

令和7年度

働きやすい職場環境整備事業に対する助成

募集要領

令和7年6月

八戸市 商工労働まちづくり部 商工課

○ 履歴

令和7年6月27日	・初版
-----------	-----

○ 本件の担当・問合せ・申請書類の提出先

八戸市 商工労働まちづくり部 商工課 商工振興グループ

「働きやすい職場環境整備事業に対する助成」担当

(〒031-8686 八戸市内丸1丁目1-1 八戸市庁別館5階)

電話：0178-43-9242（8時15分～17時00分（土、日、祝日を除く））

FAX：0178-43-2146

メール：shoko_hojo@city.hachinohe.aomori.jp

○ 八戸市ホームページ

【中小企業振興条例】働きやすい職場環境整備事業に対する助成

<https://www.city.hachinohe.aomori.jp/soshikikarasagasu/shokoka/hojo/chusho/23557.html>



1 助成の目的

少子高齢化の進展によって地方企業における人手不足が深刻化していることを踏まえ、市内の中小企業者・中小企業団体が、人材の確保・定着のために取り組む「働きやすい職場環境整備事業（職場環境の改善又は福利厚生の実施に資する施設又は設備の設置・整備）」について、市が助成金の交付により支援するものです。

2 申請期間

令和7年6月27日(金) ～ 令和7年8月12日(火)

3 助成対象者

本助成金の交付の対象となる者は、申請日の時点で、次の個別要件と共通要件を満たすものとします。

(1) 個別要件

区分	各要件
中小企業者 (会社又は個人)	① 中小企業基本法第2条第1項各号又は中小企業等経営強化法第2条第1項第5号に規定する中小企業者★に該当するものであること。 ② 市内で1年以上事業を営むものであること。 ③ 次に掲げるもの（みなし大企業者）に該当しないこと。 ア 発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業者が所有する中小企業者 イ 発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業者が所有する中小企業者 ウ 大企業者の役員又は職員を兼ねる者が役員総数の2分の1以上を占める中小企業者 エ 発行済株式の総数又は出資価額の総額をアからウまでに掲げる中小企業者が所有している中小企業者 オ アからウまでに掲げる中小企業者の役員又は職員を兼ねる者が役員総数の全てを占める中小企業者

区分	各要件
中小企業団体	① 次のアからウまでに掲げる団体に該当するものであること。 ア 中小企業団体の組織に関する法律第3条第1項に規定する事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会、企業組合、協業組合又は商工組合 イ 商店街振興組合法第2条第1項に規定する商店街振興組合又は商店街振興組合連合会 ウ 生活衛生関係営業の運営の適正化及び振興に関する法律第3条に規定する生活衛生同業組合 ② 構成員の4分の3以上の者がその事業所を市内に有していること。

★ 「中小企業基本法第2条第1項各号又は中小企業等経営強化法第2条第1項第5号に規定する中小企業者」とは、下表の数字以下となる会社又は個人をいいます。

業種	資本金	従業員数
製造業、建設業、運輸業その他業種	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
サービス業 (ソフトウェア業、情報処理サービス業、旅館業を除く。)	5,000万円	100人
小売業	5,000万円	50人
ゴム製品製造業	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報サービス業	3億円	300人
旅館業	5,000万円	200人

※ 資本金は、資本の額又は出資の総額をいう。

※ 常勤従業員は、労働基準法第20条の規定に基づく「解雇の予告を必要とする者」をいい、これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試みの使用期間中の者は含まれない。

※ 社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人は、中小企業基本法上の「会社」に該当しないと解されるため対象外。

【みなし同一法人】

本助成金において、親会社、子会社等が存在する場合の取り扱いは、次のとおりとします。また、本助成金の交付を受けるために、主要株主や出資比率を変更し、申請することは認められません。

ア 親会社（個人の場合を含む。以下同じ。）が議決権の 50%超を有する子会社が存在する場合、親会社と子会社は同一法人とみなし、助成対象者はいずれか 1 者のみとする。

イ 親会社が議決権の 50%超を有する子会社が複数存在する場合、親会社と複数の子会社は全て同一法人とみなし、助成対象者はいずれか 1 者のみとする。

ウ 親会社が議決権の 50%超を有する子会社が、議決権の 50%超を有する孫会社が存在する場合や、更にその孫会社が議決権の 50%超を有するひ孫会社等が存在する場合（孫会社、ひ孫会社等が複数存在する場合を含む。）、これらの関係にある者はすべて同一法人とみなし、助成対象者はいずれか 1 者のみとする。

エ アからウに該当しない場合であっても、代表者及び住所が同じ法人、主要株主及び住所が同じ法人、実質的支配者が同じであると市長が判断する法人は同一法人とみなし、助成対象者はいずれか 1 者のみとする。

(2) 共通要件

- ① 市内に主たる事業所を有していること。
- ② 市税を滞納していないこと。
- ③ 役員等（役員その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第 2 条第 6 号に規定する暴力団員でないこと。
- ④ 就業規則を作成し、これを労働基準監督署に届け出ていること（未作成の場合は、実績報告書提出時までに作成・届出を行うこと。）。
- ⑤ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条第 1 項、第 5 項及び第 13 項に規定する営業を行う者でないこと。
- ⑥ 労働関係法令を遵守していること。
- ⑦ その他市長が本助成金の趣旨から判断して適当でないとする者でないこと。

4 助成金の額

(1) 助成率

助成対象経費の 30/100（千円未満切捨て）

(2) 助成上限額

500 万円

(3) 助成率の加算措置

下表の①から⑤の取組が認められる場合は、それぞれの割合を加算し、助成率を最大 50/100 まで引き上げます。

助成率の加算を希望する場合は、事業認定申請書にてその旨を申し出るとともに、実績報告書の提出時にその証拠書類を併せて提出する必要があります。

（証拠書類が提出されない又は提出があってもその内容に不備がある場合は、当該加算分を差し引いた額で助成金の額の確定を行います。）

なお、②から⑤について、中小企業団体にあっては、構成員の 1/2 以上又は 15 者以上でそれらの取組が認められる必要があります。

取組内容		証拠書類の例	割合
①	事業承継※	・ 後述のとおり	+20/100
②	（連携）事業継続力強化計画の認定又は事業継続計画（BCP）の策定	・ 国認定書の写し又は策定した事業継続計画（BCP）の写し	+5/100
③	パートナーシップ構築宣言の公表	・ ポータルサイト（企業リスト画面）のハードコピー	+5/100
④	賃上げの取組 → 実績報告書提出日の直前の給与支払において、事業所内最低賃金の額（時間額）が、青森県最低賃金（又は特定最低賃金のいずれか高い額）より 30 円以上高いこと。	・ 実績報告書提出日の直前の給与支払において、賃金の額（時間額）が最も低い従業員の賃金台帳の写し	+10/100
⑤	えるばし認定、くるみん認定、ユースエール認定、もにす認定又は健康経営優良法人認定のいずれかの取得	・ 認定通知書等の写し	+10/100

※ 「事業承継」は、

- ① 助成金の交付を受けようとする会計年度の4月1日時点の2年前から助成金の交付の申請をする日までに事業承継を行った者
- ② 助成金の交付の申請をする日の属する会計年度の翌年度の4月1日から2年後までに事業承継を行う予定がある者

のいずれかに該当する者（後継者）が主体的に行う取組であって、かつ、下表の要件を満たす必要があります。

要件	内容	証拠書類の例
会社の場合	代表者の交代及び会社の株式の過半数又は前経営者の株式の全ての譲渡を受けて事業を引き継いでいること又は引き継ぐ予定であること。	① 事業承継を行った者 ・ 履歴事項全部証明書、株主記載事項証明書、事業譲渡契約書等の写し ② 事業承継を行う予定がある者 ・ 事業承継計画書の写し
個人の場合	代表者の交代及び事業譲渡等により事業を引き継いでいること又は引き継ぐ予定であること。	① 事業承継を行った者 ・ 開業届・廃業届、事業譲渡契約書等の写し ② 事業承継を行う予定がある者 ・ 事業承継計画書の写し
後継者	助成金の交付を受けようとする会計年度の4月1日時点で50歳未満であること。	・ 本人確認書類（運転免許証等）の写し

なお、②で助成金の交付を受けた場合は、後日、事業承継を行ったことを証する書類（上表の①に該当する書類）の提出を求めます。

➡ 2年後までに事業承継の取組が行われなかった場合は、当該加算分の助成金の額の返還を求めます。

5 事業実施期間

事業認定日 ～ 令和8年3月10日(火)

6 助成対象事業

助成対象事業は、「職場環境の改善又は福利厚生の充実に資する施設又は設備（多様な人材の活躍促進又は育児と仕事の両立支援に資するものに限る。）の設置・整備」に関する取組であって、事業認定日以降に着手し、令和8年3月10日（火）までに完了するものとします。

本助成金は人材の確保・定着を目的としたものであるため、既存の従業員が利用する施設又は設備の設置・整備に関する取組も対象としますが、企業の持続的な発展のためには従業員の存在が必要不可欠であることから、令和7年度において新規の雇用計画（正規・非正規は問いません。）を有することを要件とします。

参考までに、対象となる施設又は設備の具体例を下表に例示しますが、これら以外でも、本助成金の趣旨に特に合致すると認められる場合は、助成の対象となる可能性があります。

① 多様な人材（女性・若者・高齢者・障がい者・外国人材）の活躍促進

人材	対象施設又は設備の具体例	特記事項
女性	専用トイレ、更衣室、休憩室、シャワー室	・ 女性以外も使用するものは対象外です。 ・ 既存の専用トイレの水洗化は対象です。 ・ 休憩室とは、業務の合間に休憩や食事をとる場所を指します。 ・ シャワー室は、従業員が業務を行う上で著しく汚れる可能性がある場合に限り対象とします。 ・ 施設の設置後には、当該施設が女性専用であることを明示する必要があります。
若者	社宅、寮	
高齢者・障がい者	アシストスーツ、バリアフリー化	・ バリアフリー化とは、事務所や事業所の段差解消、スロープ・多機能トイレの設置等を指します。
外国人材	社宅、寮、研修施設	・ 技能実習制度又は特定技能制度を活用する外国人材が使用するものに限ります。

② 育児と仕事の両立支援

対象施設又は設備の具体例	特記事項
ベビールーム	・ 授乳、おむつ替え等のために一時的に使用するスペースを指します。
キッズルーム	・ 保護者が働いている間にこどもを預けるために使用するスペースを指します。 ・ 運営の方法によっては保育施設に該当する場合がありますので、設置・整備を行う際は、施設の基準に合致するよう事前に関係法令等を確認するとともに、原則として市こども未来課への事前相談を行ってください。
テレワークシステム	・ テレワークに関する社内規定が作成されている必要があります。また、パソコンやタブレット等の機器の購入も対象となりますが、テレワーク以外にも使用する場合は対象外となります。

助成対象事業全般に係る留意事項

- ・ 施設又は設備の増設は対象ですが、老朽化等に伴う改修・更新は対象外です。
- ・ 申請企業の従業員が主に使用する施設又は設備であれば、顧客や来訪者が使用するものであっても対象とします。ただし、役員のみが使用するものは対象外です。
- ・ 施設又は設備の規模・性能が過剰であると判断できる場合は、対象外とする場合があります。
- ・ 来年度以降、次に該当する場合は対象外（申請不可）になりますので、予め御承知おきください。
 - ① 過去に本助成金の交付を受けている者（みなし同一法人を含む。）が、当該交付から2年を経過しない間に申請する場合。
 - ② 過去に本助成金の交付を受けた者（みなし同一法人を含む。）が、当該助成事業の取組と同一又は極めて類似したものを申請する場合。

7 助成対象経費

助成対象経費は、助成対象事業の実施のために要する経費であって、下表の①から④に掲げるものとしますが、申請に当たっては、①又は②のいずれかの経費を必ず含むこととします。

なお、国や県、市の他の補助金等との併用は可能ですが、それら補助金等の交付の対象となっている経費を、本助成金の助成対象経費に含めることはできません。

区分	経費
① 建物費	- 専ら助成事業のために使用される施設の用に供する建物の新築に要する経費 - 助成事業のために使用される施設の用に供する建物の増築又は改修に要する経費 ※ 中古建物の購入費は対象外。 ※ 建物の賃貸料は対象外。 ※ 賃貸した建物の改修は対象。
② 設備備品費	- 専ら助成事業のために使用される設備及び備品（単価が税抜で5万円以上のものに限る。）の取得に要する経費 - 上記と一体で行う改良、据付け又は運搬に要する経費 ※ 原則として、施設に固定して使用し、容易に移設できないものを対象としますが、アシストスーツ等、本助成金の趣旨に特に合致すると認められる場合は、助成の対象となる可能性があります。 ※ 家電製品（冷蔵庫・洗濯機・テレビ等）は対象外。 ※ 中古設備・備品は対象外。 ※ リースは対象外。
③ 専門家経費	就業規則等関連規程の見直し又は作成のために依頼した専門家（社会保険労務士等）への支払に要する経費
④ その他経費	その他市長が認める経費

※ 消費税及び地方消費税は原則として助成対象外としますが、次に掲げる者にあつては、助成対象経費に含めることができるものとします。

- ・ 消費税法の納税義務者に該当しない者
- ・ 免税事業者
- ・ 簡易課税事業者

なお、以下の経費は助成対象外です。

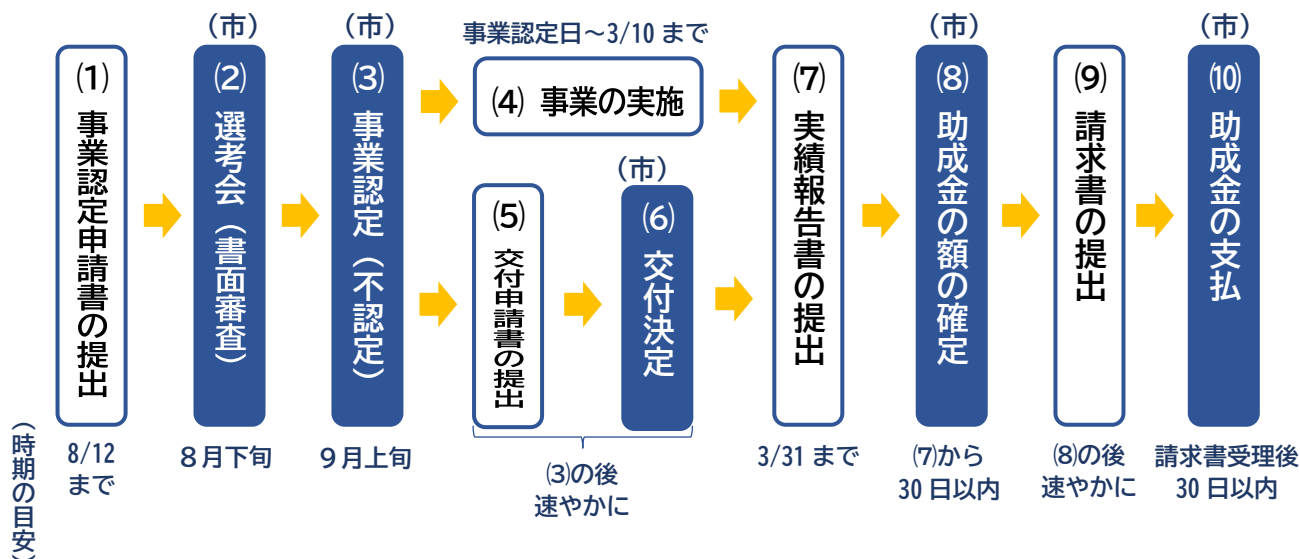
- ・ 事務所等に係る家賃、駐車場代、保証金、敷金、仲介手数料及び光熱水費
- ・ 電話代、インターネット利用料金等の通信費
- ・ 商品券等の金券の購入費
- ・ 文房具等の事務用品等の消耗品代、雑誌購読料、新聞代及び団体等の会費
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 収入印紙代
- ・ 振込等手数料（代引手数料を含む。）及び両替手数料
- ・ 公租公課
- ・ 各種保険料
- ・ 借入金等の支払利息及び遅延損害金
- ・ 事業計画書、申請書、報告書等の作成及び提出に係る費用
- ・ 事務用のプリンタ、文書作成ソフトウェア、スマートフォン、デジタル複合機及び家具その他の汎用性が高い物品（専ら助成対象事業のために用いるパソコン及びタブレット端末を除く。）の購入費
- ・ 事業に係る人件費
- ・ 申請者内部の取引によるもの
- ・ オークションにより購入したもの
- ・ 各種キャンセルに係る取引手数料等
- ・ クラウドファンディングに係る手数料
- ・ 上記のほか、本助成金の趣旨に照らして、助成金を支出することが不適切であると市長が認める経費

助成対象経費全般に係る留意事項

- ・ 助成対象経費は、助成金の交付の決定を受けた事業計画に基づき事業実施期間内（事業認定日～令和8年3月10日（火））に行われる取組に要する経費であって、同期間内に発注・契約、施設又は設備の設置・整備、支払の全てを完了し、かつ、実績報告書提出時にその内容を明らかにした書類の提出があったものを対象とします。
- ・ 本事業に関係のない経費と明確に区分できないものは対象外です（可能な限り、助成対象経費のみでの見積もり、発注・契約及び支払をお勧めします。）。
- ・ 支払の事実に関する客観性を担保するため、支払方法は銀行振込を原則とします。

- ・ 小切手や手形による支払、相殺（売掛金と買掛金の相殺等）による決済は対象外です。
- ・ 日本円以外での支払は対象外です。
 【例】 アメリカから消耗品を輸入し、米ドルで支払う場合
 仮想通貨による支払
 商品券、割引券その他の金券、有価証券による支払、物品の交換
 家電量販店などのポイントによる支払
- ・ クレジット決済による支払の場合には、次の全てを満たすものに限り助成の対象とします。
 - ① クレジットカードの名義が交付決定を受けた者と同一であること。
 - ② 令和8年3月10日(火)までにカード会社による金融機関等からの引き落としが完了していること。
 - ③ 引き落としが行われた金融機関等の口座名義が交付決定を受けた者と同一であること（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、対象外。）。
 - ④ 分割払による支払は、全額の支払が事業実施期間内に完了していること（全額の支払いが事業実施期間内に完了していない場合は、全額を対象外とする。また、分割払に関する手数料も対象外。）。

8 スケジュール（助成金交付までの流れ）



(1) 事業認定申請書の提出 ★提出期限日：令和7年8月12日(火) ※必着

- ・ 事業認定申請書に必要な書類を添付して提出してください。(13 ページ)

★ 事業認定申請書の提出に当たっては、市商工課窓口での事前相談が可能です。事前相談を希望する場合は、まずは電話等により市商工課まで御連絡ください。(担当者が不在の場合は対応ができません。)

※ 申請期限間近になると混み合うことが予想されますので、十分な余裕をもって御相談ください。

※ 可能な限り、申請書類を作成の上、御相談ください。

(2) 選考会（書面審査） ★開催予定時期：令和7年8月下旬

- ・ 市が設置する選考会【非公開】において実施する書面審査の結果に基づき認定（採択）事業を決定します。
- ・ 審査基準については、15 ページを御覧ください。

(3) 事業認定（不認定） ★通知予定時期：令和7年9月上旬

- ・ 選考の結果は、全ての申請者に文書で通知します。

事業認定以降の手順・手続の詳細については、

事業認定を受けた申請者に個別に御案内します。

(4) 事業の実施

★事業完了期限：令和8年3月10日(火)

- ・ 事業認定日以降、事業に着手（契約締結や発注）することができます。

(5) 交付申請書の提出

- ・ 交付申請書に必要な書類を添付して提出してください（別途御案内します。）。
・ 事業認定を受けた場合であっても、予算の都合等により申請額が減額される場合があります。

(6) 交付決定

- ・ 交付決定を受けた後、事業の内容を変更する場合又は事業を中止・廃止する場合は市長の承認が必要になりますので、事前に市商工課まで御相談ください。

(7) 実績報告書の提出

★提出期限日：令和8年3月31日(火)

- ・ 実績報告書に、助成対象経費の内容を明らかにする書類を添付して提出してください。（※16 ページ）
・ 助成率の加算措置を受けて交付決定を受けた場合は、その証拠書類を添付してください。

(8) 助成金の額の確定

- ・ 実績報告の内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査を行い、事業の内容が適切と認められる場合は、助成金確定通知書を送付します。
※ 助成率の加算措置に係る証拠書類が提出されない又は提出してもその内容に不備がある場合は、当該加算分を差し引いた額で助成金の額の確定を行います。

(9) 請求書の提出

- ・ (8)の通知書の送付を受けた後、速やかに請求書を提出してください。
・ 本助成金では概算払は認めません。

(10) 助成金の支払

- ・ 請求書受理後、30 日以内に助成金を口座に振り込みます。

9 申請方法

(1) 申請書類

事業認定申請に係る書類は次のとおりです。

市が定める様式は、市のホームページからダウンロードして使用してください。

- ① 事業計画書（別記第1号様式）
- ② 収支予算書（別記第2号様式）
- ③ 誓約書（別記第3号様式）
- ④ 会社等の概要資料（パンフレット等）
- ⑤ 役員名簿（中小企業者（個人）は不要）
- ⑥ 履歴事項全部証明書（中小企業者（個人）にあっては、本人確認書類（運転免許証等の写し））
- ⑦ 定款の写し（中小企業者（個人）は不要）
- ⑧ 直近の決算報告書の写し（中小企業者（個人）にあっては、確定申告書）
→ 貸借対照表、損益計算書、製造原価報告書、販売管理費明細、個別中期表を提出すること（前出の書類が提出できない場合は、直近の試算表などの全体の収支が確認できる資料を提出すること。）。)
- ⑨ 就業規則の写し
→ 未作成の場合は、後日作成の上、労働基準監督署に届出し、その写しを実績報告書とともに提出すること。
- ⑩ 対象経費の内容を明らかにした見積書（10万円を超える場合は2者以上）及び概要資料（設計書、設計図、カタログ、工事工程表 等）の写し
- ⑪ 中小企業団体にあっては次の書類
ア 構成員名簿（別記第4号様式）
イ 事業実施を承認する議事録の写し
- ⑫ 納税証明書（全てに滞納がないことを証明するもので、交付申請の日以前1か月以内に交付を受けたものに限る。）又は市税の納税状況を確認することに同意する文書（別記第5号様式）
- ⑬ その他市長が必要と認める書類

(2) 申請部数

正本 1 部、副本 5 部

(3) 申請期限

令和 7 年 8 月 12 日(火) 午後 5 時 (必着)

(4) 申請方法

持参又は郵送とします。

持参の場合は、祝日を除く月曜日から金曜日の午前 8 時 15 分から午後 5 時まで、郵送の場合は最終日必着とします。

(5) 申請先

八戸市 商工労働まちづくり部 商工課 商工振興グループ

「働きやすい職場環境整備事業に対する助成」担当

(〒031-8686 八戸市内丸 1 丁目 1-1 八戸市庁別館 5 階)

申請方法に係る留意事項

- ・ 申請に要する費用は、申請者の負担となります。
- ・ 提出書類は、可能な限り A 4 サイズ・片面印刷としてください。
- ・ 所定書類のほかにも、詳細確認のために必要な書類の提出を求める場合があります。
- ・ 申請書類は返却しないものとし、申請の取下げがあった場合も同様とします。
(必要に応じて各自で控えを保管してください。)

10 審査

(1) 審査の方法

市が設置する選考会【非公開】の書面審査の結果に基づき認定（採択）事業を決定します。

なお、審査に係る評価項目及び評価基準は下表のとおりです。

評価項目	評価基準	配点
現状認識	○ 人材確保・定着に係る現状分析や課題の設定は適切か。	15 点
人材確保・定着に関する方針	○ 方針の内容が、現状認識を踏まえたものであるか。 ○ 方針の内容に、具体性・実現性があるか。	20 点
目的・必要性	○ 申請事業の目的・必要性が、人材確保・定着に関する方針に則ったものであるか。	15 点
有効性	○ 申請事業の内容が、人材確保・定着に寄与すると認められるか。費用対効果は適切か。	20 点
企業基盤	○ 申請事業の実施に当たり、適切な実施体制を構築できるか。 ○ 申請事業の実施に当たり、十分な財務基盤を有しているか。	15 点
政策性	○ 地域のロールモデルになる取組であり、事業内容を公表した際に地域に好影響（横展開・魅力向上）をもたらすものであるか。	15 点
合 計		100 点

※ 選考委員の合計点数が満点の6割以上を獲得した申請者のうち、合計点数が高い者から順に認定（採択）事業を決定します。

※ 事業認定を受けた場合であっても、予算の都合等により申請額が減額される場合があります。

(2) 事業認定（不認定）通知

選考結果は、後日、全ての申請者に文書で通知します。

なお、選考結果に関する質問には一切応じませんので予め御了承ください。

11 実績報告（助成事業の完了）

(1) 提出書類

実績報告に係る書類は次のとおりです。

- ① 事業実績書（別記第6号様式）
- ② 収支精算書（別記第2号様式）
- ③ 対象経費の内容を明らかにした契約書（請書）、引渡書（納品書）、請求書及び支払済であることを証する書類（領収書、口座振替依頼書の控え 等）の写し
- ④ 助成事業の成果を証する書類（成果物の仕様書、出来高設計書、写真 等）
- ⑤ 助成率の加算措置を受けた助成事業者にあつては、当該加算措置の内容を満たすことを証する書類
- ⑥ その他市長が必要と認める書類

(2) 提出部数

1 部

(3) 提出方法及び提出先

事業認定申請時と同様です。（☞14 ページ）

(4) 提出期限

令和8年3月31日(火)

実績報告に係る留意事項

- ・ 助成対象経費に係る領収書等を精査して助成金の額の確定を行いますので、契約書（請書）や引渡書（納品書）、請求書及び領収書に次の内容が記載されている必要があります。

- ① 宛名（助成事業者名と同一であること。）
- ② 支払金額
- ③ 支払日
- ④ 但し書（支出の内容が明示されていること。）

※ ただし、納品書の日付や経費の支払日が「事業認定日より前のもの」や「令和8年3月10日(火)より後になっているもの」は、助成対象経費に含めることはできません。

※ クレジット決済や分割払による支払は、令和8年3月10日(火)までに全額の支払が完了している必要があります。

12 助成金の交付

(1) 助成金の額の確定

実績報告の内容を審査するとともに、必要に応じて現地調査を行い、事業の内容が適切と認められる場合は、助成金の額を確定し、通知書を送付します。

※ 助成率の加算措置に係る証拠書類が提出されない又は提出してもその内容に不備がある場合は、当該加算分を差し引いた額で助成金の額の確定を行います。

(2) 請求書の提出

助成金の額の確定後、速やかに請求書を提出してください。

(3) 助成金の交付

請求書受理後、30日以内に助成金が指定の銀行口座に振り込まれます。

※ 概算払による助成金の交付はありません。

13 その他

(1) 助成事業者の義務

- ① 助成事業に係る経理は、他の経理と明確に区分して行うとともに、助成事業に係る収入及び支出を明らかにした証拠書類を整理し、令和8年4月1日から5年間保存してください。
- ② 助成事業により取得した財産を、市長の承認を受けずに、助成金の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、又は貸し付けてはなりません（助成事業完了の日から減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数に相当する期間を経過したときその他市長が特に必要と認める場合を除く。）。

(2) 事業内容の公表等

- ① 認定（採択）事業の内容（企業名・事業名・取組の概要等）は、市のホームページ等にて公表します。
- ② そのほか、事業終了後も市のセミナー等において事例発表を依頼する場合がありますので、御協力をお願いします。

(3) その他

本助成金は、国の物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金を活用した事業です。