

令和7年度山形県働き盛り世代の健康UPサポート事業費補助金交付要綱

（目的及び交付）

第1条 知事は、働き盛り世代の健康の保持・増進を促進するため、事業者が従業員の健康づくりの取組みを推進する事業を行う場合において、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で当該事業者に対し補助金を交付する。

（補助事業者）

第2条 補助金の交付の対象となる事業者（以下「補助事業者」という。）は、県内に事業所を置く、補助金の交付申請時点において次の各号のいずれかに該当する事業者とする。

- (1) 全国健康保険協会山形支部が行う「やまがた健康企業宣言」登録事業者
- (2) 被用者保険適用事業所であって、健康経営[®]（「健康経営[®]」は、NPO法人健康経営研究会の登録商標）に取り組むことを事業所の内外に発信している事業者

（補助対象事業及び補助金の額）

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び経費（以下「補助対象経費」という。）並びに補助金の額は、別表に掲げるとおりとする。

（交付の申請）

第4条 規則第5条の規定による補助金交付申請書（規則別記様式第1号）の提出期限は、事業開始日の20日前とし、添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）
- (2) 収支予算（見込み）書（別記様式第2号）
- (3) 所要額調書（別記様式第3号）
- (4) その他知事が必要と認める書類

（交付の決定）

第5条 知事は、補助金交付申請書の提出があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付の決定を行い、申請者に通知するものとする。

- 2 前項の交付の決定にあたり、知事は、補助金の交付申請に係る事項を修正して、又は必要な条件を付して申請者に通知することができる。

（交付の条件）

第6条 規則第7条第1項第1号に規定する軽微な変更は、別表の軽微な変更の欄に掲げる事業目的に反しない経費の配分の変更又は内容の変更とする。

2 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書（別記様式第4号）に次に掲げる書類を添付して提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別記様式第1号）
- (2) 収支予算（見込み）書（別記様式第2号）
- (3) 所要額調書（別記様式第3号）

3 規則第7条第1項第1号の規定により、事業の中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第5号）を事業中止又は廃止しようとする日の15日前までに知事に提出しなければならない。

4 規則第7条第1項第2号の規定により知事の指示を受けようとするときは、事業遂行状況報告書（別記様式第6号）を提出しなければならない。

（交付決定の取消）

第7条 知事は、補助金の交付を受けた補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、交付決定を取り消し、補助金の一部又は全額を返還させることができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 規則又はこの要綱に違反する行為があったとき。

（補助金の返還）

第8条 補助事業者は、前条の規定による取消の通知を受けたときは、速やかに補助金を返還しなければならない。

（状況報告）

第9条 規則第12条の規定に基づき、令和7年11月末現在の状況を記載して、同年12月15日までに補助事業状況報告書（別記様式第7号）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第10条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書（規則別記様式第2号）の提出期限は、補助事業が完了した日（廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）から30日を経過する日又は令和8年3月2日のいずれか早い日とし、添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別記様式第1号）
- (2) 収支決算（見込み）書（別記様式第2号）
- (3) 所要額調書（別記様式第3号）
- (4) その他知事が必要と認める書類

(額の確定)

第11条 知事は前条の規定による報告を受けた場合には、実績報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者はその額を通知するものとする。

(補助金の支払)

第12条 補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

(帳簿の備付等)

第13条 補助事業者は、規則第21条の規定による帳簿及び証拠書類を整備し、当該補助事業の終了の年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

2 知事は、必要と認める場合は、前項に掲げる書類の提出を補助事業者へ求めることができる。

(財産の管理)

第14条 補助事業によって取得し、又は効用を増加させた財産（以下「取得財産」という。）について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳（別記様式第8号）を備え、その保管状況を明らかにし、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、補助金交付の目的に従って、その効率的運用を図らなければならない。

(財産処分制限等)

第15条 取得財産のうち規則第22条第2号の規定により知事が指定する財産は、取得価格又は効用の増加額が1件50万円以上の機械及び器具とする。

2 規則第22条の規定により知事の承認を受けようとするときは、財産処分承認申請書（別記様式第9号）に理由書を添えて知事に提出しなければならない。

3 知事は、前項の承認をする場合、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることができるものとする。

4 規則第22条ただし書の規定により知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表

補助対象事業	補助対象経費 ※消費税、物品購入等に要した送料及び振込手数料は補助対象外	補助金の額 及び補助率	軽微な変更	
			経費の配分の変更	事業の内容の変更
以下の(1)、(2)を組み合わせた事業費総額5万円(税抜き)を超える事業 (1)健康保持・増進事業 従業員の健康保持・増進のために実施又は参加する以下の事業 ア ウォーキング推進事業(必須) イ 健康づくり事業(任意) ・食生活の改善 ・メンタルヘルス ・喫煙対策 ・生活習慣病予防 等 (2)健康管理関連機器購入事業(任意) 従業員が利用する健康管理機器等の購入に要する経費	(1)健康保持・増進事業 ア ウォーキング推進事業 報償費、食糧費(スポーツ飲料等)、印刷製本費、消耗品費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金 イ 健康づくり事業 講師謝金、講師旅費、印刷製本費、消耗品費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、負担金 (2)健康管理関連機器購入事業 対象機器 歩数計、活動量計、歩数管理に用いる情報機器(通信・接続機器)、体重計、血圧計、体組成計、心拍計、筋力測定器、体力測定器等 ※(1)、(2)の経費で個人に係るものは5千円以下とする。 ただし、ウェアラブル端末に限っては7千円以下とする。	補助対象経費の総額に、補助率を乗じて得た額(その額に千円未満の端数が生じる場合は、その端数を切り捨てた額)又は補助上限額のいずれか低い額 【補助率】 補助対象経費の1/2 【補助上限額】 10万円	次に掲げる変更以外の変更 補助対象経費の合計の20%を超える増減 ただし、補助金額に変更のない場合は除く	次の掲げる変更以外の変更 1 事業実施主体の変更 2 事業内容の重要な変更