

魅力的な職場づくりステップアップ支援事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 魅力的な職場づくりステップアップ支援事業費補助金（以下「補助金」という。）については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）及びこの要綱に定めるところによるものとする。

(目的)

第2条 この補助金は、県内企業が実施する働きやすい魅力的な職場環境づくりに要する経費の一部を補助することにより、県内企業の人材確保・定着に向けた取組を促進することを目的とする。

(補助事業対象者)

第3条 補助対象の事業者（以下「補助事業者」という。）は、次に掲げる全ての事項に該当するものとする。

- (1) 県内に本社（主たる事業所）を有する別表第1に掲げる中小企業等であること。
- (2) 国税及び地方税の滞納がないこと。
- (3) 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）に規定する暴力団等の反社会的勢力に関係していないこと。
- (4) 労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働関係法令を遵守していること。
- (5) その他、本補助事業の趣旨・目的に照らして適当でないと認められる者でないこと。

(補助事業、補助対象経費、補助率、限度額)

第4条 補助金の交付となる事業（以下「補助事業」という。）は、働きやすい魅力的な職場づくりを促進するための以下の取組を実施する事業をいう。

- (1) 人材育成に係る取組
- (2) 人事評価制度の導入に係る取組
- (3) 多様な勤務形態の導入に係る取組
- (4) 職場コミュニケーションの活性化に係る取組

2 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び限度額は別表第2のとおりとする。

3 本補助金と重複して、国、県、市町村等が実施する補助金等との併給はできないものとする。ただし、知事が必要と認める場合は、この限りではない。

(申請書等)

第5条 補助金を受けようとする者は、県が別に定める公募期間内に、補助金交付申請書(様式第1号)に次の書類を添付し、県に申請するものとする。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 誓約書(様式第4号)

(補助金交付の条件等)

第6条 補助金の交付を決定するに当たっては、財務規則第249条の規定により、次に掲げる事項について、条件を付するものとする。

- (1) 補助金を目的以外に使用しないこと。
- (2) 次に掲げる場合は、あらかじめ知事の承認を受けること。
 - ア 総事業費の20%を超える増減がある場合
 - イ 補助金所要額が交付決定額を超える場合
 - ウ 補助金所要額が交付決定額の20%を超える減額となる場合
 - エ 補助事業を中止し、または廃止する場合
- (3) 次に掲げる場合は、あらかじめ雇用労働政策課長の承認を受けること。
 - ア 補助事業の内容を変更する場合(前号に該当する場合を除く。)
- (4) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、または事業の遂行が困難になったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けること。
- (5) 法令その他の関係規定を遵守するとともに、知事の指示および命令事項を確実に履行すること。

2 前項(2)の規定による知事の承認の申請は、次に掲げる申請書によるものとする。

- (1) 交付条件等変更承認申請書(様式第5号)
- (2) 補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第6号)

3 第1項(3)の規定による雇用労働政策課長の承認の申請は、補助事業変更承認申請書(様式第7号)によるものとする。

4 第1項(4)の規定による知事の指示を受けるときは、補助事業実施状況報告書(様式第8号)によるものとする。

(交付決定の通知)

第7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、その内容を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、交付決定通知書(様式第9号)により当該補助事業者に通知するものとする。

2 前条の規定による変更交付決定の通知は、交付決定変更書(様式第10号)によるものとする。

(実施期間)

第8条 補助事業の実施期間は交付決定の日以後であつて、事業計画の事業開始日から令和7年2月28日までとする。

(実績報告等)

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、その日から起算して15日以内または令和7年2月28日のいずれか早い期日までに補助事業実績報告書(様式第11号)に次の書類を添付して、県に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書(様式第12号)
- (2) 収支精算書(様式第13号)
- (3) 補助事業実施にかかる証拠書類の写し
- (4) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定等)

第10条 知事は前条の報告を受けた場合には、当該報告に係る書類の審査および必要に応じて現地調査等により、交付すべき補助金の額を確定し、当該補助事業者にその旨を通知するものとする。

- 2 前項により確定した補助金の額が、第7条第1項で通知した交付決定額と同額であるときは、前項の通知は省略することができる。

(補助金の支払)

第11条 知事は、前条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に補助金を支払うものとする。

(補助金の請求)

第12条 補助事業者は、前条の規定により補助金の支払いを受けようとするときは、補助金請求書(様式第14号)を知事に提出して行うものとする。

(補助金の返還等)

第13条 知事は、財務規則及びこの要綱の規定によるほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、第7条第1項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を命ずることができる。

- (1) この要綱の規定に違反したとき
- (2) 補助金を補助対象事業以外の用途に使用したとき
- (3) 交付決定された事業を確実に実施することができないと認められるとき
- (4) 偽りその他不正な手段により交付決定されたとき

(財産の管理)

第14条 補助対象事業者は、補助事業により取得した財産等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従ってその効果的な運用を図らなければならない。

(財産の処分)

第15条 補助事業者は、取得財産等のうち、取得価格が50万円以上のものを、知事に対して協議し、承認を受けないで、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。

2 前項の規定は、補助金が交付された会計年度終了後、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)に定める期間(当該期間が10年を超えるものについては、会計年度終了後10年を限度)を経過した後においては適用しないものとする。

3 第1項の規定による知事への承認申請は、取得財産目的外処分承認申請書(様式第15号)によるものとする。

4 知事は、第1項の承認をする場合は、補助事業者に対して、当該財産の残存簿価、時価評価額又は財産処分による収益(損失保証金を含む。)のいずれか高い金額に、当該財産を取得するために支出した経費の中で、当該財産に係る補助金の額の占める比率を乗じて得た額を上限として、納付(補助金の返還)を命じることができる。

5 前項の規定は、補助事業者の責めに帰することができない、やむを得ない事由による取り壊し又は破棄の場合は、適用しないものとする。

6 知事は第1項の協議がなく財産処分のあったと認めるときは、既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(補助事業の経理等)

第16条 補助事業者は、補助事業について帳簿及びすべての証拠書類(以下「書類等」という。)を備え、他の経理と明確に区分して整理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

2 補助事業者は、前項の書類等を補助事業の完了の日に属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和5年7月12日から施行する。

この要綱は、令和6年4月23日から施行する。

別表第1（第3条関係）

業種分類	資本金	常時使用する 従業員
①製造業、建設業、運輸業	3億円以下	300人以下
②卸売業	1億円以下	100人以下
③サービス業（ソフトウェア業または情報処理サービス業、旅館業を除く）	5,000万円以下	100人以下
④小売業	5,000万円以下	50人以下
⑤ゴム製品製造業（自動車または航空機用タイヤおよびチューブ製造業並びに工場用ベルト製造業を除く）	3億円以下	900人以下
⑥ソフトウェア業または情報処理サービス業	3億円以下	300人以下
⑦旅館業	5,000万円以下	200人以下
⑧その他の業種（上記以外）	3億円以下	300人以下
⑨医療法人、社会福祉法人	—	300人以下
⑩学校法人	—	300人以下
⑪商工会・都道府県商工会連合会および商工会議所	—	100人以下
⑫中小企業支援法第2条第1項第4号に規定される 中小企業団体	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	
⑬特別の法律によって設立された組合またはその連 合会	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	
⑭財団法人（一般・公益）、社団法人（一般・公益）	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	
⑮特定非営利活動法人	上記①～⑧の業種分類に基づき、その主たる業種に記載の従業員規模以下の者	

別表第2（第4条関係）

補助対象経費	働きやすい魅力的な職場づくりに要する経費	
	項目	対象経費
	社内規程の作成・変更にかか る経費	社内規程の作成・変更に必要な次の経費 ・ 専門家への謝金 ・ 外部委託料 ・ その他知事が必要と認める経費
	研修費	社内制度の導入・労務管理に必要な研修にかか る次の経費 ・ 専門家への謝金・宿泊費・旅費 ・ 研修参加費（受講料、旅費、宿泊費） ・ 外部委託料 ・ その他知事が必要と認める経費
	コンサルタント料	・ 外部専門家によるコンサルティング経費 ・ その他知事が必要と認める経費
	ソフトウェア導入・更 新にかか る経費	労務管理用ソフトウェア導入に関する次の経費 ・ ソフトウェアの購入・更新に伴う経費（設定作業費を 含む） ・ その他知事が必要と認める経費
	【留意事項】 次に掲げる経費は補助対象外とする。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付決定日より前に契約等を実施したもの ・ 金融機関等への振込手数料 ・ 消費税及び地方消費税 	
補 助 率	補助対象経費の1/2（千円未満の端数切り捨て）	
限 度 額	30万円	

※ 補助金の利用は1社当たり1回を限度とする。