

ワーク・ライフ・バランス助成金

仕事と生活の調和推進

環境整備支援助成金

申請の手引き

ひょうご仕事と生活センター

2020 年 8 月



目次

1	本助成金の目的	1
2	対象事業者	1
3	助成対象事業	2
	（1）女性や高齢者等の職域拡大	2
	（2）多様で柔軟な働き方の実現	2
	（3）WLB促進に必要な職場環境改善整備	3
4	補助金額	3
5	補助対象事業の詳細	3
6	申請手続き	9
7	提出書類一覧 兼 チェックリスト	10
	（1）支給申請	10
	（2）実績報告	12
8	書類記入の注意点	13
	（1）支給申請書（様式第1号）	13
	（2）実績報告書（様式第8号）	17
	（3）請求書（様式第10号）	19
9	仕事と生活の調和環境整備支援助成金 Q&A	20
10	書類提出先（郵送可）及び提出時の注意事項	21

1 本助成金の目的

女性等の職域拡大を目的とした職場環境整備や、仕事と育児・介護等の両立に向けて、多様で柔軟な働き方を促進する職場環境づくりを進めるため、中小企業の環境整備に要する費用の一部を助成します。

2 対象事業者

助成金の支給を受けようとする事業者は当センターの「宣言企業」であり、かつ次の全ての要件に該当しなければなりません。

- 1 常時雇用（※1）する労働者が、企業全体で 300 人以下（※2）であること
- 2 「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」（※3）の宣言企業であること
- 3 従業員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の推進を目的として、対象事業を実施する予定の兵庫県内の事業所（※4）であること
- 4 申請する助成対象経費について、国等の助成金等の支給を受けて(受けようとして)いないこと
- 5 過去 3 年間に労働関係法令に関する重大な違反がないこと
- 6 過去 3 年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受け、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置を取られていないこと
- 7 雇用保険の適用事業主であること
- 8 風営法第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第 11 項に規定する接客業務受託営業のうち店舗型性風俗特殊営業から委託を受けて当該営業を行う事業主でないこと
- 9 国、地方公共団体、独立行政法人、地方独立行政法人及びこれらと密接な関係のある公社等（※5）でないこと
- 10 県税の滞納がないこと
- 11 暴力団又はその統制下の団体でないこと
- 12 当該申請年度において、本助成金の受給は、同一事業主で 200 万円以内である

※1 「常時雇用」とは

雇用期間の定めのない又は 1 年以上の雇用契約による労働者で、かつ 1 週間の所定労働時間が 30 時間以上の雇用です（正社員、パート社員とも）。
（例えば、週 20 時間勤務のパートの方などは、規模要件の従業員数としてはカウントしません。）

※2 労働者数の判定時期について

規模要件である常時雇用労働者数は、支給申請書（様式第 1 号）提出時点で判定します。

※3 「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」とは：当センターで実施している登録制度です。従業員の仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）に取り組むことを内外に宣言するため「宣言書」を提出し、登録を受けた個人事業主や企業が「宣言企業」です。当センターでは、宣言企業のワーク・ライフ・バランスの取り組みを支援しています。詳しくは HP をご覧ください。

※4 「兵庫県内の事業所」とは

- ・兵庫県内にある事業所が整備した場合に助成対象となります（本社は県外でも可。ただし、在宅勤務システムの導入において、社内ネットワーク設定工事を行う場合、本社は県内に限る）。
- ・事業所とは、原則として雇用保険の届出事業所を想定していますが、これらに該当しない場合でも、専任の管理者がいる場合など、実態を踏まえて判断する場合があります。（ご不明な場合はお問い合わせください。）

※5 「密接な関係のある公社等」とは

密接な関係のある公社等であるか否かは、出資・出えん金の割合などの実態で判断します。
「地方公共団体と密接な関係にある公社等でないことの確認書」の提出を求めることがあります。

3 助成対象事業

(1) 女性や高齢者等の職域拡大

① 女性（男性）の職域拡大

女性の職域拡大を目的として、女性がいない、または男性に比べて少ない職場に新たに常時雇用の女性を採用・配置する計画をしている県内中小企業等事業主に対し、職場環境の整備に係る費用を助成します。※男性がいない又は少ない職場での男性の職域拡大も対象です。

助成対象事業	対象内容	支給額	上限額
女性（男性）の職域拡大を目的とした専用施設整備工事	○専用トイレ ○専用更衣室（兼休憩室） ○専用シャワー室 ○専用休憩室	対象経費の 1 / 2 以内	200万円 (総額上限 200万円/年度)

② 高齢者等の職域拡大

高齢者等の職域拡大を図るため県内中小企業等事業主に対し、職場環境の改善に係る費用を助成します。

助成対象事業	対象内容	支給額	上限額
高齢者等の職域拡大を目的とした安全対策工事等	○手すり設置 ○段差の改善 ○負担軽減補助機器（高齢者等専用のものに限る）	対象経費の 1 / 2 以内	200万円 (総額上限 200万円/年度)

(2) 多様で柔軟な働き方の実現

従業員が仕事と育児・介護等の両立ができるように、県内中小企業等事業主に対し、職場環境の整備に係る費用を助成します。

助成対象事業	対象内容	支給額	上限額
在宅勤務システムの導入	○在宅用のパソコン、ソフトウェア、周辺機器の購入費用 ○ネットワーク設定等の初期費用	対象経費の 1 / 2 以内	200万円 (総額上限 200万円/年度)
事業所内託児スペースの整備	○託児スペース整備工事費用 ○託児スペース用備品購入費用		

●法令遵守等のための環境整備等、通常業務に不可欠である事業は助成金の対象とはなりません。

(3) WLB促進に必要な職場環境改善整備

職場コミュニケーションの活性化や、従業員同士の交流を深める目的で、従業員用の休憩室を新たに整備する県内中小企業等事業主に対し、職場環境の整備に係る費用を助成します。

助成対象事業	対象内容	支給額	上限額
職場コミュニケーション活性化を目的とした休憩室の整備	○休憩室整備工事費用 ○休憩室用備品購入費用	対象経費の 1／2以内	200万円 (総額上限200万円/年度)

4 補助金額

補助対象経費の2分の1以内を助成金として支給します（上限額は200万円）。ただし、補助対象経費が5万円に満たない場合は対象となりません。

同一の事業主が本助成金を受給できる金額は、同一年度（各年の4月1日から当該年の翌年の3月31日の間）において総額200万円以内です。

5 補助対象事業の詳細

事業	要件	
女性（男性）の職域拡大（※1）を目的とした専用施設の新設整備工事（※2）	※1 <u>現在女性がいない、または男性に比べて少ない職場に、新たに女性を常時雇用で採用する、または配置転換する具体的な計画があることが要件です。</u> （男性がいない又は少ない職場での男性の職域拡大も対象です。） ※2 ・既存の専用施設を拡張する工事や、増設する工事は対象外です。 ・建物の新築工事及び事務所の移転等で建物内部の全面的なリフォームに伴う整備は対象外です。 ・店舗や施設等における工事において、従業員だけでなく、客や施設利用者も使用することが想定されるものは対象外です。 ・常設するものに限ります。	
	具体的な項目	説明
	① <u>女性専用トイレの整備工事費用</u>	○現在、男女兼用で使用していて、建物に1か所しかないトイレを男女別にする工事を対象とします。 ○「女性（男性）専用」（必須）・「従業員専用」（必要に応じて）の表示が必要です。 △浄化槽工事は対象外です。
	② <u>女性専用更衣室の整備工事費用</u> <u>ならびに更衣用ロッカー購入費用</u> （ロッカーは工事と同時購入に限る）	○現在、専用更衣室がないために、新設する工事を対象とします。 ○職務上、制服や作業着に着替える必要がある場合を対象とします。 ○ロッカーの数量は、採用予定人数分を含む必要最低限のものとしします。

	◎ 休憩室を兼用する場合は、休憩や飲食のための設備の整備工事費用、家具等の備品の購入費用を含む →詳細はp 8 休憩室の整備を参照	○「女性（男性）専用更衣室」の表示が必要です。 △ロッカー等、備品購入のみの申請は対象外です。 △空調設備は対象外です ※休憩室を兼用する場合の設備・備品の詳細は、p8「休憩室の整備」を参照してください
	③ <u>女性専用シャワー室の整備工事費用</u>	○現在、専用のシャワー室がないために、新設する工事を対象とします。 ○業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限ります。 ○「女性（男性）専用」の表示が必要です。
	④ <u>女性専用休憩室の整備工事費用</u> ならびに工事と同時に整備する、休憩や飲食のための設備の整備工事費用、 <u>家具等の大型備品の購入費用</u> →詳細はp 8 「休憩室の整備」を参照	○現在、専用の休憩室がないために、新設する工事を対象とします。 ○「女性（男性）専用休憩室」の表示が必要です。 ○可動式パーティションで部屋の一角を仕切るだけでは休憩室整備工事とは認められません。 ○休憩室用の設備・備品の詳細は、p8「休憩室の整備」を参照してください

- 上記工事に要した費用のうち、改築・設置工事費、設備工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。
- 工事場所が賃貸物件の場合は対象外です。
- 土地の取得費用、既存施設の解体処分費用や、取り壊し費用、リース料や運用経費等、送料、消費税は対象外です

事業	要件	
高齢者等の職域拡大(※1)を目的とした安全対策工事等	(※1)「高齢者等」については、60歳以上の者を新しく採用する、あるいは継続雇用する場合に対象になります。 ○従業員専用のものに限ります △建物の新築工事及び事務所の移転等で建物内部の全面リフォームに伴う整備は対象外です。 △店舗や施設等における工事の場合に、従業員だけでなく、客や施設利用者も使用することが想定されるものは対象外です。	
	具体的な項目	説明
	① 手すり設置工事費用	○従業員専用かつ高齢者等のためのものに限ります。 ○手すりの新規設置が対象です △既に手すりがあり、増設する場合は対象外です（片側に既設があり、反対側に増設する場合など） (例)階段をスロープにする、入口の敷居の段差をなくす、床の段差をフラットにする等、つまずきを防止するための床面の改良工事
	② 段差の改善工事費用	○従業員専用かつ高齢者等のためのものに限ります。
	③ 負担軽減補助機器導入のための費用	○従業員専用かつ高齢者等専用のものに限ります。 (例)バランサー、ホイスト等の設置 パワー・アシスト・スーツの購入

- 上記工事に要した費用のうち、改築・設置工事費、設備工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。
- 工事場所が賃貸物件の場合は対象外です。
- 土地の取得費用、既存施設の解体処分費用や、取り壊し費用、リース料や運用経費等、送料、消費税は対象外です

事業	要件	
在宅勤務 (※1) システムの導入	※1・初めて在宅勤務する方が対象です。既に在宅勤務をしている方は対象になりません。 ・申請する企業等の県内事業所において、雇用保険の被保険者として雇用されている方が対象です。 ・在宅勤務について、就業規則（又は下位規程）に次のことを定める必要があります。 ●在宅勤務を命じることに関する規程 ●在宅勤務用の労働時間を設ける場合、その労働時間に関する規程 ●通信費などの費用負担に関する規程 ※労働基準監督署に届出済であることが必要 ※就業規則の作成・届出義務がない、常時10人未満の労働者を雇用する事業主で、就業規則の作成、届出をしていない場合は、上記の制度を定めた労働協定などの規定、及びその定めが労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表又は全員の署名があるもの）を作成してください。 ○上記就業規則等に基づく契約を、申請に係る在宅システム利用者と締結していることが必要です。⇒在宅勤務者の在宅勤務条件が分かる書面：在宅システム利用申請書及び同申請に対する通知書、在宅中の労働条件通知書など。	
	具体的な項目	説明
	① 機器等の購入経費 ・パソコン、周辺機器(※2) ・ソフトウェア(※3) ・その他機器等(※4)	※2 在宅用で<u>常時設置</u>するものに限ります。 【対象】ノートパソコン、デスクトップパソコン、プリンター、スキャナー、マウス、無線 LAN 機器、各種 Hub、拡張機器（増設 HDD・SSD、外付け BD・DVD）など 【対象外】タブレット、スマートフォン、プリンターインク等の消耗品、リース機器、回線使用料、通信費、保守料など ※3在宅勤務対象者が業務上必要と認められるものに限ります。 ※4【対象】VPN 装置、リモート WOL 装置、ファイアウォールなど 【対象外】サーバーと周辺機器、リース機器など
② ネットワーク構築等の<u>初期費用（技術者派遣費用等含む）</u> ・従業員宅側(※5) ・事業主側 (※6)	※5 在宅勤務の導入に必要な整備費用に限りします。 【対象】LAN 配線工事、パソコン設定費など 【対象外】回線使用料、通信費、電話回線設置工事、電話回線の乗換え工事など ※6・初めて在宅勤務を導入する場合で、在宅用 PC 等と同時に整備する場合に限りします。 ・県内に本社がある企業に限りします。 ・1 対象事業者あたり 1 回限りとします。 【対象】在宅用 PC との接続及び各種設定費 【対象外】サーバー本体と周辺機器・その他関連するソフトウェア（業務アプリケーションも含む）、回線使用料、通信費、電話回線設置工事・電話回線の乗換え工事など	

●上記導入に要した費用のうち、設置・設定費及び備品購入費が対象となります。

●リース料や運用経費等、送料、消費税は対象外です。

●厚生労働省等で「テレワーク用通信機導入・運用」にかかる助成金の支給を受けた場合は、重複して支給できません。

事業	具体的な項目	説明
事業所内 託児スペースの整備(※1)	① 託児スペースを整備する <u>工事費用</u>	※1 託児スペースの新設・拡張工事を対象とします。 ・子どもが安全に遊ぶために必要な遊具等の設備を備え、床面にクッション素材のマットやじゅうたん、カーペットなど安全性に配慮したものを整備する必要があります。 ・従業員の子が使用するものに限りません。従業員だけでなく、来客や施設利用者も使用することが想定されるものは対象外です。 ・常時設置するものに限りません。 ・建物の新築工事及び事務所の移転等で建物内部を全面的にリフォームする場合に伴う整備は対象外です。 ・市町村等に託児スペースの設置基準がある場合、それを満たしている必要があります。 ※内閣府の企業主導型保育事業との併給はできません。 ○育児のために必要な設備 ・簡易キッチン(コンロ、給排水設備) ・洗面台 △対象外 ・空調設備
	③ ①の託児スペース内に①の工事と同時に設置する <u>備品の購入費用</u> (※2)	※2・本助成金で託児スペースの新設または拡張をする場合に伴って、備品を購入する場合に限りません。 ・託児スペース内に設置する、子どもが安全に遊ぶための備品や遊具を対象とします。 ○対象：パーティション、クッションマット、遊具、子供用いす・机、乳児用ベッド △対象外の例：絵本、玩具、CD、DVD、消耗品など

- 上記工事に要した費用のうち、改築・設置工事費、設備工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。
- 工事場所が賃貸物件の場合は対象外です。
- 土地の取得費用、既存施設の解体処分費用や、取り壊し費用、リース料や運用経費等、送料、消費税は対象外です。

事業	具体的な項目	説明
職場コミュニケーション活性化を目的とした休憩室の整備(※1)	①従業員専用休憩室（男女共用でつかうもの）の整備 <u>工事費用</u>	※1 現在休憩室がないために、新設する工事を対象とします。 ・従業員が使用するものに限ります。従業員だけでなく、客や施設利用者も使用することが想定されるものは対象外です。 ・常時設置するものに限ります。 ・建物の新築工事及び事務所の移転等で建物内部を全面的にリフォームする場合に伴う整備は対象外です。 ・「従業員専用」「休憩室」の表示が必要です。
	②①の従業員専用休憩室内に同時に設置する、休憩・飲食をするための設備の整備 <u>工事費用</u>	○今回設置する休憩室で休憩・飲食をするための設備 ・簡易キッチン(コンロ、給排水設備) ・洗面台 △ 空調設備は対象外です
	③①の従業員専用休憩室内に同時に設置する <u>備品の購入費用</u> (※2) (送料・消費税除く)	※2・本助成金で休憩室の新設をする場合に伴って、休憩室に常設して使用する備品を購入する場合に限ります。 ○対象 ・椅子とテーブル、カーペット、カーテン、照明器具、こたつ本体(座布団・こたつ布団を除く) △対象外となる例 ・応接セット又はソファ単体 ・ベッド・布団など（労働安全衛生規則及び事務所衛生基準規則で義務付けられている休養室のための備品） ・娯楽・嗜好品、健康づくり機器 ・業務上使用するもの（PC、電話、プロジェクターなど） ・消耗品（お茶、コーヒーなど） ・キッチン用品（食器など） ・家電（レンジ、ポット、冷蔵庫など） ・必要以上に華美なもの（例：シャンデリア、高級家具類）など

- 上記工事に要した費用のうち、改築・設置工事費、設備工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。
- 工事場所が賃貸物件の場合は対象外です。
- 土地の取得費用、既存施設の解体処分費用や、取り壊し費用、リース料や運用経費等、送料、消費税は対象外です。

6 申請手続き

①事前相談

↓
予定している工事が当助成金の対象になるかにつき、p10～11 記載の見積書（明細共）・仕様書・図面類、現在の設備の写真等を添えて、申請前に必ずご相談ください（1～2 か月以上前を目途に）。

※すでに工事に着手していたり、完了している場合や、物品を購入している場合は申請できません。

※必要に応じて現地確認をする場合があります

②申請書類の提出

↓
・「仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金支給申請書（様式第 1 号）」ならびに添付書類を全て揃えて、工事予定開始日（備品購入予定日）の概ね 2 週間前までに提出してください。

◎ 2 週間前の日は最終締め切りです。補正等の可能性があるので余裕を持って提出して下さい。

③審査・支給決定

↓
ひょうご仕事と生活センターから「支給決定通知書（様式第 2 号）」を送付します。

④助成事業の実施

↓
・事業計画に基づき、事業を実施してください。

※事業完了日の変更や、購入予定の備品が変更になるなど、事業内容の変更や中止などをする場合は、変更承認が必要です。必ず変更前にご連絡ください（連絡なく変更した場合は助成できなくなる場合があります）。

⑤実績報告書の提出

↓
・「仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金事業実績報告書（様式第 8 号）」ならびに添付書類を提出してください。

・工事、備品購入ならびに代金の支払がすべて完了した後、30 日以内に提出してください。

⑥審査（現地調査（任意））

↓
必要に応じて担当者が訪問し、事業実施の確認をします。

⑦助成額の確定

↓
ひょうご仕事と生活センターから「助成金額確定通知書（様式第 9 号）」を送付します。

⑧助成金の請求

↓
「仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金請求書（様式第 10 号）」を提出してください。

⑨助成金の支給（指定口座に振り込み）

7 提出書類一覧 兼 チェックリスト

(1) 支給申請

実施する事業の欄にある、○印のついた書類を提出してください。

提出書類		女性等の 職域拡大	高齢者等の 職域拡大	在宅勤務 システム	託児スペース	休憩室
様式 第1号	・ 仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金支給申請書(様式第1号) ・ 仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金で実施する事業の具体的内容(別記1) ・ 仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金対象経費内訳書(別記2)	○	○	○	○	○
添付書類						
1	「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」登録証(写)	○	○	○	○	○
2	組織図	○ 各部署の常時雇用人数並びに男女内訳を明示 ・ 申請時点と、その後の募集予定部署・人数を明記	○ 各部署の常時雇用人数並びに60歳以上の従業員を明示 ・ 新規採用の場合は申請時点と、その後の募集予定部署・人数を明記	在宅対象者を明示する。	託児スペースを利用する予定の従業員を明示する	部署別の従業員数を明示する
3	対象事業の工程表(工事の工程表) (△は工事を実施する場合提出)	○	○	△ (工事がある場合)	△ (工事がある場合)	○
4	対象経費の見込額が確認できる書類 ⇒見積書(明細書含む)、仕様書、カタログ(品番・定価明示)などの写し。 ※在宅勤務システム構築の場合は、導入するシステムの詳細が分かる書類(提案書など)の写しも必要。 ※対象事業に係る見積額が200万円(税抜)を超える場合、2社以上の見積書を添付すること。	○	○	○ 見積書、カタログ、在宅勤務システムの詳細が分かる書類(提案書など)の写し	○	○

添 付 書 類		女性等の 職域拡大	高齢者等の 職域拡大	在宅勤務 システム	託児スペース	休憩室
5	平面図（下記）、工事部分の立面図 ⇒工事する箇所や工事内容が分かるように、現在の建物全体の見取図（2 階以上なら全フロア）、敷地内全体の建物の配置図、工事する箇所の現状の図面と完成後の図面を合わせて提出すること ※同時に施行される工事が複数箇所である場合、助成対象以外の工事も含めて、工事全体が分かる資料を提出ください。	○	○	△ (工事がある場合)	△ (工事がある場合)	○
6	対象事業を実施する箇所の現況写真（現在施設等がある場所と新設予定場所の両方が必要）	○	○	△事業主側の工事がある場合	○	○
7	新規採用活動や配置転換の概要を示した書類 ①新規採用：ハローワークや民間職業紹介機関に提出した求人票、配置転換命令書など ⇒任意様式で提出の場合は、 ・勤務場所 ・職種 ・業務内容 ・就業形態 ・雇用期間 ・就業時間等 を記載すること ②配置転換：辞令など	○	○ （ <u>新規採用配置転換</u> の場合必要） △ （ <u>継続雇用</u> の場合、当該高齢者の「雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用）」の写を添付）	—	—	—
8	①在宅勤務について定めた就業規則（在宅勤務規定等を別途定める場合は、就業規則と両方必要） ※就業規則の作成・届出義務がない、常時10人未満の労働者を雇用する事業主で、就業規則の作成、届出をしていない場合は、以下の制度を定めた労働協定などの明文の規定、及びその定めが労働者に周知されていることを確認できる書類（労働者代表又は全員の署名があるもの）を作成してください。 ②対象となる在宅勤務者の在宅勤務システム利用申請書と同通知書、在宅勤務に係る労働条件通知書や雇用契約書など、①に基づいて在宅勤務が行われることが分かる書面 ※②が申請の時点で未作成の場合は実績報告書に添付	—	—	○	—	—

☆上記以外にも必要に応じて書類提出をお願いする場合があります。

☆提出書類により、法令違反があると認められる場合は、支給対象とならない場合があります。

(2) 実績報告

実施した事業の欄にある、○印のついた書類を提出してください。

提出書類		女性等の 職域拡大	高齢者等 職域拡大	在宅勤 務システム	託児ス ペース	休憩室
様式第8号	・ 仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金事業実績報告書（様式第8号） ・ 仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金 対象経費内訳書（実績報告時提出分）（別記1）	○	○	○	○	○
添付書類						
1	助成事業が完了した状況を撮影した写真 ⇒ 工事結果や、購入した備品が設置されている状況がわかるもの。	○ 「女(男)性用○○室」等の表示は必須。	○	○	○	○ 「従業員用休憩室」と分かる表示必須
2	対象経費に係る請求書（写）	○	○	○	○	○
3	対象経費に係る領収書または振込票（控）等支払が確認できるもの（写） ⇒ 金融機関の振込通知書控えやインターネットによる振込記録を確認書類とする場合は、取扱金融機関、口座名義（申請事業主名義であること）、振込の日付、金額、振込相手方が確認できるものであること	○	○	○	○	○
4	工事完了届や工事完成引渡書（写） ⇒ 工事業者が発行したもの。業務内容や完了日などを記載する。（様式は問わない）	○	○	△ 工事を実施した場合は提出	△ 工事を実施した場合は提出	○
5	助成事業に係る納品書（写） ⇒ 備品を購入した場合	○	○	○	○	○
6	ハローワークや民間職業紹介機関に提出した求人票など、採用活動を行った、または配置転換を行ったことがわかる書類。 ※申請時に在宅勤務者の在宅勤務条件が分かる書面（8-②）を提出できなかった場合はその書類	○	△ 高齢者を新規募集又は配置転換した場合必要継続雇用の場合は不要	△※ 在宅勤務条件が分かる書面を追加する場合	—	—
7	県税に係る「納税証明書(3)」(個人県民税及び地方消費税を除く。延滞金等の附帯金を含む。) ⇒ ・ 原本を提出 ・ 発行日は提出日から遡って <u>3 か月以内</u> ※取得方法等については Q&A をご覧ください	○	○	○	○	○

☆上記以外にも必要に応じて書類提出をお願いする場合があります。

☆提出書類により、法令違反があると認められる場合は、支給対象とならない場合があります。

8 書類記入の注意点

(1) 支給申請書（様式第1号）

(様式第1号)

ひょうご仕事と生活センター
仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金支給申請書

ひょうご仕事と生活センター仕事と生活の調和推進環境整備支援事業実施要領を承諾のうえ、助成金の支給を受けたいので、実施要領第8条第1項の規定により次のとおり申請します。
なお、下記に記載した事項については事実と相違ありません。

公益財団法人 兵庫県労働福祉協会
理 事 長 様

提出日 年 月 日

① 申請事業主 住所 〒

ふりがな
名 称

肩書・代表者名 印

事業所が複数ある場合は、次ページの
の一覧にもご記入ください

申請に付
(本支社)

雇用期間の定めのない又は1年以上の雇用契約
による労働者で、かつ1週間の所定労働時間が
30時間以上の雇用をいいます。

※雇用保険適用事業所設置届に記載されている業種を記載してください。

1 申請事業主	①雇用保険適用事業所												
	③事業所総数	か所*	(うち県内事業所数)	か所*	④常時雇用する労働者の数	内訳	男性	人	女性	人			
	⑤ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言	登録番号			号								
	⑥申請する助成対象経費について、国等の助成金等の受給実績(申請実績・申請予定)							有	無				
	⑦過去3年間に於ける労働関係法令に関する重大な違反							有	無				
	⑧過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等(委託料を含む)を受けたこと、または受けようとしたことにより助成金等の不支給推定							有	無				
	⑨風営法第2条第5項に規定する性 俗特殊営業から委託を受けて当							有	無				
	⑩国、地方公共団体、特定独立行政法人及びこれらと密接な関係のある公社等に該当密接な関係のある公社等に該当							有	無				
	⑪県税の滞納							有	無				
	⑫暴力団もしくはその統制下の団体に該当							有	無				
	2 対象事業の内容	実施する事業の種類 (具体的な内容は別記1に記載) (該当箇所へ○印)	1 女性や高齢 2 多様な働き 3 WLB促進のための職場環境改善整備 (個室)	工事や備品購入が完了する 予定の日を記載してください。		室・シャワ ルーム・事業 室	代金の支払がすべて完了する予定の日を記 載してください。						
		事業の実施 予定年月日	着手予定 年月日	年 月 日	完了予定 年月日	年 月 日	支払完了 予定日	年 月 日					
対象経費		円(積算) 別記2の対象経費合計額を記載してください。											
助成金申請額		円(対象経費の1/2以内かつ2,000千円7年以内)											
3 事務手続きの 担当者	所属・職名	〒 -											
	連絡先	TEL											
	メールアドレス												
	代行申請でも、担当者名、連絡先は 必ず記載してください。												
※社会保険労務士等 代行者記載欄											受理番号		
会社名					住所	〒 -							
担当者氏名													
TEL	FAX				メールアドレス								

注：助成金支給申請書は、事業を開始する日の概ね2週間前まで（対象経費に設計監理料を含む場合は設計監理委託業務契約を締結する以前）に添付書類を全て揃えて提出して下さい。

★1③事業所総数が複数である場合は事業所名と住所を記入（欄が足りない場合は適宜追加又は別紙）
※事業所は雇用保険適用の有無とは関係なく、実際に所在するものを記入

事業所名 (本支社・店名等)	住 所

事業所が複数ある場合は、この一覧
にもご記入ください

(様式第1号 別記1) 具体的内容

(様式第1号 別記1)	
ひょうご仕事と生活センター 仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金で実施する事業の具体的内容	
実施する 事業の種別 (該当番号に○印)	1 女性や高齢者等の職域を拡大する事業 2 多様な働き方を導入するための事業(在宅勤務システム・事業所内託児スペース) 3 WLB促進のための職場環境改善整備事業(休憩室)
1 実施する事業の具体的な内容 実施する工事の内容や、購入する備品の内容など、詳しく記載してください。	
2 事業を実施する目的、理由及び経緯・現在の状況等 今回実施することになった経緯や、現在の状況等も具体的に記載してください。	
3 事業実施により、仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)推進に見込まれる効果	
4 ワーク・ライフ・バランスについて企業で取り組んでいること又は取り組む予定のこと 取組例 ・ノー残業デイの設置 ・経営会議や労使会議などでWLBを取り上げる ・コミュニケーション研修やタイムマネジメント研修などの実施など	
5 「女性や高齢者等の職域を拡大する事業」を実施する場合は下記も記入すること (1)職域拡大のために採用又は配置転換を計画している事業所・部署及び職種 例：〇〇工場 製造部門、〇〇事業所 現場作業員、本社 営業職 など	
(2)現在、(1)に記載した事業所・部署及び職種に従事している常時雇用労働者数及び男女内訳	
(3)採用(配置)予定人数	

(様式第1号 別記2) 対象経費内訳書

(様式第1号 別記2)

ひょうご仕事と生活センター
仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金 対象経費内訳書

経費区分	金額(円)	左記の内訳
工事費 (設計監理料を含む) (税抜)	(工事の区分ごとに、助成部分のみ記載)	工事の区分毎に記載してください。 既存施設の解体処分費用や、取り壊し費用、消費税は対象外のため、含めないでください。 見積書に助成対象以外の工事費等が含まれている場合は、助成対象部分にかかる費用のみ記載してください。 例) 女性トイレ新設工事の申請で、見積書に、合わせて工事を行う男性トイレの工事費用も含まれている場合、女性トイレ工事にかかる経費のみ算出して金額を記載すること。 (明確に分けられない項目は、面積按分等で算出のこと)
備品購入費 (税抜)	(助成対象の備品のみ記入)	※単価、購入数量を記載 購入する備品ごとに、単価及び購入数等詳しく記載してください。 金額は税抜で記載してください。
対象経費合計		(税抜)

注1: 記載する金額には消費税及び地方消費税を含みません。

注2: 「対象経費合計」の金額と、支給申請書の「2 対象事業の内容」の「対象経費」の金額は一致します。

注3: 対象経費の合計額が50千円未満となる場合、助成金の申請はできません。

(2) 実績報告書(様式第8号)

(様式第8号)

ひょうご仕事と生活センター
仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金事業実績報告書

年 月 日で支給決定のあったみだしの助成金事業について、下記のとおり実施しましたので、実施要領第11条第1項の規定により報告します。

公 司 団 法 人 兵 庫 県 勤 労 福 祉 協 会
理 事 長 様

提出日 年 月 日

センターから送付した「支給決定通知書(様式第2号)」の右上の「通知日」を記載してください。

①申請事業主 住 所 〒

ふりがな
名 称

肩書・代表者名

印

②申請に係る事業所 住 所 〒
(本支社・店名等) ふりがな
事業所名

1 申請事業主	①申請する助成対象経費について、国等の助成金等の受給実績(申請実績・申請予定)		有・無	
	②過去3年間に於ける労働関係法令に関する重大な違反		有・無	
	③過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできたこと、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置			
	④風営法第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業及び同条第11項に規定する風俗特殊営業から委託を受けて当該営業を行う事業主に該当			
	⑤国、地方公共団体、特定独立行政法人及びこれらと密接な関係のある公法等			
	⑥黒金の清結			
	⑦暴力団もしくはその統制下の団体に該当		有・無	
2 対象事業の内容	① 助成金支給決定通知書の内容		支給決定日 年 月 日付	
			支給決定番号 理 号	
			支給決定内容変更承認通知日 年 月 日(変更申請を行った場合記載)	
	② 実施した事業の種別 (該当番号に○印)		1 女性や高齢者等の職域を拡大する事業 2 多様な働き方(在宅勤務システム・事業所内託児スペース)を導入するための事業 3 WLB促進のための職場環境改善整備事業(休憩室)	
	③ 事業完了年月日		Ⅰ 工事等完了年月日 年 月 日 Ⅱ 支払完了年月日 年 月 日	
	④ 事業完了後の助成対象経費		円(別記1の対象経費合計額を記載)	
	⑤ 助成金所要額		円(④助成対象経費の1/2以内かつ200万円以内)	
⑥ 既支給決定額		円(支給 1 円単位まで記載(小数点以下切り捨て)。		
⑦ 実績報告額		円(⑤助成金所要額以内)		
※本年度当助成金を受給した実績がある場合は、右欄を記載		⑧ 受給済額(複数回の場合は合計額を記載)		円
		⑨ 200万円から⑧受給済額を引いた額		円
		⑩ ⑦実績報告額と⑨のいずれか低い方の額(今回支給額)		円
3 事務手続きの担当者	所属・職名	〒 -		氏 名
	連絡先	〒 -		
		TEL	FAX	
		メールアドレス		
※社会保険労務士等 代行者記載欄				
会社名		住 所 〒 -		受理番号
担当者氏名				
TEL	FAX	メールアドレス		

センターから送付した「支給決定通知書(様式第2号)」の右上の「通知日」ならびに支給決定番号(環で始まる5ケタの番号)を記載してください。

(様式第8号 別記1) 対象経費内訳書

(様式第8号 別記1)

ひょうご仕事と生活センター
仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金 対象経費内訳書
(実績報告時提出分)

経費区分	金額(円)	左記の内訳
工事費 (設計監理料を含む)	(工事の区分ごとに、助成対象部分のみ記載) (税抜)	工事の区分毎に記載してください。
備品購入費	(助成対象の備品のみ記入) (税抜)	※単価、購入数量を記載 実際に要した金額を記載してください。
対象経費合計		(税抜)

注1:記載する金額には消費税及び地方消費税を含みません。

注2:対象経費合計額の金額と、助成金支給申請書の「2対象事業の内容」中「事業完了後の助成対象経費」の金額は一致します。

注3:対象経費の合計額が50千円未満となる場合、助成事業廃止承認申請書(様式第5号)を提出して下さい。

(3) 請求書 (様式第 10 号)

(様式第 10 号)

ひょうご仕事と生活センター
仕事と生活の調和推進環境整備支援助成金請求書

みだしの助成金につきまして、次のとおり請求します。

なお、下記に記載した事項については事実と相違なく、本申請書に虚偽があった場合は、助成金の返還に同意します。

提出日 年 月 日

公益財団法人 兵庫県勤労福祉協会
理 事 長 様

①申請事業主 住 所 〒

ふりがな
名 称

肩書・代表者名

住 所 〒

ふりがな
事業所名

「助成金額確定通知書(様式第 9 号)」に
記載されている「助成金確定額」を記載
してください。

「助成金額確定通知書(様式第 9 号)」の
右上に記載されている
「通知日」を記載してください。

①請求額	円		②助成金額確定 通知書(様式第 9 号)の内容	確定通知日	年 月 日	
				助成金 支給決定番号	年 月 日付 連 号	
③払渡希望 金融機関	金融機関名			支店名		
	口座の種類	普通・当座・その他		口座番号		
	フリガナ					
	口座名義					
④事務手続き の担当者	所属・職名			氏 名		
	連絡先	〒 ー				
		TEL			FAX	
		メールアドレス				
※社会保険労務士等 代行者記載欄						
会社名			住 所	〒 ー		
担当者氏名						
TEL		FAX				
					受理番号	

助成金の入金を希望する口座情報
について記載してください。

9 仕事と生活の調和環境整備支援助成金 Q & A

Q 女性の職域拡大のための工事とはどのようなものか。

A 例えば、現在男性しかいない現場の労務職等に、新たに女性を常時雇用で採用、配置する計画があり、受け入れ体制を整える目的で、女性専用トイレや更衣室を整備する工事が該当します。

単に従業員の増員や、老朽化のために改修する工事は対象外です。また、現在いる従業員の福利厚生を目的とした改修工事も対象となりません。

Q 社屋の新築工事に伴い、女性専用トイレ、更衣室の整備を考えているが、対象になるか。

A 建物が新築工事の場合は対象外です。

Q 事務所の移転のために新たに取得した建物の内部をリフォームするにあたり、女性専用トイレや更衣室や託児スペースを設ける場合、対象になるか。

A 事務所を移転する、または新しく設置するなどの場合に伴い、建物内をリフォームする場合は対象外です。

Q 工事費用のうち、既存施設の撤去費、解体処分費等は対象になるか。

A 新規に設置するものを助成対象とするので、対象になりません。

Q 更衣室に設置するロッカーの購入費用だけでも対象になるか。

A 更衣室整備工事に伴い購入する分は対象ですが、ロッカー購入だけの申請は受付できません。

Q 託児スペースで使う備品の購入費用だけでも対象になるか。

A 本助成金の対象となる託児スペースの新設・拡大をし、それに伴い備品を購入する場合は対象ですが、備品の購入だけの申請はできません。

Q 店舗や施設などで、従業員だけでなく、客や利用者も使用するトイレを整備する場合は対象になるか。

A 従業員だけでなく、客や施設利用者も使用することが想定されるものは対象外です。

Q 県税に係る納税証明書「納税証明書(3)」は、どうすれば入手できるか。

A 所管する県税事務所に「納税証明書交付請求書」を提出すれば発行してもらえます。

※「納税証明書交付請求書」の記載方法

- ・使用目的 9「その他」を選択し、カッコ内には（助成金申請のため、(3)のもの）と記載
- ・税目 5「全税目」を選択
- ・証明期間等 「(3) 兵庫県入札参加申請等様式指定あり」をチェック

10 書類提出先（郵送可）及び提出時の注意事項

公益財団法人兵庫県勤労福祉協会 ひょうご仕事と生活センター

〒650-0011

神戸市中央区下山手通6丁目3番28号 兵庫県中央労働センター1F

TEL:078-381-5277

FAX:078-381-5288

（注1）提出書類のサイズ

添付書類はできるだけA4に揃えて、文字が読める大きさと濃さでコピーしてください。

（小さすぎて文字が読めなくなる場合は、他のサイズでコピーしても構いません）

（注2）書類の返戻等

原則として、提出された書類及び添付書類は返戻いたしません。提出書類の写しの返戻を希望される場合は、次の①～③を、当センターへ持参するか、提出書類に同封してください。なお、書類の差し戻しがある場合は③の封筒を使用しますので、再度の返信用封筒の提出が必要です。

①返戻を希望する旨の申出又は書面

②返戻希望書類（写し）：返戻を希望する「書類」のみ写しを作成すること。

③返信用封筒（宛名記載）と切手：切手は返戻に必要な金額分をご用意ください。切手金額が不足するときは着払いで返却します。

※来所して提出する場合でも上記①～③は必要です。

ご利用にあたっての注意事項

本手引きに記載された助成金について不正受給があった場合、次のように厳しく取り扱われます。

- 1 支給後に発覚した場合は、支給された助成金を返還しなければなりません。
- 2 過去3年間に悪質な不正行為により、国、地方自治体から本来受けることのできない助成金等（委託料を含む）を受けた場合、または受けようとしたことにより助成金等の不支給措置を取られている場合は申請できません。
- 3 不正の内容によっては、不正に助成金を受給した事業主が告発されます。
- 4 このことにあらかじめ同意していただけない場合には、助成金は申請できません。