

多様な働き方推進支援助成金

(働き方改革助成コース・環境整備型)

申請の手引き

申請書類の受付期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 2 月末（到着分）まで

※申請年度の 3 月末までに実績報告を提出できる事業が対象です。

※本助成金は予算の範囲内で交付するため、期間内に受付を終了する場合があります。

※申請書類は、**着手予定日の 2 週間前までに提出**いただく必要があります。

■支給申請には、助成金対象事業者の要件をすべて満たしている必要があります。

申請前に、必ずすべての要件を満たしているかご確認ください。

■申請にあたっては、必ず申請の手引きをご確認ください。

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

2025 年 4 月



目 次

1	助成事業の概要	1
	（１）助成事業の目的	1
	（２）対象事業者	1
	（３）助成限度額・助成率	2
	（４）助成対象事業	2
	①女性・高齢者等の職域拡大	
	②職場コミュニケーションの活性化	
2	補助対象事業の詳細	3
3	手続きについて	7
4	提出書類一覧	9
	（１）支給申請	9
	（２）実績報告	10
5	書類提出先及び注意事項	11
6	働き方改革助成コース・環境整備型 Q & A	12

1 助成事業の概要

(1) 助成事業の目的

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ひょうご仕事と生活センターの「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」と「自己診断」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。詳しくは当センターホームページをご確認ください。

- 1 **常時雇用**（注1）する労働者が、企業全体で 300 人以下（注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（注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13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（注4）でないこと
- 9 暴力団又はその統制下の団体でないこと
- 10 県税の滞納がないこと
- 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働き方改革助成コース・テレワーク導入型との合計で2件以内かつ200万円以内である

注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雇用（1年以上引き続き雇用することが見込まれるものを含む）で、かつ1週間の所定労働時間が20時間以上の雇用です（正社員、パート社員とも）。

注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。

注3 「兵庫県内の事業所」とは

兵庫県内にある事業所が事業を実施する場合に助成対象となります。

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など、実態を踏まえて判断する場合もあります。（ご不明な場合はお問い合わせください。）

注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) 助成限度額・助成率

助成金の上限	助成率
200 万円	2 分の 1

※助成対象経費（税抜き）に助成率（2 分の 1）を乗じて助成金額を算出します。

※算出した助成金の額に千円未満の端数がある場合はこれを切り捨てとします。

※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、働き方改革助成コース・テレワーク導入型と合わせて総額 200 万円以内かつ、同一年度内 2 件の申請を限度とします。

※助成対象経費が 10 万円に満たない場合は対象となりません。

(4) 助成対象事業

① 女性・高齢者等の職域拡大

ア 女性等の職域拡大

・女性等の職域拡大を目的として、女性がいらない、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。

※男性がいらない、または女性に比べて少ない職場での男性の職域拡大も対象です。

・オールジェンダーの職域拡大を目的として、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	詳細内容
女性等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） ○シャワー室	p.3-4

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	詳細内容
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	p.5

イ 高齢者・女性の職域拡大

高齢者・女性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	詳細内容
高齢者・女性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・女性が使用するものに限る）	p.6

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	詳細内容
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 ○休憩室用備品の購入費用	p.7

(5) 申請書類の受付期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 2 月末（到着分） まで

※申請年度末（3 月 31 日）までに実績報告を提出できる事業が対象です。

※本助成金は予算の範囲内で交付するため、期間内に申請受付を終了する場合があります。

※申請書類は、着手予定日の 2 週間前までに提出いただく必要があります。

2 補助対象事業の詳細

事業		
① 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) ② オールジェンダーの職域拡大を目的とした施設の新設整備工事 (※2)		
要件		
(※1)現在女性がいらない、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。男性がいらない、または女性に比べて少ない職場での男性の職域拡大も対象です。 (※2)常設するものに限ります。 工事を行う建物は助成金申請事業主が所有する物件であること。 ※所有者の確認ができる書類の提出が必要です。 【対象外】 ・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 ・既存の専用施設を拡張する工事や増設する工事 ・事務所の新築工事に伴う整備 ・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 ・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 ・土地の取得費用、既存施設・設備の解体処分費用や取り壊し費用、補修費用、リース料、運用経費等、送料、消費税 ・浄化槽工事、上水道・下水道の接続工事(引込工事) ・自社における工事や材料調達を行う場合		
具体的な項目		説明
専用トイレの新設	① 女性(男性)専用トイレの整備工事費用	○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。 ○男女別に専用施設を設置する場合が対象です。 ○表示プレートの設置が必要です。 「女性(男性)専用トイレ」(必須)・「従業員専用」(必要に応じて)
	② オールジェンダートイレの整備工事費用	○現在オールジェンダートイレがないために、新設する工事を対象とします。 ○既に男女別トイレがある場合が対象です。 ○表示プレートの設置が必要です。 「オールジェンダートイレ」と識別できる表示(必須)・「従業員専用」(必要に応じて)
専用更衣室の新設	① 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) ◎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	○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(常時雇用人数分)のものとしします。 ○「女性(男性)専用更衣室」の表示プレートが必要です。 【対象外】 ・ロッカーのみの申請 ※休憩室を兼用する場合は設備・備品の詳細は、p.7 休憩室の整備」を参照してください。 ・可動式パーティション等で部屋の一角を仕切るだけでは更衣室整備工事とはみとめられません。

	② オールジェンダー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) ◎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	○現在、オールジェンダー更衣室がないために新設する工事を対象とします。 ○既に男女専用更衣室がある場合が対象です。 ○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、必要最低限（対象の常時雇用人数分）のものとしします ○「オールジェンダー更衣室」と識別できる表示が必要です。 【対象外】 ・ロッカーのみの申請 ・エアコン ※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。
専用シャワー室の新設	①共用シャワー室の整備工事費用	○現在、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。 ○「従業員専用」の表示プレートが必要です。
	②女性(男性)専用シャワー室の整備工事費用	○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」の表示プレートが必要です。
	③オールジェンダーシャワー室の整備工事費用	○現在オールジェンダーシャワー室がないため新設する工事を対象とします。 ○既に男女専用シャワー室がある場合が対象です。 ○業務上著しく汚れる等の必要性がある場合に限りま す。 ○「オールジェンダーシャワー室」と識別できる表示が必要です。

- 上記工事に要した費用のうち、改築・設置工事費、設備の新設工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。
- 備品購入費は施設利用において最低限必要なものが対象です。
- 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なものは不可。表示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	
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す。 従業員の子が使用するものに限ります。 工事を行う建物は助成金申請事業主が所有する物件であること。 ※所有者の確認ができる書類の提出が必要です。 【対象外】 ・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 ・事務所の新築工事に伴う整備 ・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 ・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 ・土地の取得費用、既存施設・設備の解体処分費用や取り壊し費用、補修費用、リース料、運用経費等、送料、消費税 ・浄化槽工事、上水道・下水道の接続工事(引込工事) ・自社における工事や材料調達を行う場合	
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>	○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。 ○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。 【対 象】 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 ・空調設備(個室の場合)
② ①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>	
③ ①の託児スペースを整備する工事と同時に設置する <u>備品の購入費用(※)</u>	※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す。 ○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。 【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 【対象外】 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、設備の新設工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。

●備品購入費は施設利用に最低限必要なものが対象です。

●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なものは不可。表示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	
高齢者・女性の職域拡大を目的とした安全対策工事等	
要件	
・「高齢者」については、60歳以上が対象です。 ・新しく採用する、あるいは継続雇用する場合が対象です。 ・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る、あるいは雇用されている方が対象です。 ・工事を行う建物は助成金申請事業主が所有する物件であること ※所有者の確認が出来る書類の提出が必要です。 【対象外】 ・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 ・事務所の新築工事に伴う整備 ・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 ・従業員だけでなく、客や施設利用者也使用することが想定されるもの ・土地の取得費用、既存施設・設備の解体処分費用や、取り壊し費用、補修費用、リース料や、運用経費等、送料、消費税 ・自社における工事や材料調達を行う場合	
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・女性が使用するものに限ります。 ○手すりの新規設置が対象です ○常設するものに限ります。 【対象外】 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）
② 段差の改善工事費用	○従業員専用かつ高齢者・女性が使用するものに限ります。 (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 ○常設するものに限ります。 【対象外】 劣化による段差工事（亀裂や陥没場所など）
③ <u>負担軽減補助機器導入のための費用</u>	○従業員専用かつ高齢者・女性が使用するものに限ります。 (例)パワーアシストスーツ、移乗サポートロボットの購入 【対象外】 ・フォークリフト、クレーン等の生産性向上や業務効率化に重きがあると考えられるもの ・手作業による工程を全て電動化にするもの等

●上記工事に要した費用のうち、改築・設置工事費、設備の新設工事費、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休憩室の整備	
要件	
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ます。 現在、常時雇用労働者が2名以上いる事業所が対象です。 工事を行う建物は助成金申請事業主が所有する物件であること。 ※所有者の確認が出来る書類の提出が必要です。 【対象外】 ・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 ・既存の専用施設を拡張する工事や、増設する工事 ・事務所の新築工事に伴う整備 ・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 ・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 ・事業所敷地内に食堂、宿舍施設、住居がある場合 ・土地の取得費用、既存施設・設備の解体処分費用や取り壊し費用、補修費用、リース料、運用経費等、送料、消費税 ・浄化槽工事、上水道・下水道の接続工事(引込工事) ・自社における工事や材料調達を行う場合	
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> ② ①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>	○従業員が使用するものに限ります。 ○「従業員専用」（必要に応じて）・「休憩室」（必須）の表示プレートが必要です。 ○休憩用のテーブルや椅子等を配置する必要があります。 【対 象】 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 【対象外】 ・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。
③ ①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） ※椅子（ソファ）、テーブルの数量は、必要最低限（常時雇用人数分）のものとしします。	【対 象】 ・椅子（ソファ）とテーブル、カーペット、カーテン、照明器具、エアコン 【対象外】 ・備品のみの購入 ・応接セット、収納棚 ・カウンターテーブルセット・カウンター用ライト ・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、消耗品（お茶、コーヒーなど） ・業務上使用するもの（PC、電話、プロジェクターなど） ・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、設備の新設工事費、設計監理料及び備品購入費が対象となります。

●備品購入費は施設利用に最低限必要なものが対象です。

●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なものは不可。表示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。

3 手続きについて

(1) 申請の流れ

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、p. 9 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

- ・「環境整備型支給申請書（様式第1号）」ならびに添付書類を全て揃えて、郵送で提出してください。
- ・着手予定日の2週間前までに申請書類を提出いただく必要があります。
◎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。
- ・申請書の正式受領（書類が全て揃い内容に不備がない事を確認した時点）から支給決定までは、2週間程度です。
- ・各種様式は、ひょうご仕事と生活センターホームページからダウンロードしてください。
<https://www.hyogo-wlb.jp/support/subsidy/detail-4>



③審査・支給決定

- ・ひょうご仕事と生活センターから審査結果を書面（「支給決定通知書」または「不支給決定通知書」）を送付します。なお、支給決定通知書に記載の助成金の額（支給決定額）は助成金の上限額です。
※実績報告時において助成金所要額が支給決定額と異なる場合は、金額の低い方を助成金支給額とします。

④助成事業の実施

- ・申請書に基づき、事業を実施してください。
※事業完了予定日の変更や、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、変更承認申請が必要です。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

- ・事業を完了した日から30日以内、もしくは令和7年3月末までのいずれか早い日に提出してください。
- ・「環境整備型実績報告書（様式第8号）」ならびに実績報告添付書類一式、「環境整備型請求書（様式第10号）」を提出してください。
- ・各種様式は、ひょうご仕事と生活センターホームページからダウンロードしてください。
- ・期限までに完了し実績報告の提出がない場合支給決定を取り消します。

⑥現地調査

- ・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審査・助成額の確定

- ・支給決定額に変更があった場合は、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）

- ・実績報告書の正式受領から概ね1～3か月以内に指定口座へ振り込みます。なお、振込完了の通知は行いません。

4 提出書類一覧

(1) 支給申請

提出書類	
様式第1号	・申請書（様式第1号） ・事業の具体的内容（様式第1号別記1） ・助成対象経費内訳書（様式第1号別記2）
添付書類	
1	添付資料チェックリスト
2	組織図 [職域拡大] ①各部署の常時雇用人数並びに男女等内訳を明記 ②申請時点と、その後の募集または配置転換予定部署人数を明記 ※オールジェンダー施設の場合は①のみ [女性・高齢者の継続雇用] 各部署の常時雇用的人数、女性・高齢者の内訳を明記 [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記 [休憩室] 部署別の常時雇用的人数を明記
3	対象事業の工程表（工事の工程表） 工事の内容や着手日、完了日などを記載。（自由様式）
4	見積書（助成対象経費の見込額が確認できる書類） ※各工事項目に係る単位等の内訳を明記 ※同時に複数個所の工事をする場合は「男性用トイレ」「女性用トイレ」「共有部分」など、それぞれこの工事が分かるように明記 ※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
5	相見積 助成対象経費の見積額が 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。
6-1	平面図（4点） 1 工事する箇所の現状の図面と完成後の図面（図面余白に「現状」「完成後」と明記） 2 机、椅子等の配置予定図（休憩室の場合必須） ロッカーの配置予定図（更衣室の場合必須） 3 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 ・2 階以上の場合は全フロア ・敷地内に複数の建物がある場合は全建物 4 敷地内全体の建物の配置図 ・工事する建物がわかるように明示
6-2	工事部分の展開図 ※平面図、展開図共に寸法を明記 ※同時に施行される工事が複数箇所の場合、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。
7	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 ※全体が分かるように複数の角度から撮影した写真を添付してください。
8	建物が申請者の所有であることを確認できる書類 固定資産税の納付書類、登記簿の所有者の欄 等
9	新規採用活動や配置転換等の概要を示した書類[女性・高齢者の職域拡大のみ] 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常時雇用の従業員の 求人票 ⇒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： 配置転換命令書、雇用契約書等 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 ③ 女性・高齢者の継続雇用： 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

☆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	・実績報告書(様式第8号) ・助成対象経費内訳書(様式第8号別記1)※ ※支給申請時に提出した様式第1号別記2の内容に変更がある場合のみ、実績報告時に様式第8号別記1を提出。変更のない場合は提出不要
様式第10号	請求書(様式第10号) 口座名義が申請事業主名義であること 様式第8号の実績報告額と請求額が同額であること
添付書類	
1	添付資料チェックリスト
2	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。 ・工事結果(床・天井・壁等、工事に関わる箇所) ・全体の状況がわかるもの ・備品(照明や椅子、コンセント等、個数が確認できるもの) ・専用施設のプレート ※表示内容が鮮明に分かるもの。男女別専用施設の場合は男性、女性共に必要
3	助成対象経費に係る請求書(写)(工事業者から申請事業主へ提出されたもの) 金額や内容の変更がある場合は、内訳書も必要
4	助成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
5	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)
6	助成事業に係る納品書(写) 工事とは別に備品のための請求書・領収書がある場合
7	新規採用活動や配置転換等の概要を示した書類[女性・高齢者の職域拡大のみ] 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常時雇用の従業員の求人票 ⇒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 ※採用が完了した場合は、雇用契約書を提出 ② 配置転換(申請時に未提出の場合)：配置転換命令書、雇用契約書等 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
8	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3か月以内 ※取得方法等については、p.12の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。

5 書類提出先及び注意事項

書類一式をすべて揃えて、郵送により提出してください。

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
多様な働き方推進支援助成金（働き方改革助成コース・環境整備型） 担当

〒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1 階

TEL : 078-381-5277（平日 9 時～17 時）※平日 12 時～13 時、土日・祝日・年末年始を除く

※提出書類のサイズについて

書類は原則 A 4 に揃えて、文字が読める大きさと濃さで作成してください。

（小さすぎて文字が読めなくなる場合は、他のサイズでも構いません）

※追跡可能な記録に残る方法で提出してください。

※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。

必ず提出前に申請事業主において控えを保管してください。

提出書類の写しの返戻を希望される場合は、次の①～③を提出書類に同封してください。

①返戻を希望する旨の申出又は書面

②返戻を希望する書類の写し

③切手を貼った返信用封筒（宛名記載）：切手金額が不足するときは着払いで返却します。

ご利用にあたっての注意事項

本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。

※第三者の指南を受けて虚偽の申請書を提出した場合も同様に不正受給の対象となります。

6 働き方改革助成コース・環境整備型 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 高齢の従業員のために現在ある和式のトイレを洋式にリニューアルしたいが対象となるか。

A 現在あるトイレのリニューアルは対象外です。

Q 高齢の従業員のために、トイレに手すりを設置したいが対象となるか。

A 既存のトイレに手すりを設置する工事は対象になりません。

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 事務所の新築工事に伴う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、既存施設や設備の撤去費、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・拡張をし、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 廊下との段差を解消するために床全体を嵩上げる工事は対象になりますか。

A 対象外です。廊下との段差を解消するために、スロープを設置する場合は対象になります。

Q 店舗や施設などで、従業員だけでなく、客や利用者也使用するトイレや休憩室を整備する場合は対象になるか。

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

Q 休憩室の広さについては規程があるか。

A 常時雇用者の人数に見合った広さが対象になります。

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