

令和6年度

## 山口県共育て応援補助金

### [ 募集要項 ]

山口県では、仕事と育児・家事の両立可能な山口県の実現を図るため、男女ともに子育てしやすい職場環境づくりに取り組む事業者を応援しています。申請を希望される方は、本要項に留意の上、下記申請窓口まで御申請ください。

**【申請期限】** 令和6年（2024年）12月27日（金）まで

※予算の上限に達した場合は、同日以前に受付を締め切ります。

#### 【問い合わせ先・申請窓口】

やまぐち"とも×いく"応援事務局（やまぐち働き方改革支援センター）

TEL: 083-974-2050

E-MAIL: （問い合わせ）tomoiku\_support@joby.jp

（申請書提出）tomoiku\_shinsei@joby.jp

山口県 共育て応援補助金

検索

令和6年4月1日

山 口 県

## 【 目 次 】

|   |               |   |
|---|---------------|---|
| 1 | 補助金の概要        | 1 |
| 2 | 補助対象経費        | 3 |
| 3 | 事業の流れ         | 4 |
| 4 | 提出書類・提出先・提出期限 | 5 |
| 5 | 交付決定後の注意事項    | 6 |
| ■ | お問い合わせ先       | 7 |

## 1 補助金の概要

### (1) 目的

男女ともに子育てしやすい職場環境づくりを支援することにより、仕事と育児・家事の両立可能な山口県の実現に向け、子育てを地域全体で行うことが当たり前の“とも×いく”の実践・定着を図る。

### (2) 対象事業

子育てしやすい職場環境づくりのために行う次の取組のうち、<sup>(※)</sup>とも×いくアドバイザーが必要と認める取組

※「とも×いくアドバイザー」とは

働きやすい職場環境づくりに向けた助言や提案をする専門家である「やまぐち働き方改革アドバイザー」として登録している者のうち、育休に特化したセミナーを受講した社会保険労務士等になります。

補助金の申請に当たっては、事務局またはとも×いくアドバイザーに事前に相談し、アドバイスを受けてください。

|                         |  |
|-------------------------|--|
| ① テレワーク環境等整備            | 育児中（小学校就学終期まで）の労働者がテレワークを実施する際に必要な機器等の整備やコンサルティングに要する経費  |
| ② 職場復帰支援                | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 育児中（小学校就学終期まで）の労働者の柔軟な働き方の導入に要する経費</li><li>・ 育児中（小学校就学終期まで）の労働者、育休から復職した労働者等の人事評価制度導入に要する経費</li><li>・ 育休中及び育休復帰後1年以内の者が受講するリスキリング講座等の受講に要する経費</li><li>・ 育児中（小学校就学終期まで）の労働者が利用する家事代行サービスやファミリーサポートセンター等、仕事と子育ての両立のために必要なサービスの利用料等を事業者が助成する際に要する経費</li></ul> |
| ③ 子連れ出勤                 | 育児中（小学校就学終期まで）の労働者が子連れで出勤する際に必要となる保育施設等の環境整備に要する経費   |
| ④ 育休取得や共育て促進に必要な企業独自の取組 | ①～③のほか、育児休業取得促進や育児中（小学校就学終期まで）の労働者が働きやすい職場環境づくりの整備に要する経費   |

### (3) 補助対象者

補助対象者は、やまぐち“とも×いく”応援企業であり、常時雇用する労働者が2名以上の中小企業者等とします。

《中小企業者等の範囲》

「中小企業者等」とは、下記に定める者をさします。

| 主たる事業として営んでいる業種                                     | 資本金                                | 従業員    |
|---|------------------------------------|--------|
| ① 製造業、建設業等  | 3億円以下                              | 300人以下 |
| ② 卸売業   | 1億円以下                              | 100人以下 |
| ③ サービス業   | 5千万円以下                             | 100人以下 |
| ④ 小売業   | 5千万円以下                             | 50人以下  |
| ⑤ ゴム製品製造業（自動車及び航空機用のタイヤ及びチューブの製造業並びに工場用ベルトの製造業を除く。） | 3億円以下                              | 900人以下 |
| ⑥ ソフトウェア業及び情報処理サービス業                                | 3億円以下                              | 300人以下 |
| ⑦ 旅館業   | 5千万円以下                             | 200人以下 |
| ⑧ その他の業種  | 3億円以下                              | 300人以下 |
| ⑨ 医療法人、社会福祉法人、学校法人、農事組合法人、農業法人                      | —                                  | 300人以下 |
| ⑩ 中小事業支援法第2条第1項第4号に規定される中小企業団体                      | 業種分類①から⑧までの区分に応じ、①から⑧までの従業員の規模以下の者 |        |
| ⑪ 特別の法律によって設立された組合及びその連合会                           |                                    |        |
| ⑫ 財団法人及び社団法人  |                                    |        |
| ⑬ 特定非営利活動法人   |                                    |        |

### (4) 補助率等

| 区 分         | 内 容                     |
|-------------|-------------------------|
| 補 助 率       | 1 / 2 以内                |
| 補 助 限 度 額   | 1 0 0 万円                |
| 事 業 期 間     | 交付決定日から 2025 年 2 月末までの間 |
| 補 助 件 数 目 安 | 3 0 件程度                 |

※補助金の下限額の設定はありません。

## 2 補助対象経費

対象とする経費は、事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には以下のとおりです。

また、本事業を行うにあたり、他事業との区分経理を行ってください。補助対象経費は本事業の対象として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等が確認できるもののみになります。

| 補助金の交付の対象となる経費の区分 |  |
|-------------------|--|
| 謝金                | 対象事業の実施に必要な専門家等からの指導を受ける際の専門家謝金                      |
| 旅費                | 対象事業の実施に必要な専門家等からの指導を受ける際の専門家旅費                      |
| 研修費               | 対象事業の実施に必要な専門知識の習得や技術の向上を図るための研修会への参加や開催等に要する経費      |
| 機器設備費             | 対象事業の実施に必要な機器設備、ソフトウェア等の購入・導入、設置・設定に要する経費            |
| 施設整備費             | 子連れ出勤を可能とする託児スペース等の多様な働き方の推進につながる施設整備に要する経費          |
| 外注費               | 補助事業者が直接実施することができないもの、適当でないものについて、他の事業者に外注するために必要な経費 |
| 消耗品費              | 対象事業の実施に必要なもので、備品に属さないものの購入に要する経費                    |
| その他               | 対象事業を実施する上で特に必要と認められるもの                              |

### 《補助対象とならない事例》

- 交付決定日前に発生した経費（発注を含む。）
- 事業終了日までに支払が完了していない経費
- 金融機関等への振込手数料
- 消費税及び地方消費税※
- 土地、建物の取得に係る経費
- 飲食等に係る経費
- 事務所等にかかる家賃、保証金、敷金、仲介手数料
- 補助事業に係る見積りから支出までの帳簿類（見積書、契約書、仕様書、納品書、請求書、振込関係書類、領収書等）が不備の経費

※ 消費税及び地方消費税の取り扱い

- 事業計画の算定において、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除外して算定してください。
- ただし、以下に掲げる補助事業者にあつては、補助事業の遂行に支障を来すおそれがあるため、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めて算定できるものとします。

- 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、簡易課税事業者である補助事業者

《事業における利益排除》

- 補助事業において、補助対象経費中に、補助事業者の自社製品、グループや系列企業からの調達がある場合、利益相当分が含まれることは補助金交付上望ましくないことから、利益相当分を除いた経費を計上してください。
- 補助事業者の自社調達の場合  
→ 原価を補助対象経費としてください。
- 同一資本グループや系列企業からの調達  
→ 取引価格が当該調達品の製造原価以下であることを証明できる場合は、取引価格を補助対象額としてください。これにより難しい場合は、調達先の利益率を取引価格から除外した額を補助対象額としてください。

### 3 事業の流れ

- 1 事業内容について、事務局または県登録とも×いくアドバイザーに事前相談  
↓
- 2 補助金の申請（必要書類等を添付し、事務局へ提出。事務局→県へ送付）  
↓
- 3 交付決定（県→事業者）  
↓
- 4 事業実施  
実績報告（必要書類等を添付し、事務局へ提出。事務局→県へ送付）  
↓
- 5 補助金額の確定・補助金の交付（県→事業者）

## 4 提出書類・提出先・提出期限

### (1) 提出書類

#### ① 交付申請

- 交付申請書（別記第1号様式）
- 事業計画書及び収支予算書（別紙1）

#### ② 参考書類

- やまぐち“とも×いく”応援企業登録証の写し
- 県税の納税証明書（お近くの県税事務所（県）で申請日から3か月以内に取得したものを提出ください。）  
※使用目的は「5 その他の目的」で、「県税について滞納はありません。」と記載された証明書が必要です。
- 見積書の写し（補助事業費用の内訳が分かる書類）

#### 《注意事項》

- ア 事業内容は翌年2月までに完了（事業費の支払いを含む。）する取組にしてください。
- イ 提出書類のほか、必要に応じて資料の提出や説明を求めることがあります。
- ウ 一度提出された書類の返却はしませんのでご了承ください。
- エ テレワーク環境等の整備を実施する場合は、対象人数や対象業務等を記載した事業計画（参考様式1）を併せて提出ください。

### (2) 提出先

原則、メールでのご提出をお願いします。

やまぐち“とも×いく”応援事務局（やまぐち働き方改革支援センター）

提出先メールアドレス：[tomoiku\\_shinsei@joby.jp](mailto:tomoiku_shinsei@joby.jp)

〒754-0041 山口県山口市小郡令和1丁目1番1号KDDI維新ホール3F

※ 郵送の場合は、封筒に「山口県共育て応援補助金」と記載すること。

### (3) 提出期限

令和6年（2024年）12月27日（金）まで（必着）

※ 事業計画書の受付時間は、月曜日～金曜日 8時30分～17時00分 です。

※ 予算の上限に達した場合は、同日以前に受付を締め切ります。

## 5 交付決定後の注意事項

### (1) 補助事業の計画内容の変更等

- ① 補助事業の内容の変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- ② 交付決定後、補助対象事業費の 20 パーセントを超える金額の増減がある場合には、事前に知事の承認を受けること。  
→ (①、②の場合は別記第 3 号様式を県に提出)  
※県から承認日以後、変更後の内容での補助事業の実施が可能となります。
- ③ 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、事前に知事の承認を受けること。  
(別記第 3 号様式を県に提出)

①～③の変更等が生じた場合は、必ず県産業労働部労働政策課にご連絡の上、必要書類をご提出ください。

#### 【補助事業の変更時の問い合わせ先・申請窓口】

山口県 産業労働部 労働政策課 働き方改革推進班

〒753-8501 山口県山口市滝町 1 番 1 号

電 話：0 8 3 - 9 3 3 - 3 2 2 1

労働政策課メールアドレス：a15900@pref.yamaguchi.lg.jp

### (2) 状況報告

- ④ 補助事業が予定の期間内に完了しない場合、又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、すみやかに事務局に報告してその指示を受けること。
- ⑤ 補助事業の進捗状況等確認のために事務局が報告を求めた場合は、遅滞なく事務局に報告すること。また、必要に応じて県が実地検査を行う場合は、これに協力すること。

### (3) 実績報告等

- ⑥ 補助事業を完了した場合は、次のいずれか早い日までに実績報告書を作成し、事務局に提出すること。  
※補助事業を完了した日から起算して 30 日を経過する日、補助事業を実施した年度末のいずれか早い日までに提出
- ⑦ 補助事業に係る経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、当該補助事業完了の日から起算して 5 年を経過した日の属する県の会計年度末日まで保存すること。
- ⑧ 補助事業により取得した機器や施設等の財産については、補助事業終了後も善良な管理者の注意をもって管理し、補助金交付の目的に従って効果的運用を図ること。また、取得価格又は効用の増加価格が単価 50 万円以上の財



産については、取得財産ごとの減価償却期間の耐用年数以前に当該財産を処分する必要があるときは、事前に知事の承認を受け、また、財産処分によって得た収入の一部を県に納付すること。

⑨ 補助事業に関係する調査に協力すること。

#### ■お問い合わせ先

やまぐち“とも×いく”応援事務局（やまぐち働き方改革支援センター内）

〒754-0041 山口県山口市小郡令和1丁目1番1号 KDDI 維新ホール 3F

問い合わせ先メールアドレス：tomoiku\_support@joby.jp

電 話：083-974-2050