

**申請受付期間を令和 8 年 2 月 20 日（金）まで延長しました！**

**令和 7 年度  
魅力ある職場づくり支援補助金  
募集要項**

**徳島県生活環境部  
労働雇用政策課**

○提出・問合せ先

〒770-8570 徳島市万代町 1 － 1

徳島県生活環境部労働雇用政策課 労働・働きがい推進担当

電話：088-621-2346

電子メール：[roudoukoyouseisakuka@pref.tokushima.lg.jp](mailto:roudoukoyouseisakuka@pref.tokushima.lg.jp)

## 目次

1.	事業概要	3
1.1.	趣旨・目的	3
1.2.	用語の定義	3
1.3.	補助対象事業者	4
1.3.1.	法人の場合	4
1.3.2.	個人事業主の場合	5
1.4.	補助対象経費・補助率・上限額	5
1.4.1.	補助対象経費	5
1.4.2.	補助対象事業	6
1.4.3.	補助率	6
1.4.4.	上限額	6
1.4.5.	補助金の交付の条件	7
1.5.	補助対象事業となる制度の例	8
1.6.	補助金交付の対象となる事業期間	10
2.	申請手続	11
2.1.	申請の流れ	11
2.2.	交付申請書等の提出期間	11
2.3.	交付申請時の提出書類	12
2.4.	提出方法	12
3.	審査及び審査後の手続	13
3.1.	交付決定及び額の確定	13
3.2.	交付決定後の手続	13
3.2.1.	実績報告時の提出書類	13
3.2.2.	補助金の交付	13
4.	その他留意事項等	14
4.1.	補助事業の変更手続	14
4.2.	補助事業の中止（廃止）手続	14
4.3.	補助事業に係る経費処理等	14
5.	提出先・問合せ先	14

## 1. 事業概要

「魅力職場づくり支援補助金交付要綱」に基づき、「令和7年度魅力ある職場づくり支援補助金」の募集に関して必要な事項を定める。

### 1.1. 趣旨・目的

本事業は、県内の中小企業者等における、労働者の多様なニーズを踏まえた福利厚生制度の充実による「魅力ある職場づくり」を支援し、人材の確保・定着につなげるため、県内の中小企業者等が、就業規則等の整備に要する経費の一部に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものである。

### 1.2. 用語の定義

(1) 「中小企業者等」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。

- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する事業者（以下「中小企業者」という。）
- ② 徳島県内税務署へ開業届を提出している者（以下「個人事業主」という。）

【中小企業基本法第2条第1項に掲げる中小企業者】

業種	中小企業者 (以下のいずれかを満たす者)		小規模企業者
	資本金の額 又は 出資の総額	常時使用する 従業員の数	常時使用する 従業員の数
製造業、建設業、 運輸業、その他の業種	3 億円以下	300 人以下	20 人以下
卸売業	1 億円以下	100 人以下	5 人以下
サービス業	5, 000 万円以下		
小売業		50 人以下	

(2) 「みなし大企業」とは、次に掲げるもののいずれかに該当する者をいう。

- ① 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者等
- ② 発行済株式の総額又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者等
- ③ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者等
- ④ 発行済株式の総額又は出資価格の総額を本項第1号から第3号に該当する中小企業者が所有している中小企業者等

- ⑤ 上記①から③に該当する中小企業者の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
- (3) 「就業規則等」とは、労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則のほか、これを構成する賃金規程等の諸規程、労使協定、労働協約及びこれらに準ずる事業所で働く全ての従業員に範囲が及ぶ職場における労働条件等の規律を定めた書面をいう。
- (4) 「社会保険労務士等」とは、社会保険労務士法（昭和43年法律第89号）第2条に規定する業務に従事する社会保険労務士又は弁護士をいう。

### 1.3. 補助対象事業者

#### 1.3.1. 法人の場合

次の項目全てに該当する者とする。

- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、法人税法（昭和40年法律第34号）第2条に規定する法人のうち、公益法人等<sup>1</sup>、協同組合等<sup>1</sup>及び普通法人<sup>1</sup>に該当する者であること。
- （注）医療法人、社会福祉法人等で、「資本金の額及び出資の総額」がない場合は、「常時使用する従業員の数」で判断し、「常時使用する従業員の数」が300人以下である場合は対象とする。
- ② 県内に本社又は主たる事業所がある、若しくは支店・営業所等の事業所が県内にあること（県内で営業実態がなく、法人住民税が免除されている場合を除く）。

---

<sup>1</sup> 次の（ア）から（キ）に該当する者を除く。

- （ア）構成員相互の親睦、連絡及び意見交換等を主目的とするもの（同窓会、同好会等）
- （イ）特定団体の構成員又は特定職域の者のみを対象とする福利厚生、相互救済等を主目的とする者
- （ウ）特定個人の精神的、経済的支援を目的とする者（後援会等）
- （エ）徳島県及び県内市町村の行政連携団体
- （オ）法人格のない任意団体、政治団体、宗教団体、運営費の大半を公的機関から得ている法人等
- （カ）みなし大企業
- （キ）公益法人等、協同組合等で次の項目の両方を満たさない法人
- 資本金の額又は出資の総額が3億円以下であること
  - 常時使用する従業員の数が300人以下であること

- ③ 県内の事業所に常時使用する従業員<sup>2</sup>を 1 人以上雇用していること。
- ④ 徳島県税に未納がないこと。
- ⑤ 過去に国・都道府県・市区町村等の助成事業等において、不正受給による不支給決定又は支給決定の取り消しを受けたことがないこと。
- ⑥ 過去 5 年間に重大な法律違反等がないこと。
- ⑦ 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 5 項に規定する「性風俗関連特殊営業」を行っていないこと。
- ⑧ 暴力団（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 2 項に規定する暴力団をいう、以下同じ。）又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。）若しくは暴力団及び構成員でなくなった日から 5 年を経過しない者（以下「暴力団の構成員等」という。）の統制下にある団体、又はこれらと密接な関係を有する者でなく、経営に暴力団及び暴力団員が実質的に関与していないこと。
- ⑨ 会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）、民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）等に基づく再生又は更生手続きを行っている者ではないこと。

### 1.3.2. 個人事業主の場合

次の項目全てに該当する者とする。

- ① 徳島県内税務署へ開業届を提出している個人事業主。
- ② 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者の範囲で事業を営む者であって、「1.3.1. 法人の場合」の③から⑨の全ての要件に該当するもの。

## 1.4. 補助対象経費・補助率・上限額

### 1.4.1. 補助対象経費

就業規則等の書類作成等を依頼したことで発生する社会保険労務士等の報酬であって、支出済のものとする（消費税及び地方消費税を除く。）<sup>3</sup>。ただし、他の補助事業等から補助金等の交付を受けた経費については、補助対象経費から除く。

---

<sup>2</sup> 常時使用する従業員とは、労働基準法第 20 条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」とし、以下（ア）から（エ）に該当しない者とする。

（ア）会社役員、個人事業主

（イ）日々雇い入れられる者

（ウ）2 か月以内の期間を定めて使用される者

（エ）季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者

<sup>3</sup> 社会保険労務士等と年間契約を行っている場合は、就業規則等の書類作成等を依頼したことで増加した社会保険労務士等の報酬に係る経費を補助対象経費とする。

**【留意事項】**

- 事前の計画に基づき交付申請を行い、交付決定後に就業規則等を整備（就業規則等の作成にかかる準備や見積書の取得を交付決定の前に行うことは可能。）し、整備した就業規則等を従業員に周知し、補助事業期間内に社会保険労務士等への支払が完了したものを補助対象とする。
- 他の補助事業等において、①制度の導入・見直しに係る経費が補助対象経費そのものとなっている場合、②制度の導入・見直しが交付要件となっている場合、当該経費に本補助金を充当することはできない（社会保険労務士等の報酬に係る見積書・領収書においては、当該経費を除くこと。）。

**1.4.2. 補助対象事業**

補助対象事業は、別表に掲げるとおりとする。

別表に掲げる取組番号①～⑫について、労働関係法令の基準を上回る制度又は法令で義務付けられていない制度を整備する場合に、補助対象となる。

**【留意事項】**

- 既に法令を上回る取組を整備している場合は、さらに上回る取組を整備することで要件を満たすこととし、法令を上回るか否かは、作成した就業規則の施行日時点で施行されている法律を基準として判断する。
- 整備する就業規則等については、理由を問わず、同じ立場になった人が平等に適用されるものとする。
- 法令等の改正に伴い義務化された事項に係る就業規則等の整備は補助対象経費とはしない。努力義務規定は対象となる。
- 就業規則全体ではなく、「1条」だけを改正する場合も対象となる。ただし、計画的な方針もなく、効果が限定的で希薄と判断できるものについては、対象としない。
- 就業規則の作成・届出義務のない従業員数が10人未満の事業場などが、新たに就業規則を作成する場合も対象となる。

**1.4.3. 補助率**

補助対象経費総額の2分の1以内とする。

**1.4.4. 上限額**

補助金の上限額は、100千円とする。

ただし、別表に掲げる補助対象事業について、取組番号①～⑫のうち、2つ以上の取組を行う場合は200千円とする。

#### 1.4.5. 補助金の交付の条件

- 補助事業者は、別表に掲げる取組を就業規則等において定め、施行した日から起算して1年以上、継続して実施すること。
- この補助事業により補助金の交付を受けた対象経費について、他の補助事業等から重複して補助金等の交付を受けてはならないこと。

【別表（①～⑫は取組番号を示す。）】

#### 1 出産・育児、介護との両立を支援するための制度導入・見直し

①出産・育児、介護との両立を支援するための制度導入・見直し

#### 2 柔軟な働き方を実現するための制度導入・見直し

②時間単位の年次有給休暇取得制度や積立休暇制度の導入

③テレワークの導入

④フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制など柔軟な働き方を実現する制度の導入

#### 3 健康経営を実現するための制度導入・見直し

⑤年次有給休暇の計画的付与制度の導入

⑥リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇などの特別休暇制度の導入

⑦住宅手当、通勤手当、食事手当等の諸手当や、人間ドック受診等への補助などの制度の導入・見直し

⑧勤務間インターバル制度の導入

⑨年間休日の明記と日数の見直し、週休3日制の導入

#### 4 雇用の安定や多様な働き方を実現するための制度導入・見直し

⑩正社員転換制度や高年齢者の再雇用制度、短時間・職務限定・勤務地限定などの多様な正社員制度の導入

⑪社外副業・兼業の導入

#### 5 従業員の能力向上に向けての人材育成・リスクリングを実現するための制度導入・見直し

⑫資格取得支援制度や社外の自己啓発サービスの利用に対する補助などの人材育成に資する制度導入

### 1.5. 補助対象事業となる制度の例

以下の例示は抜粋であり、実際に補助対象となる制度はこの限りではない。

#### ① 出産・育児、介護との両立を支援するための制度導入・見直し

- 子の看護等休暇の見直し  
対象となる子の範囲を小学校卒業<sup>4</sup>まで拡大する。  
取得事由に運動会などの学校行事<sup>5</sup>を含める。
- 所定外労働時間の制限（残業免除）の対象拡大  
請求可能となる労働者の範囲を小学校卒業<sup>6</sup>まで拡大する。
- 育児や介護のためのテレワーク導入<sup>7</sup>  
3歳未満の子を養育する労働者がテレワークを選択できるようにする。  
要介護状態の対象家族を介護する労働者がテレワークを選択できるようにする。
- 介護休業の取得回数や取得日数の上乗せ  
介護休業の申出を対象家族1人につき5回<sup>8</sup>までとする。  
介護休暇の取得日数の限度を、年次有給休暇とは別に、家族が1人の場合は1年間につき7日、2人以上の場合は1年間につき14日<sup>9</sup>まで拡大する。
- 中抜けありの時間単位の介護休暇の導入  
就労時間の途中で時間単位の取得（中抜け）をすることを可能とする<sup>10</sup>。

#### ② 時間単位の年次有給休暇取得制度や積立休暇制度の導入

- 年次有給休暇の「時間単位」での付与<sup>11</sup>
- 積立休暇制度の導入  
法定を超えて時効となった年次有給休暇を「積立休暇」として積み立てることを可能とし、出産や子育て、看護など特定の目的に対して使用することを可能とする。

<sup>4</sup> 法定では、小学校第3学年（9歳に達する日以後の最初の3月31日）修了まで。

<sup>5</sup> 法定では、①病気・けが、②予防接種・健康診断、③感染症に伴う学級閉鎖等、④入園（入学）式・卒園式となっている。

<sup>6</sup> 法定では、小学校就学前まで。

<sup>7</sup> 法定では、努力義務。

<sup>8</sup> 法定では、3回。

<sup>9</sup> 法定では、要介護状態にある家族が1人の場合は5日、2人以上の場合は10日。

<sup>10</sup> 法定では、求められていない。

<sup>11</sup> 法定では、できる規定。



### ③ テレワークの導入

- テレワークを新たに導入する（テレワーク勤務規程を策定する。）。

### ④ フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制など柔軟な働き方を実現する制度の導入

- フレックスタイム制度や時差出勤、変形労働時間制など柔軟な働き方を可能とする制度を新たに導入する。

### ⑤ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入

- 年次有給休暇の取得を促進するため、年次有給休暇を与える時季を定めて労働者に計画的に取得させる計画的付与制度を新たに導入する。

### ⑥ リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇などの特別休暇制度の導入

- リフレッシュ休暇や病気休暇、治療のための通院休暇、慶弔休暇など、法定外の企業により任意に設定された特別休暇を新たに導入する。

### ⑦ 住宅手当、通勤手当、食事手当等の諸手当や、人間ドック受診等への補助などの制度の導入・見直し

- 住宅手当、通勤手当、食事手当等の諸手当を新たに導入する。
- 健康経営を実現するため、人間ドック受診等への補助などの新たな制度を導入する。

### ⑧ 勤務間インターバル制度<sup>12</sup>の導入

- 終業時刻から次の始業時刻の間に、一定時間以上の休息時間（インターバル時間）を設ける勤務間インターバル制度を新たに導入する。

### ⑨ 年間休日の明記と日数の見直し、週休3日制の導入

- 健康経営を実現するため、年間休日の日数見直しや、週休3日制の導入を進める。

<sup>12</sup> 法定では、努力義務。

**⑩ 正社員転換制度や高年齢者の再雇用制度、短時間・職務限定・勤務地限定などの多様な正社員制度の導入**

- 正社員転換制度を新たに導入する。
- 勤務時間を短くしたうえで正社員として雇用する短時間正社員や職務内容を限定した正社員、勤務地を限定した正社員、子どもの学校の学期中のみ働くタームワークの正社員などの多様な正社員制度を新たに導入する。

**⑪ 社外副業・兼業の導入**

- 勤務時間外において、他の企業等の業務に従事することができるよう、社外副業・兼業制度を新たに導入する。

**⑫ 資格取得支援制度や社外の自己啓発サービスの利用に対する補助などの人材育成に資する制度導入**

- 企業が奨励する資格取得又は研修等に係る経費を支援する資格取得支援制度を新たに導入する。

**1.6. 補助金交付の対象となる事業期間 【3月2日（月）まで延長しました】**

補助金交付決定の日から令和8年~~1月30日（金）~~3月2日（月）【延長しました】までとする。

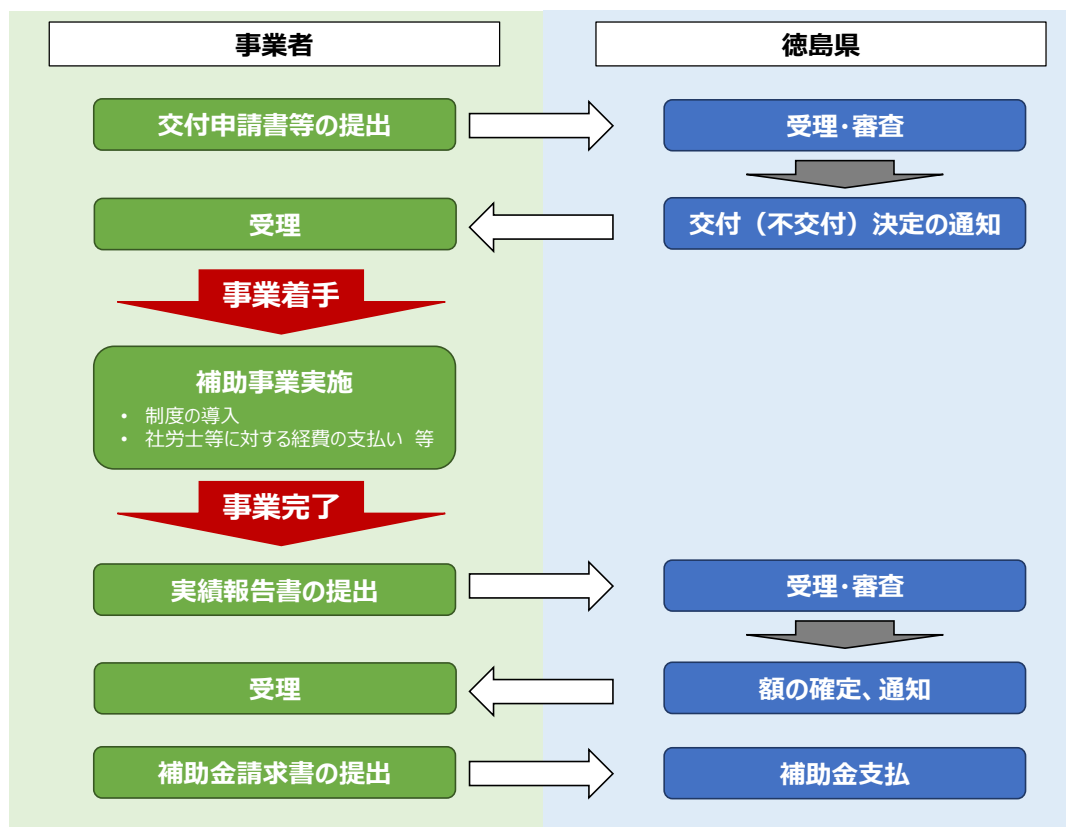
※上記期限までの間で、事業を完了（補助対象経費の支払いまでを含む。）

した後、30日を経過した日又は令和8年~~1月30日（金）~~3月2日（月）

までのいずれか早い日までに、補助事業実施内容及び経費を取りまとめ、実績報告書（様式第5号）を提出すること。

## 2. 申請手続

### 2.1. 申請の流れ



### 2.2. 交付申請書等の提出期間【2月20日（金）まで延長しました】

~~令和7年12月19日（金）~~令和8年2月20日（金）【延長しました】まで

※本事業への申請は1事業者あたり1回とする。

※予算上限に達した場合は、その時点で受付を終了する。

### 2.3. 交付申請時の提出書類

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 補助事業計画書（様式第2号）
- ③ 補助対象事業に要する費用の見積書の写し
- ④ 変更前の就業規則（労働基準法第89条の規定による届出を要する事業場の場合は、同条の規定により労働基準監督署に届け出たことが分かるものに限る。）等の写し  
※就業規則等を新規で作成する場合は、提出不要。
- ⑤ 全ての県税に未納がないことを証明する納税証明書
- ⑥ その他知事が必要と認める書類

#### 【留意事項】

- 申請書類の様式は、徳島県ホームページからダウンロードすること。
- 提出された書類は本事業の交付決定に係る審査に利用する。
- 提出された書類は返却しない。

### 2.4. 提出方法

申請は、①電子申請届出システム、②郵送、③持参のいずれかにより、必要書類を提出すること。

#### 【提出先】

〒770-8570 徳島市万代町1-1

徳島県生活環境部労働雇用政策課 労働・働きがい推進担当

電話：088-621-2346

電子メール：[roudoukoyouseisakuka@pref.tokushima.lg.jp](mailto:roudoukoyouseisakuka@pref.tokushima.lg.jp)

#### 【留意事項】

- ファクシミリによる提出は受け付けない。
- 郵送の場合は、書留など配達記録が残る郵便又は信書便により提出すること。

### 3. 審査及び審査後の手続き

#### 3.1. 交付決定及び額の確定

- 徳島県において、提出された書類をもとに審査を行い、予算の範囲内で交付を決定し、交付すべき額を確定する。
- 審査にあたり、必要に応じてヒアリングを実施する。

#### 3.2. 交付決定後の手続き

##### 3.2.1. 実績報告時の提出書類

補助金交付決定の通知を受けた事業者は、補助事業を完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して30日を経過した日又は令和8年~~1月30日~~3月2日のいずれか早い期日までに、実績報告書（様式第5号）を提出すること。なお、実績報告が遅れ、合理的な理由を証することが出来ない場合は、交付決定を取り消すことがある。

- ① 補助事業実績書（様式第6号）
- ② 整備した就業規則等の写し（労働基準監督署に届け出たことが分かるものに限る。）  
（注1）就業規則の作成・届出義務のない従業員数が10人未満の事業場についても、本補助金においては、労働基準監督署へ届け出ること。
- ③ 整備した就業規則等を従業員に周知していることが分かる書類  
（注2）従業員に整備した就業規則等を通知した周知文書や、電子媒体等で周知した際の当該画面の写し（スクリーンショット）など。  
（注3）事業所名、日付、制度の概要が分かるようにすること。
- ④ 補助対象事業に要する費用の請求書の写し
- ⑤ 領収書の写しなど、社会保険労務士等への支払いが完了したことが分かる書類
- ⑥ その他知事が必要と認める書類

##### 【留意事項】

- 申請書類の様式は、徳島県ホームページからダウンロードすること。
- 提出された書類は本事業の補助金の交付に係る審査に利用する。
- 提出された書類は返却しない。

##### 3.2.2. 補助金の交付

県は、実績報告書の内容を審査し、当該補助事業の成果が補助金の交付の決定及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定通知書により通知した後、事業者の請求（補助金請求書（様式第7号）の提出）に基づき補助金の支払を行う。

## 4. その他留意事項等

### 4.1. 補助事業の変更手続

補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合は、補助事業の変更承認申請書（様式第3号）を提出してください。

### 4.2. 補助事業の中止（廃止）手続

補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を提出すること。

補助事業期間中に、補助事業者が補助対象事業者に掲げる要件を満たさなくなった場合は、補助事業を中止、廃止することになる。

### 4.3. 補助事業に係る経費処理等

補助事業の経理処理にあたっては、補助対象となる経費と補助対象以外の経費を明確に区別して処理することとし、帳簿や支出の根拠となる証拠書類を整理するとともに、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

なお、補助事業年度終了後、会計検査院による検査等が行われることがある。

## 5. 提出先・問合せ先

〒770-8570 徳島市万代町1-1

徳島県生活環境部労働雇用政策課 労働・働きがい推進担当

電話：088-621-2346

電子メール：roudoukoyouseisakuka@pref.tokushima.lg.jp