

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、労働者にとって魅力ある職場環境を整備し、従業員のモチベーション向上や採用数の増加に繋げることで、事業所における生産性の向上に寄与することを目的として、職場環境の改修等を実施する中小製造業等に対する補助金の交付について、富士市補助金等交付規則(昭和42年富士市規則第28号)によるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小製造業等 製造業、建設業、運輸業を主たる事業として営んでおり、かつ、資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時使用する従業員の数が300人以下の会社及び個人事業主をいう。
- (2) フリーアドレス 固定席を持たずに業務に適した席で働くワークスタイルをいう。
- (3) 外部コンサルタント フリーアドレスの導入に精通したITベンダー、什器メーカー、什器商社等をいう。
- (4) はぐくむF U J Iオフィシャルサポーター はぐくむF U J Iオフィシャルサポーター認定制度実施要領により認定された法人をいう。
- (5) 男女共同参画推進員(事業所等推進員) 富士市男女共同参画推進員設置要領により、富士市男女共同参画推進員(事業所等推進員)を設置した法人をいう。

(交付の対象等)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、市内に事業所を有する中小製造業等で、次の各号のいずれの要件も満たすものであり、かつ、納期が到来した市税を完納しているものとする。

- (1) 市内の施工事業者を利用して職場環境の改修等を行うものであること。
- (2) 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条に規定する営業に該当する事業を行っていないこと。

2 前項の規定にかかわらず、次項第1号に掲げる事業(オフィスのフリーアドレス化)を実施しようとする者は、前項各号に掲げる要件に加え、次の各号のいずれの要件も満たさなければならない。

- (1) 常時10人以上が勤務する職場を改修するものであること。
- (2) 就業規則にテレワークに係る規定を定め、所轄の労働基準監督署に届けていること(事業完

了までに届け出る場合を含む。)

(3) 改修する職場の設計に当たり、外部コンサルタントを活用していること。

3 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、職場環境整備の改修等に必要委託費、工事・修繕費及び備品購入費に係る費用とし、消費税及び地方消費税を除いたものとする。なお、対象となる整備内容は次のとおりとする。

(1) オフィスのフリーアドレス化への改修。

(2) トイレ、洗面所、更衣室、休憩室、食堂、シャワー室の新設又は改修。

(3) その他市長が特に適当と認める設備等の新設又は改修。

4 補助金の交付は、一の中小企業者等につき1回限りとする。

（補助金の額）

第4条 補助金の額及び限度額は、次の各号に掲げるとおりとする。ただし、算出した補助金の額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額とする。

(1) 前条第3項第1号に掲げる事業（オフィスのフリーアドレス化）

補助対象経費に2分の1を乗じて得た額とし、100万円を上限とする。ただし、はぐくむF U J Iオフィシャルサポーター及び男女共同参画推進員（事業所等推進員）の両方に登録されている事業者については、補助対象経費に3分の2を乗じて得た額とし、100万円を上限とする。

(2) 前条第3項第2号及び第3号に掲げる事業（オフィスのフリーアドレス化以外の事業）

補助対象経費に2分の1を乗じて得た額とし、200万円を上限とする。ただし、はぐくむF U J Iオフィシャルサポーター及び男女共同参画推進員（事業所等推進員）の両方に登録されている事業者については、補助対象経費に3分の2を乗じて得た額とし、200万円を上限とする。

（交付の申請等）

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業着手前に、富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付申請書（第1号様式）に、次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 補助対象事業に係る見積書及び内訳が分かる書類の写し

(2) 補助対象事業の施工前（現状）の写真及び図面

(3) 申請者の企業概要、沿革等が分かる書類の写し

(4) 市税完納証明書

- (5) 第3条第3項第1号に掲げる事業（オフィスのフリーアドレス化）を実施する場合にあっては、労働基準監督署に届け出ている就業規則の写し
- (6) 第3条第3項第1号に掲げる事業（オフィスのフリーアドレス化）を実施する場合にあっては、外部コンサルタントの企業概要、沿革等、フリーアドレス化に対する支援実績が分かる書類の写し
- (7) 第4条第1号及び第2号のただし書の規定の適用を受ける場合にあっては、それぞれの登録を証する書類
- (8) その他市長が必要と認める書類
（交付の決定）

第6条 市長は、補助金の交付の申請があったときは、その内容を審査し、適当と認めるものについては、交付の決定をし、富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付決定通知書（第2号様式）により、当該申請者に通知するものとする。

（交付の条件）

第7条 市長は、補助金の交付の決定をする場合において、次に掲げる事項を条件として付するものとする。

- (1) 補助事業により改修等を実施した施設について、市の広報活動に協力すること。
- (2) 補助事業により改修等を実施した施設について、申請者のウェブサイト又は採用案内等に掲載すること。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。
- (4) 補助事業により取得した備品等については、市長の承認を受けずに、目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃止してはならないこと。
- (5) 交付の決定を受けた年度の2月28日までに事業を完了すること。

（変更の承認申請）

第8条 補助金の交付の決定を受けた者は、申請内容を変更しようとするときは、あらかじめ富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金変更承認申請書（第3号様式）に必要な書類を添えて市長に提出し、承認を受けなければならない。

2 市長は、前項の規定による変更を承認したときは、申請者に対して、富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金変更承認通知書（第4号様式）により通知するものとする。

（完了報告）

第9条 補助金の交付の決定を受けた者は、事業を完了した日から起算して30日を経過した日又は交付の決定を受けた年度の3月10日（土日・祝休日の場合はその前日）のいずれか早い日までに、富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金事業完了報告書（第5号様式）に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 補助対象経費の支払を確認できる書類の写し
- (2) 実施した事業箇所及び導入した備品を証する写真並びに図面
- (3) 第7条第2号の規定による広報活動（申請者のウェブサイトへの掲載、採用案内への記載等）の実施が確認できる書類
- (4) 第3条第3項第1号に掲げる事業（オフィスのフリーアドレス化）を実施する場合であって、交付申請時に就業規則にテレワークについての定めがなされていなかったときは、労働基準監督署に届け出た就業規則の写し
- (5) その他市長が必要と認める書類
（額の確定及び請求）

第10条 市長は、前条に規定する完了の報告があったときは、その内容を審査し、必要に応じ現地調査等を行い、交付すべき補助金の額を確定し、富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付確定通知書（第6号様式）により申請者に通知するものとする。

- 2 前項の規定による通知を受けた交付決定者が補助金の支払を請求しようとするときは、富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付請求書（第7号様式）を市長に提出するものとする。
（補助金の支払）

第11条 市長は、前条に規定する交付請求書に記載された金融機関の口座に振り込むことによって、交付決定者に補助金を支払うものとする。
（委任）

第12条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この要領は、決裁の日から施行する。
- 2 この要領は、令和11年3月31日限り、その効力を失う。

第1号様式（第5条関係）

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付申請書

年 月 日

（宛先） 富士市長

住 所（法人にあっては、その主たる事務所の所在地）
 申請者 氏 名（法人にあっては、その名称及び代表者の氏名）
 電話番号

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて次のとおり申請します。

| | |
|------------|---|
| 補助対象経費の合計額 | 円 |
| 補助申請額 | 円 |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| 申請者の概要 | 業 種 | |
| | 総従業員数 | 人 |
| | 対象フロアで常時働く従業員数 （オフィスのフリーアドレス化の場合のみ） | 人 |
| 実施する職場環境づくりの種類 | (1) オフィスのフリーアドレス化（改修に限る） (2) トイレ、洗面所、更衣室、休憩室、食堂、シャワー室の新設又は改修 (3) その他市長が特に適当と認める設備等 | |
| 職場環境づくりの目的 | | |
| 職場環境づくりの概要 | | |
| 施工事業者名 | | |
| 事業完了予定日 | 年 月 日 | |
| 担当者の役職、氏名、電話番号及びメールアドレス | （役職） （氏名） （電話番号） （メールアドレス） | |

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

富士市長 図

年 月 日付で申請のあった富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金について、次のとおり交付することに決定したので通知します。

| | |
|-----------|---|
| 交 付 決 定 額 | 円 |
|-----------|---|

- 交付の条件
- 1 富士市補助金等交付規則に基づく市長の指示に従うこと。
 - 2 補助金に係る収支に関する帳簿をそろえ、補助金の交付を受けた年度の終了後5年間保管すること。
 - 3 補助事業により取得した備品等については、市長の承認を受けないで、目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃止してはならないこと。
 - 4 補助事業により改修等を実施した施設について、市の広報活動に協力すること。
 - 5 補助事業により改修等を実施した施設について、補助事業により改修等を実施した施設について、申請者のウェブサイト又は採用案内等に掲載すること。
 - 6 市長は、補助金を目的外に使用したとき、虚偽又はその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき並びに補助金の交付決定内容及び法令等に違反したときは、補助金の交付の決定を取り消すことができる。
 - 7 交付決定を受けた事業の結果について、事業の完了後速やかに実績報告書を提出すること。

第3号様式（第8条関係）

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金変更承認申請書

年 月 日

（宛先）富士市長

住 所（法人その他の団体にあつては、
その主たる事務所の所在地）

申請者 氏 名（法人その他の団体にあつては、
その名称及び代表者の氏名）

電話番号

年 月 日付け第 号により交付決定を受けた富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金に係る事業について次のとおり変更したいので、関係書類を添えて申請します。

| | |
|-----------|--|
| 変 更 の 理 由 | |
| 変 更 の 内 容 | |

第4号様式（第8条関係）

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金変更承認通知書

第 号
年 月 日

様

富士市長

印

年 月 日付けで申請のあった富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金に係る事業の変更について、次のとおり承認したので通知します。

| | |
|------|--|
| 承認内容 | |
| その他 | |

第5号様式（第9条関係）

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金事業完了報告書

年 月 日

（宛先）富士市長

住 所 （法人にあつては、その主たる事務所の所在地）
報告者 氏 名 （法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）
電話番号

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金に係る事業が、下記のとおり完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

魅力ある職場環境づくりに係る経費（消費税及び消費税相当額を除く。）

| 費目等 | 単価 | 数量 | 金額 |
|--------|----|----|----|
| 委託費 | | | |
| 工事・修繕費 | | | |
| 備品購入費 | | | |
| 合 計 | | | |

第6号様式（第10条関係）

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付確定通知書

第 号
年 月 日

様

富士市長

印

年 月 日付け 第 号により決定した富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金について、次のとおり交付額を確定したので通知します。

| | |
|-----------|---|
| 交 付 確 定 額 | 円 |
| 備 考 | |

第7号様式（第10条関係）

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付請求書

年 月 日

（宛先） 富士市長

住 所（法人にあつては、その主たる事務所の所在地）
請求者 氏 名（法人にあつては、その名称及び代表者の氏名）
電話番号

富士市魅力ある職場環境づくり支援補助金交付要領第10条第2項の規定により、次のとおり補助金を請求します。

| | |
|-----|---|
| 請求額 | 円 |
| 備考 | |

振込口座情報

| | | | | | | |
|-------|--------------------|-----|--|--|--|--|
| 金融機関名 | 銀行等名 | 支店名 | | | | |
| | | | | | | |
| 口座種類 | 1. 普通 2. 当座 3. その他 | | | | | |
| 口座番号 | | | | | | |
| 口座名義人 | フリガナ | | | | | |
| | | | | | | |

※口座名義は、請求者と同一にしてください。