

令和 7 年度高知県働きやすい環境整備事業費補助金
募集要領

令和 7 年 5 月

高知県商工労働部雇用労働政策課

1 事業の目的

女性をはじめとする多様な人材が、適材適所で活躍するための環境整備を行う県内中小企業者等に対する支援を重点的に行うことで、県経済の持続的な発展につなげることを目的とします。

2 補助対象事業者の要件

次に掲げる要件を全て満たす者としてします。

- (1) 県内に本社又は主たる事業所を有する中小企業者等（※別表のとおり）
- (2) 就業規則を作成し労働基準監督署へ届出を行っている、又は作成予定であること。
- (3) 常時雇用する従業員を1名以上有していること。
- (4) 県税及び県に対する税外未収金を滞納していないこと。
- (5) 過去3年以内に、労働関係法令等に違反する重大な事実がないこと。
- (6) 過去5年以内に、国、県又は市町村が実施する各種助成金の不正受給による処分を受けていないこと。
- (7) 労働関係法令を遵守していること。
- (8) 補助金の支給事由と同一の事由により支給要件を満たすこととなる各種助成金のうち、国、県又は市町村が実施するもの（国、県又は市町村が他の団体等に委託して実施するものを含む。）を受給していないこと。
- (9) パートナリシップ構築宣言を登録していること。

※別表 中小企業者等の定義

1 中小企業基本法第2条第1項に規定する者

業種分類	定義
(1) 製造業、建設業、運輸業その他の業種	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人
(2) 卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
(3) サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が100人以下の会社及び個人
(4) 小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社並びに常時使用する従業員の数が50人以下の会社及び個人

2 農業協同組合法に規定する農業協同組合

3 水産業協同組合法に規定する漁業協同組合

4 森林組合法に規定する森林組合

5 医療法に規定する医療法人のうち、常時使用する従業員の数が300人以下の法人

6 社会福祉法に規定する社会福祉法人のうち、常時使用する従業員の数が300人以下の法人

7 私立学校法に規定する学校法人のうち、常時使用する従業員の数が300人以下の法人

3 補助対象事業

補助対象事業は、次のとおりです。

(1) ハード事業（施設・設備等整備）

ア 女性活躍の推進に関する取組

補助対象となる事業所において、性差による支障の解消につなげるため、設備や機器等の整備、購入を行う事業を対象とします。

【対象となる主な取組内容】

- ・女性用トイレの整備
- ・専用休憩室、更衣室、仮眠室、シャワー室の整備
- ・パワーアシストスーツの導入

※女性以外が使用する共用設備は原則として対象外です。整備後は、女性専用であることが分かるような明示が必要です。

※既存の女性専用設備の老朽化等による改修工事は、対象になりません。（和式トイレから洋式トイレへの改修を除く。）

イ 外国人材の活躍に向けた取組

補助対象となる事業所において、言葉や文化の壁による支障の解消につなげるため、マニュアル等の整備を行う事業及び生活環境改善のための住居の改修を行う事業を対象とします。

【対象となる主な取組内容】

- ・既存の会社PR動画の翻訳費用
- ・外国人材向けの社内マニュアル・標識類の作成
- ・住居の改修費用

※技能実習制度又は特定技能制度を活用する外国人材の住居に限ります。

ウ その他多様な働き方の導入に向けた取組

補助対象となる事業所において、多様な働き方の導入を進めるために行う、設備・機器等の整備、購入を行う事業を対象とします。

【対象となる主な取組内容】

- ・フリーアドレス、子連れ出勤の導入に必要な設備・什器の整備

※フリーアドレスの整備を行う場合は、フリーアドレスに関する規定を策定することを条件とします。

- ・キッズルーム、ベビールームの整備
- ・職場のバリアフリー化（多機能トイレの整備やスロープの設置）

※デジタル機器は対象外となります。（デジタル機器とは、パソコン、スマートフォン、タブレット端末、ディスプレイ、プリンタ、複合機、サーバコンピュータ、ネットワーク機器、デジタルカメラ、電子辞書、固定電話機、カーナビゲーションシステム等が該当します。）

(2) ソフト事業（就業規則等関連規定の見直し又は作成、環境整備に係る助言等）

ア 就業規則等関連規定の見直し又は作成

補助対象となる事業所において、人材確保・定着のために行うフレックスタイム制や短時間勤務制度の導入など柔軟・多様な働き方の導入などに伴う就業規則等関連規定の見直しや新たに作成する場合に対象となります。

※ハラスメント、フリーアドレスに関する規定等を含みます。

イ 高知県登録働き方改革コンサルタントの派遣等

補助対象となる事業所において、人材確保・定着のために行う柔軟・多様な働き方の導入に向けて、高知県登録働き方改革コンサルタントによる課題整理や助言等のコンサルティングを受ける場合に対象となります。

※高知県登録働き方改革コンサルタントによるハラスメント防止等に向けた簡易コンサルティング、職員向けの研修への講師派遣を含みます。

4 補助対象経費、補助率及び補助上限額等

補助対象経費の区分、補助率及び補助上限額は次のとおりです。

補助対象経費に補助率を乗じて算出した額に千円未満の端数があるときは、切り捨てとなります。

なお、消費税及び地方消費税相当額は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。

(1) 補助対象経費

区分	補助対象経費
ハード事業 (施設・設備等整備)	・施設、設備等工事請負費 ・設備、機器導入費（毎年必要となるリース料及びサービス利用料を除く。） ・物品購入費（購入価格5万円以上のものに限る） ・その他整備に必要な物品購入費（消耗品を除く。）及び取付費として知事が必要であると認める経費
ソフト事業 (就業規則等関連規定の見直し又は作成、環境整備に係る助言等)	・就業規則等関連規定の見直し又は作成に要する費用（社会保険労務士等への謝金） ・高知県登録働き方改革コンサルタントの派遣等に係る謝金及び旅費 ・その他知事が必要であると認める経費（人件費を除く。）

(2) 補助率及び補助上限額等

	1 ハード事業（施設・設備等整備）			2 ソフト事業（就業規則等関連規定の見直し又は作成、環境整備に係る助言等）	
	(1) 女性活躍の推進に関する取組	(2) 外国人材の活躍に向けた取組	(3) その他多様な働き方の導入に向けた取組	(1) 就業規則等関連規定の見直し又は作成	(2) 高知県登録働き方改革コンサルタントの派遣等
補助率	ア 下記のいずれかに該当する者：4分の3以内 ・高知県ワークライフバランス推進企業認証制度において、男性育休推進部門を含む4部門以上の認証取得している者 ・こうち外国人材優良サポート事業者認証制度において、3つ星を取得している者 ・補助事業期間内に2名以上の正規雇用転換（注1）を実施する者（補助事業完了日において正規雇用者が2名以上増加していること） イ 下記のいずれかに該当する者：3分の2以内 ・高知県ワークライフバランス推進企業認証制度において、3部門以上の認証取得している者 ・こうち外国人材優良サポート事業者認証制度において、2つ星を取得している者 ・補助事業期間内に1名以上の正規雇用転換（注1）を実施する者（補助事業完了日において正規雇用者が1名以上増加していること） ウ 上記以外の者：2分の1以内				定額
補助金の額	(1)～(3)合わせて600万円以内（ただし、補助金の額が10万円に満たない場合は補助対象外とする）			10万円（上限）	5万円（上限）
事業実施期間	交付決定の日から令和8年2月27日まで				

（注1）正規雇用転換とは、間接補助事業者において次のいずれかの措置を講ずることをいう

- ア 交付申請時点で補助事業者が雇用している非正規雇用労働者（※1）を、補助事業完了日までに正規雇用労働者（※2）に転換すること
- イ 交付申請時点で補助事業者が派遣労働者として受け入れている非正規雇用労働者を、補助事業完了日までに正規雇用労働者に転換すること

※1 非正規雇用労働者とは、次のいずれかに該当する労働者をいう

- ・ 期間を定めて雇用されている労働者
- ・ 期間を定めずに雇用されている労働者であって、正規雇用労働者以外の労働者
- ・ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和 60 年法律第 88 号）第 2 条第 2 号に規定する派遣労働者

※2 正規雇用労働者とは、次のいずれにも該当する労働者をいう

- ・ 期間を定めずに雇用されている労働者
- ・ 同一の事業主に雇用される通常の労働者に適用される労働協約又は就業規則その他これに準ずるものに規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、休日、定期的な昇給や昇格の有無等の労働条件について長期雇用を前提とした待遇が適用されている労働者

5 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から令和 8 年 2 月 27 日（金）までとします。

6 募集（申請受付）期間

次の期間に申請を行ってください。※予算額に達し次第、受付を終了します。

- （1）ハード事業を実施する場合 令和 7 年 9 月 30 日（火）まで（消印有効）
- （2）ソフト事業を実施する場合 令和 7 年 12 月 15 日（月）まで（消印有効）

7 交付申請手続き等

（1）交付申請に必要な書類

- ア 補助金交付申請書（第 1 号様式）
- イ 誓約書兼同意書（第 1 号様式別紙）
- ウ 人材確保・定着に係る取組計画（第 2 号様式）
- エ 事業（変更）計画書（第 2 号様式の 2）
- オ 事業（変更）収支予算書（第 2 号様式の 3）
- カ 見積書の写し（契約額が 30 万円以上となる場合は、相見積りが必要）
- キ 【ハード事業のうち工事を実施する場合】
 - ・ 工事図面（見積り業者が作成又は確認した寸法入りのもの）
 - ・ 工事前（現在）の図面、写真【ハード事業のうちフリーアドレス及び子連れ出勤の導入を行う場合】
 - ・ 什器の詳細が分かる書類（カタログ等）
 - ・ 什器の配置予定図
 - ・ 現在の什器の配置図、写真
- ク 事業者の概要

- ケ 県税に係る納税証明書（交付申請書を提出する日の前日までに納税期限の到来した全ての県税について滞納がないことが分かる書類で、発行3箇月以内のもの）
- コ 労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し（既に就業規則等を作成している場合のみ）
- サ 常時雇用する従業員を1名以上有していることが確認することができる資料（雇用保険適用事業所設置届等の写し等）
- シ パートナーシップ構築宣言ポータルサイトに登録したパートナーシップ構築宣言の写し
- ス 補助率適用区分に係る証明書
- （ア）高知県ワークライフバランス推進企業
- ・高知県ワークライフバランス推進企業認証書の写し又は高知県ワークライフバランス推進企業認証申請書の写し
- （イ）こうち外国人材優良サポート事業者
- ・こうち外国人材優良サポート事業者認証書の写し又はこうち外国人材優良サポート事業者認証申請書の写し
- （ウ）正規雇用への転換事業者
- ・転換候補者の労働条件通知書及び賃金台帳の写し
- セ 【賃貸契約を結んで入居する物件に対して工事を実施する場合】
- ※施設整備は、所有者が実施主体となり実施することを原則とします。
- ・補助対象設備・機器の設置場所についての契約更新等の確約書（第2号様式の4）
 - ・設備・機器設置承諾書（第2号様式の5）
 - ・賃貸借契約書の写し
- ソ その他知事が必要があると認める書類

【留意事項】

- ・提出書類の用紙サイズは全てA4判で統一（A4判より小さい書類は、A4判用紙に貼付し、見積書等はA4判用紙にコピーしたものを提出）してください。
- ・所定書類のほかにも、詳細確認のために必要な書類の提出を求めることがあります。

（2）申請方法

申請書類は、下記送付先に郵送してください。

送付先：〒780-8570 高知市丸ノ内1丁目2番20号

高知県商工労働部 雇用労働政策課 働き方改革担当

【留意事項】

- ・簡易書留など、ご自身で送達状況の追跡ができる方法で郵送してください。
なお、送料、申請書類作成に係る費用は申請者側でご負担ください。
- ・必ず、全ての書類の写しをとってから、県へ提出してください。
- ・封筒の裏面には、差出人の住所、氏名を必ず記載してください。
- ・提出いただいた書類は、返却できませんので、ご了承ください。

(3) 申請に必要な書類の入手方法

交付申請書類は、高知県雇用労働政策課ホームページ（下記QRコード）からダウンロードしてください。

ホームページURL <https://www.pref.kochi.lg.jp/doc/2024040900227/>

QRコード



(4) 問い合わせ先

高知県商工労働部 雇用労働政策課 働き方改革担当
メールでの受付とします。

E-mail : 151301@ken.pref.kochi.lg.jp

8 交付決定等

(1) 交付決定

審査の結果、補助金の交付を決定したときは、補助金交付決定通知書（第3号様式）により通知します。交付申請額と交付決定額は、異なる場合があります。また、補助金の交付決定に際して、必要に応じて条件を付す場合があります。

なお、交付決定等の審査に関するお問い合わせには、一切応じられませんのでご了承ください。

(2) 事業への着手等

補助金交付決定通知書を受領後は、速やかに事業に着手してください。

また、補助金交付申請書に記載した事業完了予定日に関わらず、速やかな検査・支払を行うためにも、できるだけ早期に事業完了するよう努めてください。

なお、補助金の交付決定前に着手された事業は補助対象外となります。

(3) 事業の変更等

補助事業の内容の変更（補助事業の目的の達成に支障をきたすことのない軽微な変更を除く。）や補助金額の増額、20 パーセントを超える減額が見込まれる場合には、補助金変更申請書（第4号様式）を提出する必要があります。

※内容の変更がある場合は、軽微か否かの判断を要するため、その都度県に報告してください。

また、補助事業の中止又は廃止を行おうとする場合は、補助事業（中止・廃止）申請書（第6号様式）を提出し、承認を受ける必要があります。

(4) 事業の遅延

補助事業が補助金交付申請書に記載した事業完了予定日までに完了しない場合は、当該予定日の14日前までに県へ電話連絡のうえ、速やかに状況報告書（第7号様式）を提出してください。

なお、補助事業が令和8年2月27日までに完了しない場合は、補助金の交付決定を取り消します。（天災事変等のやむを得ない事情など知事が認める場合を除く）

9 実績報告

(1) 実績報告の期限

補助対象事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は令和8年2月27日（金）のいずれか早い日までに完了実績報告書（第8号様式）を提出してください。

※事業開始日及び事業完了日は以下のとおりとします。

- ・事業開始日：発注日（交付決定日以降）
- ・事業完了日：ハード事業の場合は、工事完了日又は納品日
ソフト事業の場合は、労働基準監督署の届出日、高知県登録働き方改革コンサルタントによる報告日又は研修実施日

(2) 実績報告に必要な書類

- ア 補助金完了実績報告書（第8号様式）
- イ 事業報告書（第8号様式の2）
- ウ 事業（変更）収支決算書（第8号様式の3）
- エ 請求書及び領収書の写し又はその他支払証拠書類
- オ 交付申請時に就業規則等関連規定を作成予定として交付決定を受けたものは、労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し
- カ 【ハード事業を実施した場合】
 - ・工事図面及び見積書等の写し（当初計画から変更した場合）

- ・着工後の写真
- ・契約書又は発注書の写し
- ・工事完了届又は納品書の写し
- ・フリーアドレスに関する規定の写し（フリーアドレスの整備を行う場合）

キ 【ソフト事業を実施した場合】

- ・労働基準監督署の届出印のある就業規則等関連規定の写し及び新旧対照表、高知県登録働き方改革コンサルタントによる報告書等の写し
- ・所得税の納付が確認できる書類（納付日が分かるもの）
※補助事業者が、所得税を源泉徴収の上、社会保険労務士に謝金を支払っている場合のみ。

ク 【取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円（税抜）以上の場合】

- ・取得財産等管理台帳（第 11 号様式）
- ・取得財産等の耐用年数が分かる根拠書類（固定資産台帳の写し等）

ケ 高知県ワークライフバランス推進企業認証書又はこうち外国人材優良サポート事業者認定書の写し

※交付決定時に高知県ワークライフバランス推進企業又はこうち外国人材優良サポート事業者に認証予定として交付決定を受けた場合のみ。

コ 正規雇用への転換事業者

- ・転換者の労働条件通知書及び賃金台帳の写し

サ その他知事が必要と認める書類

（３）実績報告方法

実績報告書類は、下記送付先に郵送してください。

送付先：〒780-8570 高知市丸ノ内 1 丁目 2 番 20 号

高知県商工労働部 雇用労働政策課 働き方改革担当

（４）実績報告に基づく調査

提出された実績報告書等に基づき、書面審査を行います。なお、場合によっては、現地調査を行います。現地調査の際には、ご対応をお願いします。

（５）補助金額の確定及び交付

補助金の交付決定額は、交付する補助金の上限を示すものであり、補助対象事業の実績報告を基に、補助金額が確定します。実績報告書を審査のうえ、確定通知書（第 10 号様式）にて、確定額を通知するとともに補助金を交付します。なお、確定した補助金額が補助金の交付決定額と同額の場合は、通知を省略します。

10 補助事業完了後の注意事項

(1) 交付決定の取消し及び返還

補助金の交付後、次のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部の返還が必要となる場合があります。

- ア 高知県補助金等交付規則及び令和7年度働きやすい環境整備事業費補助金交付要綱の規定に違反したとき。
- イ 補助金を交付の目的以外に使用したとき。
- ウ 正当な理由がなく交付要綱の規定による報告をせず、又は交付要綱の規定に基づく調査を拒んだため補助事業の内容を確認することができないとき。
- エ その他、知事が不適當であると認めたとき。

(2) 取得財産の管理、処分等

ハード事業により整備した施設や設備等の取得金額が50万円（税抜）以上の財産については、取得財産等管理台帳（第11号様式）を作成し、適正に管理するとともに、補助金の交付の目的に沿った運用を図ってください。

また、処分制限期間内に当該財産を処分しようとするときは、取得財産処分承認申請書（第12号様式）を県に提出し、承認を受けなければなりません。

(3) 補助対象事業の経理

補助対象事業に係る書類（※）は、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿とともに、補助事業の終了の翌年度から起算して5年間保管しなければなりません。

※補助対象事業に係る書類とは、交付申請書等県に提出した書類の写し（見積書、領収書等経費支出関係の書類を含む。）、交付決定通知書等県から受け取った書類等のことです。

(4) 事業成果の報告

補助事業の完了した日の属する会計年度の翌年度から5年間、当該年度の3月末における人材確保・定着に係る取組計画（第2号様式）に記載された数値目標に係る状況を県に報告しなければなりません。

(5) 検査等

補助事業完了後、県又は国が検査等に入ることもありますので、ご了承ください。

(6) その他

本事業の取組計画及びその内容、活用状況については、県のホームページ等により公表するほか、成果事例として県の事業で紹介させていただく場合がございますので、ご協力をお願いします。