

ウェルビーイング推進事業費補助金
公募要領

1 目的

組織が従業員エンゲージメントの測定を実施することで職場環境における課題点を明確化し、意欲的に働くことができる職場環境を整備することで、従業員エンゲージメントが向上し、従業員の身体的、精神的、社会的に良好な状態（ウェルビーイング）を保つことで、企業の持続的な成長と県内経済の活性化を図ることを目的としております。

2 補助対象事業者

本補助金事業の対象となる者は、次の要件を満たす者とします。

- (1) 県内の中小企業であること。
- (2) 補助事業が、国又は県の他の補助金等を活用する事業でないこと。

また、補助事業者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。また、次の各号に掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはなりません。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (4) 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど、直接的若しくは積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- (6) 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを利用している者

3 補助金の概要

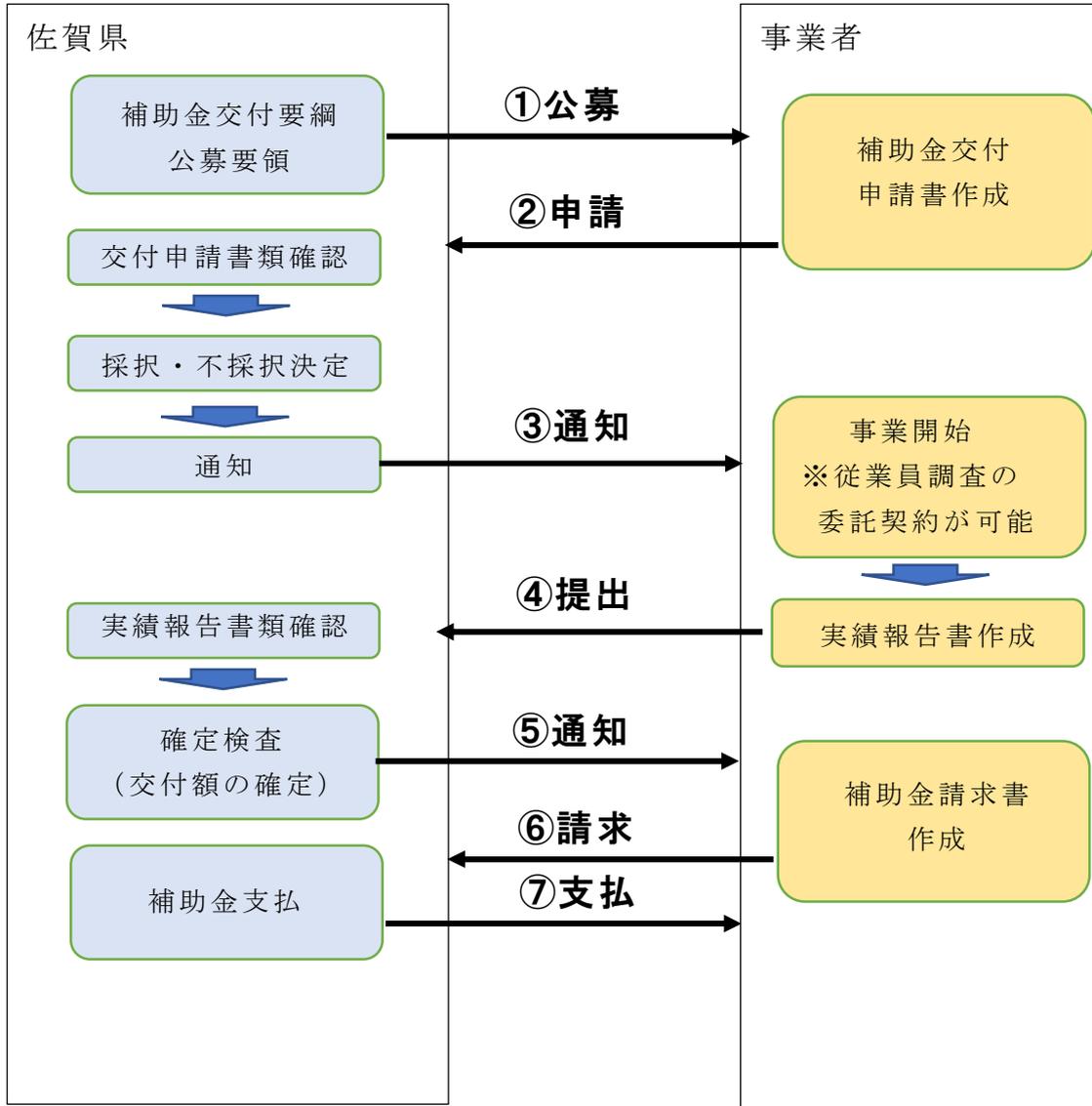
(1) 補助対象経費

補助対象経費	従業員調査に係る委託料
補助要件	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査の目的、内容、実施頻度、結果のフィードバック等について、調査実施前に予め対象労働者に周知・事前説明を行うこと。 ○ 補助期間内に、次のア～オまでをすべて行っていること。 <ul style="list-style-type: none"> ア. 調査の実施から終了 イ. 調査結果の分析・とりまとめ ウ. 対象労働者へのフィードバック エ. 調査結果を踏まえた職場環境に係る改善方策の検討・整理 オ. 調査結果を踏まえた職場環境に係る改善方策について対象労働者へ説明 ○ 実施にあたり費用が発生する場合、全額事業主が負担するものであること。 ○ 調査項目について、以下の内容を反映させること。 <ul style="list-style-type: none"> ア. 次のうち1つ以上を質問項目として設定すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・仕事に対するやりがい測定する項目 ・仕事への熱意を測定する項目 ・仕事から得る活力を測定する項目 ・組織が目指す方向性への理解を測定する項目 ・従業員個人の目指す方向性と組織の目指す方向性との重なりを測定する項目 ・組織への貢献意欲を測定する項目 ・そのほか、事業主の抱える課題に対応するために必要な事項を測定する項目（人間関係、職場環境、ワークライフバランスに関する項目などを想定） イ. 3つ以上の質問項目を設けること。 ウ. 趣味・思考を尋ねる項目など調査の目的にそぐわない質問項目が入っていないこと。
補助金等	<ul style="list-style-type: none"> ○補助率 2分の1 ○補助上限額 15万円
補助対象経費に係る留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○従業員調査の業務委託について、契約に類する行為（発注や売買契約の締結等）については、交付決定日以降の日付であること。 ○補助対象期間内（令和9年3月19日まで）に補助事業

	<p>(支払いを含む) が完了すること。</p> <p>○補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てること。</p>
--	---

4 補助金交付の手順

(1) 交付までの流れ



(2) 補助金交付申請期間

令和8年4月1日(水)から令和8年12月28日(月)まで

なお、申請は随時受け付けますが、補助交付決定額が予算額に達した時点で締め切ります。

(3) 応募手続き等の概要

補助金の交付申請は次に掲げる書類を郵便、メールで送付又は持参してください。

【提出書類一覧】（各1部）

- 補助金交付申請書（様式第1号）
- 事業の内容及び経費の配分（別紙1）
- 事業計画の概要（別紙2）
- その他添付書類
 - ① 会社概要（パンフレット等会社の活動内容やわかるもの）
 - ② 補助事業に要する金額がわかる書類（見積書又は料金表等）の写し

- 郵送または持参での提出に際しては、様式を使用し、提出書類の大きさは原則A4縦、文字色は黒、印刷は片面印刷とし、左上1箇所をクリップ留めしてください。
- 提出された申請書類等は、返却しませんので予め御了承ください。
- 提出された申請書類等の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。
- 補助金の交付申請にあたっては、**当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額**（以下「消費税等仕入控除額」という。）を減額して申請してください。

(3) 交付決定

提出いただいた申請書類を審査し、補助事業者を決定します。適当と認めるときには補助金の交付を決定し、補助対象者に通知します。

(4) 補助事業の変更・中止

補助事業の内容または補助対象経費について変更しようとする場合には「事業変更承認申請書（様式第2-1号）」を、中止しようとする場合には、「事業中止（廃止）承認申請書（様式第2-2号）」を事前に提出し、知事の承認を受けてください。

(5) 補助金事業の実績報告

補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して10日を経過した日又は令和9年3月31日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を郵便、メール又は持参してください。

【提出書類一覧】（各 1 部）

- 補助事業実績報告書（様式第 3 号）
- 事業の内容及び経費の配分（別紙 3）
- 実施事業の概要（別紙 4）
- 添付書類
 - ① 補助事業に要した経費を証する書類（請求書及び領収書等）
 - ② 従業員調査の実施内容とその結果が確認できる書類の写し

※「補助事業に要した経費を証する書類」は委託費の支払実績がわかる資料及び契約期間が補助対象期間内であることがわかる資料を提出してください。

（6）補助金の支払いについて

- 実績報告があった場合、実績報告書の内容を審査し、交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象者に通知します。
- 補助事業者は、確定通知書を受け取った後、すみやかに「交付請求書（様式第 4 号）」を提出してください。
- 概算払いはできませんので、補助金の支払いがあるまでの間、補助事業者が経費を負担することになりますので、ご注意ください。

（7）補助事業者の義務

- 申請書及び報告書、請求書等の書類の提出は遅滞なく行ってください。
- 補助事業者は、この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業の完了した日の属する年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
- 補助事業の成果報告について県から協力を求められた場合にはご協力ください（次年度以降、本事業に関する県内企業向けのセミナー内や県の SNS での事例紹介等をお願いする場合があります。）

5 その他

（1）他の補助金との併用

実質的に同一内容の事業（相当程度重なる場合を含む）について、この補助金と他の公的な補助金等を重複して受けることはできません。交付決定後に他の制度と併用している事実を発見した場合は、本補助事業者としての交付決定を取り消し、必要に応じて補助金の返還を求める場合があります。

6 応募書類提出先及び問合せ先

- 佐賀県産業労働部産業人材課
〒840-0811 佐賀県佐賀市城内 1 丁目 1 番 59 号
TEL : 0952-25-7100 FAX : 0952-25-7305
E-mail : sangyoujinzai@pref.saga.lg.jp