

令和 7 年度 燕市働きやすい職場環境支援補助金 補助金申請の手引き

申請前に必ずご覧ください

受付期間：令和 7 年 4 月 1 日（火）～令和 7 年 12 月 26 日（金）



燕市 産業振興部 商工振興課

1、事業の概要

(1) 目的

少子高齢化が急速に進展する中、従業員の職場への定着及び雇用の拡大を図ることが重要な課題となっています。

本事業は多様な人材が働きやすい職場環境の整備を行い、従業員の職場への定着及び雇用の拡大を図るとともに、人材不足の解消につなげていくことを目的としています。

本申請には新規雇用の計画があること及び従業員確保のための求人を行うことが必須となります。

(2) 補助対象者

市内で事業を営む中小企業者（※1）で次のいずれにも該当する者。

- (1) 市内で 1 年以上事業を営む中小企業者（個人農家、農業法人及び個人開業医を除く。）であること。
- (2) 常時雇用労働者（※2）が 2 人以上であること。
- (3) 新規雇用の計画があること及び従業員確保のための求人を行うこと。
- (4) 燕市 SDGs 実践事業者に登録してあること。
- (5) つばめ子育て応援企業の認定を受けている又は認定を受けることが確実と認められる者。（令和 7 年 10 月 1 日以降は未認定での申請は不可。）
- (6) この補助金を受けたことがないこと。
- (7) 過去に対象工事を行う建物が市の補助金を活用した支援（燕市遮熱断熱促進補助金交付要綱（令和 6 年燕市告示第 116 号）及び女性雇用促進職場環境整備支援事業を除く。）を受けていないこと。
- (8) 燕市暴力団排除条例（平成 24 年燕市条例第 2 号）に規定する暴力団及び暴力団員並びにそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- (9) 貸金業（貸金業法（法昭和 58 年律第 32 号）第 2 条第 1 項に規定する貸金業をいう。）を行う者でないこと。
- (10) 商品先物取引業（商品先物取引法（昭和 25 年法律第 239 号）第 2 条第 22 項に規定するものをいう。）を行う者でないこと。
- (11) 連鎖販売取引（特定商取引に関する法律（昭和 51 年法律第 57 号）第 33 条第 1 項に規定する連鎖販売取引をいう。）、訪問販売（同法第 2 条第 1 項に規定する訪問販売をいう。）、電話勧誘販売（同条第 3 項に規定する電話勧誘販売をいう。）その他これらに類する方法により物品の販売、役務の提供その他の行為を行う者でないこと。
- (12) 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。
- (13) 政治又は宗教活動を目的とする事業を行う者でないこと。
- (14) 公序良俗に反する事業を行う者でないこと。

(15) 市税等の滞納がない者であること。

※1 中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条に定める者で、次のいずれにも該当しないものをいう。

- ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有し、又は出資している中小企業者
- イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を複数の大企業が所有し、又は出資している中小企業者
- ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

※2 当該者を雇用する企業等の代表者の配偶者及び3親等内の親族である者を除いた、次のア及びイに該当する者。

- ア 期間の定めがなく雇用されている者
- イ 一定の期間を定めて反復して更新され、過去1年以上引き続き雇用されている者又は採用時から1年以上引き続き雇用されると見込まれる者

(3) 補助対象建物

補助対象者がその事業の用に供する建物として所有又は使用し、日常的に常時雇用労働者が業務を行う事業所、工場、倉庫等として使用している建物。

※居住を目的とした事業所や官公庁及び県や市が不適当と認める事業所は対象外。

(4) 補助対象事業

職場環境整備 工事 ※市内施工業者に 請け負わせた 工事に限る	1、男女別トイレの設置または改修工事 2、男女別更衣室の設置または改修工事 3、男女別休養室の設置または改修工事 4、バリアフリースイートイレ（多機能トイレ）の設置または改修工事 5、工場、倉庫内又は設備に設置する多言語化された（やさしい日本語での）案内表示の設置
職場環境整備 備品	1、更衣室用のロッカー 2、更衣室または休養室用の下駄箱 3、休養室用のベッド 4、休養室用の畳 5、翻訳機器

(5) 補助対象経費

工事費	事業を行うために直接必要な工事費（材料費、労務費、設計費など）
備品費	事業を行うために直接必要な備品または機器の購入に要する経費

【対象工事詳細】

- (1) トイレの水洗又は洋式への改修に関するもの
- (2) 洗面台又は便座の設置
- (3) 固定して使用する備品（紙巻器、タオルハンガー、手すり 等）の設置
- (4) バリアフリースイレに設置する設備に関するもの（オストメイト対応設備、折り畳み式介護ベッド、手すり、緊急通報装置、乳幼児用ベッド、乳幼児椅子 等）
- (5) 床、内壁又は天井の張替え、塗替え又は新設
- (6) ふすま、障子、網戸又は畳の張替え又は新設
- (7) 床、壁、窓又は、天井等の断熱に関するもの
- (8) 扉の交換又は新設
- (9) 窓ガラス又はサッシの交換又は新設
- (10) カーテン又はブラインドの交換又は新設
- (11) 給排水又は給湯設備に関するもの
- (12) 電気又はガスに関するもの
- (13) エアコン、換気扇その他の空調に関するもの
- (14) 下水道接続工事や浄化槽設置工事に関するもの
- (15) 既存施設の解体工事費や撤去費
- (16) 工場、倉庫内又は設備に設置する多言語化された（やさしい日本語の）案内表示の設置

【対象外】

- ・ 既存設備の老朽化に伴う改修工事費
- ・ 仮設トイレ費
- ・ 持ち運びや移動可能な備品
例）ソファ、椅子、テーブル、ごみ箱、ハンガー 等

(6) 補助率及び上限額

【補助率】 補助対象経費の2分の1（千円未満切り捨て）

【補助上限額】 50万円

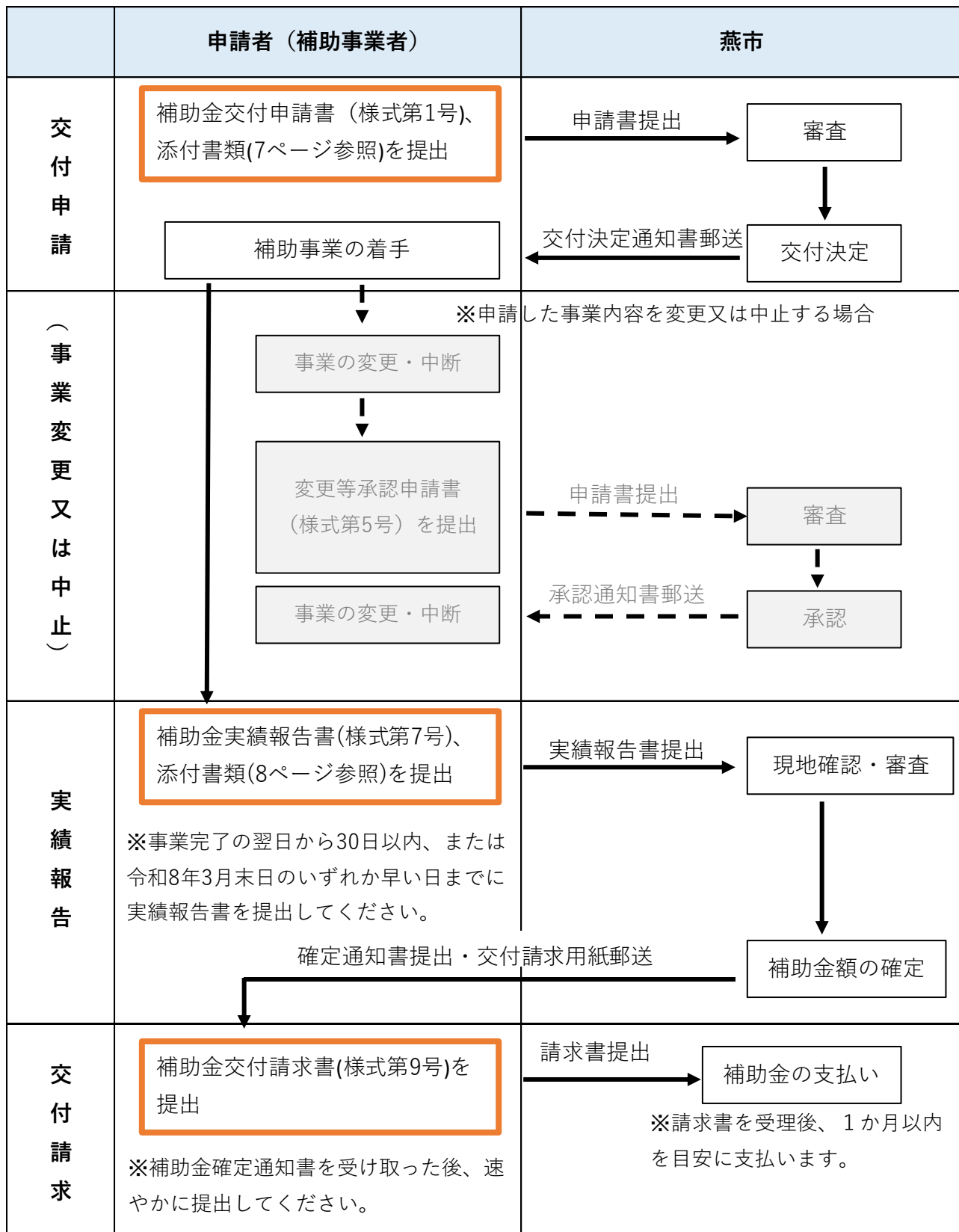
※ただし子育て応援企業プラスに認定された者は60万円を上限とする。

(7) 他の補助制度との組み合わせ

同一工事での国や県の補助制度または助成制度との併用は不可。ただし、市の補助金については補助対象が重ならない部分については対象とする。

(8) 申請から補助金交付までの流れ

1. 補助金交付申請フロー



2. 補助金交付の申請

補助金交付申請書（様式第 1 号）、事業計画書及び必要な添付書類等を、商工振興課まで持参または郵送してください。

3. 補助金交付の決定

交付申請の受付順に書類審査を行い、必要に応じて現地確認等を行い、補助金交付決定後、申請者に交付決定通知書にて通知します。

※交付決定日前の工事着工は認めません。

※補助金の交付決定後に設備や経費の変更等、申請内容が変更になる場合は、必ず事前にご相談ください。

4. 実績報告

事業完了の翌日から 30 日以内、または令和 8 年 3 月末日のいずれか早い日までに補助金実績報告書（様式第 7 号）を提出してください。

5. 補助金額の確定

提出いただいた実績報告書の内容を審査し、必要に応じて現地確認等を行い、補助金額の確定後、申請者に補助金交付確定通知書にて通知します。

6. 補助金の交付請求

補助金交付確定通知書の内容に基づき、補助金交付請求書（様式第 9 号）を提出して下さい。

7. 補助金の支払い

提出された補助金交付請求書の内容に基づき申請者口座に補助金を支払います。

※請求書受理後、概ね 3 週間～ 1 カ月程度

(9) 申請方法

申請書類については、交付申請書（様式第 1 号）に以下の必要書類を添えて持参または郵送してください。なお、受付期間を過ぎて提出することはできませんのでご注意ください。

受 付 期 間：令和 7 年 4 月 1 日（火）から令和 7 年 1 2 月 2 6 日（金）まで

【添付書類】

職場環境整備 工事	(1) 建物の所有者を確認できる次のいずれかの書類 ア 固定資産税納税通知書及び課税明細書の写し イ 家屋名寄帳の写し ウ 家屋登記事項証明書の写し (2) 工事見積書及び明細書の写し (3) 工事図面の写し（図面不要の工事の場合は不要） (4) 工事予定箇所の状況が分かる写真 (5) （法人）登記事項証明書（履行事項全部証明書） （個人）直近の確定申告書の写し（青色申告第 1 表または白色申告第 1 表） (6) つばめ子育て応援企業認定証の写し又は確約書兼同意書（様式第 2 号） (7) 市税の納税証明書又は納税状況確認に係る同意書 (8) 賃貸借契約書の写し及び所有者からの承諾書（自己の所有する建物でない場合） ※実績報告時の添付書類には着工前（改修前）と完了（改修後）の工事写真が必要になります。
職場環境整備 備品	(1) 製品カタログ等設備概要の確認できる書類の写し (2) 見積書等、金額が確認できる書類 (3) 製品の主な使用場所（図面や写真等） (4) （法人）登記事項証明書（履行事項全部証明書） （個人）直近の確定申告書の写し（青色申告第 1 表または白色申告第 1 表） (5) つばめ子育て応援企業認定証の写し又は確約書兼同意書（様式第 2 号） (6) 市税の納税証明書又は納税状況確認に係る同意書

2、補助対象事業の実施

(1) 事業の開始

補助事業者は、交付決定通知日以後、速やかに補助事業に着手してください。交付決定前に補助対象事業の工事に着手（発注、契約等を含む）しないでください。

(2) 事業内容等に係る変更または中止

補助事業者は、事業の実施中に交付申請の内容等に係る変更（事業内容、事業費、事業者名、代表者名、住所等）または中止が発生する見込みとなった場合には、市に報告のうえ、市の指示に従ってください。

＜市への提出物＞

- ・変更等承認申請書（様式5号）

(3) 実績報告

補助事業者は、事業終了（工事完了かつ施工業者への支払完了）後30日以内または令和8年3月31日のどちらか早い日までに必要書類を添えて実績報告書（様式7号）を提出してください。

ただし、つばめ子育て応援企業の認定を受けていなく、令和7年10月以降に認定を予定している場合は、認定を受けた後速やかに実績報告書を提出してください。

＜市への提出物＞

- ・実績報告書（様式7号）
- ・交付決定後につばめ子育て応援企業の認定を受けた場合は認定証の写し

【添付書類】

職場環境整備 工事	(1) 補助対象事業に係る支払が確認できる書類 (2) 工事内訳書 (3) 発注書等事業の開始が確認できる書類 (4) 工事個所の写真(工事前後の状況が確認できるもの)
職場環境整備 備品	(1) 補助対象事業に係る支払が確認できる書類 (2) 整備完了の期日が分かる書類・納品書の写し 等 (3) 設備の写真

※施工業者への支払が確認できる資料

1. 支払方法については、原則として銀行振込とし、それ以外の方法（小切手、約束手形等）による場合は事前に市の承諾を得てから行ってください。
2. ファームバンキング、インターネットバンキング等の振込み支払方法も可能ですが、その場合、報告時に提出していただく書類が、銀行窓口での振り込み方法と異なりますのでご注意ください。

＜支払方法別の添付書類（根拠書類）＞

◎ 銀行振込	請求書・振込受領書
◎ ファームバンキング、 インターネットバンキング 等の振込	請求書・振込受領書・口座の写等 (当座勘定照合表の写等)

3、実績報告後

(1) 補助金額の確定、補助金の交付

市の担当が提出された実績報告書の確認及び必要に応じて現地調査を実施し、補助金額の確定を行います。交付確定後に確定通知書を送付しますので、補助金交付請求書（様式 9 号）を提出してください。

＜市への提出物＞

- ・補助金交付請求書（様式 9 号）

※添付書類：補助金の振込先口座が確認できる資料

(2) 交付の取り消し

交付決定が行われた後においても以下の項目に該当する場合は、交付決定を取り消す場合があります。また、既に補助金の交付がされている場合は交付済みの補助金を返還していただくことになりますのでご注意ください。

- ① 虚偽の内容、また不正な手段による申請、事業遂行、補助金の交付を受けた場合
- ② 補助金を他の用途に使用した場合
- ③ 交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令に違反した場合
- ④ 補助金の交付後、3 年以内に職場環境整備を行った事業所及び工場等に係る事業を廃業した場合（やむを得ない事情によるものを除く。）
- ⑤ 公序良俗に反する補助事業内容での申請、事業遂行、補助金の交付を受けた場合
- ⑥ その他重大な過失により、市長が特に必要と認める場合

(3) 雇用状況調査への協力

補助金受領者には、当該補助事業完了後 1 年を目処に雇用状況調査への協力を依頼しますので、ご協力ください。また従業員の求人を行ったことを証する書類（ハローワーク、求人サイト等の申込書等で“求人していること”又は“求人していたこと”を確認できるもの）の提出も必要になりますので、あらかじめご承知おきください。

(4) 補助事業により取得した財産の管理

補助金受領者は、本補助金で取得または効用の増加した財産等（取得財産等）を当該資産の財産処分制限期間内に処分（補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付、又は担保に供することをいう。）しようとするときは、補助金返還の可能性がありますので、事前に市に相談してください。

その他ご不明な点等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。

■ お問い合わせ先

燕市産業振興部商工振興課 産業支援係（3 階 23 番窓口）

〒959-0295 燕市吉田西太田 1934 番地

TEL：0256-77-8231（直通）

MAIL：shoko@city.tsubame.lg.jp

申請書類のダウンロードはホームページをご覧ください。

