

# **誰もが働きやすい職場環境づくり助成金 (多様な働き方推進コース)**

## **【募集要項】**

### **【募集期間】**

令和7年4月10日(木)～令和7年12月10日(水)

### **【申請方法】**

下記のホームページから申請書類をダウンロードし、必要書類を添えて募集期間内に送付先まで郵送してください。＜消印有効＞

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/rosei/fukushi/rodofukushi/daremogahatarakiyasuku.html>

※必ず簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送願います。

### **【送付先及び問い合わせ先】**

〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10 香川県商工労働部労働政策課

受付時間：8:30～12:00、13:00～17:15(土・日曜日、祝日を除く。)

電 話：087-832-3370

E-mail：rosei@pref.kagawa.lg.jp

## 目 次

|    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| 1  | 事業の目的              | 1 |
| 2  | 助成対象者の要件           | 1 |
| 3  | 助成対象事業             | 1 |
| 4  | 助成対象事業の要件          | 1 |
| 5  | 助成対象期間             | 1 |
| 6  | 助成対象経費、助成率及び助成上限額等 | 1 |
| 7  | 交付申請手続等            | 3 |
| 8  | 交付決定等              | 4 |
| 9  | 事業計画の変更等           | 5 |
| 10 | 実績報告               | 5 |
| 11 | 助成対象事業完了後の注意事項     | 6 |

## 1 事業の目的

県内の企業等における、短時間正社員の新たな雇用等、多様な働き方の導入や男性の育児休業取得を促進する取組みなど、誰もが働きやすい職場づくりのための取組みに必要な経費の一部を助成することにより、県内企業等の「働き方改革」を進めることを目的とします。

## 2 助成対象者の要件

次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- ① 香川県内に本店、支店、営業所等を有する中小企業事業主（※）であること。
- ② 「かがわ働き方改革推進宣言」を行っていること又は助成金交付申請時まで当該宣言を行う予定であること。
- ③ 過去3年間に労働関係法令に関し重大な違反がないこと。
- ④ 過去3年間に悪質な不正行為により国又は地方自治体から本来受けることのできない助成金等（委託料を含む。）を受け、又は受けようとしたことにより当該助成金等の不交付措置を執られていないこと。
- ⑤ 雇用保険の適用事業主であること。
- ⑥ 県税の滞納がないこと。

（※）中小企業事業主とは次のいずれかに該当する企業をいいます。

| 主たる事業       | 資本金の額<br>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     |
| その他の業種      | 3 億円以下           | 300 人以下     |

## 3 助成対象事業

誰もが働きやすい職場環境づくりに関する就労環境改善のシステム・設備導入や就業規則の整備等を行う事業

## 4 助成対象事業の要件

助成対象事業の実施に当たっては、次の要件を全て満たすものとします。

- ① 同一の事業について、同一の事由により国、県、外郭団体等の公的団体からの助成金等の交付を受け、又は受けようとするものでないこと。
- ② 助成金の交付決定以降に事業が開始され、当令和8年2月28日（土）までに事業が完了するものであること。
- ③ 法令遵守等のための環境整備等、通常業務に不可欠な事業でないこと。

## 5 助成対象期間

助成対象期間は、交付決定日から、令和8年2月28日（土）までとします。

## 6 助成対象経費、助成率及び助成上限額等

助成対象経費の区分、助成率及び助成限度額は次のとおりです。

助成対象経費に助成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助成対象となりませんので、助成対象経費は税抜きの金額となります。

【税込価格しか分からない（内税表示）場合の税抜価格の計算方法】

- ①税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（助成対象経費）とします。  
②①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて 1 円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（助成対象経費）とします。

| 助成対象経費の区分                        | 助成率                                                       | 助成上限額 |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------|
| 就業規則等作成費、システム・設備等導入費、施設等改修費及び研修費 | 助成対象経費の 2 分の 1 以内<br>※かがわ地方創生 S D G s<br>登録事業者は 3 分の 2 以内 | 24 万円 |

【助成対象経費一覧】

| 経費区分                                                             | 助成対象経費（例）                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| （１）就業規則等作成費                                                      | 時差出勤、ローテーション勤務などの実施に必要な就業規則、労使協定等の作成・変更に関する経費とし、10 万円を助成対象経費の上限とします。<br>① 就業規則の作成・変更<br>② 労使協定の作成・変更                                                          |
| （２）相談・支援費                                                        | 社会保険労務士等への相談等に関する経費<br>① 社会保険労務士等への相談費用<br>② 社会保険労務士等によるコンサルティング費用                                                                                            |
| （３）システム・設備等導入費                                                   | 職場環境等の改善に必要なシステム・設備等の導入及び機器等の設置・設定に関する経費<br>① 託児スペースの整備等に必要な設備の導入に関する費用<br>② 就労管理システム、労務管理システム、健康診断管理システムの導入など所定外労働時間削減のためのシステム導入に関する費用<br>③ 経営労務診断サービスにかかる費用 |
| （４）施設等改修費                                                        | 多様な働き方の推進に必要な施設等整備に関する経費<br>① 休憩室・更衣室の整備等に必要な工事費<br>② 多目的トイレの整備等に必要な工事費（法令遵守のための整備は除く）<br>③ 託児スペースの整備等に必要な工事費                                                 |
| （５）研修費                                                           | 多様な働き方の理解促進に向けた社内研修の実施等に関する経費とし、①、②の合計額は、10 万円を助成対象経費の上限とします。<br>① 講師謝金、講師招聘旅費、資料作成、会議室使用料<br>② 各種セミナーの参加に関する経費（セミナー参加に伴う旅費を除く）                               |
| ※ 1 点当たりの物品の購入費が 5 万円以上のものについては、取得財産等管理台帳（様式第 13 号）に記載し、管理を行うこと。 |                                                                                                                                                               |

【補助対象経費とならない経費】

| 助成対象外経費                           |
|-----------------------------------|
| （１）助成事業者の事業の運営に係る経常的な経費<br>（２）中古品 |

- (3) 日用品、事務用品等の消耗品
- (4) パソコン、タブレット、テレビ、モニター等の機器
- (5) リース・レンタル料
- (6) 人件費
- (7) 不動産の取得費、既存施設の取壊し費用、処分費
- (8) 公租公課
- (9) 官公庁に対して支払う手数料等
- (10) 支払利息、損害遅延金、振込手数料、代引き手数料
- (11) 茶菓、飲食、娯楽、接待の費用、交際費
- (12) 補助事業者が、正当な理由がなく、会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社、同条第 4 号に規定する親会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3 親等内の親族をいう。以下同じ。）が経営する会社等をいう。）又は代表者の親族とした取引に係る経費
- (13) 社会通念上、この助成金の目的に相当程度資するものであると認められない経費

## 7 交付申請手続等

### (1) 交付申請の受付期間

令和 7 年 4 月 10 日（木）から令和 7 年 12 月 10 日（水）まで（消印有効）

※申請のあったものから随時審査し、交付決定を行います。

補助金の予算額を上回る申請があった場合は、その時点で受付を終了します。

### (2) 交付申請に必要な書類

①助成金交付申請書（様式第 1 号）

②助成対象事業計画書（様式第 1 号（別記 1））

③助成対象経費内訳書（様式第 1 号（別記 2））

※経費ごとに積算内訳が確認できる見積書（購入・発注をする物品やサービス等の内容、費用を事前に確認した書類）を添付してください。

※見積書は、助成金交付申請書（様式第 1 号）に記載された助成対象者名（法人：法人名、個人：個人名（屋号））を宛名として徴収する必要があります。

※見積書が徴収できない場合は、価格の妥当性が判断できる書類（カタログ等の写し）を提出してください。

④「かがわ働き方改革推進宣言」登録証の写し

⑤組織図（従業員数及び業務体制の分かるもの）

⑥助成対象事業の工程表（改修工事又は設備工事を実施する場合があります。）

⑦助成対象事業の必要経費が確認できる書類（見積書、カタログやパンフレット等）

⑧助成対象事業を実施する箇所の現状の写真及び図面並びに完成予定図面（改修工事又は設備工事を実施する場合に限る。）

⑨就業規則等の写し

※常時雇用する労働者が 10 人以上の場合は、労働基準監督署の届出印のあるもの（助成対象事業として、就業規則等の作成・変更を行う場合は、現在定めている就業規則等）

⑩県税に係る納税証明書

⑪その他、知事が必要と認める書類

### 【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／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、詳細の確認のため必要な資料の提出を求めることがあります。
- ・助成金交付申請書（様式第1号）の事務手続きの担当者欄には、申請内容の説明が可能な方を記入してください。
- ・交付申請書の提出時において、かがわ地方創生SDGs登録事業者として登録済みである場合は、補助率を3分の2以内として交付申請をしてください。
- ・交付申請書の提出時において、かがわ地方創生SDGs登録制度に申請中または申請予定である場合は、当初は補助率を2分の1以内として交付申請をしてください。その後実績報告書の提出期限（助成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8年3月10日（水）のいずれか早い日）までに登録が完了した場合は、あらかじめ補助率を3分の2以内として変更交付申請書を提出の上、承認を受けてください。なお、上記の期限までに登録が完了しなかった場合は、補助率は2分の1以内となります。

### （3） 申請方法

交付申請書類は、下記あて先に、郵送してください。

＜あて先＞ 〒760-8570 香川県高松市番町4丁目1-10

香川県 商工労働部 労働政策課

### 【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願います。  
なお、送料、申請書類作成にかかる費用は申請者側でご負担ください。
- ・必ず全ての書類のコピーをとってから、県へご提出ください。
- ・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等は返却できませんので、ご了承ください。

### （4） 申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、下記県のホームページからダウンロードしてください。

◆ホームページアドレス

<https://www.pref.kagawa.lg.jp/rosei/fukushi/rodofukushi/daremogahatarakiyasuku.html>

### （5） 問い合わせ先

香川県 商工労働部 労働政策課

受付時間：8:30～12:00、13:00～17:15（土・日曜日、祝日を除く。）

電 話：087-832-3370

E-mail：rosei@pref.kagawa.lg.jp

## 8 交付決定等

### （1） 交付申請書等の審査方法

交付申請書等に基づき、書類審査を行います。必要に応じて現地審査を行い、その結果を踏まえて助成事業者を決定します。

### （2） 交付決定

審査の結果、助成金の交付を決定したときは、助成金交付決定通知書（様式第2号）により、不交付を決定したときは、助成金不交付決定通知書（様式第3号）にて通知します。

交付申請額と交付決定額は、異なる場合があります。また、助成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い合わせには、一切応じられませんのでご了承ください。

## 9 事業計画の変更等

交付申請時における事業計画を変更または中止する場合、内容によっては、事前に承認を受ける必要があります。

変更等が見込まれる場合には、「7 交付申請手続等」の「(5) 問い合わせ先」まで、事前にご連絡をお願いします。

## 10 実績報告

### (1) 実績報告の期限

助成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8年3月10日(火)のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。

### (2) 実績報告に必要な書類

- ① 助成金事業実績報告書(様式第9号)
- ② 助成対象経費実績内訳書(様式第9号(別記))
- ③ ②に記載した経費に関する領収書等(※)の写し

※領収書、請求書

※納品書(納品書がない場合は、購入した物品の写真の下に、納品日、納品確認したことを証明する文言を記載し、代表者の署名を行うこと)、検収書、作業完了書

※インターネット取引の証拠書類は、

- ・注文完了画面又はメールのプリントアウト
- ・商品に同封されている納品書、インターネット取引サイトの発送完了画面又はメールのプリントアウト、配送伝票の写し
- ・インターネット取引サイトの支払い完了画面のプリントアウト

※領収書等については、助成金交付申請書(様式第1号)又は助成金交付決定通知書(様式第2号)に記載された助成対象事業者名(法人:法人名、個人:個人名(屋号))を宛名として徴収する必要があります。

#### 【留意事項】

支払いに関する書類を添付する場合には、次の点に留意してください。

ア) 銀行振り込みの場合、以下のいずれかの証拠書類を提出してください。

- ・銀行振込明細書(写し)
- ・振込金受取書(写し)
- ・通帳の該当ページ(写し)
- ・ネットバンキングの記録のプリントアウト等

※必ず、助成金交付申請書(様式第1号)又は助成金交付決定通知書(様式第2号)に記載された助成対象事業者名の口座で振り込みをしてください。

※助成対象経費の金額とその他の経費を合わせて振込している場合は、内訳がわかる資料を提出してください。

イ) クレジットカードによる支払(1回払いのみ)は、次のすべての証拠書類を提出してください。なお、口座から引き落とされた日が、助成対象期間である令和7年2月28

日を越えている場合は、全額助成対象とはなりませんので、注意してください。

- ・クレジット払いであることが明記された領収書
- ・カード会社発行の「カードご利用代金明細書」
- ・クレジットカード決済口座の通帳の該当部分

※必ず、助成金交付申請書（様式第 1 号）又は助成金交付決定通知書（様式第 2 号）に記載された助成対象事業者名のカードで決済してください。

- ④ 助成対象事業が完了した状況を撮影した写真（※）  
※システム・設備等導入費は、導入したシステム・設備  
※施設等改修費は、改修箇所、全景  
※研修費は、研修の様子
- ⑤ 就業規則等の写し（就業規則の作成・変更を行った場合）  
※常時雇用する労働者が 10 人以上の場合は、労働基準監督署の届出印のあるもの
- ⑥ 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）助成金額の確定

助成金の交付決定額は、交付する助成金の上限を示すものであり、助成対象事業完了後の実績報告を基に、助成金額が確定します。実績報告書を審査のうえ、助成金額確定通知書（様式第 10 号）にて、確定額を通知します。

### （５）助成金の支払い

助成金の支払いは、助成金の額を確定した後の精算払いとなります。助成事業者からの助成金請求書（様式第 11 号）の提出により、支払いします。

## 11 助成事業完了後の注意事項

### （１）交付決定の取消し

助成事業者が次のいずれかに該当する場合には、助成金の交付決定の全部若しくは一部を取り消すことがあります。この場合、助成金の返還が生じる可能性があります。

- ① 助成事業者が補助対象者の要件を満たさなくなったとき。
- ② 助成金の交付決定の内容、これに付した条件、その他、交付要綱やこれに基づく知事の指示に違反したとき。
- ③ 助成対象事業を実施しないとき、又は実施する意思が認められないとき。
- ④ 助成対象事業を中止し、継続して実施する見込みがないとき。
- ⑤ 助成金を補助の目的外に使用したとき。
- ⑥ 偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき。
- ⑦ その他、知事が助成対象事業として不適切と判断したとき。

### （２）取得財産処分の管理等

助成対象事業により取得した、1 点当たり 5 万円以上の物品については、取得財産等管理台帳（様式第 12 号）に記載し管理してください。

なお、処分制限の期間内に当該財産を処分しようとするときは、あらかじめ、取得財産処分承認申請書（様式第 14 号）を県へ提出し、承認を受けなければなりません。



### （３）助成対象事業の経理

助成対象事業に係る書類（※１）は、一般の書類と区分し、助成対象事業が完了した日（※２）の属する県の会計年度の翌年度から５年間保存しなければなりません。

また、この期間内に県から求めがあった際は、いつでも閲覧できるようにしておかなければなりません。

（※１）助成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。

（※２）助成対象事業が完了した日とは、助成金の支払いが完了した日のことです。

### （４）検査等

助成対象事業を適正に実施していただくため、必要に応じて、事業の遂行状況を検査し、報告をお願いすることがあるほか、助成対象事業完了後、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。

### （５）その他

本事業の取組内容を事例として公表する場合がありますので、その際には、情報提供へのご協力をお願いします。