

令和8年度
燕市みんなが活躍できる職場環境づくり推進補助金

募集要項

令和8年11月30日（月）申請締切

【注意】本補助金の申請にあたっては、本募集要項とあわせて「燕市みんなが活躍できる職場環境づくり推進補助金交付要綱」をご確認ください。

燕市 企画財政部 地域振興課

1. 制度概要

市内で働く人みんなが活躍できる職場環境づくりを推進するため、組織におけるワーク・ライフ・バランスや女性活躍、ダイバーシティの推進を目的とした、研修会の実施（参加）、就業規則等の変更、外部専門家によるコンサルティングの導入等の取組に要した費用の一部を補助します。

- ・ 将来的な労働力不足が懸念される中、労働力確保の面からも企業におけるワーク・ライフ・バランスやダイバーシティの推進が重要性を増してきています。
- ・ 男性も女性も、子育てや介護をしながら働いている人も、また国籍や年齢、障がいの有無に関わらず、すべての人が活躍できる職場環境づくりを応援します。

2. 補助対象事業・補助額（1）

補助対象事業	補助対象経費
社内研修の実施、外部研修への参加	講師謝金、施設等使用料、委託費、研修参加費
就業規則等の変更	委託費（顧問料を除く）
外部専門家によるコンサルティングの導入	相談料
その他、組織のワーク・ライフ・バランスや女性活躍、ダイバーシティの推進に資する取組	市長が適当と認める経費（施設整備等のハード事業費、備品・消耗品の購入費は除く）

2. 補助対象事業・補助額（2）

補助対象者 対象事業	つばめ子育て応援企業 認定を目指す企業 (認定取得支援)	つばめ子育て応援企業 (認定継続支援)
社内研修 社外研修	対象経費の2/3以内 上限10万円	対象経費の1/2以内 上限10万円
就業規則改正 コンサル導入 その他	対象経費の2/3以内 上限20万円	対象経費の1/2以内 上限10万円
回数制限	1年度2回 1企業3回まで	1年度1回 1企業3回まで

2. 補助対象事業・補助額（3）

◎補助対象事業の実施の際に、他団体の助成金その他収入が生じる場合でも、補助金を利用することができます。

補助金額算出（例）

対象経費総額30万円



残10万円を市補助金の対象経費とし、補助率を乗じて補助金額を算出する。

収支予算書（例）

他団体の助成金等の収入がある場合は、それを記載してください。

別紙2

収支予算書

(収入) (単位：円)

項目	予算額	内訳
燕市補助金	66,000	
●●●●●助成金	200,000	
自己資金	34,000	
収入合計	300,000	

(支出) (単位：円)

項目	予算額	内訳
■●●●●●研修	300,000	

3. 補助金交付までのスケジュール

申請から補助金の交付までのスケジュールは概ね以下のとおりです。

	項目	時期等
	見積書等の取得・申請書類の作成	
①	申請書類の提出・受付	令和8年11月30日（月）締切 ※先着順。予算額に達した時点で申請受付を締め切ります。
②	交付決定	申請受理から1～2週間以内程度
	発注・契約等 ⇒ 事業実施 ⇒ 支払 ※令和9年3月15日までに完了させること。	
③	実績報告書等の提出	完了次第随時
④	交付金額の確定	
⑤	交付請求書の提出	
⑥	補助金の交付	

4. 補助対象者（1）

補助対象者は、以下の条件をすべて満たす中小企業（中小企業基本法第2条第1項に規定する「中小企業」）です。ただし、「みなし大企業」は除きます。

（※1）

- ◎燕市内で1年以上事業を営んでいること。
- ◎常時雇用労働者（※2）が2人以上であること。
- ◎風俗営業者（※3）でないこと。
- ◎燕市暴力団排除条例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。
- ◎市税等を滞納していないこと。

4. 補助対象者（2）

（※1）中小企業とは

本事業における中小企業とは以下の者を指します。

どちらかに該当すれば「中小企業」		
業種分類	資本金	(常時使用する) 従業員数
製造業その他	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下

「みなし大企業」(補助対象外)・・・次のいずれかに該当する中小企業

- ア 発行済株式の総数又は出資金額の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
- イ 発行済株式の総数又は出資金額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業
- 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

4. 補助対象者（3）

（※2）常時雇用労働者とは

次のいずれかに該当すれば、正社員やパートタイマー、アルバイトでも常時雇用労働者に含まれます。ただし、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きます。

- ①期間の定めがなく雇用されている者
- ②一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
- ③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）風俗営業者とは

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）に定める風俗営業を行うものを指します。

5. 申請区分

本事業では2つの申請区分があり、補助率や限度額が異なります。

※つばめ子育て応援企業について詳しくは燕市ホームページをご覧ください。

① つばめ子育て応援企業

申請時点で「つばめ子育て応援企業」に認定されている企業は、こちらの区分で申請をしてください。

◆補助率1/2、限度額10万円

② つばめ子育て応援企業の認定を目指すもの

申請時点で「つばめ子育て応援企業」の認定を受けていない企業で、これからその認定を目指す企業は、こちらの区分で申請をしてください。

◆補助率2/3、限度額20万円（社内研修、外部研修の場合は限度額10万円）

6. 補助事業に関する留意事項（1）

【全般】

◎実施する事業が本補助金の対象となるか判断に迷う場合は、事前に地域振興課までご相談ください。

◎市からの交付決定日以降に事業着手（発注、契約等）した経費が対象となります。

※コンサルティング契約等の締結、発注行為（ネットでの申し込み、発注書の提出等）が本事業での「発注」となります。交付決定日以前に発注された経費は補助金の対象となりませんのでご注意ください。

※見積書の取得、キャンセル費用等の掛からない仮予約については本事業の「発注」に該当しません。

◎補助金申請年度の3月15日までに事業完了（支払いも含む）する必要があります。

※事業完了とは、発注の相手方による役務等の提供がすべて完了し、それに対する支払いがすべて完了した状態を指します。

6. 補助事業に関する留意事項（2）

【全般】

◎自社又は関連事業者に発注した費用は補助対象外です。

※関連事業者・・・資本関係を有する事業者又は自社の役員と同一の役員が就任している事業者

◎交付申請書や実績報告書の提出時に、追加で資料の提出を求められることがあります。

経費の内訳が分かる書類（交付申請時）や支払いを証する書類（実績報告時）のほかに、補助事業に関する書類の提出を求められることがありますのであらかじめご承知おきください。

◎すでに交付決定を受けた事業内容を変更するときは、あらかじめ変更申請書等を提出の上、市の承認を受ける必要があります。

※交付決定額を上回る変更は認められません。変更する事由が生じる場合は、まずは地域振興課までご連絡ください。

6. 補助事業に関する留意事項（3）

【全般】

◎事業実施後、補助事業に係る事例等の公表や、燕市が実施するワーク・ライフ・バランスや女性活躍・ダイバーシティ推進のための事業にご協力いただきますようお願いいたします。

【書類の整備】

事業完了後、実績報告時に提出が必要になりますので、以下の書類等は確実に保管してください。

※市にはすべてコピーで提出可。原則、日付・押印があるもののみ有効で、電話や口頭での発注・契約は認められませんのでご注意ください。

（共通） 契約書又は発注書、仕様書、請求書、振込明細書や領収書

（社内研修実施の場合） 研修実施中の写真、研修実施報告書

（社外研修に参加の場合） 研修受講書、研修修了証

（国の認定制度取得を目的とした事業の場合） 各認定制度申請書類

※上記書類のうち、事業内容に応じて必要なものをご提出いただきます。

※この他にも、補助事業に関する書類の提出を求められることがございますのでご承知おきください。

7. 補助金申請

【申請書類】

申請時に必要な書類は、以下のとおりです。①～③の様式は燕市ホームページからダウンロードできます。

<input checked="" type="checkbox"/>		必要書類一覧	備考
<input type="checkbox"/>	①	燕市みんなが活躍できる職場環境づくり推進補助金交付申請書（様式第1号）	市ホームページ掲載
<input type="checkbox"/>	②	実施計画書（別紙1）	市ホームページ掲載
<input type="checkbox"/>	③	収支予算書（別紙2）	市ホームページ掲載
<input type="checkbox"/>	④	経費の内訳が分かる書類（見積書の写し等）	

8. 申請書提出・問い合わせ先

燕市 地域振興課 協働推進係
(燕市役所 3階 12番窓口)

TEL：0256-77-8361

E-mail：chiiki(at)city.tsubame.lg.jp

送信の際(at)を@(半角)に換えてください。

※メールでの申請書の受付は行っていません。