

令和7年度 三木市中小企業職場環境改善支援事業補助金 募集要領

1 事業内容

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して、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に要する経費の一部を支援し、人手不足対策を後押しします。

2 対象となる方

本事業は次の全てに該当する方を対象とします。

(1) 市内に主たる事業所(※1)を有する中小企業者(※2)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(※3)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。

※1 「主たる事業所」とは

履歴事項全部証明書に本店として登記された事業所を指します。

※2 「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

業者です。次の法人や組合は対象となりません。

【対象とならない法人や組合】

社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、公益社団・財団法人、学校法人、農事組合法人、組合（農業協同組合、生活協同組合、中小企業等協同組合法に基づく組合等）、有限責任事業組合 等

※3 「1年以上事業を営んでいる」とは

申請時において、事業開始から1年を経過していない者は対象となりません。

3 補助対象となる事業

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であって、事業の実施により職場環境の改善に直接効果があり、**補助金申請年度内に完了する事業**を対象とします。

- (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

4 補助対象となる経費

「3 補助対象となる事業」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（消費税相当額を除いた金額）とし、次に掲げるものに限ります。

- (1) 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

(2) 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

(3) 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

(4) 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

5 補助対象とならない経費

次の経費は補助対象となりません。

(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

ア 福利厚生や趣味嗜好に関するもの、業務に直接関係のない高価なもの、従業員の健康づくり・スポーツ目的のものに係る経費は補助対象外となります。

イ 他の目的に流用が可能な汎用性のある設備や備品等については、若者や女性の採用を目的として使用するものだけが補助対象となります。

(2) 既存設備の更新に係る経費

ア 既に事業所に設置されている設備等の更新は補助対象外となります。機能の追加や性能向上が見込まれる更新であっても補助対象外です。

(3) 中古品に係る経費

ア 設備や備品、工事により設置されるものについては、中古品は補助対象外となります。

(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

ア リース契約によるものは補助対象外となります。

(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

ア 交付決定日よりも前に実施された事業は補助対象外となります。

(6) 他の補助金等の交付を受けている経費

ア 国や地方自治体等が実施する他の補助金等の交付を受けている又は受ける予定の経費は補助対象外となります。

イ 「三木市中小企業経営革新設備投資促進事業」の補助対象となる設備は補助対象外となります。

(7) その他市長が適当でないと認める経費

6 補助金の額

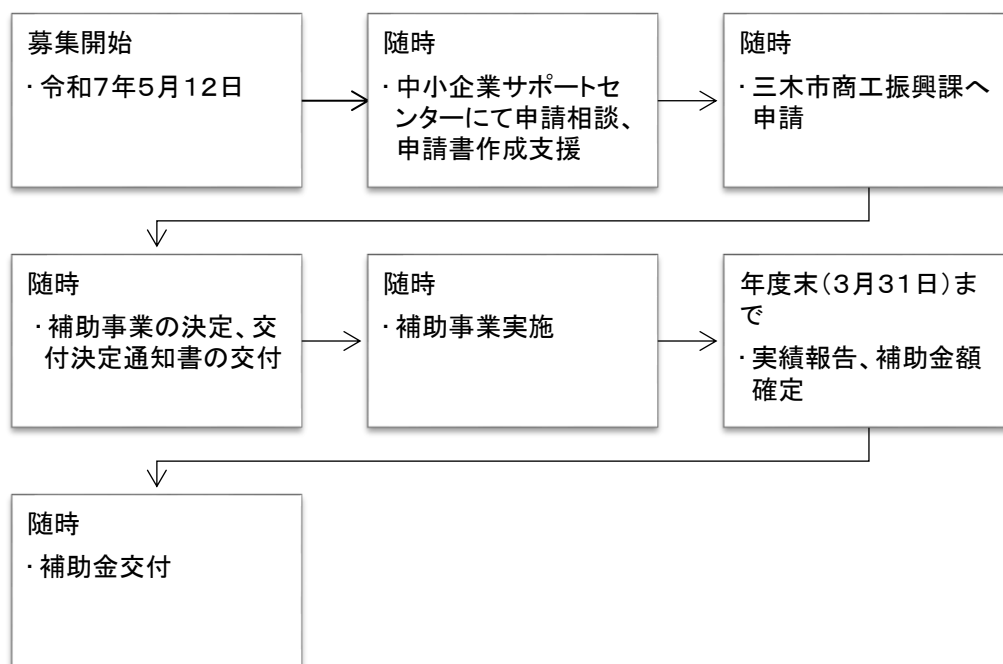
補助対象経費の2分の1に相当する額（その額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てた額）とし、50万円を限度とします。

補助金の交付は申請者一者につき、同一年度において1回限りの交付とします。

7 補助金申請の流れ

補助金の申請から交付決定、実績報告、補助金交付までの流れは次のとおりです。

なお、補助金の募集は、予算の上限に達した時点で終了しますのでご注意ください。



8 募集期間及び提出書類

(1) 申請の受け付けは次のとおりです。

日時 令和7年5月12日（月）から募集開始 8時30分～17時00分

※補助金申請額が予算の上限に達した時点で募集終了

場所 三木市役所本庁舎2階 三木市商工振興課

(2) 申請書の様式は市のホームページからダウンロードしてください。なお、中小企業サポートセンターや商工振興課の窓口でも配布しています。

(3) 提出書類は次のとおりです。

ア 補助金交付申請書（様式第1号）

・交付申請書を作成する際は、必ず中小企業サポートセンターの相談を受けてください。申請書に中小企業サポートセンターの確認印が押されているもののみ申請を受け付けます。なお、この確認印は提出書類に不備がないか確認するものであり、事業の採択を保証するものではありません。

イ 事業計画書（様式第2号）及び収支予算書（様式第3号）

・事業計画書や収支予算書の記載は、第三者にも理解できるように、できる限り専門用語・業界用語の使用は避けてください。

ウ 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。）

エ カタログ、写真又は仕様書等の事業内容のわかる書類

オ 事業予定箇所の写真又は図面

カ 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。）

キ その他市長が必要と認める書類

(4) 申請書の提出については、その申請内容の詳細について説明できる方が提出するようにしてください。

(5) 提出していただいた書類は返却しません。

(6) 申請書の代表者については自署又は記名押印が必要です。記名押印の場合、使用できる印は次のとおりです。ただし、スタンプ印（シャチハタ等）は認められません。なお、交付決定を受けた場合は、一連の書類（変更申請書、実績報告書、請求書等）に使用する印は全て統一してください。

ア 法人事業者の場合 代表取締役の印（社判は不可）

イ 個人事業者又は企業グループの場合 代表者の個人印

9 審査

(1) 提出いただいた申請書は審査の上、補助金を交付するかどうかを決定します。審査の途中経過のお問い合わせには一切応じられませんので予めご了承ください。

(2) 審査の結果は審査終了後に通知します。

(3) 採択された方は、事業者名や事業内容が外部に公表される場合があります。

- (4) 提出書類には個人情報や機密情報等も含まれるため、取り扱いには十分に注意し、厳重に保管します。
- (5) 採択されなかった理由等に関する問い合わせについては、一切応じることはできません。

10 補助金の交付決定

- (1) 交付決定額は、「5 補助金の額」のとおりとなります。限度額を上回る経費については、事業者負担になります。補助金の額は事業完了後、実績報告に基づいて確定します。
- (2) 補助対象経費は、通常業務の経理と区分して管理してください。事業完了時に提出していただく実績報告に必要となります。

11 事業内容の変更

申請の内容を変更しようとするときは、速やかに変更交付申請書（様式第6号）、変更事業計画書（様式第7号）、変更収支予算書（様式第8号）及び必要な添付書類を提出していただくことになります。なお、導入設備の変更や工事内容の変更等、事業内容そのものの変更や補助対象経費の増額変更はできません。

12 補助事業の中止・廃止

補助事業を中止し、又は廃止するときは、速やかに補助金中止・廃止届出書（様式第10号）を提出していただくことになります。

13 実績報告

- (1) 補助金の対象となる事業が完了したときは、次の書類を提出してください。
 - ア 補助金実績報告書（様式第11号）
 - イ 収支決算書（様式第12号）
 - ウ 補助事業に係る領収書の写し
 - エ 補助事業の完了が確認できる写真
 - オ その他市長が必要と認める書類
- (2) 実績報告時には、事業経費が全額支払い済みであることが必要です。
 - ア クレジット払いは申請する事業者の名義であり、補助事業期間内に支出

が完了しているもの（分割払い、クレジットカード決済、リボルビング支払等の場合、金融機関等から引き落としが補助事業期間内に完了していることが必要になります。）に限りです。

イ 代表者や従業員が、個人のクレジットカードで支払いを行った場合は、「立替払い」として、帳簿等で確認ができない場合には補助対象外となります。

(3) 領収書、銀行振込書等（写）は、この事業専用とし、通常業務との一括処理はしないでください。

14 補助金額の確定

- (1) 実績報告書提出後、書類の確認等を行い補助金額の確定をします。
- (2) 補助金の確定額は、交付決定額を上回ることはありません。

15 補助金の交付

事業者が、補助金額確定通知を受理した後、補助金請求書(様式第14号)による請求に基づき、補助金を指定口座に振り込みます。

16 補助金交付決定の取り消し等

下記のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。補助金交付決定を取り消した場合において、既に事業者が補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただくことになりますので、十分注意してください。

また、補助事業により取得した財産（機械、装置等）の処分には、市長の承認が必要となります。

- (1) 要綱の規定に違反したとき。
- (2) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。
- (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。

17 書類の保存

事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を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年間保存していただきます。

18 財産の処分

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、その承認を受ける必要があります。

19 募集要領及び募集要綱の一読

補助金の申請をする方は、必ず募集要領及び交付要綱を一読していただき、不明な点がありましたら、三木市商工振興課又は三木市中小企業サポートセンターまでお問い合わせください。

【申込及び問合せ先】

三木市 産業振興部 商工振興課 中小企業振興係
〒673-0492 三木市上の丸町10番30号
TEL 0794-82-2000 内線2231 FAX 0794-82-9728

【補助金申請の相談】

三木市中小企業サポートセンター
〒673-0433 三木市福井1933番地の12 サンライフ三木2階
TEL 0794-70-8008（要予約） FAX 0794-70-8009
開館：火曜日～土曜日（9時～正午、13時～16時30分 祝日除く）