

三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、人口減少や少子高齢化により人材確保が難しくなる中、市内の中小企業者が実施する若者や女性が働きやすい職場環境づくりを支援し、人手不足対策を後押しするとともに、若者や女性の市内中小企業への就職を促進することを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「中小企業者」とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者をいう。

(補助対象者)

第3条 この要綱の規定による補助金（以下「補助金」という。）の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 市内に主たる事業所を有する中小企業者又は市内に住所を有する個人事業者であって、市内で引き続き1年以上事業を営んでいること。
- (2) 営んでいる事業が次に掲げる事業のいずれにも該当しないこと。
 - ア 日本標準産業分類の大分類における農業、林業及び漁業（日本標準産業分類の小分類における農業サービス業、園芸サービス業、素材生産業及び林業サービス業を除く。）
 - イ 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）の適用を受ける事業
 - ウ 政治、宗教、思想等に係る活動等を目的とし、又は関与する事業
 - エ その他市長が適当でないと認める事業
- (3) 代表者、役員又は使用人その他の従業員、構成員等が三木市暴力団排除条例（平成24年三木市条例第1号）に規定する暴力団員又は暴力団密接関係者でないこと。
- (4) 三木市中小企業サポートセンターにおいて補助金を受けようとする事業内容の確認を受けていること。
- (5) 市税を滞納していないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の対象となる事業は、補助対象者が若者や女性の採用のために市内において実施する、次のいずれかに該当する事業（以下「補助対象事業」という。）とする。

- (1) 従業員の業務負担軽減や健康対策、安全を確保するために実施する設備の導入や職場の改修工事
- (2) 女性や若者が働きやすい職場環境を構築するために実施するトイレの改修並びにロッカールーム及び託児スペース等の整備
- (3) 働きやすい動線の確保や業務の効率化のために実施する職場内のレイアウト変更及び機械設備等の移設

(補助対象経費)

第5条 補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に要する設備導入費、工事請負費、備品購入費及びレイアウト変更費（消費税及び地方消費税相当額を除く。）であって、別表に掲げるものとする。ただし、次に掲げる経費は、補助対象経費としない。

- (1) 娯楽・嗜好品、贅沢品、健康づくり機器又はスポーツ目的の設備の導入、工事や備品購入等に係る経費
- (2) 既存設備の更新に係る経費
- (3) 中古品に係る経費
- (4) リース契約により借り受け、又は取得したものに係る経費
- (5) 第9条の規定による補助金の交付決定前に実施された事業に係る経費
- (6) 他の補助金等の交付を受けている経費
- (7) その他市長が適当でないと認める経費

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、予算の範囲内で補助対象経費の2分の1に相当する額（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、50万円を限度とする。

(補助回数)

第7条 補助金の交付は、一の補助対象者につき一の年度において1回限りとする。

(交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）
- (2) 対象経費に係る見積書等の書類（積算内容が確認できるものに限る。）
- (3) カタログ、写真又は仕様書等の事業内容のわかる書類
- (4) 事業予定箇所の写真又は図面
- (5) 申請者が法人である場合にあっては、登記事項証明書（発行後3か月以内のものに限る。）
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第9条 市長は、前条の規定による申請があった場合において、書類を審査し、補助金を交付すると決定（以下「交付決定」という。）したときは三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金交付決定通知書（様式第4号）により、交付しないと決定したときは三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金不交付決定通知書（様式第5号）により、当該申請者に通知するものとする。

(権利譲渡の禁止)

第10条 前条の規定による交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供してはならない。

(変更申請)

第11条 補助事業者は、交付決定の対象となった事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更するときは、速やかに三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金変更交付申請書（様式第6号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 変更事業計画書（様式第7号）及び変更収支予算書（様式第8号）
- (2) 変更後の対象経費に係る見積書等の書類（積算内容が確認できるものに限る。）
- (3) 変更後のカタログ、写真又は仕様書等の事業内容のわかる書類
- (4) 変更後の事業予定箇所の写真又は図面
- (5) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項の規定による変更申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めたときは、三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金変更交付決定通知書（様式第9号）により申請者に通知するものとする。

(中止等の届出)

第12条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止するときは、速やかに三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金中止・廃止届出書（様式第10号）を市長に提出しなければならない。

(状況報告及び実地調査)

第13条 市長は、必要があると認めるときは補助事業者に対し当該補助事業の実施状況等について報告を求め、又は実地調査を行うことができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者は、補助金の対象となる事業が完了したときは交付決定日の属する年度の末日までに、三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金実績報告書（様式第11号）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（様式第12号）
- (2) 補助事業に係る領収書の写し
- (3) 補助事業の完了が確認できる写真
- (4) その他市長が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第15条 市長は、前条の規定による実績報告（以下「実績報告」という。）があった場合において、その内容を審査し、適当と認めたときは、補助金

の額を確定し、三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金額確定通知書（様式第13号）により、当該補助事業者へ通知する。

（補助金の交付）

第16条 補助事業者は、前条の規定による額の確定後、補助金の交付を受けようとするときは、三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金請求書（様式第14号）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは速やかに補助金を交付するものとする。

（是正のための措置）

第17条 市長は、実績報告があった場合において、交付決定の内容に適合していないと認めたときは、補助事業者に対しこれに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。

（交付決定の取消し等）

第18条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金の交付決定の全部又は一部につき、当該交付決定を取り消すことができる。

(1) この要綱の規定に違反したとき。

(2) 補助金の交付決定の内容に違反したとき。

(3) 偽りその他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき。

2 市長は、前項の規定により交付決定を取り消した場合において、当該取り消した部分に関し、既に補助金が交付されているときは期限を定めてその返還を命ずることができる。

（書類等の保存）

第19条 補助事業者は、当該補助事業に係る経理を明確にし、かつ、経理に係る書類を補助事業が完了した日の属する年の翌年度の初日から起算して5年間保存しなければならない。

（財産の保全）

第20条 補助事業者は、補助事業が完了した後も、補助金により取得した設備等を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の目的に従ってその効果的運用を図らなければならない。

2 補助事業者は、前項の設備等を補助事業が完了した日の属する年度の翌年度の初日から起算して5年以内に処分しようとするときは、あらかじめ三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金財産処分承認申請書（様式第15号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

(事業成果の報告)

第21条 補助事業者は、補助事業完了後、事業の成果を活用し、若者や女性の採用に努めるとともに、市長の求めに応じ、その内容を市長に報告しなければならない。

(その他)

第22条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

設備導入費	・浮遊粉塵や臭気等の空気環境対策のための設備 ・温度や湿度を適切な状態に保つための設備 ・作業に適した照度を確保するための設備 ・騒音を抑制するための設備 ・荷物等を搬送するための設備 ・作業の自動化、遠隔化を図るための設備
工事請負費	・和式から洋式へのトイレ改修 ・女性用、多目的トイレの整備 ・ロッカールーム、休憩室、シャワー室の整備 ・託児スペースの整備 ・食堂の整備 ・作業空間や通路等の適切な確保を図るための工事
備品購入費	・上記の設備導入費、工事請負費に関連する備品 ・整理整頓用ラック
レイアウト 変更費	・生産設備の移設 ・整理整頓用ラックの整備