

申請から交付までの流れ

申請者

豊田市

① 交付申請書の提出

【提出期限】

事業着手日の原則 **30日前**までに提出
(4月中に事業を開始する場合などを除く)

【申請期間】 ※予算上限に達した場合は下記に関わらず終了

令和8年4月1日～令和9年2月28日

当補助金のホームページ・交付要綱を確認
のうえ、必要書類の作成をお願いします。

② 交付決定

③ 交付決定通知書

④ 補助事業の実施

- ◎ 交付決定通知後に事業着手すること
- ◎ ①で申請した内容に変更(事業内容等)が発生した場合は**変更承認申請書**を必ず提出すること
- ◎ 事業及び支払は**令和9年3月31日までに全て完了**すること

⑤ 実績報告書の提出

【提出期限】

事業完了又はすべての支払完了の、いずれか遅い
日付から起算して **30日以内**
又は翌年度の4月10日のいずれか早い期日まで

⑥ 額確定

⑦ 確定通知書

⑧ 補助金請求書の提出

⑨ 補助金交付

給付

提出方法 : 原則として電子申請(市HPから申請フォームにアクセスできます。)
その他の提出方法については個別にご相談ください。

豊田市では様々な企業支援施策を実施していますので、ぜひご活用ください！

【働きやすい職場づくり推進事業所】
自社の働き方改革の取組状況が確認できると共に一定基準に達すると「働きやすい職場づくり推進事業所」として市が所管するHPに掲載されます。



基準を達成すると
事業所表彰へ応募ができます！

【はたらく人がイキイキ輝く事業所表彰】
働きやすく働きがいのある職場づくりに積極的に取り組む事業所の表彰制度



豊田市内の中小企業者の皆さまへ

2026 年度版

豊田市働き方改革推進支援補助金

全業種の中小企業者の皆さまを対象に、以下3つの事業を支援します！

＼社内のコミュニケーションの活性化やモチベーション向上に資する取組を支援／

① 働き方改革に向けた基盤づくり事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑ 従業員満足度調査を実施
- ☑ 社内ルールや福利厚生等をまとめた冊子等の作成
- ☑ WEB 社内報アプリの導入・改修
- ☑ 人事評価制度等の構築や見直し

＼柔軟な働き方を実現させるための取組を支援／

② 働く場所・時間の多様化促進事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑ テレワークを実施するために必要なWEB会議機器等の導入
- ☑ 従業員がコワーキングオフィス等を利用するための登録料

＼誰もが働きやすく働き続けられる職場環境づくりに係る取組を支援／

③ 多様な人材活躍推進事業

例えばこのようなことに活用できます

- ☑ 視覚障がい者用拡大読書器の購入
- ☑ 外国人の従業員のために社内マニュアルや標識類等の翻訳

【お問い合わせ先】

豊田市 産業部 産業人材活躍課
(〒471-8501 豊田市西町 3-60 西庁舎 7 階)
電話 0565-34-6774 FAX 0565-35-4317
Email s-jinzai@city.toyota.aichi.jp

★申請時には必ず豊田市ホームページに記載の内容をよくご確認ください。

<令和8年度HP>



【対 象】
□市内に設置する事業所に常時使用する従業員が在籍し、かつ市内に主たる事業所を置く
中小事業者
・市内に住所及び事業所を有する個人
・市内に主たる事業所を置く中小企業及び企業団体
※市内に主たる事業所を置く場合でも、市外事業所のみで実施する事業は対象外

【注意事項】
□事業着手日の原則30日前までに交付申請を提出すること
□補助対象経費は税抜き金額で計算をすること
□補助金の額は1会計年度で1申請者につき各事業合わせて50万円まで申請可能
申請回数は3事業とも会計年度に関わらず、通算して1回限り
例 1:令和7年度に①②③合わせて合計30万円の交付を受けた場合、次年度は本補助金に申請不可
例 2:令和7年度に①②合計50万円の交付を受けた場合、次年度は③で50万円まで申請可
□同一事業に対して、国、県又はその他の機関から補助金等を受けている場合、当補助金は対象外
□事業の実施に係る源泉徴収の支払いについては、実績報告時、支払いを証明する書類が提出できない場合(特例納付などにより年度内に支払いができない場合も含む)は対象外

判断に迷う場合は個別
にご連絡ください

①働き方改革に向けた基盤づくり事業(補助限度額:50万円、補助率1/2)

※一部限度額10万円

上乗せ補助率
2/3

建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、
警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合

補助対象事業	補助対象経費
(1) 従業員のニーズ及び満足度の調査や分析を行う事業	現状分析（従業員へのアンケート等による調査・分析）に係る謝金、委託料、印刷製本費、システムやソフトウェア等の導入・改修費（ただし、使用料は除く。）
(2) 従業員へ社内制度等を周知する事業	従業員向けの社内制度や福利厚生をまとめたツール（パンフレット、社内イントラネット等）に係る作成費、印刷製本費、システムやソフトウェア等の導入・改修費（ただし、使用料は除く。）
(3) 社内のコミュニケーションや情報共有・連携を促進する事業	企業と従業員、また従業員同士の相互理解を目的としたツール（社内SNS、イントラネット等）に係るシステムやソフトウェア等の導入・改修費（ただし、使用料は除く。）
(4) 給与・賃金、人事評価制度の構築や見直しに関する事業	給与・賃金、人事評価制度の構築や見直しに関する相談に係るコンサルティング費用（ただし、顧問料は除く。）
(5) 給与・賃金、人事評価制度に関する就業規則等を作成する事業	給与・賃金、人事評価制度に関する就業規則等の作成に係る謝金、委託料（ただし、顧問料は除く。）

②働く場所・時間の多様化促進事業(補助限度額:50万円、補助率1/2)

※一部限度額10万円

上乗せ補助率
2/3

建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、
警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合

補助対象事業	補助対象経費
(1) 事業所以外の場所での勤務を認めるテレワークを新たに導入する事業	① テレワーク導入に必要な機器（WEB 会議機器、社内のパソコンを遠隔操作するための機器、社外で従業員（ただし、代表者、事業主、雇用関係にない役員及び家族従業員を除く。）が使用するパソコンやスマートフォン等）の導入経費（ただし、使用料は除く。） ② テレワーク導入に必要な勤怠管理もしくはセキュリティ対策のためのシステムやソフトウェア等の導入経費（ただし、使用料は除く。）
(2) 働く場所の多様化事業	従業員（ただし、代表者、事業主、雇用関係にない役員及び家族従業員を除く。）がコワーキングオフィス等を利用（ただし、事業所としての利用は除く。）する際に係る登録料（ただし、使用料は除く。）
(3) 働く時間の柔軟化事業	働く時間の柔軟化に伴うシステムやソフトウェア（勤怠管理システム等）の導入経費（ただし、使用料は除く。）
(4) 働く場所・時間の多様化に関する就業規則等を作成する事業	働く場所・時間の多様化に関する就業規則等の作成に係る謝金、委託料（顧問料は除く。）

※機器の購入費のみ、2者の見積書の提出を必須とする。
※機器については、1点につき『税抜2万円以上 20万円以下』が対象。
※(1)～(3)については就業規則等の作成、改定を伴うことが必要(実績報告時に提出)。

③多様な人材活躍推進事業(補助限度額:50万円、補助率1/2)

※一部限度額10万円

上乗せ補助率
2/3

建設業、運輸業、郵便業、医療（看護業を含む）、福祉（介護業や保育業を含む）、
警備業を事業として営む中小企業者が、当該業種に係る補助事業を行う場合

補助対象事業	補助対象経費
(1) 多様な人材の就労環境を整備するための事業 【多様な人材】 高齢者、障がい者、性的マイノリティ、外国人、副業、兼業人材	①多様な人材の就労環境を整備するために必要な事業所の施設・設備等の工事費（ただし、事業用設備や補助事業者の事業に本来必要な施設、自宅との共有部分に係る設備や施設と判断されるものは除く。） ②就労支援機器等の導入・購入費（ただし、使用料は除く。） ③多様な人材の活躍推進に係る就業規則や社内マニュアル、社内掲示物等の通訳翻訳費、委託費、印刷製本費 ④多様な人材の就労支援に係る外部専門人材への謝金、委託料（ただし、雇用関係にある従業員への謝金や委託料は除く。）
(2) 多様な人材の活躍推進制度の構築や見直しに関する事業	多様な人材の活躍推進制度の構築や見直しに関する相談に係るコンサルティング費用（ただし、顧問料は除く。）
(3) 多様な人材の活躍推進制度に関する就業規則等を作成する事業	多様な人材の活躍推進制度に関する就業規則等の社内規定の作成に係る費用（ただし、顧問料は除く。）