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、共同組合、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及び求められる能力並びにその道筋及び基準・条件を明確に表したもの。（作成例【別紙】参照）

　（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）下記ア、イのいずれかを満たすこと。

ア　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で、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

イ　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ない場合で、当該年度に新規採用がある、もしくは今後１年以内に新規採用の見込があること。

（２）「しまねいきいき職場宣言」宣言企業

（３）県内に事業所を有すること。

（４）島根県税の未納がないこと。

（５）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。

（６）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。

（７）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、補助金上限額は、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。

　（１）人づくり支援コース

　　　　勤務時間内に人材育成計画（キャリアマップ）に基づき計画的に実施される研修に要する経費の一部を助成。

ただし、「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。）を受講した（又は受講予定である）社員が参加する研修に限り補助対象とする。

　（２）就労環境改善コース

　　　　労働時間の縮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。

　　　　ただし、実施する取り組みは「しまねいきいき職場宣言」の内容に基づき、従業員の就労環境の改善に資するものであることとする。

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。

３　研修実施に際し必要となる書籍や資料等の購入については、特段の事情が無い限り、県内中小企業者に発注するよう努める。

４　補助金の額は、各コースの補助対象経費の合計と80万円を比較して少ない方の額とする。

（申請手続）

第５条　補助対象事業者は、規則第４条の規定により、補助金の交付の申請をしようとするときは、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

（２）人づくり支援コース

　　　ア　人材育成計画（キャリアマップ）

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　誓約書（様式第１号－７）

オ　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

　　　カ　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　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

　　オ　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）交付決定額に増額が生じるとき。

（２）交付決定額の30パーセント以上の減額が生じるとき。

　（３）支援事業を追加又は廃止しようとするとき。

（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、補助事業実績報告書（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　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、事業実施年度における採用３年目までの社員の離職率が、事業実施年度の前年度から起算した過去３年間の採用３年目までの社員の離職率の平均と比べて改善しなかった場合は、人材育成及び就労環境改善計画書（様式第４号）を提出しなければならない。

３　補助対象事業者は、事業実施最終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５号）に実施状況報告書（ふりかえり）（様式第５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。

（補助金の交付の決定の取消し等）

第11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。

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５６（各種商品小売業）  中分類５７（織物・衣服・身の回り品小売業）  中分類５８（飲食料品小売業）  中分類５９（機械器具小売業）  中分類６０（その他の小売業）  中分類６１（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７６（飲食店）  中分類７７（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３８（放送業）  中分類３９（情報サービス業）  小分類４１１（映像情報制作・配給業）  小分類４１２（音声情報制作業）  小分類４１５（広告制作業）  小分類４１６（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６９３（駐車場業）  中分類７０（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７５（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７９１（旅行業）は除く    大分類Ｏ（教育、学習支援業）（中分類８１，８２）    大分類Ｐ（医療、福祉）（中分類８３～８５）    大分類Ｑ（複合サービス業）（中分類８６，８７）    大分類Ｒ（サービス業＜他に分類されないもの＞）  　　　　（中分類８８～９６） |
| 卸売業 | 大分類Ｉ（卸売業、小売業）のうち  中分類５０（各種商品卸売業）  中分類５１（繊維・衣服等卸売業）  中分類５２（飲食料品卸売業）  中分類５３（建築材料、鉱物・金属材料等卸売業）  中分類５４（機械器具卸売業）  中分類５５（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 |
| （１）人づくり支援コース | | | |
|  | 社内研修  実施経費 | ・外部講師謝金及び旅費  ・会場借上料（自社及び系列会社で実施する場合は対象外）  ・教材費（テキスト・書籍購入）  （必須研修を受講した（又はする予定の）社員が参加する研修についてのみ補助対象とする。） | １／２ |
|  | 研修支援費 | 人材育成研修の総研修時間の合計に400円を乗じて得た額（円未満切り捨て）と、５万円に参加者総数の合計を乗じて得た額を比較して、少ない方の額とする。  （従業員が講師を務めた場合など、研修実施に経費を要さなかった場合も対象とする。） | － |
| （２）就労環境改善コース | | | |
|  | 諸謝金  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  ・ＥＳ（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５万円以内の消耗品、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 |

別紙（第２条関係）

