

## 多様な人材の活躍を目的とした支援パッケージ補助金交付要綱

(趣旨及び目的)

第1条 県内の中小企業等が「働き方改革」を推進するため実施する取り組みに要する経費の一部を予算の範囲内において交付し、その交付については、補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

2 この補助金は、県内企業等における魅力ある職場づくりを支援することにより、多様な人材がいきいきと働き続けられる職場環境の整備を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱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実施予定である企業等

(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道筋を示したもの

(補助対象事業者)

第3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) 常時雇用する労働者の数が50人以上にあっては、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年度間に新規採用の実績がある場合は、同期間内に採用3年目までの社員（雇用期間に定めのない雇用形態の社員）の離職（定年退職は除く。）があること。

(3) 「しまねいきいき職場宣言」宣言企業であること。

(4) 県内に事業所を有すること。

(5) 島根県税の未納がないこと。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(対象事業及び補助金の額等)

第4条 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、次の各号の支援コース毎に別表2に定めるとおりとする。なお、申請は各コースにつき1回限りとする。

(1) 人づくり支援コース

「しまねいきいき職場宣言」の周知又は魅力あ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)に要する経費の一部を助成

(2) 就労環境改善コース

「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、長時間労働の削減や職場のコミュニケーション促進を目的として実施する事業に要する経費の一部を助成

2 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。

(申請手続)

第5条 補助金の交付を申請しようとする者は、規則第4条の規定により、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、知事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 「しまねいきいき職場宣言」登録通知書の写し又は宣言企業申請書

ウ 誓約書(様式第1号-7)

エ 島根県税の納税証明書(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) 人づくり支援コース

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(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 その他知事が必要と認める書類

(3) 就労環境改善コース

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 その他知事が必要と認める書類

(交付の決定)

第6条 知事は、第5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7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)を知事に提出し、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) 支援コースの追加又は廃止

(実績報告)

第8条 補助対象事業者は、規則第10条の規定に基づき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翌年度4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知事に提出しなければならない。

(1) 人づくり支援コース

- ア 人材育成研修実施結果報告書（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 その他知事が必要と認める書類

（2）就労環境改善コース

- 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 その他知事が必要と認める書類

2 補助対象事業者は、事業実施年度から起算して翌年度及び翌々年度において、毎年度3月31日までに、各年度の雇用状況及び取組み内容について、実施状況報告書（様式第4号）に実施状況報告書（ふりかえり）（様式第4号-2）を添えて知事に提出しなければならない。

（補助金の額の確定等）

第9条 知事は、第8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、補助金確定通知書により当該補助対象事業者に通知するものとする。

（補助金の経理）

第10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11条 補助対象事業者は、規則第13条第1項の規定により知事の承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

2 規則第13条第1項第4号の規定により知事が指定する財産は、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とする。

（補助金の交付の決定の取消し等）

第12条 知事は、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 知事は、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。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

この要綱は、令和2年11月4日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表 1 (第 2 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 中分類 5 6 (各種商品小売業) 中分類 5 7 (織物・衣服・身の回り品小売業) 中分類 5 8 (飲食料品小売業) 中分類 5 9 (機械器具小売業) 中分類 6 0 (その他の小売業) 中分類 6 1 (無店舗小売業)  大分類 M (宿泊業、飲食サービス業) のうち 中分類 7 6 (飲食店) 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 中分類 3 8 (放送業) 中分類 3 9 (情報サービス業) 小分類 4 1 1 (映像情報制作・配給業) 小分類 4 1 2 (音声情報制作業) 小分類 4 1 5 (広告制作業) 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)  大分類 K (不動産業、物品賃貸業) のうち 小分類 6 9 3 (駐車場業) 中分類 7 0 (物品賃貸業)  大分類 L (学術研究、専門・技術サービス業)  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)  大分類 N (生活関連サービス業、娯楽業) ただし、小分類 7 9 1 (旅行業) は除く  大分類 O (教育、学習支援業) (中分類 8 1, 8 2)  大分類 P (医療、福祉) (中分類 8 3 ~ 8 5)  大分類 Q (複合サービス業) (中分類 8 6, 8 7)  大分類 R (サービス業<他に分類されないもの>) (中分類 8 8 ~ 9 6)
卸売業	大分類 I (卸売業、小売業) のうち 中分類 5 0 (各種商品卸売業) 中分類 5 1 (繊維・衣服等卸売業) 中分類 5 2 (飲食料品卸売業) 中分類 5 3 (建築材料、鉱物・金属材料等卸売業) 中分類 5 4 (機械器具卸売業) 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4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）人づくり支援コース</b> （ア）人材育成計画に基づき自社で研修を開催する場合			80万円まで （各コース合計）	交付決定の日から、交付決定日の属する年度の3月31日まで
謝金 旅費	・研修実施に係る外部講師の謝金、交通費、宿泊費	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	・テキスト、書籍の購入費用			
（イ）人材育成計画に基づき社員を外部の研修に参加させる場合 （県が実施する研修については対象外）				
研修参加費	・研修の受講料（教材費を含む）	1 / 2		
<b>（2）就労環境改善コース</b>				
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 ・E S（従業員満足度）等に関する調査費用	1 / 2		
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			
研修参加費	・働き方改革や業務改善等を目的とした研修の受講料 （県が実施する研修については対象外） ・上記研修に参加する際の交通費、宿泊費	1 / 3		
設備・機器等導入費	・労務管理用機器、労務管理用ソフトウェアの導入・更新費 ・労働能率向上のための設備・機器等の導入・更新費			