

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

2022年4月



## 目次

1	助成金の目的	1
2	対象事業者	1
3	補助金額	2
4	助成対象事業	2
	（1）女性・高齢者等の職域拡大	2
	（2）職場コミュニケーションの活性化	2
5	補助対象事業の詳細	3
6	申請手続き	8
7	提出書類一覧	9
	（1）支給申請	9
	（2）実績報告	10
8	書類記入の注意点	11
	（1）支給申請書（様式第1号）	11
	（2）実績報告書（様式第8号）	15
	（3）請求書（様式第10号）	16
9	仕事と生活の調和環境整備支援助成金 Q&A	18
10	書類提出先（郵送可）及び提出時の注意事項	19

## 1 助成金の目的

女性・高齢者等の職域拡大や職場におけるコミュニケーション活性化を目的とした職場環境づくりを進めるため、中小企業の実業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「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」を行っており、かつ次の全ての要件に該当しなければなりません。

※「ひょうご仕事と生活の調和推進企業宣言」とは：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当センターに「宣言書」を提出し、登録を受けた企業や個人事業主が「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。

- 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 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（※3）であること
- 3 雇用保険の適用事業主であること
- 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 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
- 8 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（※4）でないこと
- 9 県税の滞納がないこと
- 10 暴力団又はその統制下の団体でないこと
- 11 当該申請年度において、本助成金の受給は、同一事業主においてテレワーク導入支援助成金との合計で2件以内かつ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 「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。）
- ・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。）

### ※4 「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 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(1,000円未満の端数切捨て)。ただし、補助対象経費が10万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)においてテレワーク導入支援助成金と合わせて2件以内かつ総額200万円以内です。

### 4 助成対象事業

#### (1) 女性・高齢者等の職域拡大

##### ① 女性の職域拡大

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場合、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
女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

従業員が仕事と育児の両立ができるように、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
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

##### ② 高齢者等の職域拡大

高齢者等の職域拡大を図るため、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
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)

#### (2) 職場コミュニケーションの活性化

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場合、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
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

## 5 補助対象事業の詳細

事業	
女性の職域拡大(※1)を目的とした専用施設の新設整備工事(※2)	
要件	
<p>(※1)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。</p> <p>(※2)常設するものに限ります。</p> <p style="padding-left: 20px;">男女別に専用施設を設置する場合は対象です。</p> <p><b>【対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の専用施設を拡張する工事や増設する工事</li> <li>・建物の新築工事に伴う整備</li> <li>・事務所の移転等で建物を取得するにあたり建物内部のリフォームをする工事</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事を行う建物は自社所有する物件であり、建物所有者間において使用貸借契約または賃貸借契約をされている場合は対象外です。</li> <li>・材料等を自社調達する場合は原価をもって対象経費に計上します。施工費用・設置費用等は対象外です。</li> </ul>	
具体的な項目	説明
① 女性(男性)専用トイレの整備 工事費用	<p>○現在、男女兼用で使用している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。</p> <p>○「女性(男性)専用」(必須)・「従業員専用」(必要に応じて)の表示プレートが必要です。</p> <p><b>【対象外】</b></p> <p>浄化槽工事、上水道・下水道の接続工事(引込工事)</p>
② 女性(男性)専用更衣室の整備 工事費用ならびに更衣用ロッ カー購入費用 (ロッカーは工事と同時購入に限る)	<p>○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。</p> <p>○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。</p> <p>○ロッカーの数量は、採用予定人数分を含む必要最低限(常時雇 用人数分)のものとなります。</p> <p>○「女性(男性)専用更衣室」の表示プレートが必要です。</p> <p><b>【対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ロッカー等、備品購入のみの申請</li> <li>・空調設備</li> </ul>
◎ 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	<p>※休憩室を兼用する場合の設備・備品の詳細は、p7「休憩室の整備」を参照してください</p>

<p>③ <u>女性(男性)専用シャワー室の整備工事費用</u></p>	<p>○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。</p> <p>○業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限ります。</p> <p>○「女性(男性)専用」の表示プレートが必要です。</p>
<p>④ <u>女性(男性)専用休憩室の整備工事費用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、家具等の大型備品の購入費用</u></p>	<p>○現在、休憩室がないために、専用の休憩室を新設する工事を対象とします。</p> <p>○「女性(男性)専用休憩室」の表示が必要です。</p> <p><b>【対象外】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul> <p>○休憩室用の設備・備品の詳細は、p7「休憩室の整備」を参照してください。</p>

- 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。
- 男性、女性共に専用施設の表示プレートが必要です。紙やシール等の簡易品は不可。プレートは助成金の対象ですので見積書に計上してください。

事業	
事業所内託児スペースの整備	
要件	
<p>事業所内の託児スペースの新設・拡張工事を対象とします。  常時設置するものに限り、また、従業員の子が使用するものに限り、また、</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建物の新築工事に伴う整備</li> <li>・ 事務所の移転等で建物を取得するにあたり建物内部のリフォームをする工事</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 工事を行う建物は自社所有する物件であり、建物所有者間において使用貸借契約または賃貸借契約をされている場合は対象外です。</li> <li>・ 材料等を自社調達する場合は原価をもって対象経費に計上します。施工費用・設置費用等は対象外です。</li> </ul>	
具体的な項目	説明
① 託児スペースを整備する <u>工事費用</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 子供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絨毯、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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p style="text-align: center;">※内閣府の企業主導型保育事業との併給はできません。</p> <p>【対象】育児のために必要な設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 簡易キッチン（コンロ、給排水設備）</li> <li>・ 洗面台</li> <li>・ 空調設備(個室の場合)</li> </ul>
②①の託児スペース内に同時に設置する、育児のために必要な設備の整備 <u>工事費用</u>	
③①の託児スペースを整備する <u>工事と同時に設置する備品の購入費用</u> (※)	<p>※・ 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、また、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 託児スペース内に設置する、子供が安全に遊ぶための備品や遊具を対象とします。</li> </ul> <p>【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、収納棚、乳児用ベッド、エアコン</p> <p>【対象外】絵本、玩具、CD、DVD、消耗品など</p>

- 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。

事業	
高齢者等の職域拡大を目的とした安全対策工事等	
要件	
<p>「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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員専用のもにに限ります。</li> <li>・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。</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の新築工事に伴う整備</li> <li>・事務所の移転等で建物を取得するにあたり建物内部のリフォームをする工事</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・工事を行う建物は自社所有する物件であり、建物所有者間において使用貸借契約または賃貸借契約をされている場合は対象外です。</li> <li>・材料等を自社調達する場合は原価をもって対象経費に計上します。施工費用・設置費用等は対象外です。</li> </ul>	
具体的な項目	説明
① 手すり設置工事費用	<p>○従業員専用かつ高齢者等のためのものに限ります。</p> <p>○手すりの新規設置が対象です</p> <p>○常設するものに限ります。</p> <p>【対象外】</p> <p>既に手すりがあり、増設する場合（片側に既設があり、反対側に増設する場合など）</p>
② 段差の改善工事費用	<p>○従業員専用かつ高齢者等のためのものに限ります。</p> <p>(例)階段をスロープにする、入口の敷居の段差をなくす工事</p> <p>○常設するものに限ります。</p> <p>【対象外】</p> <p>劣化による段差工事（亀裂や陥没場所など）</p>
③ 負担軽減補助機器導入のための費用	<p>○従業員専用かつ高齢者等専用のものに限ります。</p> <p>(例)パワーアシストスーツの購入</p> <p>【対象外】</p> <p>手作業の道具を電動化するもの等</p>

- 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。



事業	
職場コミュニケーション活性化を目的とした <u>休憩室の整備</u>	
要件	
<p>現在休憩室がないために、新設する工事を対象とします。            常時設置するものに限りです。            現在、常時雇用労働者が2名以上いる事業所が対象です。</p> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既存の専用施設を拡張する工事や、増設する工事</li> <li>・建物の新築工事に伴う整備</li> <li>・事務所の移転等で建物を取得するにあたり建物内部のリフォームをする工事</li> <li>・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</li> <li>・事業所敷地内に宿舍施設や住居がある場合</li> <li>・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</li> <li>・工事を行う建物は自社所有する物件であり、建物所有者間において使用貸借契約または賃貸借契約をされている場合は対象外です。</li> <li>・材料等を自社調達する場合は原価をもって対象経費に計上します。施工費用・設置費用等は対象外です。</li> </ul>	
具体的な項目	説明
①従業員専用休憩室（男女共用で使うもの）の整備 <u>工事費用</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員が使用するものに限りです。</li> <li>・「従業員専用」「休憩室」の表示プレートが必要です。</li> </ul> <p>【対象】今回設置する休憩室で休憩・飲食をするための設備</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡易キッチン(コンロ、給排水設備)、洗面台、空調設備、表示プレート</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
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>	<p>※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があります。</p> <p>【対象】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・椅子とテーブル、カーペット、カーテン、照明器具、エアコン</li> </ul> <p>【対象外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・応接セット又はソファ単体、収納棚</li> <li>・カウンターテーブルセット・カウンター用ライト</li> <li>・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）</li> <li>・娯楽・嗜好品、健康づくり機器、消耗品（お茶、コーヒーなど）</li> <li>・業務上使用するもの（PC、電話、プロジェクターなど）</li> <li>・キッチン用品（食器など）、家電（レンジ、ポット、冷蔵庫など）</li> <li>・必要以上に華美なもの（例：シャンデリア、高級家具類）など</li> </ul>
③①の従業員専用休憩室内に同時に設置する備品の購入費用(※) (送料・消費税除く)	

- 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。
- 専用施設の表示プレートが必要です。紙やシール等の簡易品は不可。プレートは助成金の対象ですので見積書に計上してください。

## 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いて、p9 記載の見積書（明細共）・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（工事着手の 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 2 週間前までに提出してください。  
◎修正等の可能性があるので余裕を持って提出して下さい。  
※申請書と添付書類が全て揃い、内容に不備がないことを確認した時点で正式受領となります。

### 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、「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。  
・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。  
※期間厳守

### ⑥ 審査（現地調査（必要に応じて））

↓  
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

↓  
「支給決定通知書（様式第 2 号）」からの金額変更があった場合のみ、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 助成金の支給（指定口座に振り込み）

## 7 提出書類一覧

### (1) 支給申請

提出書類	
様式第1号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書（様式第1号）</li> <li>・実施する事業の具体的内容（別記1）</li> <li>・対象経費内訳書（別記2）</li> </ul>
添付書類	
1	添付資料チェックリスト
2	<p><b>組織図</b></p> <p>[職域拡大] 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</p> <p>[託児スペース] 託児スペースを利用する予定の従業員並びに子供の人数を明示</p> <p>[休憩室] 部署別の従業員数を明示する</p>
3	対象事業の工程表（工事の工程表）
4	<p><b>見積書（対象経費の見込額が確認できる書類）</b></p> <p>各工事項目に係る単位等の内訳を明示 ※机やエアコン、照明器具等備品を購入する場合はカタログ(品番・定価明示)などの写しも必要</p>
5	<p><b>相見積</b></p> <p>対象事業に係る見積額が200万円（税抜）を超える場合、前項4の見積書と合わせて2社以上の見積書を添付すること。</p>
6-1	<p><b>平面図（3点）</b></p> <p>1 現在の建物全体の見取図 ※工事する箇所や工事内容が分かるように明示</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・2階以上の場合は全フロア</li> <li>・敷地内に複数の建物がある場合は全建物</li> </ul> <p>2 敷地内全体の建物の配置図</p> <p>3 工事する箇所の現状の図面と完成後の図面</p>
6-2	<p><b>工事部分の展開図</b></p> <p>※平面図、展開図共に寸法を明記</p> <p>※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。</p>
7	<p><b>対象事業を実施する箇所の現況写真</b></p> <p>※<u>現在施設等がある場所</u>と<u>新設予定場所</u>の両方</p>
8	<p>[女性・高齢者等の職域拡大のみ]</p> <p><b>新規採用活動や配置転換の概要を示した書類</b></p> <p>① <b>新規採用</b> ハローワークや民間職業紹介機関に提出した<b>求人票</b> ⇒任意様式で提出の場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>② <b>配置転換</b> <b>配置転換命令書、雇用契約書等</b> 配置転換先と配置転換前の勤務場所、常時雇用が確認できるもの</p> <p>③ <b>高齢者の継続雇用</b> 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書(事業主通知用)の写し</p>

★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

提出書類	
様式第8号	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実績報告書（様式第8号）</li> <li>・対象経費内訳書（実績報告時提出分）（別記1）</li> </ul>
様式第10号	<p>請求書(様式第10号)</p> <hr/> <p>口座名義が申請事業主名義であること</p>
添付書類	
1	添付資料チェックリスト
2	<p>助成事業が完了した状況を撮影した写真</p> <hr/> <p>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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「女(男)性用〇〇室」「従業員用休憩室」等の表示プレートは必須</li> <li>・【女性・高齢者等の職域拡大】の場合、男性専用施設・女性専用施設どちらも必要</li> <li>・施設全体が分かるもの(複数枚)</li> </ul>
3	<p>対象経費に係る請求書（写）</p> <hr/> <p>金額や内容の変更がある場合は、内訳書も必要</p>
4	<p>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）</p> <hr/> <p>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</p>
5	<p>工事完了届や工事完成引渡書（写）</p> <hr/> <p>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）</p>
6	<p>助成事業に係る納品書（写）</p> <hr/> <p>備品を購入した場合</p>
7	<p>[女性・高齢者等の職域拡大のみ]</p> <p>新規採用活動や配置転換の概要を示した書類</p> <p>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<b>求人票</b></p> <p>⇒任意様式で提出の場合は、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> <p>② 配置転換(申請時に未提出の場合) <b>配置転換命令書、雇用契約書等</b></p> <p>配置転換先と配置転換前の勤務場所、常時雇用が確認できるもの</p>
8	<p>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。)</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> <li>・<u>原本</u>を提出</li> <li>・発行日は提出日から遡って<b>3か月以内</b></li> </ul> <p>※取得方法等については Q&amp;A をご覧ください</p>

☆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 兵庫県勤労福祉協会 提出日 年 月 日  
理事長 様

① 申請事業主 住所 〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇  
ふりがな 〇〇〇  
名称 〇〇〇  
屋敷・代表者名 〇〇〇

事業所が複数ある場合は、次ページの一覧にもご記入ください

②申請に係る(本支社・店) 〇〇〇  
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。

1 申請事業主	①ひょうご仕事と生活の調和	企業宣言	登録番号			
	②雇用保険適用事業所番号			③主たる事業所番号		
	④事業所総数 か所*	(うち県内事業所数)	か所*	⑤常時雇用する労働者の数 (企業全体)		
	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措置			有・無		
	⑨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に該当			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			有・無		
	2 対象事業の内容	①実施する事業の種類 ※該当する全ての <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を入れる (カッコ内の詳細項目含む)	<input type="checkbox"/> 女性・高齢者 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 段差 <input type="checkbox"/> 職場コミュニケーション活性化のための	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。	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。	
	②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
③対象経費	円(積算内訳は別記2に記載 ※税抜金額)					
④助成金申請額	円(対象経費の1/2以内)					
3 事務手続きの担当者	所属・職名	〒 〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇			千円未満の端数は切り捨て	
	連絡先	TEL	FAX			
		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						
	会社名	住所			電話番号	
	担当者氏名				台	
	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

★1④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
☆申請に係る事業所  常時雇用する労働者の数 人 (内訳:男性 人、女性 人)	
常時雇用する労働者の数 人 (内訳:男性 人、女性 人)	
常時雇用する労働者の数 人 (内訳:男性 人、女性 人)	
常時雇用する労働者の数 人 (内訳:男性 人、女性 人)	

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)  
整備工事・負担軽減機具補助機器

工事をを行う建物が建物所有者間において使用貸借契約または賃貸借契約をされている場合は対象外です。

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<sup>1</sup> 体的内容

所有権の確認	工事予定の建物は、事業所の所有物件である【 はい ・ いいえ 】 ※どちらかに○印
実施する事業の種別 (該当の□に☑)	<input type="checkbox"/> 女性や高齢者等の職域を拡大する事業 (□ トイレ、□ 更衣室、□ シャワー室、□ 休憩室、□ 事業所内託児スペース、□ 手すり、 <input type="checkbox"/> 段差解消、□ 負担軽減補助機) <input type="checkbox"/> 職場コミュニケーション活性化のための休憩室整備事業
1 実施する事業の内容及び設置場所	
2 現在の状況	
3 事業を実施する理由及び経緯	
4 事業を実施する目的及び仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)推進に見込まれる効果	
5 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(具体的な内容)	
取組例 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ノー残業デイの設置</li> <li>・経営会議や労使会議などでWLBを取り上げる</li> <li>・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</li> </ul>	
5 「女性・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部署及び職種 部署： 職種：	
(2) 現在、(1)に記載した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 常時雇用労働者数      人 (内訳：男性      人、女性      人)	
(3) 採用(配置)予定人数 男性      人、女性      人	

常時雇用：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

(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(税抜)	左記の内訳(税抜)
工事費 (設計監理料を含む)	(税抜)	(工事の区分ごとに、助成対象部分のみ記載)  <div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     工事の区分毎に記載してください。                 </div>
備品購入費	(税抜)	※単価、購入数量を記載(助成対象の備品のみ記入)  <div style="border: 1px dashed blue; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">                     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。                 </div>
対象経費合計	(税抜)	

既存施設の解体処分費用や、取壊し費用、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)

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「③対象経費」の金額は一致します。  
 注3：対象経費の合計額が10万円未満となる場合、助成金の申請はできません。



(2) 実績報告書(様式第8号)

支給決定通知書(様式第2号)の年月日と番号を記載してください。

(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実績報告書

令和 年 月 日付け兵動福第 号で支給決定のあったみだしの事業について、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。

公益財団法人 兵庫県助労福祉協会 提出日 年 月 日  
理事長 様

①申請事業主 住所 〒

ふりがな  
名称

肩書・代表者名

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年間にお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措置		有・無	
	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に該当		有・無	
	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社等に該当密接な関係のある公社等に該当		有・無	
	⑥県税の滞納		有・無	
	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実施した事業の種類 ※該当する全ての <input type="checkbox"/> に <input checked="" type="checkbox"/> を入れる (カッコ内の詳細項目含む)	<input type="checkbox"/> 女性や高齢者等の職域を拡大する事業 <input type="checkbox"/> トイレ、 <input type="checkbox"/> 更衣室、 <input type="checkbox"/> シャワールーム、 <input type="checkbox"/> 休憩室、 <input type="checkbox"/> 事業所内託児スペース、 <input type="checkbox"/> 手すり、 <input type="checkbox"/> 段差解消、 <input type="checkbox"/> 職場コミュニケーション 別記1の対象経費合計を記載してください。		
	②事業完了年月日	i 工事等完了年月日 月 日	ii 支払完了年月日 年 月 日	
	③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)		
	④助成金所要額	円(③助成対象経費の1/2以内かつ200万円以内、千円未満端数切捨て)		
	⑤既支給決定額	円(支給決定通知書で決定を受けた額を記載)		
	⑥実績報告額	円(④助成金所要額と⑤既支給決定額のいずれか低い方を記載)		
※本年度当助成金またはテレワーク導入支援助成金を受給した実績がある場合は、右欄を記載		⑦受給済額(複数回の場合は合計額を記載)	円	
		⑧200万円から⑦受給済額を引いた額	円	
		⑨⑥実績報告額と⑧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			受理番号	
会社名	住所		〒 -	
担当者氏名				
TEL	FAX	メールアドレス		

(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)	(税抜)	(工事の区分ごとに、助成対象部分のみ記載)
備品購入費	(税抜)	※単価、購入数量を記載(助成対象の備品のみ記入)
対象経費合計	(税抜)	

工事の区分毎に記載してください。

実際に要した金額を記載してください。

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:対象経費合計欄の金額と、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100千円未満となる場合、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、本助成金申請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

申請事業主 住所 〒

ふりがな  
名称

様式第8号の実績報告額(2-⑥)を記載してください。

書・代表者名

①請求額	円				
②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				
③事務手続き の担当者	所属・職名				
	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				受理番号	
会社名		住所	〒	-	
担当者氏名					
TEL		FAX		メールアドレス	

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、それと同時に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 8「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) 兵庫県指定様式（入札参加・補助・委託申請等）」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）追跡可能な記録に残る方法で提出してください。環境整備支援助成金書類在中と記載してください。

#### （注3）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。