

様式第9号（第10条関係）

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

住 所 〒 770 - 0000
徳島県徳島市〇〇〇〇

事業者等の名称 株式会社ABC

代表者の職 代表取締役

代表者の氏名 〇〇 〇〇

実績報告書

補助事業が完了したので、徳島県補助金交付規則第11条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

1 補助事業名

魅力ある職場環境整備事業

2 補助金交付決定額

金 955,000 円

3 補助金の交付の指令番号

令和 8 年 〇 月 〇 日付け徳島県指令労第 〇〇〇〇 号

4 補助金実績額

金 955,000 円

5 関係書類

- 補助事業実績書（様式第10号）
- 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。）
- その他知事が必要と認める書類

6 担当者の氏名、連絡先

氏名 社会保険労務士 〇〇 〇〇 （連絡先 〇〇〇 - ××× - △△△△）

様式第10号(第10条関係)

補助事業実績書

1 申請者の情報

事業者の名称	株式会社ABC				
代表者職、氏名	代表取締役 ○○ ○○				
消費税の適用 (該当するものを選択)	<input checked="" type="checkbox"/>	課税事業者	▼選択	免税事業者	▼選択 簡易課税事業者
担当した 社会保険 労務士等	事務所名、氏名	××社会保険労務士事務所 社会保険労務士 ○○ ××			
	住所	(〒 770 - 0000) 徳島県徳島市○○○○			
	電話番号	○○○-×××-△△△△	メールアドレス	...@...	
支援機関 ※商工団体等 から紹介を 受けた場合 は記載。	支援機関名		担当者名		
	電話番号		携帯電話番号		
	FAX番号		メールアドレス		
事業完了年月日	2026年11月○日				

(注)別紙1に「経費明細表(実績)」及び「資金調達表(実績)」を記載すること。

2 申請総括表

申請内容(あてはまるものに全てチェックをつけてください。)	
<input checked="" type="checkbox"/>	(1)魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備
<input checked="" type="checkbox"/>	(2)快適な職場環境の施設設備等の整備
▼選択	(3)労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入
▼選択	(4)上記(2)及び(3)を推進するための外部専門家によるコンサルティング

3 事業完了時における就業規則等の内容

就業規則の有無	有	就業規則等の施行日 (もし今後、制度を導入する場合は予定時期を記載。)	2026年11月〇日
<p>事業完了時点の就業規則等(労働基準監督署に届け出たことが分かるものに限る。)の内容において、以下の表に掲げる取組番号①～⑮のうち、整備されている取組に全てチェックをつけてください。</p> <p>(注)取組番号⑩～⑭については、本事業の「(1)魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備」又は令和7年度に県で実施した「魅力ある職場づくり支援補助金」を活用し、就業規則等を整備する場合に限る。</p>			
労働基準監督署の受領年月日	2026年10月〇日	取組の数(合計)	2
1 出産、育児、介護との両立を支援するための制度			
<input checked="" type="checkbox"/>	①出産、育児、介護との両立を支援するための制度導入		
2 柔軟な働き方を実現するための制度			
▼選択	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		
▼選択	③テレワークの導入		
▼選択	④フリーアドレス等の場所にとらわれない働き方の導入		
▼選択	⑤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			
▼選択	⑥年次有給休暇の計画的付与制度の導入		
<input checked="" type="checkbox"/>	⑦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		
▼選択	⑧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		
▼選択	⑨勤務間インターバル制度の導入		
▼選択	⑩年間休日の明記、週休3日制の導入		
▼選択	⑪ハラスメント防止に関する規定の導入、見直し		
4 雇用の安定や多様な働き方を実現するための制度			
▼選択	⑫正社員転換制度や高齢者の再雇用制度、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		
▼選択	⑬社外副業、兼業の導入		
▼選択	⑭賃金規定、賃金テーブルの導入、見直し(人事評価制度を含む)		
5 従業員の能力向上に向けての人材育成、リスキリングを実現するための制度			
▼選択	⑮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		

4 利用を予定している他の助成金、補助金の名称

- ・徳島県「生産性向上・成長力強化支援事業」
- ・徳島県「「共働き・子育て」応援奨励金」
- ・厚生労働省「業務改善助成金」、徳島県「徳島県賃上げ応援サポート事業補助金」

5 備考

6 補助対象事業 (1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備

整備した就業規則等の内容(1)		
実施する取組	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	
	新規程	旧規程
改訂条文	育児・看護休業規定 子の看護等休暇 第10条	育児・看護休業規定 子の看護等休暇 第10条
整備した就業規則等の内容(2)		
実施する取組	⑦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	
	新規程	旧規程
改訂条文	就業規則 通院休暇 第35条(新設)	規定なし
整備した就業規則等の内容(3)		
実施する取組	▼選択してください	
	新規程	旧規程
改訂条文		
整備した就業規則等の内容(4)		
実施する取組	▼選択してください	
	新規程	旧規程
改訂条文		

整備した就業規則等の内容(5)			
実施する取組		▼選択してください	
	新規程	旧規程	
改訂条文			
従業員等への就業規則等の周知方法			
見直し後の就業規則等の変更点を抜粋した資料を事業所内に掲示した			
担当した 社会保険 労務士等	事務所名、氏名	××社会保険労務士事務所 社会保険労務士 ○○ ××	
	住所	(〒 770 - 0000) 徳島県徳島市○○○○	
	電話番号	○○○ - ×××	- △△△△
	メールアドレス	...@...	
備考			

6 補助対象事業 (2) 快適な職場環境の施設設備等の整備

1 事業の具体的な内容	
<p>① トイレの改修：工場1階にある既存の和式・男女共用トイレ（1箇所）について、床の段差を解消して洋式化するとともに、間仕切り壁を新設して「男女別」のトイレに改修した。</p> <p>② 休憩室の整備：工場内の現在使用していない空きスペース（倉庫跡）に壁と内装を施して「従業員専用休憩室」を新設した。また、同空間には現在空調機器がないため、熱中症対策として壁掛け型エアコンを1台新設した。</p> <p>③ 作業環境の改善：工場内の作業場に現在エアコン設備がない環境のため、熱中症対策としてスポットクーラーを設置した。</p>	
事業完了（支払）年月日	2026年11月〇日

2 【活用した場合のみ記載】 外部専門家によるコンサルティングの内容			
担当した 外部 専門家	事務所名、氏名		
	住所	(〒 -)	
	電話番号	メールアドレス	

3 事業の成果、効果等 (補助事業の実施によって得られる効果を、定量的な表現(数値等)を用いて具体的に記載すること。必要に応じて、図表や写真等を別紙で添付することも可。)			
<p>① トイレの改修(衛生環境・多様性への対応) 内容: 和式から洋式への変更、床のバリアフリー化(段差解消)、および男女別間仕切りの新設。 目的: 従業員の利便性向上、およびプライバシーの確保。 効果: (身体的負担の軽減) 和式から洋式への変更により、足腰への負担を軽減。 満足度向上: 男女別とすることで、女性従業員の採用活動や定着率向上に寄与。 清掃性の向上: 段差をなくし、最新の便器を導入することで、清掃が容易になり衛生状態が保たれる。</p> <p>② 休憩室の整備(福利厚生・休息の質の向上) 内容: 遊休スペース(倉庫跡)を休憩室へ転用。壁・内装工事およびエアコン(壁掛け型)の新設。 目的: オン・オフの切り替えができる専用空間の確保と、酷暑期における休息の質の確保。 効果: (メンタルヘルスケア) 作業場から離れた場所でリフレッシュすることで、午後の生産性低下を防止。 重症化予防: 冷房完備の空間を確保することで、体温を下げ、熱中症のリスクを劇的に低減。</p> <p>③ 作業環境の改善(安全衛生・熱中症対策) 内容: エアコンのない作業場へスポットクーラーを1台導入。 目的: 高温環境下での作業負担軽減。 効果: 即効性のある冷却: 全体空調が難しい工場内でも、作業者の周辺温度をピンポイントで下げる。 安全性の確保: 意識の低下や疲労による労働災害の発生を未然に防ぐ。</p>			

6 補助対象事業 別紙(見込まれる効果)

見込まれる 効果①	<p>【別紙（図表や写真等）】補助事業の実施によって得られる効果を、定量的な表現（数値等）を用いて具体的に記載すること。</p>
	<p>（図表や写真等の補足説明があれば以下に記載）</p>
見込まれる 効果②	<p>【別紙（図表や写真等）】補助事業の実施によって得られる効果を、定量的な表現（数値等）を用いて具体的に記載すること。</p>
	<p>（図表や写真等の補足説明があれば以下に記載）</p>

別紙（様式第10号関係）

経費明細表（実績）

支払の事実を証明できる証拠書類一覧

（単位：円）

No.	支払の事実を証明できる証拠書類		補助対象経費 税抜	備考
	項目	内容、積算内訳		
1	(1) 就業規則等の整備	就業規則本則、育児・介護休業規程の見直し	150,000	
2	(2) ①施設設備等工事請負費	トイレ洋式化・男女別化改修工事（解体、配管、内装等）	850,000	
3	(2) ①施設設備等工事請負費	休憩室新設工事（間仕切り壁造作、内装、電気配線等）	450,000	
4	(2) ②設備機器導入費（毎年必要となるリース料及びサービス料を除く。）	温水洗浄便座付き洋式便器（〇〇社製 型番△△）2台	200,000	
5	(2) ②設備機器導入費（毎年必要となるリース料及びサービス料を除く。）	休憩室用 壁掛け型エアコン本体（〇〇社製 型番□□）	150,000	
6	(2) ③物品購入費（購入価格5万円以上のものに限る。）	スポットクーラー1台	80,000	
7	(2) ④その他施設・設備等の整備に必要な経費	搬入・運搬費	30,000	
8	▼選択してください			
9	▼選択してください			
10	▼選択してください			
11	▼選択してください			
12	▼選択してください			
13	▼選択してください			
14	▼選択してください			
15	▼選択してください			
16	▼選択してください			
17	▼選択してください			
18	▼選択してください			
19	▼選択してください			
20	▼選択してください			

- (注1) 「項目」は、補助対象経費の各費目（(1)就業規則等の整備、(2)①施設設備等工事請負費、(2)②設備機器導入費、(2)③物品購入費、(2)④その他施設設備等の整備に必要な経費、(3)労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入、(4)外部専門家によるコンサルティング）を記載すること。
- (注2) 計上する経費については、必ず支払の事実を証明できる証拠書類を添付すること。支払の事実を証明できる証拠書類は「一式」の記載ではなく、内訳が分かるものとする（必要に応じて添付資料を付けて、内訳を記載すること。）。
- (注3) 支払の事実に関する客観性の担保のため、原則として支払方法は銀行振込とし、旅費や現金決済のみの取引（代金引換限定のサービス等）を除き、1取引10万円超（税抜）の支払は、現金払は認められない。
- (注4) 見積書、発注書又は契約書、納品書、請求書、銀行振込受領書、領収書等の一連の証拠書類の宛先等は、全て補助対象事業者である必要がある。宛先が補助対象事業者と異なるものや記載のないもの、日付の確認できないもの等は証拠書類として認めない。
- (注5) 「内容、積算内訳」は、内容や経費積算の内訳（導入機器の名称、型式、単価、数量等）を具体的に記載すること。必要に応じて「別紙参照」と記載し、添付資料等を用いて差し支えない。
- (注6) 「補助対象経費」は、当該補助対象経費に係る消費税及び地方消費税の額を除いた額とする。ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、消費税等を補助対象経費に含めて補助金額を算定できるものとする。
①消費税法における納税義務者とならない補助事業者 ②免税事業者 ③簡易課税事業者
- (注7) 補助事業年度終了後5年間は、会計検査院による検査等が行われることがあり、補助事業者は検査等に協力する義務がある。そのため、経費の支払に係る証拠書類等は、他の事業と混合しないよう整理し、補助事業年度終了後5年間保存すること。

補助金総括表

（単位：円）

項目名	補助対象経費合計	×1/2 (千円未満切捨)	交付上限額	補助金の額
(1) 魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備	150,000	75,000	200,000	75,000
(2) 快適な職場環境の施設設備等の整備	1,760,000	880,000	2,000,000	880,000
(3) 労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入	0	0	200,000	0
(4) 外部専門家によるコンサルティング	0	0	100,000	0
合計	1,910,000	955,000	2,500,000	955,000

- (注8) 「(2) 快適な職場環境の施設設備等の整備」については、補助対象経費合計が2.0万円を超える事業を対象とする。

資金調達内訳表（実績）

（単位：円）

区分	金額	資金調達先	
1 自己資金	955,000		
2 借入金	0		
3 その他	0		
4 補助金の額	955,000	(自己資金)	955,000
		(借入金)	0
		(その他)	0
合計（補助対象経費総額）	1,910,000		
「経費明細表（実績）」に記載の補助対象経費総額	1,910,000		

- (注1) 「借入金」は、「資金調達先」欄に融資を受けた金融機関等の名称及び融資を受けた額を記載すること。
- (注2) 「その他」は、「資金調達先」欄にその他の内容について記載すること。
- (注3) 「補助金の額」及び「合計（補助対象経費総額）」は、経費明細表と一致させること。
- (注4) 補助金の支払は、補助事業終了後の精算払となるため、事業実施期間中は補助金相当分の資金を確保しておく必要があることから、「資金調達先」欄に当初の資金調達先を記載すること。

補助事業実績書（様式第10号）の附属資料

（1）魅力ある職場づくりに資する就業規則等の整備

- 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
- 補助対象事業に要する費用の請求書の写し
- 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

（2）快適な職場環境の施設設備等の整備

- 補助対象事業に係る納品及び支出を証する書類（工事完了届、納品書等）の写し
- 補助対象事業に係る契約書又は請書の写し
- 補助対象事業の実施状況が確認できる写真

（注）交付申請時の現況写真と「同じ角度から撮影した写真」とすること。

- 取得財産管理台帳（様式第3号）

（3）労務管理用ソフトウェア等のシステムの導入

- 補助対象事業に係る納品及び支出を証する書類の写し
- 補助対象事業に係るシステムの導入が確認できる資料

（4）上記（2）及び（3）を推進するための外部専門家によるコンサルティング

- 補助対象事業に要する費用の請求書の写し
- 領収書の写しなど、外部専門家への支払いが完了したことが分かる書類