

令和 7 年度渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付要領

令和 7 年 5 月 1 日から適用

本補助金の交付目的、交付手続等は、次のとおりです。

交付目的	男女共同参画及び共生社会の実現に資することを目的に、労働者が安心して働ける職場環境を整備し、労働力の確保、雇用の定着を促進するため、職場環境（専ら労働者が業務のために使用する空間及び設備であって、使用者及び労働者が業務以外の目的で使用しないもの）の改善に取り組む市内中小企業者等に対し、要した費用の一部を補助します。	
内容	補助対象事業	補助の対象となる事業は、別表 1 のとおりとし、次に掲げる条件を満たすものとしします。 （１） 申請日時時点で市内で営業している事業所を対象としていること。 （２） 前号の事業所に申請日時時点で 1 名以上の労働者が配属されていること。ただし、補助金を申請する年度内に、当該事業所に配属する労働者（労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）第 9 条に規定する労働者とし、事業主と生計を一にする配偶者やその他の親族を除く。）の新規採用活動を行う場合はこの限りではない。 （３） 関係法令及び公序良俗に反していないこと。
	補助対象者	申請日時時点で市内の事業所を営む中小企業者等であって、次に掲げる要件を満たすものとしします。 （１） 新設又は改装を行う場合には、事業所の所有権その他の使用権限を有すること。 （２） 法人にあつては法人税申告を、個人にあつては所得税又は住民税に関して営業等の事業所得の申告をしていること。 （３） 渋川市暴力団排除条例（平成 24 年渋川市条例第 30 号）第 2 条第 1 号に規定する暴力団又は同条第 2 号に規定する暴力団員でないこと。 （４） 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 5 項に規定する性風俗関連特殊営業に該当するもの及びこれに類する業種でないこと。 （５） 市税を滞納していないこと。
	補助対象経費	補助の対象となる経費は、別表 2 のとおりとし、次に掲げるものは、補助対象経費から除くものとしします。 （１） 使途が明確ではない経費 （２） 他の補助金の補助対象経費である経費 （３） その他市長が補助対象事業とすることを不適当と認めた経費
	補助の額及び限度額	補助金の額及び限度額は、別表 2 のとおりとし、1,000 円未満の端数が生じたときは、当該端数を切り捨てるものとしします。

	限度額	この補助金の事業全体の補助限度額は、6, 300千円です。
交付 手 続 等	交付条件	(1) 補助金を目的外に使用したときは、補助金の一部又は全額の返還を命ずることがあります。 (2) 市長又はその委任を受けた者若しくは監査委員の監査に応じなければなりません。 (3) 補助対象事業を中止したときは、補助金の全額を返還しなければなりません。
	交付申請の方法、時期等	1 令和7年5月1日から令和8年1月30日までの間（以下「受付期間」という。）（受付時間は、午前8時30分から午後5時15分までとします。）に、産業政策課へ書面にて申請してください。 2 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金（様式第1号）に必要事項を記入し、別表3に掲げる書類を添えて、提出してください。 【注】申請者の押印は省略することが可能ですが、その場合、書類の真正性を担保するため、必要に応じ、電話等で確認を行う場合があります。
	交付決定の時期等	交付申請があったときは、当該申請書及び添付書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その内容が補助金の趣旨及びこれに付した条件等に適合し、適正であると認めたときは、申請のあった日から30日以内に交付決定をします。 補助金の交付又は不交付を決定したときは、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第6号）により通知します。
	着手届出の方法	男女共同参画推進型及び共生社会推進型の補助対象事業に着手したときは、速やかに渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金着手届（様式第7号）を提出してください。
	変更・廃止承認申請の方法、時期等	1 申請内容若しくは交付決定の内容に変更又は申請を廃止しようとするときは、速やかに渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金（変更・廃止）承認申請書（様式第8号）に変更する場合は変更する内容を証する書類を添えて提出してください。ただし、市長が認める軽微な変更については、この限りではありません。 2 前項に規定する申請があった場合において、補助金の交付決定額は、本要領（限度額）に規定する限度額の範囲内であっても増額はしません。
	変更・廃止の承認	変更・廃止承認申請があったときは、速やかにその内容を審査し、その結果を渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金（変更・廃止）承認（不承認）通知書（様式第9号）により通知します。
	概算払申請の方法、支払時期等	概算払の交付を受けようとするときは、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金概算払申請書（様式第10号）に次に掲げる書類を添えて、提出してください。 (1) 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付決定通知書の写し (2) 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業

	補助金交付請求書（様式第 1 1 号） （3） 概算払に係る補助対象事業における業者等からの請求書（内訳が分かるもの）の写し （4） 通帳等の写し（補助金振込先の金融機関名、支店名、預金種別、口座番号及び口座名義人が確認できるもの） （5） その他市長が必要と認める書類 適正と認めた場合は、提出された申請書に基づき、請求日から 30 日以内に支払います。
実績報告の方法、時期等	補助対象事業が完了したときは、その日から 30 日以内又はその日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金完了実績報告書（様式第 1 2 号）に別表 4 に掲げる書類を添えて、提出してください。
補助金の額の確定	実績報告があったときは、当該報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その成果が補助金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金確定通知書（様式第 1 3 号）により交付すべき補助金の額を確定します。
請求の方法、支払時期等	渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付請求書（様式第 1 1 号）に、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金確定通知書の写しを添えて、請求してください。 提出された請求書に基づき、請求日から 30 日以内に支払います。
交付決定の取消し又は補助金の返還	1 次の場合は、補助金の交付決定の全部又は一部が取り消されます。 （1） 偽りその他不正な手段により交付決定又は交付を受けたとき。 2 次の場合は、指定された期限までに、補助金を返還しなければなりません。 （1） 補助金の交付を受けた後、補助金の交付決定を取り消された場合は、取消しに係る部分の金額 （2） 交付を受けた補助金額が交付の対象となる事業及び経費の実績額に基づき積算し確定した額を超える場合は、超える部分の金額
申請書等の様式	渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付申請書（様式第 1 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金に係る共有者全員の同意書（様式第 2 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金に係る店舗の所有者の同意書（様式第 3 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金事業計画書（様式第 4 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金収支予算書（様式第 5 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付（不交付）決定通知書（様式第 6 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金着手

		届（様式第 7 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金（変更・廃止）承認申請書（様式第 8 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金（変更・廃止）承認（不承認）通知書（様式第 9 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金概算払申請書（様式第 10 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付請求書（様式第 11 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金事業完了実績報告書（様式第 12 号） 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金確定通知書（様式第 13 号）
	その他	補助対象者は、補助対象事業に関する帳簿及び書類を備え付け、当該補助対象事業が完了した年度の翌年度から 5 年間保存しなければなりません。
取扱担当課		渋川市役所産業観光部産業政策課（第二庁舎） 電話 0279-22-2596（直通） 0279-22-2111（内線 4892） メールアドレス syoukou@city.shibukawa.gunma.jp

別表 1

名 称	補助対象事業
男女共同参画推進型	男女共同参画の実現に資することを目的に、労働者が使用する次のいずれかのものを新設し、又は改装する事業 (1) 男性用と女性用に区別された次のもの ア トイレ イ 休養所 ウ 更衣設備 エ シャワー設備 オ 洗面設備 (2) その他男女共同参画の実現に資すると市長が認めたもの
共生社会推進型	共生社会の実現に資することを目的に、労働者が使用する次のいずれかのものを新設し、又は改装する事業 (1) 段差解消、スロープ等 (2) 車いす専用カウンター等 (3) 多機能トイレ (4) その他共生社会の実現に資すると市長が認めたもの
就業規則等整備型	労働環境の改善を目的に、次の全ての内容が含まれる就業規則その他これに準ずるものの作成又は改正を行う事業 (1) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）第30条の2、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）第11条及び第11条の3並びに育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第25条に基づく雇用管理上必要な措置 (2) 労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）に基づく安全衛生管理体制を確立 (3) 労働基準法（昭和22年法律第49号）及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に基づく災害補償
研修会等開催型	外部講師を招いて実施する次のいずれかの研修会等を開催する事業 (1) 職場環境の改善に資する研修会等 (2) 労働力の確保又は雇用の定着を目的とした研修会等
認定取得型	次のいずれかの認定を新規取得する事業 (1) えるぼし認定 (2) くるみん認定又トライくるみん認定

ステップアップ型	次のいずれかの認定を取得する事業 (1) えるぼし認定を取得した中小企業者等がプラチナえるぼし認定を取得すること。 (2) くるみん又はトライくるみん認定を取得した中小企業者等がプラチナくるみん認定を取得すること。
----------	---

別表 2

補助対象事業	補助対象経費	補助金の額	限度額
男女共同参画推進型	新設又は改装に要する経費	補助対象経費の 2 / 3 の額	(新設) 5 0 0 千円 (改装) 4 0 0 千円
共生社会推進型	新設又は改装に要する経費	補助対象経費の 1 / 2 の額	3 0 0 千円
就業規則等整備型	作成又は変更に必要な委託料及び報酬。ただし、顧問料及びこれに準ずる経費を除く。	補助対象経費の 1 / 2 の額	5 0 千円
研修会等開催型	研修会等に招く外部講師の謝金、交通費、会場借上料、資料代等	補助対象経費の 1 / 2 の額	5 0 千円
認定取得型		1 0 0 千円	
ステップアップ型		5 0 千円	

備考

男女共同参画推進型及び共生社会推進型の補助対象事業を実施する場合の業者は、原則として市内に事業所を有するものとする。ただし、市長が認める場合はこの限りではない。

別表 3

補助対象事業	申請書必要添付書類
各補助対象事業に共通する添付書類	(1) 法人にあっては、直前年度の法人税申告書。個人事業主にあっては、直前の確定申告書。 (2) 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金事業計画書(様式第4号)

	(3) 市内で営業している事業所に1名以上の労働者が配属されていること又は年度内に当該事業所に配属する労働者の新規採用活動を行うことが確認出来る書類 (4) 事業所の付近見取図並びに外観及び内観の写真 (5) その他市長が必要と認める書類必要書類
男女共同参画推進型 共生社会推進型	(1) 店舗の所有権その他の権限を証明する書類 (2) 店舗の所有権が共有であるときは、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金に係る共有者全員の同意書(様式第2号) (3) 店舗を使用する権限が所有権以外であるときは、渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金に係る店舗の所有者の同意書(様式第3号) (4) 新設又は改装の実施予定箇所が確認出来る写真(施工前の状況を撮影したもの)及び事業所の図面 (5) 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金収支予算書(様式第5号) (6) 補助対象事業及び補助対象経費の内容が確認出来る見積の写し
就業規則等整備型 研修会等開催型	(1) 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金収支予算書(様式第5号) (2) 補助対象事業及び補助対象経費の内容が確認出来る見積の写し
ステップアップ型	取得済の基準適合一般事業主認定通知書及び一般事業主行動計画

別表 4

補助対象事業	実績報告書必要添付書類
各補助対象事業に共通する添付書類	(1) 渋川市誰もが働きやすい職場環境づくり応援事業補助金交付決定通知書の写し (2) 通帳等の写し(補助金振込先の金融機関名、支店名、預金種別、口座番号及び口座名義人が確認できるもの) (3) 年度内に当該事業所に配属する労働者の新規採用活動を行ったことが確認出来る書類(申請時事業所に従業員がいない申請者のみ) (4) その他市長が必要と認める書類必要書類

男女共同参画推進型 共生社会推進型	(1) 補助対象事業に係る支払証拠書類（領収書、振込受付書、ネットバンキング振込データ等）及び業者等からの請求書等（内訳が分かるもの）の写し (2) 新設又は改装を実施した状況が確認出来る写真（改装前後の写真等等補助対象事業の内容がわかるもの）
就業規則等整備型	(1) 補助対象事業に係る支払証拠書類（領収書、振込受付書、ネットバンキング振込データ等）及び業者等からの請求書等（内訳が分かるもの）の写し (2) 作成又は改正した就業規則等
研修会等開催型	(1) 補助対象事業に係る支払証拠書類（領収書、振込受付書、ネットバンキング振込データ等）及び業者等からの請求書等（内訳が分かるもの）の写し (2) 実施した研修会等の参加人数、内容等を示した報告書類 (3) 研修会等の写真
認定取得型 ステップアップ型	新たに取得した基準適合一般事業主認定通知書及び一般事業主行動計画