

令和8年度佐賀市働きやすさアップ支援補助金
実施要領

佐賀市経済部経済政策課

1 事業の趣旨

人口減少や労働力不足が進行する中、市内企業が持続的に事業を継続し発展していくためには、働きやすい職場環境を整備し、人材の確保及び定着を図ることが重要です。

また、市民一人ひとりがそのライフステージに応じて安心して働き続けることができる環境を整えることは、地域社会の持続的な発展にもつながります。特に、子育て世代をはじめとする多様な人材が能力を発揮できる働き方の実現が求められています。

しかしながら、中小企業においては、労務管理体制や人材育成体制の整備が十分でない場合も多く、職場環境の現状分析や就業規則・人事制度等の整備を行うための専門的知見の確保が課題となっています。

このため、本事業では、市内事業者が行う職場環境の現状分析、人事制度や人材育成制度の整備等に必要な経費を補助することにより、働きやすい職場環境の整備を促進します。これにより、市民がライフステージに応じた働き方を実現できる環境づくりを推進するとともに、市内企業の人材確保及び人材定着並びに企業の持続可能性の向上を図り、もって地域経済の持続的な発展に寄与することを目的とします。

2 補助事業の概要

本事業は、佐賀市働きやすさアップ支援補助金交付要綱に基づき実施し、補助対象および条件等は次のとおりとします。

(1) 補助対象者及び補助対象事業

補助対象者	次のすべてを満たす者であること。 (1) 市内に本店を有する中小企業等経営強化法（平成 11 年法律第 18 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者であって、申請時点において創業又は設立後 1 年以上経過していること。 (2) 市税の滞納がないこと。 (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業を行う者でないこと。 (4) 次のいずれにも該当しないこと。 ア 国立大学法人、地方独立行政法人その他の法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）第 2 条第 5 号に規定する公共法人 イ 店舗型性風俗特殊営業その他の風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業を営む者、当該営業を営む者から委託を受けて当該営業所において客に接する業務の一部を行う者その他同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う者 ウ 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 3 条第 1 項に規
-------	--

	<p>定する政治団体</p> <p>エ 宗教法人法（昭和 26 年法律第 126 号）第 4 条第 2 項に規定する宗教法人</p> <p>オ 銀行、信用金庫、信用組合その他これらに類する金融業を主たる事業とする者</p> <p>カ その他、本補助金の趣旨に照らして市長が適当でないと認める者</p> <p>(5) 「子どもへのまなざし運動」参加企業として登録されること。</p> <p>(6) 「佐賀市男女共同参画推進協賛事業所」として登録されること。</p> <p>(7) 暴力団、暴力団員その他これらと関係を有する者でないこと。</p>
補助対象事業	<p>次に掲げる事業のうち、(1) を必須とし、(2) ～ (5) のいずれか一つ以上の取組を併せて実施するもの。</p> <p>(1) 従業員のニーズ及び満足度の調査や分析</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員満足度調査 ・従業員エンゲージメント調査 ・職場環境調査 等 <p>(2) 人事評価制度、賃金制度又は就業規則等の整備、見直し又は利用促進に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人事評価制度 ・賃金制度 ・就業規則 等 <p>(3) 人材育成制度、教育研修制度又は人材育成方針等の整備、見直し又は利用促進に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修制度 ・人材育成計画策定 等 <p>(4) 現状分析の結果を踏まえ、専門家等の助言又は指導に基づき実施する、働きやすさ向上に資する組織改善又はコミュニケーション向上等のセミナー等の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション研修 ・組織改善セミナー 等 <p><u>※一般的な社員研修の実施に係る費用は対象外とします。</u></p> <p>(5) 働きやすい職場環境づくりに関する企業認定の取得</p> <ul style="list-style-type: none"> ・くるみん認定 ・ユースエール認定 ・健康経営優良法人認定 等

(2) 補助内容

補助対象経費	<p>補助対象事業(1)から(5)までに要する経費のうち、次に掲げるもの。</p> <p>(1) 従業員のニーズ及び満足度の調査や分析に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none">・従業員満足度調査、エンゲージメント調査等の設計及び実施に係る委託料・調査結果の分析及び課題整理に係るコンサルティング委託料・専門家への相談料 <p>(2) 人事制度、賃金制度又は就業規則等の整備、見直し又は利用促進に向けた取組に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none">・人事評価制度、賃金制度、就業規則等の設計等に係るコンサルティング委託料・制度設計に伴う専門家への相談料 <p>(3) 人材育成制度又は教育研修制度等の整備、見直し又は利用促進に向けた取組に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none">・人材育成方針、研修体系等の設計等に係るコンサルティング委託料・制度設計に伴う専門家への相談料 <p>(4) 現状分析の結果を踏まえ、専門家等の助言又は指導に基づき実施する、働きやすさ向上に資する組織改善又はコミュニケーション向上等のセミナー等の実施に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none">・講師謝金・研修の企画及び実施に係る委託料・当該取組に係る専門家への相談料 <p><u>※現状分析の結果を踏まえ、専門家等が必要と認めた働きやすさ向上に資するセミナー等に限る。</u></p> <p><u>※一般的な社員研修の実施に係る費用は対象外とする。</u></p> <p>(5) 企業認定取得に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none">・企業認定の申請支援等に係るコンサルティング委託料・専門家への相談料 <p><u>※企業認定機関等に対して支払う認定の申請料、登録料等は対象外とします。</u></p>
補助対象外経費	<p>次に掲げる経費は、補助対象外とします。</p> <p>(1) 働きやすさ向上との関連性が認められない経費</p> <ul style="list-style-type: none">・一般的な社員研修（新入社員研修、階層別研修等）に係る費用・その他、本事業の目的である働きやすい職場環境の整備との直

	<p>接的な関連が認められない経費</p> <p>(2)ハードウェア及びシステムに係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、タブレット、サーバー等のハードウェア購入費 ・ソフトウェア導入費、システム構築費、アプリケーション開発費 ・クラウドサービス利用料、ライセンス料等 <p>(3)通常の事業運営に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・人件費（自社従業員の人件費を含む。） ・通信費、光熱水費、消耗品費その他通常の事業運営に要する経費 <p>(4)間接経費及び付随費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税 ・金融機関等への振込手数料 <p>(5)企業認定に係る手数料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・企業認定の申請に係る登録料、審査料その他の手数料 <p>(6)国又は本市以外の地方公共団体等から補助金の交付を受けている経費</p> <p>(7)補助対象として適当でない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助対象事業の実施に直接関係しない経費 ・見積書、契約書、成果物等により内容及び金額が確認できない経費 ・社会通念上適当と認められない経費 ・その他、本補助金の目的に照らして市長が適当でないと認める経費
補助率	補助対象経費の3分の2以内
補助上限額	160万円
補助回数	同一事業者につき1会計年度1回

(3) 実施要件及び遵守事項

実施要件	<p>補助対象事業の実施に当たっては、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。</p> <p>(1) 補助対象事業(1)は、必ず実施すること。ただし、過去（令和6年4月以降）に実施しており、その実施内容及び結果資料を提出する場合を除く。</p> <p>(2) 現状分析の結果を踏まえ、補助対象事業(2)～(5)のいずれか一つ以上を実施すること。</p> <p>(3) 補助対象事業(2)(3)のうち整備又は見直しを行う場合は、補</p>
------	--

	<p>助事業期間内(令和9年2月末まで)に当該制度の運用を開始すること。</p> <p>(4) 補助対象事業(2)(3)のうち利用促進に向けた取組を行う場合は、効果測定指標を設定し、実施前後の数値を実績報告時に報告すること。</p> <p>(例：有給休暇取得率 実施前〇% → 実施後〇%)</p> <p>(5) 補助対象事業(4)を実施する場合は、現状分析の結果に基づき、専門家等が必要と認めた取組であること。また、次の事項を整理したうえで実施し、実績報告時に報告すること。</p> <p>ア 現状分析により把握した課題</p> <p>イ 当該課題に対して、セミナー等が有効であると判断した理由</p> <p>ウ セミナー等の実施により期待される効果</p> <p>(6) 補助対象事業(5)を行う場合は、補助事業期間内(令和9年2月末まで)に認定の申請をすること。</p>
補助事業者の債務	<p>補助事業者は、補助事業の適切な実施及び本事業の効果検証を行うため、次の事項に協力するものとする。</p> <p>(1) 進捗報告への協力</p> <p>補助事業の適切な進行管理のため、市が必要と認める時期に、進捗状況に関する報告に協力すること。</p> <p>(2) 広報への協力</p> <p>市内事業者全体の取組促進を図るため、市が行う広報において、働きやすい職場づくりのモデル事例として、取組内容や成果等の紹介に協力すること。</p> <p>(3) フォローアップ調査への協力</p> <p>補助事業終了後に実施する効果検証アンケートへの回答に協力すること。</p>

3 申請手続

本補助金の申請から交付決定までの手続は、次のとおりとする。

(1) 申請書類の入手

本事業の申請書類の様式は、佐賀市ホームページからダウンロードすること。

※ホームページ：<https://www.city.saga.lg.jp/main/116196.html>

(2) 交付申請

ア 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。

- (ア) 補助金等交付申請書（規則様式第1号）
- (イ) 事業計画書（実施要領様式第1号）
- (ウ) 収支予算書（実施要領様式第2号）
- (エ) 見積書の写し（補助対象経費の内容が確認できるもの）
- (オ) 法人登記簿謄本（現在事項証明書）又は確定申告書の写し
- (カ) 市税に滞納がないことの証明
- (キ) 誓約書（様式第3号）
- (ク) その他必要書類（下記を参照）

取組項目	追加書類
(1) 従業員のニーズ及び満足度の調査や分析	※すでに実施済の場合のみ ・実施した調査及び分析結果が分かる資料
(2) 人事制度、賃金制度又は就業規則等の整備、見直し又は利用促進に向けた取組	—
(3) 人材育成制度又は教育研修制度の整備、見直し又は利用促進に向けた取組	—
(4) 働きやすさ向上に資する組織改善又はコミュニケーション向上等のセミナー等の実施	—
(5) 働きやすい職場環境づくりに関する企業認定の取得	—

- (ケ) その他市長が必要と認める書類

イ 申請期間

令和8年4月1日（水）から令和8年5月18日（月）15時まで（必着）

ウ 提出方法

次に掲げるいずれかの方法で提出すること。

- (ア) 電子メールによる提出

申請書類一式（Word、Excel、PDFデータ）を下記メールアドレス宛に提出すること。

- (イ) 郵送・来庁による提出

申請書類一式を下記提出先まで提出すること。

エ 提出先

佐賀市経済政策課 経済政策係

〒840-8501 佐賀市栄町1番1号（佐賀市役所本庁舎6階）

keizai@city.saga.lg.jp

(3) 審査及び交付決定

提出された申請書類について、審査を行い、採択事業者を決定する。必要に応じて、追加資料の提出又はヒアリングを求める場合がある。

審査結果は申請者に通知し、採択された事業者に対しては補助金の交付決定を行う。

4 補助事業の実施

補助事業の実施及び変更等に関する手続は、次のとおりとする。

(1) 補助事業の実施

補助金の交付決定後に補助事業を実施すること。また、補助事業は、交付決定日から令和9年2月末までの間に、当該事業に係る支払いを含めて完了すること。

(2) 補助事業の変更

ア 補助事業の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ市に相談の上、補助事業等変更申請書（規則様式第3号）を提出し、承認を受けること。

イ 前号の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する場合は軽微な変更とし、変更申請を要しない。

(ア) 補助事業の経費所要額の20パーセント以内の変更であり、かつ補助金額が減額となるとき。

(イ) 補助事業の目的及び効果に影響しない程度の事業計画の細部の変更であるとき。

(ウ) 補助金の交付決定金額に変更がないとき。

(3) 中止又は廃止

補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに市に相談すること。

5 実績報告

補助事業の完了後の報告手続は、次のとおりとする。

(1) 実績報告書の提出

ア 提出書類

次に掲げる書類を提出すること。

(ア) 補助事業等実績報告書（規則様式第5号）

(イ) 事業実施報告書（実施要領様式第4号）

(ウ) 収支決算書（実施要領様式第5号）

(エ) 契約書の写し（補助事業に着手した日を確認することができる書類等）

(オ) 領収書等の写し

（補助事業に係る費用の支払いを確認することができる書類等）

(カ) その他必要書類（下記を参照）

取組項目	追加書類
(1) 従業員のニーズ及び満足度の調査や分析	・実施した調査や分析結果が分かる資料

(2) 人事制度、賃金制度又は就業規則等の整備、見直し又は利用促進に向けた取組	※整備の場合 ・整備後の制度・規則等 ※見直しの場合 ・見直し前の制度・規則等 ・見直し後の制度・規則等
(3) 人材育成制度又は教育研修制度の整備、見直し又は利用促進に向けた取組	※利用促進の場合 ・対象の制度・規則等 ※該当箇所のみ提出も可。
(4) 働きやすさ向上に資する組織改善又はコミュニケーション向上等のセミナー等の実施	—
(5) 働きやすい職場環境づくりに関する企業認定の取得	—

(キ) その他市長が必要と認める書類

(2) 提出期限等

ア 提出期限

次のいずれか早い日までに提出すること。

(ア) 補助事業完了日から 30 日を経過した日

(イ) 令和 9 年 3 月 1 日 (月)

※補助事業及び支払いは、令和 9 年 2 月末までに完了している必要がある。

イ 提出方法

次に掲げるいずれかの方法で提出すること。

(ア) 電子メールによる提出

申請書類一式 (Word、Excel、PDF データ) を下記メールアドレス宛に提出すること。

(イ) 郵送・来庁による提出

申請書類一式を下記提出先まで提出すること。

ウ 提出先

佐賀市経済政策課 経済政策係

〒840-8501 佐賀市栄町 1 番 1 号 (佐賀市役所本庁舎 6 階)

keizai@city.saga.lg.jp

6 補助金の確定及び支払

補助金の確定及び支払の手続は、次のとおりとする。

(1) 補助金の額の確定

実績報告書の内容を審査し、適当と認められた場合は、補助金の額を確定し通知する。

(2) 補助金の請求

補助金の額の確定後、補助金等交付請求書（規則様式第7号）を提出すること。市は、請求書の受理後、指定された口座に補助金を支払う。

7 留意事項

次の事項に留意すること。

(1) 見積書について

- ア 補助対象経費と対象外経費は明確に区分すること。
- イ 見積内容について、申請者又は見積書等徴取先事業者へ確認を行う場合がある。
- ウ 虚偽又は不正が認められた場合は補助対象外とする。

(2) 発注・支払について

- ア 原則として、申請時に提出した見積書の相手方へ発注及び支払を行うこと。
- イ 変更する場合は、事前に市に相談すること。

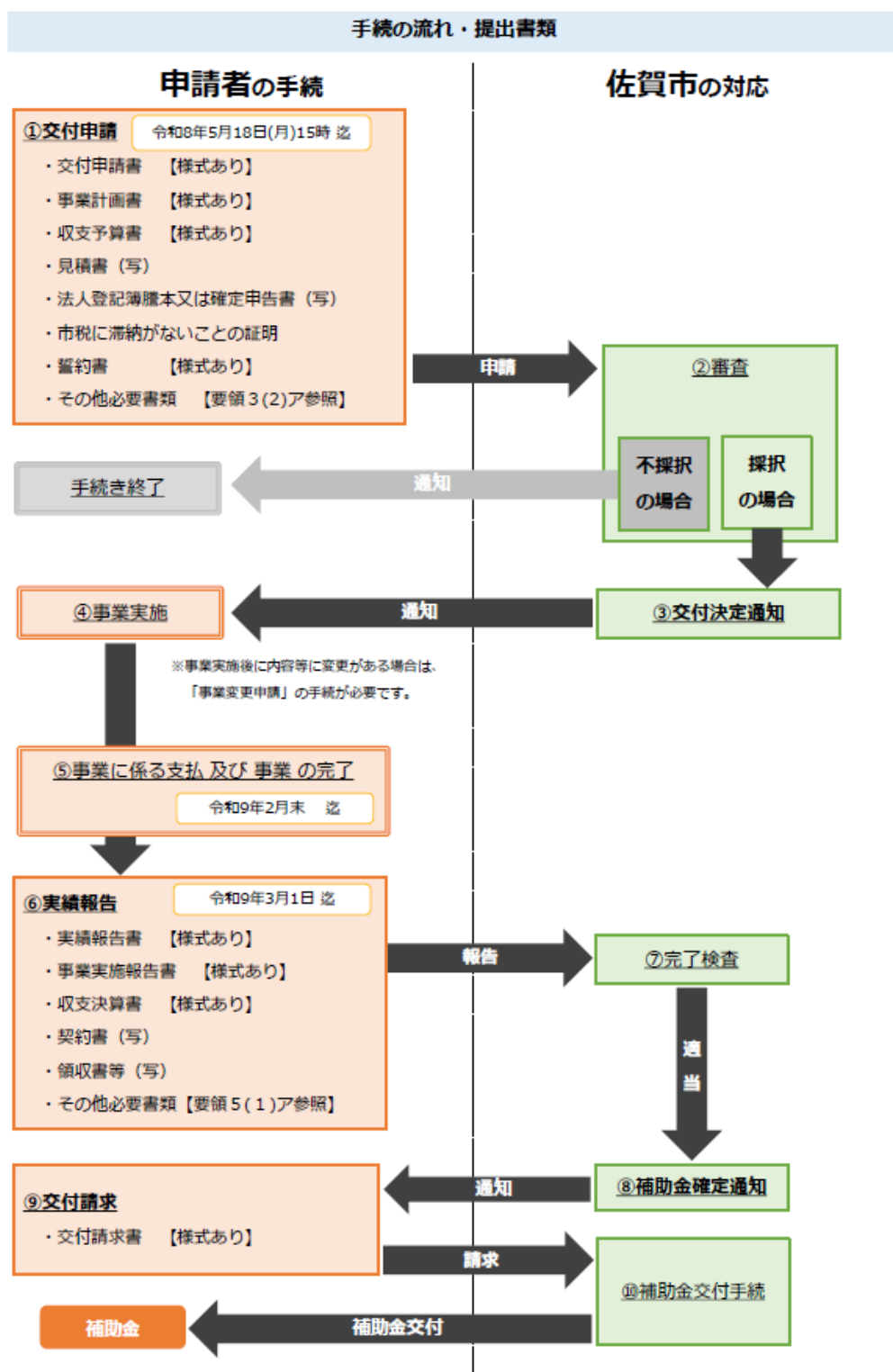
(3) 事業の実施について

- ア 交付決定前に着手した経費は補助対象外とする。
- イ 事業は、令和9年2月末までに、当該事業に係る支払いを含めて完了すること。

(4) 事業内容の変更について

事業内容に変更が生じた場合は、速やかに市へ連絡すること。

8 補助金申請の手続き（フロー図）



この補助制度の確認や各種様式のダウンロードは、佐賀市ホームページからお願いします。

『佐賀市働きやすさアップ支援補助金について』

[佐賀市 働きやすさ 補助金](#)

検索

