数料。
- 契約書に貼付する収入印紙代、公租公課（消費税及び地方消費税は補助対象外とする（ただし、消費税等を補助対象経費に含めて補助金交付申請額を申請し、その内容で交付決定を受けた「免税事業者」「簡易課税事業者」を除く。））。
- 各種保証・保険料、延長保証料（メーカー保証期間を超えるもの）。
- 商品券・金券、電子マネー、仮想通貨、ポイント、クーポン等での支払い。
- 自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形での支払い、相殺による決済。
- ポイント・クーポン等の発行により、証拠書類の金額と実質支払額が一致しないもの。
- 必要な経費書類（見積書、発注書、納品書、請求書、領収書等）を用意できないもの。

1.5.3. (3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入

多様な働き方の導入等に向けて、労務管理用のソフトウェア等のシステム導入・更新を行う場合に、補助対象となる。なお、本事業においては、クラウド型（インターネット経由で利用するサービス（SaaS））、インストール型（パッケージソフトを購入してPCにインストールするもの（オンプレミス））のいずれも補助対象とする。

「労務管理用ソフトウェア」とは、従業員の労働時間管理、給与計算、人事評価、労務手続き等の機能を有するものをいう。表6に掲げる機能が一部でも含まれる場合、原則として補助対象となる。

なお、財務会計、販売管理、経費計算など、他の業務機能と一体となっている「統合業務ソフト（ERP）」であっても、労務管理機能が含まれている場合は、そのソフトウェアの導入に要する経費全体を補助対象とする。

表 6 補助対象となる労務管理用ソフトウェアが有すべき機能（例示）

区分	具体的な機能の例
1 勤怠管理機能	■ 出退勤時刻の打刻・記録 ■ 労働時間の集計 ■ シフト作成・管理 ■ 休暇管理、超過勤務（残業）管理機能 など
2 給与計算・明細機能	■ 給与・賞与の自動計算 ■ Web給与明細の発行 ■ 年末調整の計算機能 など
3 人事・労務管理機能	■ 従業員情報のデータベース化 ■ 社会保険・雇用保険の手続き作成 ■ 入退社手続き管理 など
4 人事評価機能	■ 人事評価シートの運用管理、スキル管理 ■ 従業員アンケート機能（職場への満足度調査） など

【補助対象経費】

労務管理用のソフトウェア等のシステム導入・更新に必要な以下の経費を補助対象とする。

- ソフトウェア本体の購入費・ライセンス費
- クラウドサービス利用料（SaaS等の月額、年額制の場合）
- 導入関連費（システム販売業者等が行う初期設定、データ移行、操作説明会、マニュアル作成等に要する経費）
- 専用機器の購入費（ICカードリーダーや顔認証タブレットなど、そのシステムの利用に不可欠かつ専用のものに限る。）

(注) 補助対象とならないソフトウェアの例

- PC、タブレット、スマートフォン等の汎用機器。
- 包括的な保守・サポートサービス、相談顧問サービス等の利用料（PCやネットワークのトラブル対応、ヘルプデスク、業務相談等が一体となった月額サービス等）。ただし、当該サービス契約の中に「労務管理用ソフトウェアのライセンス費・利用料」が含まれており、その金額が見積書や請求書等により明確に区分できる場合は、当該ソフトウェア利用料相当分は補助対象となり得る。
- 労務管理機能を含まない、単なる財務会計・経理ソフト（会計帳簿作成のみのソフト等）。
- 汎用的なオフィスソフト（文書作成、表計算、プレゼンテーション作成ソフト等）等の家庭用及び一般事務用ソフトウェア。
- ウイルス対策ソフト等のセキュリティ対策のみを目的としたもの。
- ホームページ作成ソフト、営業管理（SFA／CRM）ソフト、CADソフト等の労務管理に関係のないもの。

【留意事項】

- 事業完了時の就業規則等の内容において、労働関係法令の基準を上回る制度又は同法令で義務付けられていない制度が含まれていること。
- 経営課題や需要に合ったソフトウェアの導入であり、かつ、導入効果を継続的にもたらすものであること。
- クラウドサービス利用料やサブスクリプション方式のライセンス料については、「補助事業実施期間中（交付決定日から事業完了日まで）の利用分」に限り、補助対象経費とする。
 - 年払いした場合の補助対象経費の月割りの計算方法
月額制のクラウドサービス等を利用する場合、補助対象期間（交付決定日から事業完了日）に含まれる月数分のみを補助対象とする。年払い等で支払済の場合は、1ヶ月あたりの利用料を算出し、対象月数を乗じた額（千円未満切り捨て）を補助対象経費とする。
- 複数事業者で申請する場合、代表事業者を決め、代表事業者が申請することとする。経費も代表事業者が負担すること。ただし、補助上限額は1申請（1事業者）分とする。

1.5.4. (4) 外部専門家によるコンサルティング

「(2) 快適な職場環境の施設設備等の整備」及び「(3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入」について、外部専門家（専門的知識を有する者）によるコンサルティングを依頼した場合に、補助対象となる。

【補助対象経費】

外部専門家（社会保険労務士、中小企業診断士等）による、(2) 及び (3) の補助対象事業を進めるにあたっての助言、業務プロセスの見直し、労働関係法令への適合状況の診断・指導等に要する経費。

(注1) 施工業者が行う、設計・積算・現場管理等に係る経費は、「(2) 快適な職場環境の施設設備等の整備」の補助対象経費とし、本区分の対象とはしない。

(注2) システム販売業者等が行う、当該システムの単なる操作説明、初期設定、データ移行作業等に係る経費は、「(3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入」の補助対象経費とし、本区分の対象とはしない。

【補助対象となる事業の例】

以下の例示は抜粋であり、実際に補助対象となる事業はこの限りではない。

1 現状の労務管理ルールチェックと課題の整理

システム導入や施設整備をスムーズに行うため、事前に専門家の診断を受け、現在の労働時間管理や就業規則の運用が法律に合っているか確認し、直すべき点を洗い出す場合。

2 働きやすい職場づくりのためのレイアウトや運用ルールの助言

休憩室の改修やフリーアドレス化を行うにあたり、従業員同士の会話が弾むようなレイアウトの助言や、快適な職場環境の改善に向けた「座席利用ルール」の作成などのサポートを受ける場合。

3 システム導入に合わせた業務の進め方の見直し

勤怠管理システムを導入前に、現在、行っている手作業での集計やハンコでの承認などのやり方を専門家に見てもらい、システムを使って業務が効率的になるような「新しい仕事の流れ」の提案を受ける場合。

4 自社に合ったシステムの選定サポート

自社のルール（独自の休暇制度やシフト制など）に対応できるシステムを選ぶため、専門家に「自社に必要な機能」を整理してもらい、複数の製品を比較して、間違いのない製品選びのアドバイスを受ける場合。

（注）単なるカタログの取り寄せ代行や、特定のベンダーへの取次のみの場合は対象とならない。

【留意事項】

- 事前の計画に基づき交付申請を行い、交付決定後に外部専門家によるコンサルティングを受け、補助事業期間内に外部専門家への支払が完了したものを補助対象とする。
- 外部専門家と年間契約を行っている場合は、「（２）快適な職場環境の施設設備等の整備」及び「（３）労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入」の補助対象事業を推進するために増加したコンサルティングの報酬に係る経費を補助対象経費とする。

1. 6. 補助金交付の対象となる事業期間

補助金交付決定の日から令和9年1月29日（金）までとする。

2. 申請手続

2. 1. 交付申請書等の提出期間

表 7 交付申請書等の提出期間、交付決定（予定）

	交付申請書等の提出期間	交付決定 （予定）
（１）就業規則等の整備	令和8年12月21日（月）まで	随時
（２）快適な職場環境の 施設設備等の整備	令和8年10月30日（金）まで	令和8年5月 下旬以降、随時
（３）労務管理用ソフト ウェア等のシステム導入	令和8年12月21日（月）まで	随時

（注１）本事業への申請は、（１）～（３）それぞれについて1事業者あたり1回までとする。

（注２）（１）～（３）の複数の内容を申請する場合、同時にまとめて申請しても、時点を分けてそれぞれ個別に申請しても構わない。

（注３）複数の事業所（支店・営業所、店舗等）を県内に有する場合についても、事業者単位の申請となるため、まとめて一括で申請すること。

（注４）予算上限に達した場合は、その時点で受付を終了する。

（注５）（４）外部専門家によるコンサルティングについて

- （２）又は（３）と同時に申請する場合に限る。交付申請書等の提出期間はそれぞれの区分に従う。
- 本事業を通じて1事業者あたり1回までとする。（２）及び（３）を分けて申請する場合、（４）はいずれか一方の申請時にのみ活用ができる。

2.2. 交付申請時の提出書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（様式第2号）
※附属資料（表8）を忘れずに添付すること。
- ③ 全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書
- ④ その他知事が必要と認める書類

■ 【法人の場合】

「履歴事項全部証明書（登記簿謄本）」の写し

※発行から3か月以内のもの。

■ 【個人事業主の場合】

「開業届」又は「直近の確定申告書（第一表）」の写し

※以下のいずれかで受付日を確認できる書類を添付すること。

- ・ 税務署での「申告書等閲覧サービス」による閲覧書類をスマホ等で撮影した収受日付記載の書類
- ・ 電子申告の場合：メール詳細（受信通知）
- ・ （上記のいずれも提出できない場合）税務署発行の「納税証明書（その2：所得金額の証明書）」の原本

【重要：マイナンバーの取扱いについて】

個人事業主の方が「開業届」や「確定申告書」を提出する際は、**書類に記載されているマイナンバー（個人番号）を必ず黒塗り（マスキング）すること**。黒塗りされていない書類は受理できない。

■ 【消費税の区分を確認するための書類】

補助対象経費を「税込」で申請する場合のみ、以下のいずれかの書類を提出すること。以下の書類の提出がない場合は、一律「税抜」での申請として扱う。なお、免税事業者又は簡易課税事業者であっても「税抜」で申請する場合は提出する必要はない。

➤ 【免税事業者の場合】

直近の「所得税確定申告書（第一表）」の写し

※基準期間の課税売上高が1,000万円以下であること。

※新規開業で申告実績がない場合は、「開業届」の写し（開業日が原則2年以内であること。）。

➤ 【簡易課税事業者の場合】

直近の「消費税及び地方消費税確定申告書（簡易課税用）」の写し

※電子申告の場合：メール詳細（受信通知）等提出日が確認できる書類

※新規開業で申告実績がない場合は、「消費税簡易課税制度選択届出書」の写し。

表 8 補助事業計画書（様式第 2 号）の附属資料

(共通)	
	振込先の通帳の表紙と表紙裏の見開きの写し (カタカナでの名義、口座番号等が記載されている部分の写し)
	【本社の住所が徳島県以外の場合のみ】 徳島県内に事業所を有することが分かる書類 (ホームページなど)
(1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備	
	補助対象事業に要する費用の見積書の写し
	変更前の就業規則等の写し
(2) 快適な職場環境の施設設備等の整備	
	施設設備等の整備を行う物件の図面の写し (「全体配置図 (どの部屋に整備するか分かるもの)」及び「導入設備据付図 (見積業者が作成又は確認した寸法入りのもの)」等)
	施設設備等の整備を行う物件の現況写真 (改修箇所が特定できるよう、全景と詳細の両方を撮影すること。)
	(注) <u>実績報告時に、交付申請時に提出された現況写真と「同じ角度から撮影した写真」の提出を求めるため、撮影位置等を記録しておくこと。</u>
	補助対象事業に要する見積書の写し (注 1) <u>計上する経費については、原則として見積書を添付すること。見積書の添付が困難な場合は、料金表等の積算根拠が分かる資料を添付すること。</u> (注 2) <u>1 件あたり 10 万円 (消費税を除く) を超えるものについては、同一の内容及び条件での見積書を 2 社以上添付すること。事業内容の性質上、2 社以上の見積書を取得することが困難な場合は、随意契約とする理由書を添付すること。</u> (注 3) <u>見積書について、内容や経費積算の内訳を具体的に記載すること (「一式」の記載は不可。)</u> 。導入する設備等の名称、型式、単価、数量等を具体的に記載すること。なお、必要に応じて「別添参照」と記載し、添付資料等を用いて構わない。
	施設設備等の設計書、仕様書、カタログ等の写し
	【賃貸物件の場合のみ】 「賃貸借契約書の写し」及び「物件の所有者が改修工事に承諾していることが分かる書類」
(3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入	
	補助対象事業に要する費用の見積書の写し

	システムの概要が分かるカタログ、パンフレット等の写し
(4) 上記(2)及び(3)を推進するための外部専門家によるコンサルティング	
	補助対象事業に要する費用の見積書の写し

【留意事項】

- 申請書類の様式は、ホームページからダウンロードすること。
- 提出された書類は本事業の交付決定に係る審査に利用する。
- 提出された書類は返却しない。
- 交付決定した事業については、事業者名、事業者の所在地（市町村名のみ）、事業の概要を公表することがある。
- 本申請において取得した連絡先（メールアドレス等）については、本補助金の事務連絡のほか、徳島県が実施する他の支援施策等の情報提供のために利用する場合がある。なお、配信の停止を希望する場合は、いつでも県に申し出ることができるものとする。

2.3. 提出方法

申請は、①電子申請届出システム、②郵送のいずれかにより、必要書類を提出すること。

【提出先】

徳島県魅力ある職場づくり事務局

[〒770-8055](tel:087708055) 徳島市山城町東浜傍示 1-1 (株)テレコメディア内

TEL : 088-602-1431 MAIL : contact@tokushima-syokuba.jp

※「魅力ある職場環境整備補助金」は、徳島県より(株)テレコメディアに事務局運営業務を委託しています。

【参考】全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書の交付申請

「全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書」は、以下の場所で交付しています。

※証明書は受付から交付まで 15 分程度、お時間をいただきます。

※「混雑」を避けるため、事前にＨＰに掲載している「納税証明書交付申請書」及び「交付に必要なもの」について、ご準備をお願いします。

<納税証明書の交付に必要なもの>

(ア) 納税証明書交付申請書

証明事項のうち、「**7 県税(特別法人事業税及び地方法人特別税を含む。)すべてに未納がないことの証明**」を取得ください。

(イ) 400 円分の徳島県収入証紙又はキャッシュレス決済による納付

証紙は県内の阿波銀行、徳島大正銀行等で購入をお願いします。

(注) キャッシュレス決済、設置場所については下記ＨＰをご確認ください。

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/ippanokata/kurashi/shohiseikatsu/7303496>

(ウ) 窓口に来られる方の身分証明書等

(1) 個人の納税証明書を本人が申請される場合

マイナンバーカード 又は 運転免許証等の身分証明書

(2) 法人の納税証明書を申請される場合

(法人の代表者、従業員が窓口に来られる場合)

・ 窓口に来られる方のマイナンバーカード又は運転免許証等の身分証明書

・ (従業員が窓口に来られる場合) 委任状

(エ) 納税後、2 週間以内に証明を申請される方は、その領収書。

(注) 代理の方が交付される場合に必要な書類は事前に県のＨＰでご確認をお願いします。

<https://www.pref.tokushima.lg.jp/ippanokata/kurashi/zeikin/2016011500123/>

<納税証明書の交付場所>

※管轄区域にかかわらず、最寄りの庁舎にてお取りいただけます。

	名称	所在地	電話番号
1	県税局 徳島支所	徳島市新蔵町 1 丁目 67 企画総務担当(1 階)	088-626-8812
2	鳴門総合サービスセンター	鳴門市撫養町立岩字七枚 128	088-684-4421
3	県税局 吉野川支所	吉野川市川島町宮島 736-1	0883-26-3912
4	県税局 阿南支所	阿南市富岡町あ王谷 46	0884-24-4115
5	県税局 美波出張所	海部郡美波町奥河内字弁財天 17-1	0884-74-7420
6	県税局 美馬支所	美馬市脇町大字猪尻字建神社下南 73	0883-53-2024
7	県税局 三好出張所	三好市池田町マチ 2415	0883-76-0371

3. 審査及び審査後の手続き

3.1. 交付決定

- 徳島県において、提出された書類をもとに審査を行い、予算の範囲内で交付を決定する。
- 審査にあたり、必要に応じてヒアリングを実施する。
- 提出された補助金交付申請書に係る補助金の額の合計が予算の総額を超えたときは、受付順により補助事業者を決定する。

3.2. 交付決定後の手続き

3.2.1. 実績報告時の提出書類

補助金交付決定の通知を受けた事業者は、補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和9年1月29日（金）のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式第9号）を提出すること。なお、実績報告が遅れ、合理的な理由を証することが出来ない場合は、交付決定を取り消すことがある。

- ① 補助事業実績書（様式第10号）
※附属資料（表9）を忘れずに添付すること。
- ② 就業規則等の写し（労働基準監督署に届け出たことが分かるものに限る。）
（注1）就業規則の作成・届出義務のない従業員数が10人未満の事業場についても、本補助金においては、労働基準監督署へ届け出ること。
（注2）補助事業の完了の日において、就業規則等に、表2に掲げる取組（労働関係法令により義務付けられた基準を上回る制度又は同法令により義務付けられていない制度が含まれるものに限る。）のいずれかを含むこと。
- ③ その他知事が必要と認める書類

【留意事項】

- 申請書類の様式は、ホームページからダウンロードすること。
- 提出された書類は本事業の補助金の交付に係る審査に利用する。
- 提出された書類は返却しない。

表 9 補助事業実績書（様式第 10 号）の附属資料

(1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備	
	整備した就業規則等を従業員に周知していることが分かる書類 (注 1) 従業員に整備した就業規則等を通知した周知文書や、電子媒体等で周知した際の当該画面の写し（スクリーンショット）など。 (注 2) 事務所名、日付、制度の概要が分かるようにすること。
	補助対象事業に要する費用の請求書の写し
	領収書の写しなど、社会保険労務士等への支払いが完了したことが分かる書類
	【従業員説明会を実施し補助対象経費に含めている場合のみ】 説明会の開催日と内容が分かる書類及び当日の説明資料
(2) 快適な職場環境の施設設備等の整備	
	補助対象事業に係る納品及び支出を証する書類（工事完了届、納品書等）の写し
	補助対象事業に係る契約書又は請書の写し
	補助対象事業の実施状況が確認できる写真 (注) 交付申請時の現況写真と「同じ角度から撮影した写真」とすること。
	取得財産等管理台帳（様式第 3 号）
(3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入	
	補助対象事業に係る納品及び支出を証する書類の写し
	補助対象事業に係るシステムの導入が確認できる資料
(4) 上記(2)及び(3)を推進するための外部専門家によるコンサルティング	
	補助対象事業に要する費用の請求書の写し
	領収書の写しなど、外部専門家への支払いが完了したことが分かる書類

3.2.2. 補助金の交付（額の確定）

県は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により通知した後、事業者の請求（補助金請求書（様式第 11 号）の提出）に基づき補助金の支払を行う。

4. その他留意事項等

4.1. 補助事業の変更手続

補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業の変更承認申請書（様式第5号）を提出してください。

4.2. 補助事業の中止（廃止）手続

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第6号）を提出し、徳島県の承認を受けなければならない。

補助事業期間中に、補助事業者が補助対象事業者に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

4.3. 補助事業の遅延等報告

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、補助事業遅延等報告書（様式第7号）を提出し、徳島県の指示を受けなければならない。

4.4. 補助事業の状況報告

補助事業の遂行状況について、必要に応じて、補助事業遂行状況報告書（様式第8号）による報告を求めることがある。その場合、知事が定める日までに提出すること。

4.5. 成果の発表

補助事業により行った事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者にその事業の成果を発表していただくことがある。

4.6. 取得財産等の管理及び財産処分の制限

- （1）補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、補助事業の完了後においても、「取得財産等管理台帳（様式第3号）」を備え、その保有状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図ること。
- （2）単価 10 万円（税抜）以上の施設設備等の取得財産等（処分制限財産）は、補助事業が完了した後も、善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- （3）やむを得ず、処分制限期間内（減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数に相当する期間）に取得財産等を処分（補助金交付の目的に反する使用、譲渡、交換、貸付、担保提供、廃棄等）しようとするときは、県に「取得財産等の処分承認申請書（様式第12号）」を提出し、事前

に承認を受けなければならない。

- (4) 財産処分を行った際、その財産を処分したことによって得た収入の全部又は一部を納付させることがある。

4.7. 補助事業に係る経費処理等

補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

4.8. 実地検査

補助事業の進捗状況確認のため、県が実施検査（県職員による現地確認）に入ることがある。また、補助事業完了後、会計検査院等が実地検査に入ることがある。これらの検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合は、これに従わなければならない。

5. 適正な執行

(1) 適正な執行のお願い

- 補助金の応募は、募集要項及び交付要綱等を熟読し、内容を十分に理解の上、行うこと。
 - 本事業は、公金を財源としており、社会的にその適正な執行が強く求められるため、本事業に係る不正行為に対し、厳正に対処する。
 - 特に、次に掲げる「偽りその他不正な手段」により補助金の交付を受けた（または受けようとした）ことが判明した場合は、交付決定の全部を取り消し、既に交付した補助金の返還を命じるとともに、不正の内容を公表することがある。
 - 刑法上の犯罪に該当する行為（詐欺、脅迫、贈賄等。）
 - 申請書類への虚偽の記載（故意に事実と異なる内容を記載すること。）
 - 偽りの証明（実績報告等において、実態のない取引を証明する行為など。）
- ※これらは、刑法上の犯罪を構成するに至らない場合であっても、交付決定の取消しおよび返還請求の対象となる。また、返還に際しては加算金の支払いを求めることがある。
- 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがある。

(2) 経費の支払方法

- 必ず支払の事実を証明できる証拠書類を保管、整理すること。
- 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、現金決済のみの取引（代金引き換え限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- 電子マネー、小切手、手形による支払や相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済については認められない。
- クレジットカード（リボルビング払を含む）による支払は、補助対象期間中の引き落とし、支払の完了が確認できる場合のみ認められる。購入品の引き取りが補助対象期間内でも、補助事業期間中に支払が完了しなかった経費は、補助事業期間中に一部支払った部分も含め、その経費の全額を補助対象外とする。
- 決済は法定通貨とする。仮想通貨、クーポン、（クレジットカード会社等から付与された）特典ポイント、金券、商品券（消費税増税に伴い発行されるプレミアム商品券を含む）の利用は認めない。
- 補助事業に係る経費とそれ以外の経費のいわゆる「混合払」は行わないこと。
- 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛名等は、全て補助事業者である必要がある。宛名が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。

(3) 電子商取引等

- インターネット広告の配信等において電子商取引を行う場合でも、証拠資料等によって金額が確認できる経費のみが補助対象となる。
- 取引相手先によく確認し、補助金で求められる仕様提示、見積、発注、納品、検収、請求、支払といった流れで調達を行い、適切な経理処理の証拠となる書類（取引画面を印刷したもの等）を整理、保存、提出ができることを把握してから取引を行うこと。
- 実際に経費支出を行ったとしても、取引相手先の都合等により、発注した日が確認できる取引画面を提出できない、補助対象経費として計上する取引分の請求額が判明する書類が提出できない等の場合には、その経費は補助対象外となる。