

竹原市中小企業者等就労環境整備支援事業

補助金申請の手引き

1 事業概要

市内の中小企業等が行う、若者や女性が働きやすい就労環境を整備する取組に対し、補助金を交付します。

中小企業者等とは

① 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154条）第2条に規定する中小企業者及び小規模企業者（ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律の対象となる営業を行う者を除く。）

② 医療法人 医療法（昭和23年法律205号）に規定する医療法人に該当する者

③ 社会福祉法人 社会福祉法（昭和26年法律第45号）に規定する社会福祉法人に該当する者

④ 学校法人 私立学校法（昭和24年法律第270号）に規定する学校法人に該当する者

2 補助対象者

次の要件をすべて満たす中小企業者等が対象となります。

- (1) 竹原市が設置する「ALL竹原きらっと未来創造会議」の協力会員であること。
- (2) 常時雇用する従業員を1名以上有していること。
- (3) 本市の市税の滞納がないこと。
- (4) 政治団体又は宗教上の組織若しくは団体でないこと。
- (5) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第6号に規定する暴力団員が関与する者でないこと。

3 補助対象事業

次のいずれかに該当する事業が対象となります。

- (1) 若者や女性への就労配慮や支援制度等を導入・整備する取組（ソフト事業）
- (2) 若者や女性が働きやすい就労環境を整備する取組（ハード事業）

ただし、竹原市内の事業所で実施する取組を対象とし、ハード事業は、ソフト事業とあわせて実施するものに限り対象とする。

(例)

(ソフト事業)

- ・女性管理職育成プログラムやキャリアアップ支援研修の実施

(ソフト+ハード事業)

- ・新入社員・若手向けのスキルアップ研修やキャリア相談を実施し、合わせて研修用会議室や相談ブースを整備
- ・フレックスタイムやテレワークなど柔軟な勤務形態の導入に合わせて高速Wi-Fi やリモートワーク用PC、VPN環境を整備。

4 補助対象経費

別紙のとおり

5 補助金の額（予算に上限あり）

ア 市内に本社・本店を置く中小企業者等

「4 補助対象経費」に3分の2を乗じて得た額。上限50万円。

イ 市外に本社・本店を置く中小企業者等

「4 補助対象経費」に2分の1を乗じて得た額。上限30万円。

※同一の申請者に対する補助金の交付回数は1回を限度とする

6 申請手続き

(1) 交付申請

事業実施前に、以下の書類を提出してください。

ア 提出書類

(ア) 補助金交付申請書（様式第1号）

(イ) 誓約書兼同意書（様式第2号）

(ウ) 事業計画書（様式第3号）

(エ) 収支予算書（様式第4号）

(オ) 竹原市働きやすい職場づくり行動宣言書（様式第5号）

(カ) 若者又は女性従業員代表者の意見書（様式第6号）

(キ) 見積書の写し（契約額が10万円以上となるハード事業を実施する場合は、2者以上から徴取すること。）

(ク) 施工場所の位置図及び平面図（ハード事業を実施する場合に限る。）

(ケ) 施工前の状況が分かる写真（ハード事業を実施する場合に限る。）

(コ) 申請者が法人の場合にあっては登記事項証明書、個人事業主の場合にあっては個人事業の開業届出書の写し

(サ) 常時雇用する従業員を1名以上有していることを確認することができる資料（雇用保険適用事業所設置届の写し等）

(シ) その他市長が必要と認める書類

イ 申請期限

令和8年8月21日（金）17：00 到着分まで

※予算の範囲内で、審査等の上、決定となります。

ウ 提出方法

竹原市企画部産業振興課（〒725-8666 竹原市中央五丁目6番28号 sangyo@city.takehara.lg.jp）へ直接、郵送又はeメールにて提出してください。ただし、eメールの総容量は10MB未満としてください。

(2) 事業実施

交付申請の受理後、その内容を審査した上で交付決定し通知書を発出します。交付決定通知日後、計画に記載した事業に取り組んでください。

交付決定後、補助対象事業区分の変更や経費に増額が生じた場合は、変更申請(※)が必要になります。事業の実施は、変更交付決定通知書が届いた後になります。

なお、実績報告時に必要となるので、事業に係る書類（領収書等）や事業実施前後の写真等を保管してください。

※ 別紙補助対象事業区分の変更や事業内容等の見直しにより経費が減額になった場合で、軽微な変更は除きます。

(3) 実績報告

ア 事業の完了後、速やかに以下の書類を提出してください。

(ア) 実績報告書（様式第12号）

(イ) 事業報告書（様式第13号）

(ウ) 収支決算書（様式第14号）

(エ) 補助対象経費の支出を証する書類（請求書及び領収証の写し又はその他支払証拠書類）

(オ) 労働基準監督署の受付印のある就業規則等関連規定の写し及び新旧対照表（該当するソフト事業を実施した場合に限る。）

(カ) 補助事業実施後の状況が確認できる写真（ハード事業を実施した場合に限る。）

(キ) 取得財産等管理台帳（取得価格又は効用の増加価格が1件50万円（税抜）以上の場合に限る。）（様式第15号）

(ク) その他市長が必要と認める書類

イ 補助対象事業実施期間は令和9年2月15日までとしてください。

ウ 実績報告は事業完了後30日以内、または令和9年2月26日（金）までに提出してください。

(4) 補助金の額の確定及び補助金請求

実績報告書の受理後に内容が適当であった場合は、補助金の額の確定通知書を発出します。

通知書を受領後、補助金請求書を提出してください。補助金請求書受領後30日以内に指定の口座へ補助金を支払います。なお、書類に不備があった場合等には支

払いが遅れる場合があります。

7 問い合わせ先

竹原市企画部産業振興課商工観光振興係

電話0846-22-7745

別紙

補助対象事業 (注1)	1 ソフト事業	2 ハード事業 (注2)
		(1) 若者や女性への就労配慮や支援制度等を導入・整備する取組
補助対象経費 (注3)	<p>ア 就業規則等関連規定の見直し又は作成に要する経費</p> <p>イ 働きやすい職場づくりへの意識醸成のための研修に要する経費(飲食費は除く。)</p> <p>ウ その他市長が必要があると認める経費</p>	<p>ア 施設、整備等工事請負費(老朽化に伴うものは除く。)</p> <p>イ 設備、機器導入費(老朽化に伴うもの並びに毎年必要となるリース料及びサービス利用料を除く。)</p> <p>ウ 備品購入費(老朽化に伴うもの及び汎用性の高いものは除く。)</p> <p>エ その他市長が必要があると認める経費</p>
補助率、補助金の額	<p>ア 市内に本社・本店を置く中小企業者等 補助対象経費の3分の2以内の額とし、50万円を限度とする。</p> <p>イ 市外に本社・本店を置く中小企業者等 補助対象経費の2分の1以内の額とし、30万円を限度とする。</p>	
事業実施期間	交付決定の日から補助金の交付の決定のあった年度の2月15日まで	

(注1) 竹原市内の事業所で実施する取組を対象とする。

(注2) ハード事業は、ソフト事業とあわせて実施するものに限り対象とする。

(注3) 消費税及び地方消費税は、含まないものとする。個別の給付は除く。