

# 令和4年度 就労環境改善サポート補助金 募集要項

京都府中小企業団体中央会では、長時間労働の是正や就労環境の改善に取り組む中小企業者等を支援するため、「就労環境改善サポート補助金」の募集を開始します。

**募集期間：令和4年6月1日(水)～7月14日(木)【必着】**

(申請書類は、令和4年7月14日(木)までに、簡易書留・レターパック・特定記録郵便など追跡が可能な記録が残る方法にて提出願います。)

**※就労環境改善サポートアドバイザーの派遣(必須)を6月30日(木)までに申し込んでください。**

(就労環境改善サポートアドバイザー派遣の申込み先は、京都府社会保険労務士会となります。)

補助対象期間：交付決定日(交付要領第8条による承認を得たときは、事前着手日)から  
令和4年12月31日(土)まで

採 択 件 数：40件程度 ※採択・不採択は意見聴取会(審査会)にて決定します。

【問合せ窓口・提出先】

**京都府中小企業団体中央会**

住 所：〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3階

電 話：075-708-3701 FAX：075-708-3725

問合せ時間：月曜～金曜 午前9時～正午、午後1時～午後5時

この募集要項や申請様式は、京都府中小企業団体中央会のホームページからダウンロードできます。(http://www.chuokai-kyoto.or.jp/guide/josei/)

**京都府中小企業団体中央会**

# 1 補助対象者

補助対象者は、京都府内に事業所を有する労働者災害補償保険適用事業場で、以下の（１）から（４）のいずれかに該当する者（みなし大企業に該当しない者及び国または地方公共団体から出資を受けていない者に限る。）であり、かつ、京都府社会保険労務士会が令和４年度に実施する就労環境改善サポートアドバイザーの派遣により、就労環境の改善に向けたアドバイスを受けた者です。

ただし、過去３年間（令和元年度～令和３年度）に、本補助金（就労環境改善サポート補助金）を受給した事業者は本補助金の交付の対象となりません。

※就労環境改善サポートアドバイザー派遣の申込みについては、８ページをご覧ください。

## （１）中小企業者等で下表に掲げるもの

業種・組織形態	補助対象者	
	資本金 (資本金の額又は 出資の総額)	従業員 (常時使用する 従業員数)
① 製造業、建設業、運輸業	3億円	300人
② 卸売業	1億円	100人
③ サービス業(ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く)	5,000万円	100人
④ 小売業	5,000万円	50人
⑤ ゴム製品製造業(自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く)	3億円	900人
⑥ ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
⑦ 旅館業	5,000万円	200人
⑧ その他の業種(上記以外)	3億円	300人
その他の法人	⑨ 組合、連合会	中小企業等経営強化法第2条第1項第6号から第8号に規定される組合及び連合会
	⑩ 医療法人、学校法人、社会福祉法人	常時使用する従業員の数が100人以下の者
	⑪ 社団法人(一般・公益)	直接又は間接の構成員の3分の2以上が中小企業者であり、かつ、上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑫ 財団法人(一般・公益)	上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者
	⑬ 特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種区分に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者

(2) きょうと福祉人材育成認証制度による認証を受けている者のうち会社以外の者

(3) 「京都モデル」ワーク・ライフ・バランス推進企業認証制度による認証を受けている者のうち会社以外の者

(4) (1) から (3) に掲げる者のほか、特に中央会が認める者

---

## 2 補助対象事業及び補助率等

---

補助対象事業は、補助対象者が、就労環境改善サポートアドバイザーのアドバイスに基づき、京都府内において実施する以下の（１）から（３）のいずれかに該当する事業です。

- （１）就業規則の作成又は見直しに関する事業
- （２）長時間労働是正のための設備導入に関する事業
- （３）就労環境の改善のための設備導入に関する事業

---

## 3 補助率・補助上限額

---

補助率及び補助上限額については以下のとおりです。

- ・補助率：補助対象経費の2分の1以内
- ・補助上限額：1補助事業者当たり20万円（千円未満切り捨て、消費税抜き）  
ただし、就業規則の作成又は見直しに係る経費は、10万円（その他の規程、労使協定等の作成又は見直しに係る経費含む）

---

## 4 補助対象期間

---

補助対象期間は、交付決定日（交付要領第8条による承認を得たときは、事前着手日）から令和4年12月31日（土）までとなります。

当該期間内に、就労環境の改善に係る対策を完了し、かつ補助対象経費の支払いを完了させ、効果測定（2週間以上）を開始してください。

---

## 5 補助対象経費

---

補助対象事業の実施に要する以下の経費が対象となります。

- （１）就業規則の作成又は見直しに関する経費
  - ・社会保険労務士への委託経費
- （２）長時間労働是正のための設備導入に関する経費
  - ・タイムレコーダーの導入経費
  - ・勤怠管理システムの導入経費
- （３）就労環境の改善のための設備導入に関する経費

### 【補助対象となる経費の例】

- ・暑熱対策のためのエアコン、スポットクーラー及び屋外作業用ファン付き作業着の導入経費
- ・寒冷対策のためのエアコン、ストーブ及びヒーター付作業着の導入経費
- ・身体的負担軽減や臭気抑制のための従業員用トイレの改修経費
- ・従業員の換気対策のための換気扇の導入経費
- ・従業員の感染症対策のための空気清浄機の導入経費
- ・粉塵による健康不安対策のための集塵機の設置経費
- ・作業内容に応じた適切な照度を確保するためのLED照明器具の導入経費

【補助対象とならない例】

- ・既存設備の修理や取り換え・更新に係る経費
- ・福利厚生施設（休憩室等）の整備に係る経費
- ・顧客や来客者向けに導入する設備に係る経費（応接室やお客様待ち合いスペース等へのエアコン設置）
- ・マスク、消毒液などの消耗品費
- ・研修費
- ・予備や着替え用で導入する作業着等の購入経費
- ・企業名等の名入れにかかる経費
- ・経営者、役員を対象にした物品等の購入に係る経費

ただし、上記（１）から（３）に区分される経費であっても、下記に該当する費用は対象となりません。

- ア 人件費
- イ 借入れに伴う仕入れ利息
- ウ 公租公課（消費税等）
- エ 不動産購入費
- オ 中古品の購入費
- カ 官公署に支払う手数料等
- キ 振込手数料
- ク 送料
- ケ 消耗品購入費
- コ 飲食・接待費
- サ 税務申告・決算書作成等のための税理士等に支払う費用
- シ その他公的資金の用途として社会通念上不適切と認められる費用
- ス 就労環境改善サポートアドバイザーのアドバイスに基づかない事業に要する費用
- セ 一つの取組を趣旨が類似した他の補助金と併給する費用

## 6 交付の申請等

### 【募集期間】

令和4年6月1日（水）～7月14日（木）＜必着＞

### 【提出先】

〒600-8009 京都市下京区四条通室町東入函谷鉾町78番地 京都経済センター3F  
京都府中小企業団体中央会 電話：075-708-3701  
（『就労環境改善サポート補助金申請書類』と朱書きのこと）

### 【必要書類】

以下の書類（正本1部）を、令和4年7月14日（木）までに、中央会に簡易書留・レターパック・特定記録郵便など追跡が可能な記録が残る方法にて提出してください。

共通	交付申請時に必要となる書類（チェックリスト）
	補助金交付申請書（第1号様式）
	京都府社会保険労務士会記入様式（別紙）
「就業規則の作成・見直し」を実施する場合	・社会保険労務士の発行する見積書（写し） ・見直しの場合は現行の就業規則（写し）
「所定外労働時間削減のための設備導入経費」、「就労環境改善のための設備導入経費」を実施する場合	・設備導入前の状況が分かる資料や写真 ・購入しようとする備品・用具・器具・機器等の見積書（写し） ・機器等の仕様、スペック等が分かるパンフレットや取扱説明書 ・個別の従業員に貸与する目的で購入する物品（ファン付き作業着等）の場合は、貸与する従業員の名簿

### 【事前着手】

補助金の交付決定前に事業を実施した場合（契約の締結・発注、支払を含む。以下同じ。）は、補助金の交付を受けることはできません。

ただし、やむを得ない事由により、交付決定前に事業を実施しようとする場合（以下「事前着手」という。）において、就労環境改善サポート補助金事業事前着手届（様式第2号）を中央会に提出し、その承認を得たときは、この限りではありません。

なお、事前着手の時期は、交付申請日以降でなければなりません。

また、採択されなかった場合は、補助の対象とはならず、補助金は交付されません。

## 7 交付決定（補助事業の選考）

交付申請書類を受け付けた事業は、提出された交付申請書類をもとに審査をし、採択又は不採択の通知をします。採択の場合のみ交付決定を行い、不採択の場合は交付決定は行いません。

(本年度は、7月下旬頃に採択・不採択の通知を行う予定です。)

**なお、補助金は予算額の範囲内で交付されますので、申請額の全額が交付されるとは限りません。**

**【審査方法】**

申請書は以下の基準により採点のうえ、予算の範囲内において、合計得点の高いものから順に採択します（採択件数は40件程度を予定）。

	項目	基準	得点	備考
形式審査 (中央会)	取組内容	就業規則の作成	10	複数の取組を同時に実施する場合は合算 例) 就業規則の作成+暑熱対策 → 14点
		就業規則の改定	7	
		その他就労環境の改善(長時間労働の是正、換気対策、暑熱・寒冷対策、照度対策等)	4	
	企業規模	小規模企業者	3	※中小企業基本法による小規模企業者
		上記以外	—	
実質審査 (審査員)	取組の具体性 ○就労環境の改善に向けた課題把握・認識は適正か ○事業計画の具体性、妥当性及び実現可能性は十分か	優れている	5	
		やや優れている	4	
		普通	3	
		やや劣っている	2	
		劣っている	1	
		具体的な記載がない	—	
	取組の緊急性	緊急性がある	3	
		やや緊急性がある	1	
		緊急性がない	—	
	取組の効果 ○就労環境の改善に向け、十分な効果が期待できるか ○補助金額に対する効果は優れているか(費用対効果)	優れている	5	
		やや優れている	4	
		普通	3	
		やや劣っている	2	
		劣っている	1	
		具体的な記載がない	—	

※小規模企業者とは

業種	常時使用する従業員の数
①製造業、建設業、運輸業 その他の業種(②~④を除く)	20人以下
②卸売業	5人以下
③サービス業	5人以下
④小売業	5人以下

## 8 実績報告手続、補助金の交付(精算払)

### (1) 実績報告

補助対象者は、事前着手日又は交付決定日から事業を開始し、就労環境の改善に係る対策を完了し、かつ、補助対象経費の支払いを完了させたうえで、事業完了の日から30日以内(2週間以上の効果測定期間を含む)又は令和5年1月30日(月)のいずれか早い日まで

に成果目標の達成状況を含めて、以下の書類（各1部）を提出してください。

**【提出書類】**

共通	事業実績報告書（第5号様式）
	請求書（第6号様式）
「就業規則の作成・見直し」を実施する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注書等事業の開始日が確認できる書類</li> <li>・請求書（写し）</li> <li>・領収書又は振込書（写し）</li> <li>・成果物として作成した就業規則等（「就業規則（変更）届」「意見書」含む）の（写し）</li> </ul> <p>※労働基準監督署の受付印のあるもの （労働基準法上、届出義務のない事業所（労働者数が10人未満）でも労働基準監督署で受付されますので、届け出を行ってください。）</p> <p>※就業規則の作成・見直しについては、従業員に周知徹底を行うまでを事業の範囲とします。</p> <p>※長時間労働削減や年次有給休暇の取得促進を行う場合は、必要に応じて勤怠管理簿等の提出をお願いすることがあります。</p>
「所定外労働時間削減のための設備導入経費」、「就労環境改善のための設備導入経費」を実施する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設備導入後の効果がわかる資料や写真</li> <li>・購入した備品・用具・器具・機器等の全てが分かる写真（同一物を複数購入した場合は、1枚に全数が納まった写真を添付すること。）</li> <li>・発注書等事業の開始日が確認できる書類</li> <li>・納品書（写し）</li> <li>・請求書（写し）</li> <li>・領収書又は振込書（写し）</li> </ul>

**（2）補助金の交付（精算払）**

中央会は、実績報告があった場合、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、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知します。

交付額確定後、精算額を指定口座に振り込みます。

**9 補助金の適正な執行**

法令、条例、規則等の違反や補助金の目的外使用があった場合は、是正措置や交付決定の取消し、補助金の返還をしていただくこととなりますので、適正な執行をお願いします。

また、この補助金に係る予算の執行の適正を期するために、必要があるときは報告や、追加書類の提出を求めたり、職員による現地検査を行うことがあります。

---

## 10 補助事業の計画内容及び経費の配分変更等

---

### (1) 計画内容の変更等

交付決定後、事業内容を変更しようとする場合や事業を中止・廃止しようとする場合には事業変更承認申請書（様式第3号）又は事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）により事前に中央会の承認を受けなければなりません。

### (2) 経費の配分変更等

交付決定後、補助対象事業費の20パーセントを超える金額の増減がある場合には、事業変更承認申請書（様式第3号）により事前に中央会の承認を受けなければなりません。

---

## 11 証拠書類の保管、財産処分等

---

### (1) 領収書等の整理・保管

すべての支払いについて、領収書等支払いがわかる書類の原本の保管が必要です。（証拠書類については、事業が完了した年度の翌年度から5年間保存してください。）

### (2) 財産処分

補助金を活用して購入した備品（50万円以上のもの）等は、『減価償却資産の耐用年数等に関する省令』（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数、若しくは補助事業の完了の翌年度から10年間のいずれか短い期間、使用や保存が必要となります。取得財産管理台帳（様式第6号）の作成を行い、適切に管理してください。

---

## 12 その他

---

### (1) 個人情報の管理

本事業への申請に係る提出書類により中央会が取得した個人情報については、以下の利用目的以外に利用することはありません。（ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。）

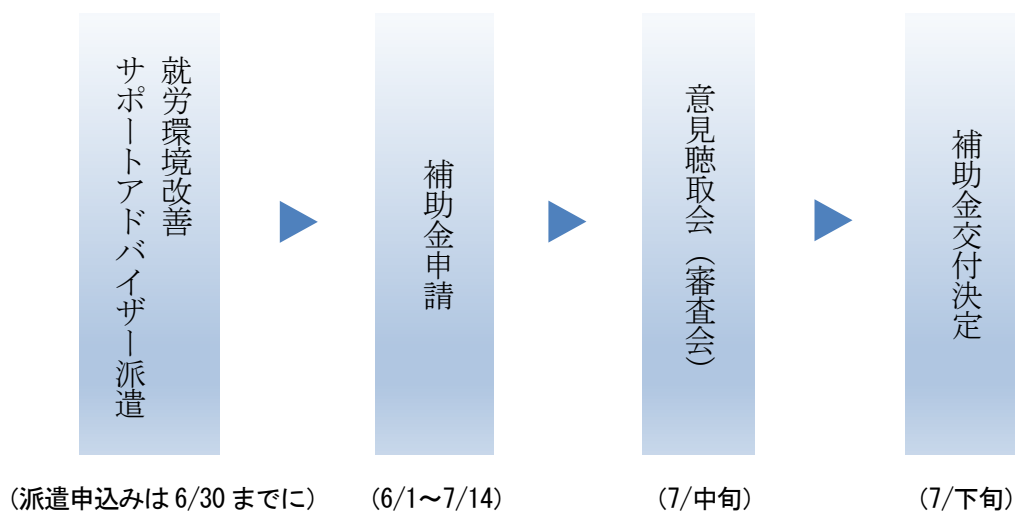
- ・本事業における補助事業者の審査、事業管理のため
- ・交付決定後の事務連絡、資料分析、効果分析等のため
- ・申請情報を統計的に収集・分析し、申請者を識別・特定できない形態に加工した統計データを作成するため

### (2) その他

本事業の実施に当たっては、「就労環境改善サポート補助金交付要領」が適用されます。



### 13 アドバイザー派遣、補助金申請、審査及び補助金交付決定までの流れ



※就労環境改善サポートアドバイザー派遣の申込み手順

①「申込書」は京都府中小企業団体中央会のホームページからもダウンロードできます。

<http://www.chuokai-kyoto.or.jp/guide/josei/>

②就労環境改善サポート補助金申請に係る就労環境改善サポートアドバイザー派遣は、令和4年6月30日（木）までに、京都府社会保険労務士会へFAX又はメールにてお申込みください。（TEL 075-417-1881/FAX 075-417-1880/E-mail [jimu-kyoto@sr-kyoto.or.jp](mailto:jimu-kyoto@sr-kyoto.or.jp)）