

令和6年度高知県働きやすい環境整備事業費補助金
募集要領

令和6年6月

高知県商工労働部雇用労働政策課

1 事業の目的

女性をはじめとする働く意欲のある人が、適材適所で活躍できるような環境整備を行う県内中小企業者等に対する支援を重点的に行うことで、企業の人材確保・定着を支援するとともに、県経済の持続的な発展につなげることを目的とします。

2 補助対象事業者の要件

次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- (1) 県内に本社又は主たる事業所を有する中小企業者等（※）
- (2) 就業規則を作成し、労働基準監督署へ届出を行っている、又は作成予定であること。
- (3) 常時雇用する従業員を1名以上有していること。
- (4) 県税及び県に対する税外未収金を滞納していないこと。
- (5) 過去3年以内に、労働関係法令等に違反する重大な事実がないこと。
- (6) 過去5年以内に、国、県又は市町村が実施する各種助成金の不正受給による処分を受けていないこと。
- (7) 労働関係法令を遵守していること。
- (8) 補助金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、県又は市町村が実施するもの（国、県又は市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給していないこと。

※ 中小企業者等には、中小企業等経営強化法第2条第2項に規定する者のほか、農業協同組合、漁業協同組合、森林組合を含みます。

※ NPO法人（特定非営利活動法人）は、会社又は個人ではないため、対象外となります。

※ 医療法人、社会福祉法人、学校法人等は、それぞれ個別の法律に基づく法人ですが、会社法の会社の規定を準用していないことから会社とは言えず、中小企業等経営強化法第2条に規定する中小企業者には該当しないため、対象外となります。なお、中小企業基本法における中小企業者の定義と同様に、個人開業医は対象（中小企業者）となります。

※ 個別の法律に基づく法人は、当該法律において会社法の会社を準用している場合は、中小企業等経営強化法第2条の中小企業者に該当すれば、申請の対象となり得ます。

3 補助対象事業

補助対象事業は、次のとおりです。

(1) ハード事業（施設・設備等整備）

ア 女性活躍の推進に関する取組

補助対象となる事業所において、性差による支障の解消につなげるため、設備や機器等の整備、購入を行う事業を対象とします。

【取組例】

- ・女性用トイレの整備
- ・キッズルーム、ベビールームの整備（子連れで出勤した場合の授乳・オムツ替えなどのスペース）
- ・専用休憩室、更衣室、仮眠室の整備
- ・シャワー室の整備
- ・パワーアシストスーツの導入 など

※女性以外が使用する共用設備は原則として対象外です。整備後は、女性専用であることが分かるような明示が必要です。

※既存の女性専用設備の老朽化等による改修工事は、対象になりません。（和式トイレから洋式トイレへの改修を除く。）

イ 高齢者雇用の拡大に向けた取組

補助対象となる事業所において、加齢に伴う支障の解消につなげるため、設備や機器等の整備、購入を行う事業を対象とします。

【取組例】

- ・パワーアシストスーツの導入
- ・作業床や通路のつまずき解消（段差解消）や滑り防止（水場等への防滑性能の高い床材・グレーチング等の導入、凍結防止装置の導入）対策の実施
- ・階段への手すりの設置（法令違反状態の解消を図るものではないこと）
- ・業務用車両への踏み間違い防止装置の導入 など

ウ 外国人材の活躍に向けた取組

補助対象となる事業所において、言語の壁による支障の解消につなげるため、機器の購入やマニュアル等の整備を行う事業を対象とします。

【取組例】

- ・翻訳機器購入費
- ・会社PR動画の翻訳費用
- ・社内マニュアル・標識類の多言語化 など

エ その他多様な働き方の導入に向けた取組

補助対象となる事業所において、多様な働き方の導入を進めるために行う、設備・機器等の整備、購入を行う事業を対象とします。

【取組例】

- ・フリーアドレスの導入に必要な設備・什器の導入
- ・子連れ出勤の導入に必要な設備・什器の導入

※デジタル機器は対象外となります。(デジタル機器とは、パソコン、スマートフォン、タブレット端末、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、デジタルカメラ、電子辞書、固定電話機、カーナビゲーションシステム等が該当します。)

(2) ソフト事業（就業規則等関連規定の見直し又は作成、環境整備に係る助言等）

ア 就業規則等関連規定の見直し、作成

補助対象となる事業所において、人材確保・定着のために行うフレックスタイム制や短時間勤務制度の導入など柔軟・多様な働き方の導入、定年延長などに伴う就業規則等関連規定の見直しや新たに作成する場合に対象となります。

イ 高知県登録働き方改革コンサルタントの派遣等

補助対象となる事業所において、人材確保・定着のために行う柔軟・多様な働き方の導入に向けて、高知県登録働き方改革コンサルタントによる課題整理や助言等のコンサルティングを受ける場合に対象となります。

4 補助対象経費、補助率及び補助上限額等

補助対象経費の区分、補助率及び補助上限額は次のとおりです。

補助対象経費に補助率を乗じて算出した額に千円未満の端数があるときは、切り捨てとなります。

なお、消費税及び地方消費税相当額は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

(1) 補助対象経費

区分	補助対象経費
ハード事業 (施設・設備等整備)	・施設、設備等工事請負費 ・設備、機器導入費（毎年必要となるリース料、サービス利用料を除く） ・物品購入費（購入価格5万円以上に限る） ・その他整備に必要な物品購入費（消耗品を除く）、 取付費として知事が必要があると認める経費

ソフト事業 (就業規則等関連規定の見直し、作成及び環境整備に係る助言等)	<ul style="list-style-type: none"> ・就業規則等関連規定の見直し、作成に要する費用(社会保険労務士への謝金) ・高知県登録働き方改革コンサルタントの派遣等に係る謝金、旅費 ・その他知事が必要が必要があると認める経費(人件費を除く)
---	---

(2) 補助率及び補助上限額等

	(1) ハード事業 (施設・設備等整備)			
	①女性活躍の推進に関する取組	②高齢者雇用の拡大に向けた取組	③外国人材の活躍に向けた取組	④その他多様な働き方導入に向けた取組
補助対象事業費額 (税抜)	①～④合わせて 15 万円～900 万円			
補助率	2 / 3 以内			
補助金の額	①～④合わせて 10 万円～600 万円			

	(2) ソフト事業 (就業規則等関連規定の見直し、作成及び環境整備に係る助言等)	
	①就業規則等関連規定の見直し、作成	②高知県登録働き方改革コンサルタントの派遣等
補助対象事業費額 (税抜)	～15 万円	～5 万円
補助率	2 / 3 以内	定額
補助金の額	10 万円 (上限)	5 万円 (上限)

5 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和7年2月28日(金)までとします。

6 募集 (申請受付) 期間

必ず事前照会票にて事前照会を行ったうえで、次の期間に申請を行ってください。

なお、申請は各事業につき原則1回限りとしませんが、追加募集の際には、1事業者あたりの補助上限額の範囲内で、再申請を受け付けます。

第1期 令和6年6月3日(月)から令和6年6月30日(日)まで(消印有効)

第2期 令和6年8月1日(木)から令和6年8月31日(土)まで(消印有効)

追加募集 令和6年10月1日(火)から令和6年10月31日(木)まで(消印有効)

※追加募集は、第1期、第2期で予算額に達しなかった場合のみとなります。

7 交付申請手続き等

(1) 交付申請に必要な書類

- ア 補助金交付申請書（第1号様式）
- イ 人材確保・定着に係る取組計画（第2号様式）
- ウ 事業（変更）計画書（第2号様式の2）
- エ 事業（変更）収支予算書（第2号様式の3）
- オ 見積書の写し（交付申請額が30万円以上となる場合は、相見積りが必要）
- カ 【ハード事業のうち工事を実施する場合】
 - ・工事図面
 - ・工事前（現在）の図面、写真
- キ 誓約書兼同意書（第1号様式別紙）
- ク 事業者の概要
- ケ 県税に係る納税証明書（交付申請書を提出する日の前日までに納税期限の到来した全ての県税について滞納がないことが分かる書類で、発行3箇月以内のもの）
- コ 労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し（既に就業規則等を作成している場合のみ）
- サ 常時雇用する従業員を1名以上有していることが確認することができる資料（雇用保険適用事業所設置届等の写し等）
- シ その他知事が必要があると認める書類

【留意事項】

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類は、A4判用紙に貼付し、見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・所定書類のほかにも、詳細確認のため必要な書類の提出を求めることがあります。

(2) 申請方法

申請書類は、下記送付先に郵送してください。

送付先：〒780-8570 高知市丸ノ内1丁目2番20号

高知県商工労働部 雇用労働政策課 働き方改革担当

【留意事項】

- ・簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送してください。
なお、送料、申請書類作成に係る費用は申請者側でご負担ください。
- ・必ず、全ての書類の写しをとってから、県へ提出してください。
- ・封筒の裏面には、差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類は、返却できませんので、ご了承ください。

(3) 申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、高知県雇用労働政策課ホームページ（下記QRコード）からダウンロードしてください。

ホームページURL <https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2024040900227/>

QRコード



(4) お問い合わせ先

高知県商工労働部 雇用労働政策課 働き方改革担当

原則、メールでの受け付けとします。

E-mail : 151301@ken.pref.kochi.lg.jp

(電話 : 088-823-9764)

受付時間 8時30分から12時、13時から17時15分（土日、祝日を除く。）

8 交付決定等

(1) 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（第3号様式）により通知します。交付申請額と交付決定額は、異なる場合があります。また、補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

なお、交付決定等の審査に関するお問合せには、一切応じられませんのでご了承ください。

(2) 事業の変更等

補助事業の内容の変更（補助事業の目的の達成に支障をきたすことのない軽微な変更を除く。）や補助金額の増額、20パーセントを超える減額が見込まれる場合には、補助金変更申請書（第4号様式）を提出する必要があります。

また、補助事業の中止又は廃止を行おうとする場合は、補助事業（中止・廃止）申請書（第6号様式）を提出し、承認を受ける必要があります。

9 実績報告

(1) 実績報告の期限

補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和7年2月28日（金）のいずれか早い日までに完了実績報告書（第8号様式）を提出してください。

(2) 実績報告に必要な書類

- ア 補助金完了実績報告書（第 8 号様式）
- イ 事業報告書（第 8 号様式の 2）
- ウ 事業（変更）収支決算書（第 8 号様式の 3）
- エ 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
- オ 交付申請時に就業規則等関連規定を作成予定として交付決定を受けたものは、労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し
- カ **【委託契約により事業実施した場合】**
 - ・契約書の写し
 - ・委託完了届、工事完了届、又は納品書の写し
- キ **【ハード事業を実施した場合】**
 - ・工事図面及び見積書等の写し（当初計画から変更した場合）
 - ・着工前、着工後の写真
- ク **【ソフト事業を実施した場合】**
 - ・労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し、高知県登録働き方改革コンサルタントによる報告書等の写し
- ケ 取得財産等管理台帳（第 11 号様式）
- コ その他知事が必要と認める書類

(3) 実績報告に基づく調査

提出された実績報告書等に基づき、書面審査を行います。なお、場合によっては、現地調査を行います。現地調査の際には、ご対応をお願いします。

(4) 補助金額の確定及び交付

補助金の交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、補助対象事業の実績報告を基に、補助金額が確定します。実績報告書を審査のうえ、確定通知書（第 10 号様式）にて、確定額を通知するとともに補助金を交付します。なお、確定した補助金額が補助金の交付決定額と同額の場合は、通知を省略します。

10 補助事業完了後の注意事項

(1) 交付決定の取消し及び返還

補助金の交付後、次のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合があります。

- ア 高知県補助金等交付規則及び令和 6 年度働きやすい環境整備事業費補助金交

付要綱の規定に違反したとき。

- イ 補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- ウ 正当な理由がなく交付要綱の規定による報告をせず、又は交付要綱の規定に基づく調査を拒んだため補助事業の内容を確認することができないとき。
- エ 補助事業者が交付要綱別表第2に掲げるいずれかに該当したとき。
- オ その他、知事が不適當であると認めたとき。

(2) 取得財産の管理、処分等

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円（税抜）以上の財産については、取得財産等管理台帳（第 11 号様式）を作成し、適正に管理するとともに、補助金の交付の目的に沿った運用を図ってください。

また、処分制限に期間内に当該財産を処分しようとするときは、取得財産処分承認申請書（第 12 号様式）を県へ提出し、承認を受けなければなりません。

(3) 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る書類（※）は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿とともに、補助事業の終了の翌年度から起算して 5 年間保管しなければなりません。

※補助対象事業に係る書類とは、交付申請書等県に提出した書類の写し（見積書、領収書等経費支出関係の書類を含む。）、交付決定通知書等県から受け取った書類等のことです。

(4) 事業成果の報告

補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から 5 年間、当該年度の 3 月末における人材確保・定着に係る取組計画（第 2 号様式）に記載された数値目標に係る状況を県に報告しなければなりません。

(5) 検査等

補助対象事業完了後、県又は国の会計検査院が検査に入ることもありますので、ご了承ください。

(6) その他

本事業の取組計画及びその内容、活用状況については、県のホームページ等により公表するほか、成果事例として県の事業で紹介させていただく場合がございますので、ご協力をお願いします。