

舞鶴市誰もが働きやすい 職場づくり推進事業費補助金

【申請要領】

申請受付期間

令和9年1月29日（金）まで

書類提出先・お問い合わせ先

〒625-8555
舞鶴市字北吸1044番地
舞鶴市 産業振興部 商工・観光振興課
電話：0773-66-1021

1 趣旨

舞鶴市では、求職者から選ばれる魅力的な職場づくりを推進するため、多様な人材の確保に向けた職場環境改善に積極的に取り組む市内事業者を支援します。

本補助金は、多様な人材の雇用促進を目的としており、その誰もがそれぞれのライフステージや状況に応じて、その能力を最大限に発揮できる環境づくりを支援するものです。

例えば、子育てや家族の介護と仕事の両立を目指す方、シニア、外国人材など、多様な層の求職者から選ばれるための「誰もが働きやすい環境を整える取組み」を対象とします。これにより、市内事業者の雇用機会の拡大を図るとともに、新たな層の確保を実現し、ひいては既存の従業員の定着促進にも寄与することを目指します。

2 補助対象事業者

次の要件を全て満たす事業者

(1)	舞鶴市内に事業所を有する法人又は個人
(2)	次のいずれにも該当しない者であること。 <ul style="list-style-type: none">・市税を滞納している者・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5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者・舞鶴市暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団員

3 補助対象事業

補助対象事業者が多様な人材の獲得と定着を目指し、従業員が働きやすい環境づくりを推進するために実施するハード事業及びソフト事業。

※国、地方公共団体等が実施する他の制度により助成金等の交付を受けている経費は除きます。

4 補助対象経費と補助金の額

補助対象事業	内 容	対象経費	補助率 (限度額)
ハード事業	更衣室、子連れ出勤スペース、研修ルーム等の新設その他の職場環境改善のための施設整備を行う事業(既存設備の更新は不可)	補助対象事業に必要な工事費、備品購入費その他市長が必要と認める経費	事業費の1/2 (50万円)
ソフト事業	働きやすい職場づくりを推進するための従業員に対する研修、就業規則の改正、外部専門家によるコンサルティングの導入等を行う事業	補助対象事業に必要な報償費、旅費、印刷製本費、委託料、使用料、賃借料その他市長が必要と認める経費	事業費の1/2 (20万円)

※補助事業によって取得した財産を処分等する場合、一定の期間（財産の耐用年数を勘案して決定）は制限が設けられます。

5 交付申請

(1) 募集期間

令和9年1月29日（金）まで

※この補助金は予算の範囲内で交付しますので、交付申請額が予算額に達した場合は、募集期間に関わらず受付を終了いたします。

(2) 提出書類 (様式は市ホームページからダウンロードできます)

(1)	交付申請書 (様式第1号)
(2)	事業計画書 (様式第2号)
(3)	収支予算書 (様式第3号)
(4)	見積書その他の支出の根拠が分かる書類
(5)	工事前の現況写真(補助対象事業が工事を伴う場合のみ)
(6)	登記事項証明書(法人の場合のみ)
(7)	個人事業の開業・廃業等届出書の写し(個人の場合のみ)
(8)	市税の納税証明書
(9)	その他市長が必要と認める書類

6 実績報告

(1) 提出期限

事業終了後30日以内または令和9年2月26日(金)のいずれか早い日

(2) 提出書類 (様式は市ホームページからダウンロードできます)

(1)	実績報告書 (様式第8号)
(2)	事業報告書 (様式第9号)
(3)	収支決算書 (様式第10号)
(4)	領収書の写しその他の支払が確認できる書類
(5)	工事後の現況写真(補助事業が工事を伴うのみ)
(6)	その他市長が必要と認める書類

7 補助金申請に関するQ & A

補助対象事業について	
Q1	対象事業はどのようなものですか
A1	<p>子育てや家族の介護と仕事の両立を目指す従業員、経験豊富なシニア、外国人材など、様々な背景を持つ人たちが誰もが働きやすい環境を整えるための、以下のような取組みが対象です。</p> <p>【ハード事業】 事業費の1/2 (上限50万円)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性専用の更衣室の新設や間仕切り工事、トイレ改修等の環境整備 ・手すりの設置等のバリアフリー化 ・男女問わず使用可能な子連れ出勤スペース ・人材育成に必要な研修ルームや職場内コミュニケーション向上を目的とした環境整備 ・このほか、職場環境改善に向けた施設整備 <p>【ソフト事業】 事業費の1/2 (上限20万円)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員に対する研修、周知及び啓発 ・時短勤務導入や男性育休推進等、就業規則又は労使協定の見直し ・外部専門家によるコンサルティングの導入 ・このほか、職場環境改善に向けた取組み <p>以上について、申請時にご提出いただく事業計画書を参考に、自社の現状や課題を確認し、その課題解決に向けた取組かどうかを審査のうえ、交付決定を行います。 ※本補助金は予算がなくなり次第受付終了となります。</p>

Q2	補助対象経費と、交付対象となる具体例を教えてください。																		
A2	補助対象経費は、A1で示した補助対象事業に係る、以下の経費です。 *右欄は具体例です																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>補助対象経費</th> <th>具体例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>報償費</td> <td>啓発やスキルアップを目的としたセミナー開催に係る講師への謝礼金 など</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>講師を招いてセミナーを開催する場合の講師用の旅費 など</td> </tr> <tr> <td>印刷製本費</td> <td>セミナー教材や制度周知用パンフレットの印刷費 など</td> </tr> <tr> <td>委託料</td> <td>外部専門家によるコンサルティングの委託料 など</td> </tr> <tr> <td>使用料及び賃借料</td> <td>社内セミナーやワークショップ開催時の会場借用料 など</td> </tr> <tr> <td>工事費</td> <td>共用トイレから男女別トイレへの転換、女性専用トイレの洋式化、女性専用更衣室の設置、子連れスペースの整備、研修・コミュニケーションスペースの整備 など</td> </tr> <tr> <td>備品購入費</td> <td>女性更衣室の更衣用ロッカー など</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>その他、市長が必要と認める経費</td> </tr> </tbody> </table>	補助対象経費	具体例	報償費	啓発やスキルアップを目的としたセミナー開催に係る講師への謝礼金 など	旅費	講師を招いてセミナーを開催する場合の講師用の旅費 など	印刷製本費	セミナー教材や制度周知用パンフレットの印刷費 など	委託料	外部専門家によるコンサルティングの委託料 など	使用料及び賃借料	社内セミナーやワークショップ開催時の会場借用料 など	工事費	共用トイレから男女別トイレへの転換、女性専用トイレの洋式化、女性専用更衣室の設置、子連れスペースの整備、研修・コミュニケーションスペースの整備 など	備品購入費	女性更衣室の更衣用ロッカー など	その他	その他、市長が必要と認める経費
補助対象経費	具体例																		
報償費	啓発やスキルアップを目的としたセミナー開催に係る講師への謝礼金 など																		
旅費	講師を招いてセミナーを開催する場合の講師用の旅費 など																		
印刷製本費	セミナー教材や制度周知用パンフレットの印刷費 など																		
委託料	外部専門家によるコンサルティングの委託料 など																		
使用料及び賃借料	社内セミナーやワークショップ開催時の会場借用料 など																		
工事費	共用トイレから男女別トイレへの転換、女性専用トイレの洋式化、女性専用更衣室の設置、子連れスペースの整備、研修・コミュニケーションスペースの整備 など																		
備品購入費	女性更衣室の更衣用ロッカー など																		
その他	その他、市長が必要と認める経費																		

申請等の流れについて	
Q3	本補助金を活用したいので、申請の流れを教えてください。
A3	<ol style="list-style-type: none"> ①事業計画書を作成し、添付資料を揃え、補助金交付申請書を市役所に提出 *申請には複数の書類が必要です。事前に舞鶴市 商工・観光振興課へ相談するとスムーズです。 ②交付決定通知書を受け取ってから事業に着手 ③事業終了後、30日以内の実績報告書を提出 (最終締切：2/26) ④審査後、交付確定通知を受け請求書を提出することで、補助金が指定口座に振り込まれます。

Q4	補助金の交付申請手続は、法人単位ですか、事業所単位ですか。
A4	法人単位です。同一年度につき1事業者当たり1回限りの申請となります。

補助対象事業・経費について

Q5	「女性専用の更衣室・トイレ改修等の環境整備」の項目について、補助対象になるのはどのようなものですか
A5	(例) <ul style="list-style-type: none"> ・女性専用更衣室の新設工事費、ロッカー購入費、パーテーション購入や間仕切り工事費 ・男女共用トイレを男女別にする工事費、女性専用トイレの洋式化・増設工事費 ・授乳スペースの間仕切りや、おむつ交換台の設置費

Q6	個人事業主ですが、住宅と兼用の事業所の改修工事は対象となりますか
A6	住宅部分と事業所部分の入口が同一である場合などは対象外です。ただし、入口が明確に分かれており、主に従業員に利用されることが明確なトイレ等の改修は対象となる場合があります。

Q7	これまで男女兼用の更衣室が1つだったので、それを分割して、女性専用の更衣室を作ることを計画しています。どこまでが補助対象になりますか。
A7	新たに追加購入するロッカー代、パーテーション代等は対象になります。

Q8	間仕切り工事と併せて、その他の内装工事を行うことは可能ですか。その場合申請書はどう記載しますか。
A8	可能です。補助対象の経費欄に対象の工事に係る経費のみを記載して申請してください。その際、全体の工事が分かる資料（工事内訳書等）を提出してください。

Q9	申請者と発注先の購入・施工事業者が同一でも対象となりますか。
A9	補助対象外です。

Q10	同一施設の整備について、本補助金と他の補助金等を併用することは可能ですか。
A10	原則併用できません。ただし、他の補助金の対象経費と本補助金で申請する経費が明確に区分できるときは、交付できる場合があります。

審査の基準について

Q11	審査の基準としてはどのようなものがありますか。
A11	事業計画書において、 <ul style="list-style-type: none"> ・取組みが会社の現状と課題を踏まえ、多様な人材が働きやすい職場づくりに資するか ・見積価格や事業規模が適正か などを複数の視点から総合的に判断します。

申請書類等について

Q12	事業の実施をするにあたって、発注先との契約書は必要ですか。
A12	見積書に発注先や品目、数量、単価、消費税が明記されていれば見積書で構いません。ただし、「○○工事一式」のような記載では、工事の詳細内訳が分かる書類が必要となります。

Q13	領収書はコピーでも構いませんか。
A13	コピーでも構いません。発注先・日付・内容が分かるものを提出してください。

Q14	支払を確認できる書類を廃棄してしまったが、申請は可能ですか
A14	領収書など支払いが確認できる書類がない場合は、補助対象とは認められません。

Q15	履歴事項全部証明書や市税の滞納のないことの証明書の有効期限はありますか。
A15	履歴事項全部証明書は概ね3か月以内、市税の滞納のないことの証明書は申請年度の4月1日以降に取得したものを提出してください。

Q16	業者への経費の支払い方法はクレジットカード払いでもよいですか。
A16	法人または個人事業主名義で、補助対象期間中に引き落としまで確認できる場合のみ認められます。実績報告時には請求書、カード会社の明細、引き落としがわかる通帳のコピー等が必要です。

Q17	事業報告書に、「事業の成果」とありますが、具体的にはどのような記載が必要ですか。
A17	<p>【工事や備品購入の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・導入による従業員の感想やアンケート調査結果等 <p>【研修の開催やコンサルティング、制度周知の場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修開催時の写真、コンサルティングの内容報告、受講による制度利用の増加を示すデータ等