

社員ファースト企業補助金交付要領

(通則)

第1条 社員ファースト企業補助金（以下「本補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年福井県規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県労働政策課所管補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」という。）およびこの交付要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 県内中小企業が、働き方改革に取り組むための費用を補助することにより、県内中小企業の働き方改革の促進を図る。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、県内事業所で、個人事業主以外のものは次に掲げる要件（1）から（10）、個人事業主は（1）から（9）を満たすものとする。

ただし、同一年度内に国または県、その他の地方公共団体等が所管する同様の補助金等を受給した場合または受給する見込みのある場合は補助対象者とししない。なお、県内の市町における当該補助金を前提とした補助金等を受ける場合は、この限りではない。

- （1）福井県内に本社または事業所を有すること。
- （2）福井県物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中に該当しないこと。
- （3）民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われていないこと。
- （4）宗教団体や政治活動を主たる目的とする法人もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある法人でないこと。
- （5）過去3年間に、労働関係法令に違反していないこと。
- （6）県税の全税目に滞納がないこと。
- （7）国、地方公共団体および特別の法律により特別の設置行為をもって設置された法人でないこと。（その資本金の全部または大部分が国または地方公共団体からの出資による法人、またはその事業の運営のために必要な経費の主たる財源を国または地方公共団体からの交付金もしくは補助金等によって得ている法人でないこと）

- (8) 国が募集する「パートナーシップ構築宣言」の登録を行っていること。
- (9) 福井県が募集する「社員ファースト企業宣言」において、「賃金の引き上げ」を含む取組の宣言の登録を行っていること。
- (10) 福井県が募集する「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。
または、「ふくい女性活躍推進企業」の登録申請中であり、かつ実績報告時までに「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。

(補助対象事業)

第4条 対象となる事業は、次に掲げるものとする。ただし、過年度交付決定済みの事業内容と同一事業を除く。

(1) 働きやすい職場環境づくりに関する事業

県内事業所での働きやすい職場環境づくりを目的として、他の企業のモデルとなるような取組となる活動

- (ア) 働きやすい職場環境整備のための社内研修
- (イ) 働きやすい職場環境整備のためのアドバイザー、コンサルタント利用

(2) テレワーク制度の導入に関する事業

県内事業所における通勤困難者の雇用や就業継続を目的としたテレワーク制度を新たに導入する際に必要となる情報通信機器の整備事業

(ア) テレワークの実施基準

令和6年4月1日以降に、新たに福井県内事業所において、テレワーク※1を導入するとともに、福井県内事業所において通勤困難者※2を現に雇用し、今後も継続して雇用する予定であること、または年度内に新たに雇用する具体的な計画がある労働者1名以上が、週間平均で1日以上テレワークを利用して1か月以上勤務すること。

※1 テレワークの定義

労働者の自宅またはサテライトオフィスにおいて、情報通信技術を利用して行う事業場外勤務をいう。

※2 通勤困難者の定義 以下に掲げるいずれかの理由により通勤が困難な者とする。

- ①障がいがある者
- ②病気療養が必要な者
- ③育児や介護を必要とする家族がいる者
- ④上記に準ずると認められる者

(イ) 情報通信機器の整備

労働者がテレワークを実施する際に使用するパソコン、タブレット、スマートフォンの購入

(3) ウェルビーイング経営の導入に関する事業

福井県産業労働部労働政策課のウェルビーイング塾に参加するなど、企業内でウェルビーイング向上に関する取組を実施もしくは実施予定で、福井県が募集する「社員ファースト企業宣言」において、「ウェルビーイング向上」を含む取組の宣言の登録を行っている企業が、社内において継続して他社の模範となるウェルビーイング経営を実践するための取組

(補助対象経費等)

第5条 補助対象経費、補助率、補助限度額および補助期間は別表1に定めるとおりとする。

なお、補助対象経費は、本事業以外の事業に係る経費と明確に区分できるものとする。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1号または第6号または第9号)1通に、別表2に定める書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(交付時期)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、前条に定める申請書を、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第8条 知事は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、補助金の交付の適否を決定し、その旨を交付決定通知書により申請者に通知する。

(内容変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ交付変更承認申請書(様式第2号または第7号)1通を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 補助事業経費の総額20パーセント以内の金額の変更

(2) 補助の目的に影響を及ぼさない範囲で補助事業の内容を変更する場合

(事業の中止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止承認申請書(様式第3号)1通を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して1か月を経過した日または補助金の交付決定に係る当該年度の3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4号または第8号また第10号)に別表2に定める書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(是正命令等)

第12条 知事は、前条の規定に基づく実績報告の内容を審査し、補助事業の実施結果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業内容等に適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に命じることができる。

2 補助事業者は、前項の措置が完了したときは、前条の規定に準じる実績報告を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、第11条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認められるときは、補助金の額を確定して補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第14条 知事は、前条による補助金の額を確定した後に補助金を交付するものとする。

(補助金の交付請求)

第15条 第13条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、すみやかに補助金交付請求書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。

2 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の返還等)

第16条 知事は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

(1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けようとし、または受けたことが明らかになったとき。

(2) この要領の規定または補助金交付決定の内容に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、知事が補助金の交付を不相当と認めるとき。

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、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて補助事業者はその返還を命ずるものとする。

3 補助事業者は、前項の規定により補助金の返還を求められたときは、当該補助金の交付日から知事が定める納付日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第17条 補助事業者は、補助事業にかかる経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を、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。

(調査等)

第18条 知事は、補助金の交付に関して必要があると認めるときは、補助事業者に対して関係書類の提出を求め、事情聴取または訪問調査等を行う。

2 補助事業者は、前項に定める知事の調査等に協力しなければならない。

附 則

この要領は、令和元年9月12日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和4年5月13日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和5年10月18日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月26日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年5月8日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年9月25日から施行する。

(1) 働きやすい職場環境づくりに関する事業

経費	内容	補助率	補助限度額	補助期間
謝金	研修講師、コンサルタント等への謝礼金など	1 / 2	150千円 / 企業	令和6年4月1日から 令和7年2月28日まで
旅費	研修講師、コンサルタント等の交通費			
委託料	コンサルタント会社等への委託費用など			
賃借料	会場借上げ料			
印刷製本費	資料の印刷等			
需用費	必要な教材の購入費、資料のコピー費等			

※1 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、労働政策課に事前に協議し、了承を得ること。

(2) テレワーク制度の導入に関する事業

経費	内容	補助率	補助限度額	補助期間
購入費	労働者がテレワークを実施する際に、労働者の自宅またはサテライトオフィスにおいて使用するデスクトップパソコン（付属するモニター、キーボード、マウスを含む）、ノートパソコン、タブレット、スマートフォンの購入費用（業務にのみ使用するものに限る） ただし、1台当たり消費税込30万円未満の機器であること。	1 / 2	下記①②のいずれか低い額 ① 150千円 / 企業 ② 50千円 × テレワーク実施対象労働者数	令和6年4月1日から 令和7年2月28日まで

※1 補助対象経費のうち、次に掲げるものは含まない。

- (1) テレワーク実施対象労働者数を超える台数の経費

- (2) 自社またはグループ企業等関連会社からの購入経費
- (3) 補助対象者以外の名義で支払われた経費
- (4) 消費税および地方消費税
- (5) 振込手数料および配送料
- (6) 情報通信機器の設定にかかる経費および保証料
- (7) 買い替えに伴う更新経費
- (8) 人材確保等支援助成金（テレワークコース）の支給対象となる経費
- (9) 中古物品の購入経費
- (10) その他補助対象経費以外の経費と合算されているなど補助対象経費が明確に区分できない経費

※2 補助額について、1円未満は切り捨てとする。

※3 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、福井県産業労働部労働政策課に事前に協議し、了承を得ること。

(3) ウェルビーイング経営導入に関する事業

経費	内容	補助率	補助限度額	補助期間
謝金	研修講師、コンサルタント等への謝礼金など	1 / 2	150千円/企業	令和6年4月1日から 令和7年2月28日まで
旅費	研修講師、コンサルタント等の交通費			
委託料	コンサルタント会社等への委託費用など			
賃借料	会場借上げ料			
印刷製本費	資料の印刷等			
受講料	研修の受講料			
需用費	必要な教材の購入費、資料のコピー費等			

※1 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、労働政策課に事前に協議し、了承を得ること。

別表2 提出書類一覧表

(1) 働きやすい職場環境づくりに関する事業

【申請時】

	必要書類	備考
1	補助金交付申請書（様式第1号）	
2	会社概要のわかる資料	企業の概要が確認できる書類 パンフレット、商業登記簿謄本の写し、定款等
3	事業実施計画書（別紙1）	
4	収支予算書（別紙2）	
5	納税証明書（全税目）または県税の納税状況の確認に関する同意書（別紙3）	2か月以内に発行されたもの （同意書（別紙3）を提出いただくと県税事務所への手続きは不要です）
6	地方消費税の納税証明書	2か月以内に発行されたもの
7	誓約書（別紙4）	
8	その他知事が特に必要と認める書類	

【実績報告時】

	必要書類	備考
1	補助金実績報告書（様式第4号）	
2	事業実施報告書（別紙1）	
3	収支決算書（別紙2）	
4	補助対象事業の支払が確認できる書類	領収書等
5	その他知事が特に必要と認める書類	

(2) テレワーク制度の導入に関する事業

【申請時】

	必要書類	備考
1	補助金交付申請書（様式第6号）	
2	申請者概要（別紙1）	
	企業の概要が確認できる書類	パンフレット、商業登記簿謄本の写し、定款等
	対象労働者の雇用が確認できる書類	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）、雇用契約書 等
	対象労働者の通勤が困難であることを確認できる書類	障害者手帳、家族の要介護認定結果通知等
3	事業実施計画書（別紙2）	
4	収支予算書（別紙3）	
5	納税証明書（全税目）または県税の納税状況の確認に関する同意書（別紙4）	2か月以内に発行されたもの （同意書（別紙4）を提出いただくと県税事務所への手続きは不要です）
6	地方消費税の納税証明書	2か月以内に発行されたもの
7	誓約書（別紙5）	
8	その他知事が特に必要と認める書類	

【実績報告時】

	必要書類	備考
1	補助金実績報告書（様式第8号）	
2	事業実施報告書（別紙1）	
3	収支決算書（別紙2）	
4	補助対象事業の支払が確認できる書類	領収書・機器等型番のわかるもの
5	テレワーク実施の実績が確認できる書類	
	就業規則または労働規約の写し （常時雇用する従業員が9人以下の事業所では、労使協定や労働条件通知書等）	テレワーク勤務に関して定めていること、労働者に通知し合意を得ていることが確認できること ※就業規則においては、労働基準監督署の届出印があるもの
	テレワーク実施日を確認できる書類	出勤簿等（1か月分）
	テレワーク実施日に賃金が支払われていたことが確認できる書類	賃金台帳等（1か月分）
	購入機器のテレワークにおける使用実績がわかる書類	パソコン・タブレット貸出簿等（1か月分）
6	その他知事が特に必要と認める書類	

(3) ウェルビーイング経営導入に関する事業

【申請時】

	必要書類	備考
1	補助金交付申請書（様式第9号）	
2	会社概要のわかる資料	企業の概要が確認できる書類 パンフレット、商業登記簿謄本の写し、定款等
3	事業実施計画書（別紙1）	
4	収支予算書（別紙2）	
5	納税証明書（全税目）または県税の納税状況の確認に関する同意書（別紙3）	2か月以内に発行されたもの （同意書（別紙3）を提出いただくと県税事務所への手続きは不要です）
6	地方消費税の納税証明書	2か月以内に発行されたもの
7	誓約書（別紙4）	
8	その他知事が特に必要と認める書類	

【実績報告時】

	必要書類	備考
1	補助金実績報告書（様式第10号）	
2	事業実施報告書（別紙1）	
3	収支決算書（別紙2）	
4	補助対象事業の支払が確認できる書類	領収書等
5	ウェルビーイング経営導入による成果が確認できる書類	事業実施前後においてウェルビーイングサークルを実施した結果等
6	その他知事が特に必要と認める書類	