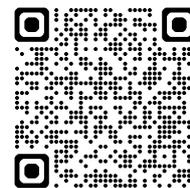


令和7年度三重県働き方改革推進奨励金申請要項

【申請受付期間】

令和7年10月1日（水）から令和8年3月31日（火）まで
※ただし、受付期間中であっても、申請が予算額に達した場合は
受付を終了しますので、早めに申請くださいますようお願いいたします。



三重県ホームページ

【申請書類の提出方法】

オンライン申請又は郵送 令和8年3月31日（火）17時まで（郵送も必着）

※料金が不足する場合は受け付けいたしません。発送前に送料を確認のうえご提出ください。

<郵送先> 〒514-8570

三重県津市広明町13番地

三重県雇用経済部雇用対策課 宛

※封筒オモテ面に「働き方改革推進奨励金 申請書在中」とご記載ください。

※封筒ウラ面には差出人の住所および会社名、担当者名をご記載ください。

※レターパック・簡易書留など、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

<オンライン申請>

本申請要項P8「V 申請書類の提出方法」もしくは、三重県働き方改革推進奨励金ホームページの「申請方法（1）電子申請」に受付期間中に公開する申請フォームにアクセスし、必要書類を提出してください。

※取組内容により、申請に必要な書類が異なります。

【お問い合わせ先】

奨励金の申請等については、以下の連絡先にお電話またはメールにてお問い合わせください。
(メールの場合は、件名に【働き方改革奨励金 問い合わせ】と明記してください)

<お問い合わせ先>

三重県雇用経済部雇用対策課

電話番号：059-224-2454 メール：koyou@pref.mie.lg.jp

受付時間：8時30分から17時15分まで ※土日祝、12月29日～1月3日を除く

※必ずお読みください※

- 1 奨励金の交付決定後、虚偽又は交付要件に該当しない事実等が判明した場合は、奨励金の交付決定を取り消します。奨励金を振込済みの場合、申請者は、奨励金を全額返還することとなります。
- 2 奨励金交付事務の円滑・確実な実行を図るため、必要に応じて申請者に対して実施した事業の検査又は説明を求めることがあります。
- 3 提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者（又は問合せ担当者）へ追加の書類提出を求める通知を行います。必要書類が提出されない等、申請内容の不備又は不足が、三重県の指定する期間内に解消しなかった場合は、申請者が奨励金の交付を受けることを辞退したものとみなし、不採択の決定を行います。
- 4 奨励金の虚偽申請や不正受給は犯罪です。虚偽申請や不正受給等が判明した場合、直ちに申請者名等を警察へ通報します。

I 奨励金の概要

■趣旨

県内企業における、短時間正社員制度をはじめとした多様な働き方の活用促進、誰もが安心できる就労環境整備、男性の育児休業及び介護休業の取得促進に取り組む中小企業・小規模企業等に対して、取組の後押しをするため三重県働き方改革推進奨励金（以下、「奨励金」という。）を支給することで、県内企業における働き方改革を推進し、ジェンダーギャップ解消につなげます。

■支給対象事業者

「みえの働き方改革推進企業」として登録されている、中小企業・小規模企業に相当する事業者（以下、「企業等」という。）

※令和7年度または令和6年度に登録した企業等で、その他要件を満たす企業等。

令和7年度の登録については、[別紙1](#)をご覧ください。

※提出が必要な書類については、[別紙2](#)申請に必要な書類（P10～P13）をご覧ください。

■支給対象となる取組内容および交付額

※いずれも、県内の事業所等に勤務する労働者が対象です。

※詳細な要件は、[別紙2](#)の別表をご覧ください。

（1）短時間正社員制度等の活用促進

ア 短時間正社員制度の導入・活用

30万円

①「短時間正社員」としての雇用 又は ②フルタイム正社員による柔軟な短時間勤務の利用

イ 子が就学後も利用できる育児短時間勤務制度の導入・活用

20万円

ウ （アまたはイが該当する場合）その他の多様な働き方の導入 +10万円

（2）誰もが安心できる就労環境の整備 各20万円

ア 離職者の再雇用

イ 治療と仕事の両立

ウ 正規雇用への転換

エ 女性の積極採用

オ 女性専用施設等の新設

※オについて、支給対象となるのは40万円以上の工事費または設置費・付属品を含め10万円以上の備品購入費に限る。ただし、複数の備品を同時に購入し10万円を超える場合は、1件5万円以上のものを支給対象とする(支給額は対象経費の1/2以内かつ上限20万円。)なお、価格は税込みとする。

※ほか、対象となる取組の条件については、[別紙2](#)（1）の《別表》（P10～p11）を参照

（3）男性の育児休業の取得促進

ア 7日以上 10万円（週休日除く）

イ 1か月以上 30万円（週休日含む）

ウ 3か月以上 50万円（週休日含む）

※連続した3か年度で3人まで

※アについては、連続で取得した場合に限る

※今年度の対象は、令和7年4月から令和8年3月までの間に復帰した方

(4) 介護休業等の取得促進

ア 5日以上 10万円（週休日除く）

イ 1か月以上 30万円（週休日含む）

※連続した3か年度で3人まで

※アについては、連続で取得した場合に限る

※今年度の対象は、令和7年4月から令和8年3月までの間に復帰した方

■受付期間

令和7年10月1日（水）から令和8年3月31日（火）17時まで（郵送も必着）

Ⅱ 定義

本奨励金で使う用語の定義は、次のとおりとします。

■労働者

労働基準法第9条に規定する労働者をいう。

■所定労働時間

就業規則や雇用契約書で定めた始業時間から終業時間までの時間から休憩時間を引いた時間をいう。

■正規雇用労働者

期間の定めのない労働契約を締結しており、所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者の所定労働時間と同じであり、直接雇用される労働者をいう。

■短時間正社員

期間の定めのない労働契約を締結しており、所定労働時間が同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して短く、所定労働時間以外の労働条件（時間当たりの基本給、賞与、退職金等の算定方法等）については同一の事業主に雇用される正規雇用労働者と比較して同等の労働条件が適用された、直接雇用される労働者をいう。

■育児短時間勤務

育児・介護休業法第23条第1項に規定する所定労働時間の短縮措置をいう。

■時差出勤

育児・介護休業法第23条第2項第2号及び育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律施行規則（以下「育児・介護休業法施行規則」という。）第74条2項第2

号に規定する1日の所定労働時間を変更することなく始業又は終業の時刻を繰り上げ又は繰り下げの制度をいう。

■フレックスタイム

育児・介護休業法第23条第2項第2号及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第1号に掲げる制度をいい、子を養育する労働者が事業主に申し出ることにより利用できる制度をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

■テレワーク

育児・介護休業法第23条第2項第1号及び育児・介護休業法施行規則第74条第2項第1号に規定する、労働者の申出に基づき当該労働者が就業しつつその子を養育することを容易にするため、住居その他これに準ずる場所として労働契約又は労働協約、就業規則その他これらに準ずるもので定めるものにおける勤務をさせる措置をいう。ただし、当該制度について事業主が同法を上回る措置を労働協約又は就業規則に規定している場合は当該措置も含む。

■治療

不妊治療のほか、がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝疾患、難病など反復・継続して治療が必要な疾病の治療をいう。

■パートタイム労働者等

短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成5年法律第76号）第2条第1項に規定する短時間労働者及び第2項に規定する有期雇用労働者をいう。

■女性専用施設

女性従業員が使用する休憩室、更衣室、ベビールーム、シャワー室、トイレ等の施設をいう。（ただし、仮設やレンタルなどは該当しない）

■育児休業

育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号。以下「育児・介護休業法」という。）第2条第1項第1号及び各事業所において就業規則又は労働協約等（以下「就業規則等」という。）に定めるところにより、その子を養育するための休業制度をいう。

■出生時育児休業（産後パパ育休）

子の出生の日から起算して8週間を経過する日の翌日までの期間内に、4週間以内の期間を定めてする休業をいう。

■介護休業

育児・介護休業法第2条第1項第2号及び各事業所において就業規則等に定めるところにより対

象家族を介護するための休業制度をいう。

■介護休暇

育児・介護休業法第16条の5、第16条の6及び各事業所において就業規則等に定めるところにより対象家族を介護するための休暇制度をいう。

■常時雇用する労働者

期間の定めなく雇用されている者又は2か月を超えて雇用される者であり、かつ（短時間正社員以外は）週当たりの所定労働時間が当該事業主に雇用される通常の労働者と概ね同等である者をいう。

■役員

取締役、会計参与、監査役、執行役、理事、監事及びその他、実質的に企業の経営に従事している者をいう。

Ⅲ 申請要件

本奨励金の申請要件は、次のとおりとします。

- (1) 「みえの働き方改革推進企業」として登録されている中小企業・小規模企業等であること。
※令和7年度または令和6年度に登録した企業等が対象です。
- (2) 三重県が行う普及啓発活動に協力できること。（関連資料やホームページ、セミナー等での事例紹介。）
- (3) 奨励金交付後も事業を継続する意思があること。
- (4) 三重県から検査又は説明の求めがあった場合は、これに応じること。
- (5) 以下のいずれにも該当しないこと。
 - ① 政治団体、宗教上の組織又は団体
 - ② 「みえの働き方改革推進企業」登録制度要綱第12条第1項の規定により登録停止中である企業等
 - ③ 過去5年以内に法令に違反する重大な事実があった企業等
 - ④ その他奨励金の趣旨に照らして適当でないと知事が判断する企業等
- (6) 申請事業者の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等が、三重県暴力団排除条例第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団関係者（以下、暴力団等という）に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。また、上記の暴力団等が、申請事業者の経営に事実上参画していないこと。

IV 申請から交付までの流れ等

■申請書類等の作成・準備

本要項を参照して、申請書類の作成と添付書類を準備してください。

■申請書類等の提出

別紙2「申請に必要な書類」(P10~P13)で規定する申請書類及び添付書類について、必要な書類全てを ①オンライン申請 ②郵送 のいずれかの方法によって提出してください。

申請書類等は取組内容により異なりますのでご注意ください。

なお、書類はA4サイズに統一してください。

※申請書類等の返却はいたしません。

■三重県による申請書類の審査

必要書類に不足がないか、交付要件に該当しているか等を審査します。

提出書類の不備又は不足があった場合は、申請者（又は問合せ担当者）へ追加の書類提出を求める通知を行います。また、必要に応じて申請書類等に関して説明を求めることがあります。

■交付・不採択の決定

奨励金の交付・不採択を決定し、書面にて通知します。

■交付について

交付決定を通知した事業者に対し、奨励金を振り込みます。

V 申請書類の提出方法

下記のいずれかの方法によって申請してください。

■オンラインによる申請

県ホームページから申請フォームへアクセスし、基本情報の入力および申請書類のアップロードを行ってください。

【三重県働き方改革奨励金ホームページ】

<https://www.pref.mie.lg.jp/KOYOU/HP/m0139400270.htm>



■郵送による申請

下記郵送先あて郵送してください。

【郵送先】

〒514-8570 三重県津市広明町13番地

三重県雇用経済部雇用対策課 宛

※封筒オモテ面に「働き方改革推進奨励金 申請書在中」とご記載ください。

※封筒ウラ面には差出人の住所および会社名、担当者名をご記載ください。

※レターパック・簡易書留など、郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

VI その他

■不正等が判明した場合について

虚偽申請や不正受給等が判明した場合、奨励金の交付を受けた申請者名等を直ちに警察へ通報します。

別紙 1

<「みえの働き方改革推進企業」の登録について>

- 「みえの働き方改革推進企業」登録制度要綱に基づく「みえの働き方改革推進企業」として令和7年度または令和6年度に登録した企業等で、奨励金申請時点で登録されていることが本奨励金の支給条件です（登録は申請時の取組内容に応じて★～★★★★のランク制となっていますが、ランクに関わらず、本奨励金の支給対象です）。
- 令和7年度の「みえの働き方改革推進企業」の申請受付期間は令和7年5月7日（水）～令和7年7月31日（木）までです。（登録企業の募集は1年度に1回、令和7年度は上記期間のみです。）
- 奨励金の支給を希望するが、令和6年度の「みえの働き方改革推進企業」の登録または令和7年度の登録申請をまだ行っていない場合は、下記のURLを参照のうえ、令和7年7月31日（木）までに申請を行ってください。

【「みえの働き方改革推進企業」登録・表彰制度ホームページ】

<https://www.pref.mie.lg.jp/oshigoto/47388012926.html>



別紙2 申請に必要な書類

申請に必要な書類は、取組内容によって異なります。

下記(1)～(4)の区分に基づき、申請書類を作成してください。

複数の項目について申請される場合で、共通する資料がある場合は1部ご提出いただければ結構です。

- (1) 短時間正社員制度等の活用促進コース・・・下表「(1) 短時間等」
 (2) 誰もが安心できる就労環境の整備コース・・・下表「(2) 就労環境」
 (3) 男性の育児休業の取得促進コース・・・下表「(3) 男性育休」
 (4) 介護休業等の取得促進コース・・・下表「(4) 介護休業」

提出書類一覧 (★：コースによって異なる)		(1) 短時間等	(2) 就労環境	(3) 男性育休	(4) 介護休業
<input type="checkbox"/>	三重県働き方改革推進奨励金 交付申請書【第1号様式】	★ 第1号(1)	★ 第1号(2)	★ 第1号(3)	★ 第1号(4)
<input type="checkbox"/>	三重県働き方改革推進奨励金 請求書【第2号様式】	●	●	●	●
(1回で複数項目を申請する場合は合算して1枚提出)					
<input type="checkbox"/>	雇用保険適用事業所設置届 (事業主控)の写し ※ 登記簿上の本社所在地が県外の場合又は県外の本 社で一括して手続きを行っている場合を除き、県内の 支店・営業所等の事業所の設置届	●	●	●	●
(1回で複数項目を申請する場合は共通で1部提出)					
<input type="checkbox"/>	会社案内または会社概要(ホームページの写 し可)	●	●	●	●
(1回で複数項目を申請する場合は共通で1部提出)					
<input type="checkbox"/>	取組内容と達成した時期がわかる 書類の写し	★ 別表1参照	★ 別表2参照	★ 別表3参照	★ 別表4参照
<input type="checkbox"/>	就業規則の写し	●	●	●	●
(1回で複数項目を申請する場合は共通で1部提出)					
<input type="checkbox"/>	育児・介護休業規定の写し	○ イの場合		●	●
(1回で(1)(3)(4)の複数項目を申請する場合は共通で1部提出)					
<input type="checkbox"/>	役員名簿(役職名、氏名(漢字とフリガナ)、 生年月日、性別を記入したもの。)	●	●	●	●
(1回で複数項目を申請する場合は共通で1部提出)					
<input type="checkbox"/>	通帳の写し等(請求書に記載した 口座情報が確認できる部分)	●	●	●	●
(1回で複数項目を申請する場合は共通で1部提出)					
<ul style="list-style-type: none"> ・その他、必要に応じて書類の追加を求めることがあります。 ・提出書類の記載内容が不鮮明な場合および修正が必要な場合は、差し替えを求めます。 <p>特に、各書類の「写し」については、数字や文字が読みとれる状態での提出をお願いします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申請に必要な書類に関する相談は、本要項表紙に記載の【お問い合わせ先】までお願いします。 					

《別表1》短時間正社員制度等の活用促進コース関係

取組内容	成果目標	添付書類
<p>ア 短時間正社員制度の活用</p>	<p>以下の①、②のいずれかに該当する場合。</p> <p>① 短時間正社員にかかる雇用契約制度があり又は導入し、同制度に基づき雇用した労働者が令和7年4月から令和8年3月までの間に1か月以上継続して在籍している。(申請日時点で在籍していること)</p> <p>② 正規雇用労働者が、自身の治療をはじめとした様々な事情のために必要に応じて勤務時間を短縮できる勤務制度があり又は導入し、同一の労働者において令和7年4月から令和8年3月までの間に合計20日間以上の利用実績があった。ただし、利用回数または利用期間に制限を設けている制度は除く。</p>	<p>①の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当制度の規程 ・ 雇用契約にかかる書類(労働条件通知書等) ・ 出勤簿の写し <p>②の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当制度の規程 ・ 規定に基づく申出書等の写し ・ 出勤簿の写し
<p>イ 子が就学後も利用できる育児短時間勤務制度の活用</p>	<p>就学後の子(18歳未満)を対象とした育児短時間勤務制度があり又は導入し、同一の労働者(正規雇用労働者に限る)において令和7年4月から令和8年3月までの間に合計20日間以上の利用実績があった場合。なお、利用実績については、就学前の子に対して利用した場合も対象とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 育児休業規程等(育児短時間勤務に関して記載のあるもの。) ・ 規定に基づく申出書等の写し ・ 出勤簿の写し
<p>ウ その他の多様な働き方の導入</p>	<p>上記アまたはイが該当する場合であって、かつ、その対象者が(イの場合は短時間勤務以外の手段として)時差出勤、フレックスタイムまたはテレワークを利用できる制度がある又は導入し、対象者に制度が利用できる旨の説明を行った。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当制度の規程(イに該当する場合であって、育児休業規程に含まれる場合はウの該当箇所を明示)

《別表2》誰もが安心できる就労環境の整備コース関係

取組内容	成果目標	添付書類
ア 離職者の再雇用	結婚、出産、育児または介護を理由として離職した労働者を令和7年4月から令和8年3月に再雇用した。なお、離職前、再雇用後の雇用形態は問わない。	<ul style="list-style-type: none"> ・過去に雇用し、離職したことがわかるもの（離職理由が確認できること） ・再雇用契約書の写し
イ 治療と仕事の両立	不妊治療をはじめとした治療と仕事の両立を図るための休暇制度があり又は新たに導入し、令和7年4月から令和8年3月に利用実績があった（就業規則等に規定していること）。	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇申出書、休暇承認書の写し
ウ 正規雇用労働者への転換	パートタイム労働者等から正規雇用労働者への転換制度があり又は新たに導入し、令和7年4月から令和8年3月に利用実績があった場合（就業規則等に規定していること）。	<ul style="list-style-type: none"> ・過去の雇用形態がわかるもの ・雇用契約書の写し
エ 女性の積極採用	令和7年1月から令和7年12月までに採用した労働者（正規雇用労働者に限る）のうち女性の割合が対前年比20%以上増加した。	<ul style="list-style-type: none"> ・男女別採用者数のわかる書類の写し ・雇用保険加入状況等
オ 女性専用施設等の新設	令和7年4月1日以降に、女性が働きやすい職場環境づくりに資する施設、設備又は備品の新設を実施し、令和8年3月31日までに完了した。なお、実施とは工事においては契約日を、備品の新設においては発注日を指す。	<p>(工事の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し（金額、契約期間がわかる箇所） ・工事が完了したことを確認できる書類（工事完成報告書など） ・工事実施個所の写真及び図面 <p>(備品の場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書・納品書の写し ・設置した備品の写真

《別表3》男性の育児休業の取得促進関係

取組内容	成果目標	添付書類
ア 7日以上 1か月未満	男性労働者（経営者の親族である者を除く。）が、その養育する子が1歳2か月に達するまでの間に7日以上1か月未満（勤務を要しない日を除く。）連続した育児休業（出生時育児休業を含む）を取得し、令和7年4月から令和8年3月の間に復帰した。	
イ 1か月以上 3か月未満	男性労働者（経営者の親族である者を除く。）が、その養育する子が1歳2か月に達するまでの間に、1か月（育児休業の開始日から起算して1か月後の応当日の前日まで。勤務を要しない日を含む。）以上3か月未満連続した育児休業を取得し、令和7年4月から令和8年3月の間に復帰した。（分割取得した場合はその合計が30日以上であれば可。出生時育児休業を含む。）また、出生時育児休業を4週間取得した場合も可とする。（分割取得した場合も可。）	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業取扱通知書の写し ・育児休業給付金支給決定通知書の写し ・対象者の出勤簿の写し（復帰日が確認できること）
ウ 3か月以上	男性労働者（経営者の親族である者を除く。）が、その養育する子が1歳2か月に達するまでの間に、3か月（育児休業の開始日から起算して3か月後の応当日の前日まで。勤務を要しない日を含む。）以上連続した育児休業を取得し、令和7年4月から令和8年3月の間に復帰した場合。（分割取得した場合はその合計が90日以上であれば可。また、出生時育児休業を含む。）	

《別表4》介護休業等の取得促進コース関係

取組内容	成果目標	添付書類
ア 5日以上 1か月未満	労働者が合計5日以上1か月未満（勤務を要しない日を除く）の連続した介護休業（介護休暇を含む）を取得し、令和7年4月から令和8年3月の間に復帰した。	<ul style="list-style-type: none"> ・介護休業取扱通知書の写し ・介護休業給付金支給決定通知書の写し
イ 1か月以上	労働者が1か月（介護休業の開始日から起算して1か月後の応当日の前日まで。勤務を要しない日を含む。）以上連続した介護休業を取得し、令和7年4月から令和8年3月の間に復帰した。（分割取得した場合はその合計が30日以上であれば可。介護休暇を含む。）	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者の出勤簿の写し（復帰日が確認できること） ・介護保険の被保険者証、医師が交付する証明書類等、介護休業の対象となった家族が要介護状態であることが確認できる書類

