

# 令和6年度

## 山口県子育てサポート職場環境づくりサービス創造補助金

### [ 公 募 要 領 ]

山口県では、県内企業の子育てにやさしい職場環境づくりを推進するため、子育てをサポートする職場環境づくりに役立つサービスメニューを新たに実施する事業者の基盤整備を支援する「山口県子育てサポート職場環境づくりサービス創造補助金」を実施しています。

このたび、令和6年度の補助金の公募を行いますので、申請を希望される方は、本要領に留意の上、御応募ください。

【公募期間】 令和6年（2024年）

4月22日(月)から 6月28日(金)まで

公募要領、事業計画書は、以下のHPからダウンロードできます。

【山口県労働政策課ホームページ】

<https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/cms/soshiki/86/253527>

山口県労働政策課

検索

令和6年4月22日

山 口 県

## 【 目 次 】

1	補助金の概要	1
2	補助対象経費	2
3	補助金の交付	4
4	公募期間	4
5	提出書類・提出先	4
6	審査・採択	5
7	各種手続きのスケジュール	7
8	事業者の責務	7
■	お問い合わせ先	8

# 1 補助金の概要

## (1) 目的

県内企業の子育てにやさしい職場環境づくりを推進するため、子育てをサポートする職場環境づくりに役立つ多様なサービスを、県内企業等に対して提供できる事業者を創出する。

## (2) 補助対象者

補助対象者は、次の①～④の要件を全て満たす者とします。

- ① 新たに山口県内でサービスを提供する事業者または、山口県内で創業を予定する者（補助対象事業の完了日までに個人事業の開業の届出をして事業を営む個人又は同日までに法人の設立を行い、その代表者となる者）
- ② 補助対象者又は法人の役員が宗教団体や政治活動を主たる目的とする事業主もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある事業者ではないこと
- ③ 山口県税の滞納をしていないこと
- ④ 過去3年間に労働関係法令に違反する重大な事実がないこと

## (3) 補助対象事業

補助対象事業は、次の①～④の要件を全て満たす事業とします。

- ① 子育て期における仕事と育児の両立の支援に資するサービスを県内企業等に対して提供する事業であること  
(事業例)
  - ・子連れコワーキングスペース、子連れシェアオフィス、サテライトオフィス及びレンタルオフィス等の設置・運営
  - ・テレワークシステムの提案・提供
  - ・子育て中でもキャリアアップできる仕組みの提案
  - ・育休復帰時研修や男性育休の取得促進に向けた経営者向け研修など、各種研修サービス 等
- ② 山口県内で実施する事業であること
- ③ 県の交付決定日以降、補助事業完了日までに新たに実施する事業であること
- ④ 公序良俗に反する事業でないこと

## (4) 補助率等

区 分	内 容
補 助 率	1 / 2 以内
補 助 限 度 額	300万円（補助金下限額：50万円）
事 業 期 間	交付決定日から2025年3月末までの間
採 択 件 数 目 安	8件程度

## 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	
店舗等借料	本補助事業に直接用いる店舗・テナント等の賃貸借契約に要する経費
謝金	本補助事業実施のため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	本補助事業実施に必要な経済的かつ効率的な国内出張旅費（交通費・宿泊料）に要する経費（専門家に対するものも含む）
研修費	本補助事業実施に関連する専門知識の習得や技術の向上を図るための研修会の参加や開催等に要する経費
機器設備費	本補助事業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
原材料費	本補助事業に直接使用する主要原料、主要材料、副資材の購入に要する経費
賃借料	本補助事業に必要な機器、会場使用料等に要する経費
マーケティング調査費	本補助事業を行う上で、有益な市場調査の実施に要する経費
広報費	本補助事業の実施において必要な広告宣伝に要する経費
外注費	本補助事業の実施において、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、他の事業者を外注するために必要な経費
消耗品費	本補助事業の実施に必要な、備品に属さないものの購入に要する経費
その他	本補助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
- 切手代、光熱水費
- プリペイドカード、商品券等の金券
- 文具など事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代
- 団体等の会費、フランチャイズ契約に伴う加盟料・一括広告費

- 通勤に係る交通費
- 各種保険料、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
- 事務所等にかかる保証金、敷金、仲介手数料
- パソコン、タブレット端末、プリンタ等汎用性の高いもの（補助事業に係るシステム機器等と一体的、専用で使用される等、汎用性のない場合は対象とする場合があります）
- 補助事業に係る見積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
- 中古品購入費
- 自動車等車輛の購入費・修理費・車検費用

※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。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 消費税法における納税義務者とならない補助事業者</li> <li>② 免税事業者、簡易課税事業者である補助事業者</li> </ul> |
|--|

《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 補助金の交付

補助事業として採択された場合、採択通知日以降、別途、補助金の交付に係る申請手続きを行っていただきます。

採択通知が補助金交付決定通知となるものではありません。したがって、採択された場合であっても、審査の結果、事業の内容、実施体制等に関し、条件を付し、予算の都合等により補助金額交付申請額から減額されて交付決定される場合があります。

### 4 公募期間

令和6年（2024年）4月22日（月）～6月28日（金）9時30分（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15分です。

### 5 提出書類・提出先

#### (1) 提出書類

①補助事業計画書（紙提出の場合）部数：※7部（正本1部、副本6部）

※データ（メールもしくはCD-R等）による提出も可能です。

● 計画書表紙（様式）

● 事業計画書（別紙1）参考様式1（事業計画書の記載内容）をご活用ください。

● 事業収支計画書（別紙2）

※ 事業計画書（別紙1）については、任意の様式でかまいません。

参考様式1を参考に、A4（片面）20枚以内で作成してください。

②参考書類 部数：1部

● 申請者概要

・既に法人がある場合：自社様式、既存の企業パンフレットでも可

・新たに開業する場合：参考様式2（申請者概要）をご活用ください。

● 県税の納税証明書（県内に事業所、住所がある場合）

発行後3カ月以内の証明書をご提出ください。

● 開業届の控えの写し又は発行後3カ月以内の履歴事項全部証明書

今後創業を予定する者については不要です。

● 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 事業計画書は8月から翌年3月までの期間で作成してください。

イ 事業計画書は表紙を除いて1ページからページを付してください。

ウ 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。

エ 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。

オ 提出書類の用紙は、A4縦置・横書きとしくリップでまとめてください。

カ パンフレット類等については、既存のもので構いません。

キ 様式データ等は、山口県産業労働部労働政策課のホームページに掲載  
(URL : <https://www.pref.yamaguchi.lg.jp/soshiki/86/253527>)

## (2) 提出先

〒753-8501 山口県山口市滝町1番1号(山口県庁8階)  
山口県 産業労働部 労働政策課 働き方改革推進班

※ 郵送の場合は、封筒に「山口県子育てサポート職場環境づくりサービス創造補助金」と記載すること。

データ(電子メール、CD-R)による提出も可とすること。メールアドレスは下記のとおり。

・山口県 産業労働部 労働政策課 E-mail : [a15900@pref.yamaguchi.lg.jp](mailto:a15900@pref.yamaguchi.lg.jp)

## 6 審査・採択

### (1) 審査

県が設置する審査委員会において、下記(2)の審査基準に基づいて審査を行い、その結果を踏まえ、県が予算の範囲内で採択事業を決定します。

審査の過程で、事業計画書の記載内容について、審査委員から確認がある場合があります。メールや電話等により確認させていただきますので、回答のご協力をお願いします。

### (2) 審査基準

審査項目及び配点は別表「審査基準表」のとおり、採点基準は次のとおりとします。

#### 【採点基準】

次の10段階評価を参考に、配点に応じて採点する。

- ・非常に優れている 10または9
- ・優れている 8または7
- ・普通 6または5
- ・やや劣っている 4または3
- ・非常に劣っている 2または1

#### 【採点方法】

採点例  
評価「9」で配点20点の場合  
 $20点 \times 9 / 10 = 18点$

別表「審査基準表」

審査項目		配点	審査事項
基本コンセプト		30	<p><b>事業の趣旨を理解していること</b></p> <p>○共育てをサポートする職場環境づくりに役立つサービスを、県内で提供できるか</p> <p>○共育てを行う上で、当該商品やサービスが必要か</p>
事業の内容		50	<p>○当該商品やサービスにより収益が確保でき、事業の継続が見込まれるか</p> <p>○県内労働者の働き方が改善される取組であるか</p> <p>○創業の動機など、計画立案の背景が明確であるか</p> <p>○補助対象経費の内容は妥当か</p> <p><u>※働き方の改善など、期待される事業効果について、できる限り数値等を用いて具体的に提案すること</u></p>
	加点項目	10	<p><b>加点の取組</b></p> <p>○当該商品、サービスの特質、用途、その提供方法に独創性があるか</p> <p>○提案内容で特に優れている点（セールスポイント等）があるか</p>
事業実施体制		10	<p>○代表者、役員、従業員予定者等の経験能力、資格は十分か</p> <p>○補助事業を、期間内に、着実に遂行できる体制となっているか</p> <p>○事業実施にあたり自己資金及び借入金その他による資金調達は確実か。無理のない調達計画が立てられているか</p>
合	計	100	

(3) 採択結果（採択又は不採択）の通知等

採択結果については、令和6年7月下旬に申請者に通知するとともに、採択された取組の概要を公表する予定です。

なお、審査結果（不採択の理由等）に関するお問い合わせには一切応じかねますので、ご了承下さい。



## 7 各種手続きのスケジュール

区分	県	補助事業者
4/22～6/28	公募期間	事業計画書提出※
7月中旬	補助金審査委員会	
7月下旬	採択者決定（補助事業内示）	
		補助金交付申請
8月初旬	補助金交付決定	
		補助事業開始
R7.3月下旬		実績報告
R7.4月上旬	完了検査	
R7.4月中旬		精算払請求
R7.4月下旬	補助金支払	

※ 事業計画書は 8 月（交付決定日）から翌年 3 月までの期間で作成してください。

◆ 事業期間中に、ヒアリングや現地視察などを行う場合があります。

## 8 事業者の責務

### (1) 交付決定の取消し等

次に掲げる場合は、不採択の決定若しくは採択の取消し又は交付の決定を取り消す場合があります。

- ① 実質的に同一内容の事業について、当該補助金と他の公的補助金等を重複して受けた場合
- ② 未来につなぐやまぐち共育て応援事業補助金交付要綱に違反した場合
- ③ 交付の決定に関して付した条件に違反した場合
- ④ 虚偽の申請又は報告を行った場合

### (2) 補助事業の交付決定後

この補助金の交付決定を受けた場合は、次の条件を守らなければなりません。

- 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 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。
- ③ 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、すみやかに知事に報告してその指示を受けること。
- ④ 補助事業の進捗状況等確認のために県が報告を求めた場合は、遅滞なく県に報告すること。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。

- ⑤ 補助対象経費の配分について、各費目につき 30 パーセントを超える変更をする場合は、事前に知事の承認を受けること。
- 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事業実績を県に報告すること。
  - ・ 補助事業を完了した日から起算して 10 日を経過した日
  - ・ 補助事業を実施した年度末
- 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、又は効用の増加した機械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。
- ⑩ 補助事業の成果の普及を図る取組（成果報告書の作成、事業所の撮影や取材等）に協力すること。

#### ■お問い合わせ先

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：083-933-3221  
E-mail：a15900@pref.yamaguchi.lg.jp