

令和 7 年度 職場環境改善支援事業補助金 実施要領

1. 補助事業の目的

この制度は、市内製造業者が行う職場環境改善の推進に要する経費の一部を補助することにより、市内製造業者の経営改善、人材定着を図り、もって本市の産業振興に資することを目的とします。

2. 概要

補助対象者	以下をすべて満たすもの (1) 中小企業支援法(昭和 38 年法律第 147 号)第 2 条第 1 項に規定する中小企業者のうち、次のいずれかに該当するもの ア 市内に本社を有するもの イ 市内に製造拠点を有するもの (2)「日本標準産業分類」(令和 5 年総務省告示第 256 号)に定める製造業を主たる事業としているもの (3) 補助事業の完了時に市税を滞納していないもの
補助対象事業	市内の事業所で行う職場環境改善に係る取組であって、事前の改善計画の社内検討及び専門家等の適切な所見により、当該事業年度内において改善実施後の効果が見込まれるものとしします。 ※同様の趣旨の補助金等を受けている事業は対象外とします。
補助対象経費	別表に掲げるもの(消費税及び地方消費税を除きます。)
補助率・上限額	補助率: 補助対象経費の2分の1の額(1,000 円未満切捨て) 上限額: 20万円
申請受付期間	令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで ※予算がなくなり次第受付を終了します。
最終の事業完了日	令和 8 年 3 月 31 日 ※この日以内で、経費の精算を含めた事業の全ての手続きを完了できる事業が補助対象となります。 ※約束手形や電子記録債権等はその決済も含め上述の日までに完了する必要があります。

別表

経費区分	内 容
施設費	職場環境改善を目的とした製造ラインのレイアウト変更に伴う施設の改修費
設備費	職場環境改善を目的とした装置、付帯設備等の導入費及び改修費
備品購入費	製造現場における作業効率化のための治具の購入費及び工具や部品等の整理をするための備品の購入費
その他	その他市長が特に必要と認める経費

3. 職場改善活動とは

職場改善活動とは、製品の生産性向上、品質レベルの向上、安全性の確保及び従業員に対する業務上発生する負荷(溶接ヒューム、粉塵、臭気、騒音等)の軽減を目的として実施する製造現場における業務改善で、自らが継続的かつ組織的に取り組むものを言います。

4. 申請書類の取得方法

松江市ホームページに掲載していますので、以下のとおりアクセスしてダウンロードしてください。

(1)以下の URL にアクセスし、該当補助金のページにアクセスする。

https://www.city.matsue.lg.jp/sangyo_business/sangyoshinko/seizou_shien/index.html

※松江市ホームページのトップページからは以下のとおりアクセスできます。

トップページ>産業・ビジネス>産業振興>製造業等補助金・支援制度

(2)「申請様式・実績報告様式」欄から様式をダウンロードする。

5. 申請方法

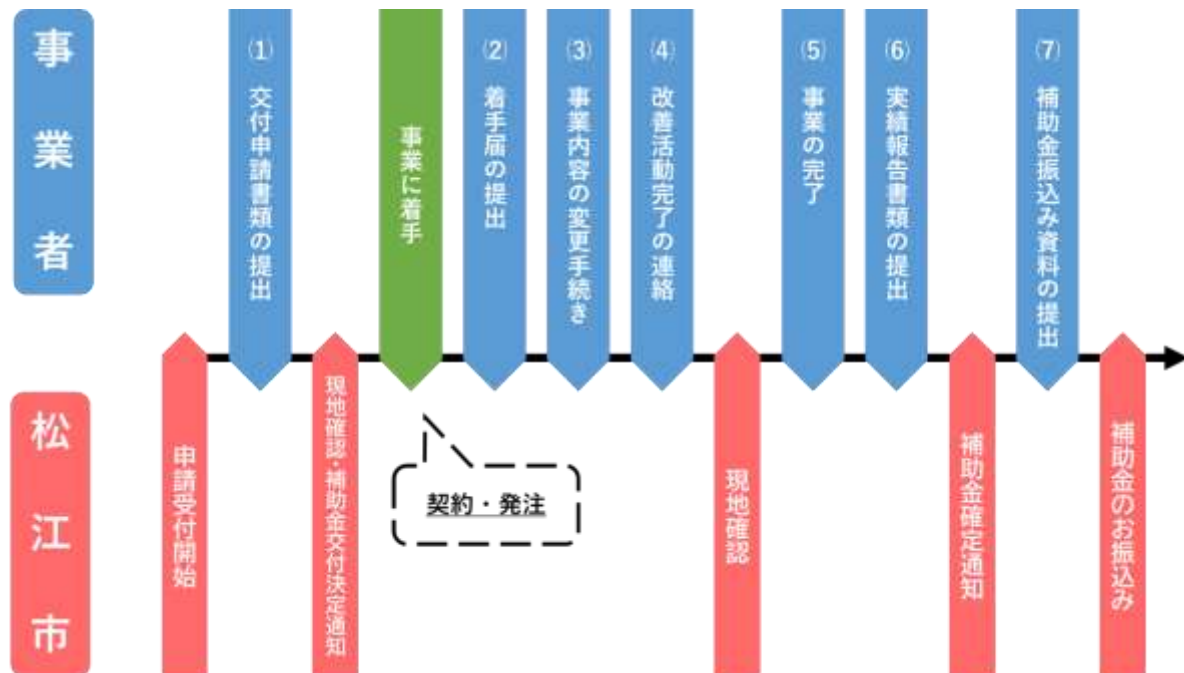
必要書類を以下のメールアドレスにご送付ください。

misc-hojokin@city.matsue.lg.jp

(松江市ものづくり産業支援センター補助金担当メールアドレス)

※メールでのご提出ができない場合は、「6. 問合せ先」までご相談ください。

6. 手続きの流れ



(1) 交付申請書類の提出

以下の書類を当センターへご提出ください。また、交付申請に際し、当センター職員による現地調査を実施し、改善前の状況及び事業による改善効果があるか確認を行います。

① (様式第1号)補助金等交付申請書

※事業の完了は経費の精算を含めすべての事務手続きが完了した日とします。

完了予定日より早く事業が完了しても問題ありませんので、事業期間は余裕をもった日程を見込んでください。

② (別紙1)事業計画書

③ 見積書及びその明細

④ 直近2期分の決算書の写し

⑤ 装置や治具、工具を購入する場合はその詳細が分かる書類

(2) 着手届の提出

補助金等交付決定が通知されたら事業に着手し、(様式第4号)着手届を当センターへご提出ください。

(3) 事業内容の変更手続き(※必要な場合のみ)

交付決定時の内容に変更があった場合(※)は交付決定内容の変更手続きを行う必要があります。事業内容に変更が発生しそうな場合や既に発生してしまった場合は速やかに当センターへご連絡ください。

※該当のケースの例

- ・ 事業が遅延し完了予定日までに事業が完了できなくなった。
- ・ 見積金額が変更になり補助事業経費に変更が生じた。

(4)改善活動実施完了の連絡

改善活動が完了したら、当センターの職員による改善状況の現地調査を受ける必要があります。現場改善を実施したら速やかに当センターへご連絡ください。

(5)事業の完了

交付申請時(変更を申請し承認を受けた場合は変更時)に定めた完了日までに事業及び事業に係る経費の支払を完了してください。

(6)実績報告書類の提出

すべての経費の支払いが完了したら、1 か月以内に以下の書類を当センターへご提出ください。※3月中の支払い完了の場合は4月10日までにご提出ください。

- ① (様式第4号)完了届
- ② (様式第5号)実績報告書
- ③ (別紙3)事業報告書
- ④ 補助対象経費に係る請求明細の分かるもの
- ⑤ 領収書等補助対象経費の支払いが完了したことが分かるもの
- ⑥ 市税に滞納がないことが分かる証明書(完納証明書)

※本市の税務管理課、各支所市民生活課、まつえ市民サービスコーナーで取得できます。

※証明書は事業完了日以後、令和8年3月31日までに取得する必要があります。

- ⑦ 補助金利用アンケート

※松江市 HP の本補助金ページから様式がダウンロードできます。

(7)補助金振込み資料の提出

補助金確定通知を受けたら、以下の書類を当センターにご提出ください。

- ① (様式第7号)補助金等交付請求書
- ② 口座振替依頼書
- ③ 振込先口座の取扱銀行・支店名、預金種別、口座番号、口座名義がわかるもの

7. 問合せ先

松江市産業経済部ものづくり産業支援センター

〒690-0816 松江市北陵町1番地 テクノアークしまね内

電話:0852-60-7101 FAX:0852-25-0300

Mail:misc-hojokin@city.matsue.lg.jp