

**令和元年度
職場の健康力アップ補助金活用企業・団体
公募要領**

【目次】

1. 職場の健康力アップ補助金活用企業・団体の公募について	1
2. 補助対象事業選定の方法	4
3. 事業実施スケジュール	6
4. 交付申請書類の提出について	7
5. 補助事業に関する質問について	7
6. 補助事業の遂行について	8
7. 報告関係	8

【募集期間】 令和元年5月31日(金)～令和元年7月19日(金)
【受付時間】 9:00 ～ 17:00 月曜～金曜(祝祭日除く)

【問い合わせ先】

県委託窓口

〒903-0801 那覇市首里末吉町4丁目2番19号 コーポ23 202号室
一般社団法人 沖縄県中小企業診断士協会
TEL: (098)917-0011 / FAX: (098)917-0022
担当: 大山・宮城・嘉手納
E-mail: jsmecca47@oki-shindan.or.jp

【県所管課】

〒900-8570 那覇市泉崎1丁目2番2号 沖縄県庁4階
保健医療部健康長寿課
TEL: (098)866-2209 / FAX: (098)866-2289
担当: 健康推進班 島袋
E-mail: aa030320@pref.okinawa.lg.jp

1. 職場の健康力アップ補助金活用・企業団体の公募について

○職場における健康づくり事業を実施する県内の企業及び団体に、補助金を交付するなどの支援を行います。（補助金は内容を審査の上、予算の範囲内で交付します。）

目的

沖縄県の平均寿命の全国での順位は、平成17年に男性が25位、女性が1位だったのが、平成27年においては、男性が全国36位、女性が全国7位にまで下がりました。

その背景には、20歳～64歳の年齢調整死亡率が全国より高い水準にあるなど、働き盛り世代の健康状態の課題があります。

一方、従業員の健康を守ることが、従業員のモチベーションの向上や生産性の向上を生み、ひいては企業の価値を高めるという「健康経営」（※「健康経営」はNPO法人健康経営研究会の登録商標です。）の考え方が注目されており、県内でも積極的に従業員の健康づくりを行う企業等も出てきました。

県では、平成26年度から平成28年度まで働き盛りの健康づくり支援事業を実施し、実践的かつ効果的な健康づくりの取組のモデル（以下「取組モデル」という。）をとりまとめました。この取組モデルを県内の企業及び団体に普及させることにより、働き盛りの世代の健康と沖縄県の健康長寿復活に資することを目的として、取組モデルを活用した従業員の健康づくりを実施する企業及び団体に「沖縄県職場の健康力アップ補助金」（以下「本補助金」という。）を交付するなどの支援を行います。

(1) 補助対象事業者

本補助金では、次の事業者を対象としています。

- ① 県内の企業及び団体（以下「事業者等」という。）であること
- ② 常時使用する従業員を5人以上100人以下雇用している事業者等であること

※過去に職場における健康づくりに関する類似する補助金の交付を受けた事業者等は除く。

(2) 補助対象事業

本支援では次に掲げる事業のうち、別紙1に記載する事業を補助対象とします。

- ① 肥満予防・改善に関する事業
- ② 適正飲酒に関する事業
- ③ 生活習慣病予防に関する事業

※**別紙1 事業メニュー**から一つまたは複数の事業を選んで、従業員の健康増進に資する効果的かつ持続性のある事業計画を立ててください。

別紙1の取組の詳細については、沖縄県のサイト「健康おきなわ21ホームページ」（下記URLまたはQRコード）の職場でできる健康づくりモデルを参考とすること。



<http://www.kenko-okinawa21.jp/>

【留意事項】

- ① 1回限りのイベントの開催のみを目的とする事業は対象としません。一定期間の継続的な取り組みにより課題解決を図る内容としてください。
- ② 県や国等の補助や委託を受けている事業（採択が決定しているものを含む。）は対象としません。
- ③ 本補助事業終了後の取り組み継続に向けた実現性の高い事業計画を作成してください。
- ④ 物品の購入のみを目的とする事業は対象としません。
- ⑤ 職場内のサークル活動等は対象としません。事業者（事業主）が企業及び団体として実施する健康づくりの取組を対象とします。
- ⑥ 採択後に開始した取組を対象とします。
- ⑦ 効果を高めるため健康づくりに関連する制度等の活用についても積極的な検討に努めてください。

【関係制度等例】

- ・沖縄県「がんじゅうさびら表彰」
- ・沖縄労働局「ひやみかち健康経営宣言」
- ・全国健康保険協会（協会けんぽ）沖縄支部「福寿うちな～健康宣言」
- ・東京商工会議所「健康経営アドバイザー」
- ・経済産業省「健康経営優良法人認定制度」 など

(3) 補助金の対象となる経費

本補助金では、上記(2)補助対象事業を実施するために必要な以下の経費について、補助対象としています。

① 報償費、旅費（専門家等の受け入れに要する謝金、旅費）

- ・健康講座等の講師など、健康づくりに係る専門家等の受け入れに必要な謝金・旅費が補助対象となります。
- ・専門家等への謝金は、既存の内規等に基づき適正に支払等を行ってください。既存の内規等がない場合には、下表の範囲内で支出した部分を補助対象とします。
- ・旅費については、実費による交通費支給のほか、各事業者等の旅費規程に基づく旅費支給も可とします。

【参考】沖縄県の講師等謝礼金支払基準表（昭和63年10月25日総財第543号）

別紙		講師等謝礼金支払基準表				備考
		区分	時給単価	備考		
部内	学校 官署	大学 教員等	教授 5,500円 助 5,000 教 4,000	その他	私学教諭等を含む	
		国等	本省課長級以上 5,000 その他 4,000			
		地方公共 団体等	市町村長 5,000 その他 4,000			
	その他	医師・弁護士・公認会計士 その他	5,500 4,000			
		学校 官署	大学 教員等	教授 11,000 助 8,000 教 6,000		
			国等	本省課長級以上 8,000 その他 5,000		
その他	医師・弁護士・公認会計士 その他		11,000 6,000			
部内	大学 教員等	大学 教員	教授 4,000 助 3,500 教 3,000			
		その他	小・中・高校長 2,000 その他 1,500			
	医師		5,000	医療職給料表(1)適用者		
	その他	本庁課長級以上 2,000 その他 1,500				

- 1 1日4時間までを基本とし、4時間超えるときは、それぞれ1時間につき基準表の金額の半額を加算した額とする。ただし、超過時間は2時間以内とする。
- 2 研修会及び講習会等を実施する担当課等の職員には支給しない。
- 3 県から公社等への出向職員は部内扱いとする。
- 4 法令等により、単価が明示されているものについては、当該法令等の定めるところによる。
- 5 講義時間が1時間に満たない場合30分以上は1時間とみなし支給すること。
- 6 この基準表によりがたい特殊な場合は各部局総務課長が財政課長に別添様式によりあらかじめ協議するものとする。
(基準額より下回って支払う場合も協議すること。)
- 7 この基準表は昭和64年4月1日から適用する。

② 需用費（消耗品の購入に要する経費、資料、チラシ等の印刷に要する経費）

- ・消耗品とは、一回又は短期間の使用によって消耗され又はその効用を失うもの並びに備品的形状及びその性質を有するもので一品の取得価格又は取得見積価格が3万円に満たないもの並びに書籍、図鑑等で一品の取得価格又は取得見積価格が1万円に満たないものとします。
- ・実施期間内に使用実績がない場合は、補助対象とは認められません。
- ・表彰などの景品として購入したものは、補助対象とは認められません。

- ③ 役務費（資料の郵送や運搬に要する経費）
- ④ 委託料（事業の一部を外部に発注する際に要する経費）
 - ・事業全部あるいは大部分を外部に発注することは認められません。
- ⑤ 使用料及び賃借料（会場等の使用料、備品の賃借に要する経費）
 - ・健康講座等を実施する会場や用具の使用料、備品の賃借料が対象となります。

※ただし、以下の経費を除きます。

- ・契約書、発注書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- ・使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- ・商品の製造、販売に関わるもの
- ・他の事業に要した経費と明確に区分ができないもの

※社内発注（代表者個人や密接な関連のある子会社等との取引を含む）は、原則補助対象とは認められません。

※補助対象となる経費は、補助事業期間中に支払いが完了している必要があります。

※経費の経済的な使用を心がけてください。

※補助事業において支払った消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除を受けた場合は、控除額の返還が必要となります。

(4) 補助率等

- ① 補助率：補助対象経費の 3 / 4 （事業者負担 1 / 4）
- ② 補助金上限額：10万円

2. 補助対象事業選定の方法

(1) 補助事業実施希望申込書

補助事業の実施を希望する事業者等は、**別紙2 補助事業実施希望申込書**（以下「事業申込書」という。）を一般社団法人 沖縄県中小企業診断士協会（以下「県委託窓口」という。）に提出します。（提出期限：令和元年7月19日（必着）、郵送可）

(2) 交付申請書類の提出

補助金交付を希望する事業者等は、交付申請書類を作成し、県委託窓口の内容確認を受けた上で、交付申請書類を県委託窓口に提出します。（詳細は、P7の「交付申請書類の提出について」を参照。）

(3) 事業計画の審査（事前審査）

県委託窓口において、事業計画の内容が本事業の対象基準（1の（1）～（3））及び審査基準（2の（7））に合致するか審査を行います。

(4) 補助対象事業者の選定（審査）

県及び関係団体で構成する選定委員会において、書類審査をもとに補助事業と

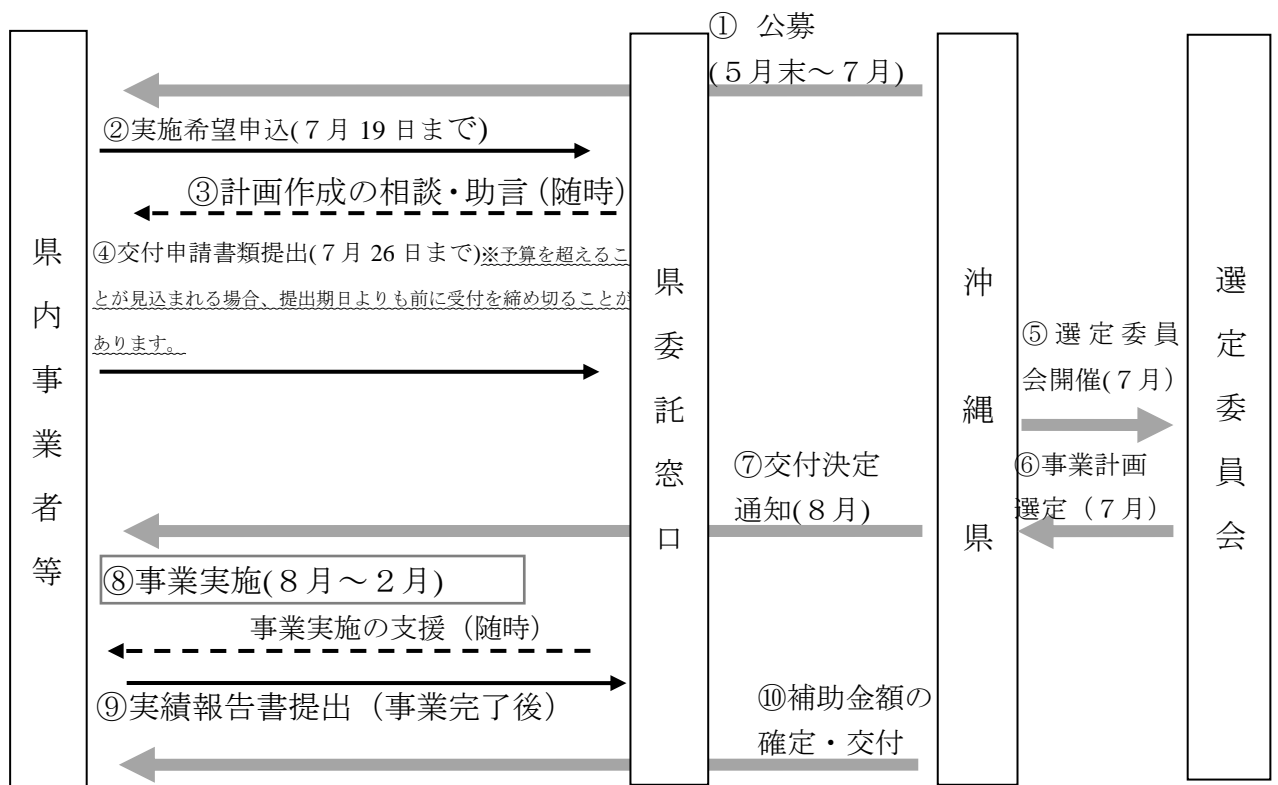
して適当な事業計画を選定します。

(選定委員会の判断により、必要に応じて事業内容の説明を行っていただく場合があります。)

(5) 補助金の交付決定

県において、選定委員会の選定結果を参考に交付予定事業を内定し、内定事業者からの交付申請を基に補助金の交付決定を行います。

(6) 事業フロー図 (令和元年度)



(7) 審査基準

審査は、次の審査基準により行われます。

- ① 従業員の健康課題の解決を図る事業で(目的、必要性(背景))、具体的かつ明確な目標が立てられているか。
- ② 事業実施体制や方法が適切で、年度内に確実な実施が見込まれるか。(多くの従業員を参加させ、また、継続して取り組める体制となっているか。)
- ③ 実施方法やスケジュールが一定の成果を見込めるものとなっているか。
- ④ 職場における健康づくりモデルのメリットを他事業者等へPRできるような取組内容となっているか。

3. 事業実施スケジュール（令和元年度）

時 期	実 施 内 容 等	備 考
5 月 末	・補助事業者公募開始【県】	
6 月～ 7 月	<ul style="list-style-type: none"> ・実施希望申込書提出（7月19日まで【事業者等】 ・事業実施希望者への計画作成支援（事業計画書〆切まで随時）【県委託窓口】 ・交付申請書類提出（7月26日まで）【事業者等】※予算を超えることが見込まれる場合、提出期日より前に受付を締め切ることがあります ・事前審査【県委託窓口】 ・選定委員会開催【県】 ・事業計画選定【県】 	
交付決定後 ～1月頃	<ul style="list-style-type: none"> ・交付決定通知（8月）【県】 ・健康づくり事業実施（事業者等） 	
11月	・事業遂行状況報告書の提出（11月15日まで）【事業者等】	・10月31日現在の遂行状況を報告
2～3月頃 （事業完了後）	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書の提出【事業者等】 ・補助金の確定検査【県】 	確定検査（書面検査。必要に応じて 実地調査を行う。） ※事業完了日から起算して25日以内または 令和2年3月31日のいずれか早い日 までに実績報告書を提出。
3月～翌 年度4月	・精算払請求書の提出【事業者等】	
毎 年	・事業の継続状況の報告【事業者等】	事業完了翌年度（令和元年度実施分）から2年間

4. 交付申請書類の提出について

以下の書類を、提出期日までに県委託窓口へ提出して下さい。

【提出書類】 正本1部、副本4部（写し）（添付資料含む）

【提出期日】 令和元年 7月26日（金）17：00 必着（郵送可）

※予算を超えることが見込まれる場合、提出期日より前に受付を締め切る
ことがあります。

○**様式第1号** 交付申請書（沖縄県職場の健康力アップ補助金交付要綱 様式第1号）

※交付申請書類は、事前に県委託窓口へEメールで送信し内容確認を受けて提出
して下さい。また、Eメールの件名は、「交付申請書類（令和元年度職場
の健康力アップ補助金）」としてください。

○会社の登記簿謄本（写し）

○間近の法人税、法人事業税、法人住民税の納税証明書の写し（個人については所得税、個人事業税、住民税の納税証明書）

○企業・団体の業務概要がわかる資料（パンフレット等）

○その他必要な書類（事業実施スケジュール【月別】、補足説明資料等）

【留意事項】

- ① 書類はA4縦、片面印刷、クリップ止めで提出して下さい。手書きは不可とします。
- ② 作成に当たっては、事業計画の内容が具体的にわかるよう数値等を用いて記載して下さい。また、詳細については、別紙を用いるなど、できるだけ具体的に記載するか、補足説明資料等を添付して下さい。
- ③ 国及び他の公共団体等が行う助成制度（補助金、委託費等）と重複する事業計画書の提出は認めません。
- ④ 原則として提出された補助事業計画書や添付資料等については返却しません。

5. 補助事業に関する質問について

本補助事業について質問がある場合は、令和元年7月6日（金）17時までに、県委託窓口あてEメール*により**別紙3** 質問書を提出して下さい。

質問に対する回答は、県健康長寿課ホームページへの掲載をもって回答といたします。

※Eメールの件名は、「質問（令和元年度職場の健康力アップ補助金）」としてください。

6. 補助事業の遂行について

(1) 事業実施体制の確保

補助事業者は事業の実施に当たり、「沖縄県職場の健康力アップ補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）」を遵守してください。

特に、経理処理については、伝票、証拠書類の処理や保管に関しては、注意して取り扱って下さい。

なお、事業実施上発生する諸問題が発生した場合には、速やかに県委託窓口に連絡し、相談してください。

(2) 一般的注意事項

①補助事業の完了期限

補助事業（経費の支払含む）は当該年度末（3月末日）までに完了するとともに、3月末までにその支払状況を県が確認する必要があります。

②補助金の対象

補助対象となる補助事業の経費は交付決定日以後に着手し、事業完了日以前に支払いが完了した経費に限ります。

③ 計画の変更等

申請書に記載した事項又は経費を変更しようとする場合及び事業を中止又は廃止しようとする場合は、必ず事前に県委託窓口連絡し、所定の手続きをとります。

④消耗品等の管理

消耗品等は、受払簿等で整理し、用途と数を管理してください。

⑤取り組み実績の記録

取組については、定期的に記録して進捗状況を管理してください。

⑥書類等の保管期間

書類等の整備、保管の期間は、補助事業が完了した日の属する会計年度終了後5年間です。

7. 報告関係

補助事業者は、交付決定通知から補助事業完了までに、次に掲げる報告書及び届出書を所定の期日までに提出しなければなりません。

報告書類は、補助事業者が提出しなければならないものですが、これらの報告書は、補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するものと、必要に応じてその都度提出を要するものに分けられます。

(1) 補助事業の遂行に伴い必ず提出を要するもの

① 遂行状況報告書

令和元年10月31日現在における補助事業の遂行状況について、「補助事業

遂行状況報告書」にとりまとめ、令和元年11月15日（金）17時までに県委託窓口へ提出します。

② 実績報告書

補助事業が完了した日から起算して25日以内または令和元年3月31日のいずれか早い日までに、補助事業の成果を「補助事業実績報告書」にとりまとめ、県委託窓口へ提出します。

(2) 必要に応じてその都度提出を要するもの

① 補助事業内容変更承認申請書

補助事業者は、補助事業の内容又は経費の配分を変更しようとする場合は事前に、「補助事業の内容（経費の配分）変更承認申請書」を県委託窓口へ提出し、県の承認を受けなければなりません。

変更の理由については、具体的かつ明瞭に記載し、変更の内容については、新旧を対比し、詳細に記入します。

② 補助事業中止（廃止）承認申請書

補助事業が何らかの事情により遂行が不可能となり、途中で中止または廃止する場合は、その理由を付した「補助事業の中止（廃止）承認申請書」を県委託窓口へ提出し、県の承認を受けます。

なお、このような事態が発生した場合には、事前に県委託窓口を通して県の担当者と協議します。

③ 補助事業遅延等報告書

補助事業が予定の期間内に完了する見込みがなくなった時、又は補助事業の遂行が困難になった時は、その理由を付した「補助事業遅延等報告書」を県委託窓口へ提出し、県の指示を受けます。

④ その他の変更

補助事業者の代表者、所在地、社名、代表者印鑑等に変更があった場合には、速やかに県委託窓口を通して県に報告します。

(3) 補助事業終了後の取組の継続・報告

職場における健康づくりの取組が定着することを目的としていることから、補助事業者は、補助事業終了後も、健康づくりの取組を継続するよう努めてください。

また、事業終了後の取組状況について、補助事業の終了した年度の終了後2年間、毎会計年度終了後30日以内に県に報告します。

(4) 県の普及啓発への協力

本事業の趣旨に沿い、職場における健康づくりの普及啓発のため、事業終了後も事例発表等により県の広報活動等に協力を求めることがあります。