

職場環境整備助成金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、職場環境整備助成金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、助成金交付に関し、必要な事項を定める。

2 この要領における用語は、特に定める場合を除き、要綱の定義による。

(暴力団等との密接関係者)

第2条 要綱第2条第5号に規定する者は、次に掲げる各号のいずれかに該当する者をいう。

- (1) 暴力団員が事業主または役員となっている者
- (2) 実質的に暴力団員がその運営に関与している者
- (3) 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者
- (4) 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約または資材、原材料の購入契約等を締結している者
- (5) 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与するなど、暴力団の維持・運営に協力又は関与している者
- (6) 自らの利益を得る等の目的で、暴力団（員）を利用した者
- (7) 役員等が、暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者

(助成対象事業)

第3条 助成対象事業は、次の各号のいずれにも該当するものとする。

- (1) 工事又は備品は、北九州市内に設置されるものであること。
- (2) 設置する備品は、常設のものであること。
- (3) 原則として、北九州市内の事業者に発注及び調達するものであること。

(助成対象経費)

第4条 助成対象経費は、別表1に掲げるものとする。

2 助成対象経費は、次に掲げるものを除く額とする。

- (1) 租税公課に相当する額（消費税及び地方消費税を含む。）
- (2) 振込手数料
- (3) 職場環境整備助成金の申請代行や相談等に係る費用
- (4) 申請者と資本関係、役員関係又は実質的な支配関係にある法人（子会社、関連会社、同一の親会社を持つ会社、事業主の親族が代表を務める法人等を含む。）への発注に係る経費。ただし、当該発注に関して客観的な合理性があることを示す資料を添えて、事前に市長の承認を得た場合はこの限りでない。

(交付申請書の提出)

第5条 要綱第5条に規定する申請は、助成金交付申請書（第1号様式）によるものとする。

2 要綱第5条に規定する市長が定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 申請企業概要
- (2) 事業計画書

- (3) 経費明細書
 - (4) 法人の場合は、履歴事項全部証明書（法人登記簿謄本）及び役員等名簿
 - (5) 個人事業者の場合は、運転免許証の写し等の本人確認ができる書類
 - (6) 暴力団排除に関する誓約書
 - (7) 株主名簿又は出資者名簿（これらの持分比率又は出資比率が分かるもの）
 - (8) 市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）
 - (9) 法人税の納税地が北九州市内であることが分かる書類
 - (10) 見積書の写し等、別表1に掲げる助成対象経費の額が分かる根拠書類
 - (11) 助成対象経費が工事費の場合は、完成予想図、工事図面及び工程表の写し
 - (12) 助成対象経費が備品購入費の場合は、カタログ等の写し
 - (13) 助成対象経費が工事費又は備品購入費の場合は、事業実施場所の現況写真
 - (14) その他市長が必要と定める書類
- （交付決定の通知）

第6条 要綱第6条に規定する助成金の交付を可とする決定の通知は、助成金交付決定通知書（第2号様式）によるものとする。

2 要綱第6条に規定する助成金の交付を否とする決定の通知は、助成金不交付決定通知書（第3号様式）によるものとする。

（助成対象事業の変更等）

第7条 要綱第7条第3項に規定する変更承認申請書は、助成金変更承認申請書（第4号様式）によるものとする。この場合において、助成対象経費に3割以上の経費配分の変更（助成対象事業の内容の変更が生じないものに限る。）がある場合は、当該申請書を提出しなければならない。

2 要綱第7条第3項に規定する廃止承認申請書は、助成金廃止承認申請書（第5号様式）によるものとする。

3 要綱第7条第4項の規定による変更又は廃止を可とする決定の通知は、助成金変更承認・交付決定変更通知書（第6号様式）又は助成金廃止承認・交付決定廃止通知書（第7号様式）によるものとする。

（実績報告書の提出）

第8条 要綱第8条に規定する実績報告書は、助成金実績報告書（第8号様式）とする。

2 要綱第8条に規定する別に定める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 経費明細書
- (3) 助成対象経費に係る発注先又は調達先からの請求書の写し
- (4) 助成対象経費に係る支出の事実を確認できる書類の写し（振込明細書、領収書、通帳の写し等）
- (5) 助成対象事業に係る実施前及び実施後の写真
- (6) その他市長が必要と定める書類

（助成金の確定通知）

第9条 要綱第9条に規定する確定の通知は、助成金確定通知書（第9号様式）によるものとする。

2 前項に規定する通知を受けた者が要綱第9条に規定する助成金の交付を受けようとするときは、確定払請求書（第10号様式）を市長に提出しなければならない。

（交付決定の取消し）

第10条 要綱第10条第2項に規定する交付決定の取消しの通知は、助成金交付決定取消通知書（第11号様式）によるものとする。

（助成金の返還命令）

第11条 要綱第11条第1項に規定する助成金の返還を命ずる通知は、助成金交付決定取消通知書兼返還命令書（第12号様式）によるものとする。

（成果報告）

第12条 市長は、助成事業者に対し、助成を受けた市の会計年度の翌年度から3年間、助成対象事業の効果について助成金成果報告書（第13号様式）を提出を求めることができる。

（帳票類の整理保管義務）

第13条 助成事業者は、助成対象事業に係る会計帳票類を備え、要綱第12条第1項に規定する期間中は、当該帳票類及び証拠書類を保管しなければならない。

（調査）

第14条 市長は、助成対象事業の適正な執行などを確認する必要があるときは、現地調査を実施することができる。

2 助成事業者は、前項に規定する調査及び事業のフォローアップ調査、その他市長が定める調査等に応じなければならない。

付 則

この要領は、令和8年4月1日から施行する。

別表1 第4条関連

区 分	内 容
工 事 費	<p>工事に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設計管理費を含む。 ・本体工事に付随する付帯工事については、最小限必要と認められるものに限り助成対象とする。
備品購入費	<p>備品の購入に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1件あたり10万円以上のものに限り助成対象とする。 ・PC、タブレット、スマートフォンは助成対象外とする。 ・消耗品は助成対象外とする。
委 託 料	<p>コンサルティング（次の※に該当する専門家が実施する業務に限る。）、社内セミナー、ワークショップ等の実施に要する経費</p>
謝 金	
その他経費	<p>その他、従業員の働きやすさ又はエンゲージメントを向上させる職場環境づくりに要する経費</p>

※・弁護士、公認会計士、税理士、行政書士、中小企業診断士等の士業法に基づく国家資格を有する者

・公的機関、業界団体、その他特定の基準に基づき認定されたコンサルタント