

令和 8 年度 墨田区人材確保・定着支援補助金 募集要項

1 本事業の目的

区内中小企業等が、社員の「働きやすさ」や「働きがい」を経営課題として積極的にとらえ、就業規則を整備した上で、働きやすい環境づくりを行う場合、経費の一部を補助します。

2 補助対象事業

※以下の（１）（２）を一連の事業として実施する必要があります。

（１）就業規則の整備

就業規則の作成・見直し・確認による整備

※就業規則の確認（現行の就業規則に基づき（２）を実施する）の場合、現在の法令に合致しているか申請前にご確認ください。また、実績報告時に「就業規則確認書（第 7 号様式）」を社会保険労務士又は弁護士に記載いただき提出する必要があります。提出がない場合、補助金の交付はできません。

（２）職場の環境整備

上記（１）による作成・見直し・確認を行った就業規則に基づき、区内の事業所で実施する、以下のような職場の環境整備に要した経費を補助します。

（活用例）

- ・テーマ：「女性活躍推進」
（就業規則）女性の働き方に関する規定整備
（職場環境づくり）女子トイレ・更衣室の新設
- ・テーマ：「社員のスキルアップ」
（就業規則）研修サポート規定の見直し
（職場環境づくり）社員研修の促進、費用の補助

3 補助対象者

次に掲げる要件をすべて満たす者。

- （１）中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者であること。
- （２）墨田区内に 1 年以上主たる事業所を有すること。
※法人は本店登記地及び事業の実態が区内にあること。
※個人事業者は事業所所在地及び事業の実態が区内にあること。
- （３）法人住民税（個人事業者は特別区民税）を滞納していないこと。
- （４）区内の事業所で働きやすい環境づくり事業を実施すること。
- （５）常時雇用する従業員が 5 人以上いること。（申請日時点）
- （６）墨田区暴力団排除条例第 2 条第 1 号に規定する暴力団、同条第 2 号に規定する暴力団員又は同条第 3 号に規定する暴力団関係者に該当せず、かつ経営等に関与していないこと。

- (7) 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条に規定する営業又はこれに類する営業等を行っていないこと。
- (8) 対象の事業について、墨田区、国、東京都、他の自治体、公益財団法人東京都中小企業振興公社その他公的機関が実施する補助金・助成金等を利用していないこと。

4 補助対象経費

上記2に係る以下の経費

経 費	就業規則	職場の環境整備
(1) 委託費	○	○
(2) 工事費		○
(3) 登録料（eラーニング、クラウドサービス等）		○
(4) 利用料（研修会等に係る会議室に係る費用等）		○
(5) 機器購入費、機器リース料及び機器設置費		○
(6) 什器購入費及び什器設置費（施設整備と一体として導入する場合に限る。）		○
(7) 受講料（業務に係る研修や資格取得のための講座にかかるもの）		○
(8) 専門家謝礼金（研修講師等に係るもの）	○	○
(9) 保険料		○
(10) その他区長が必要と認めた経費		○

※交付決定日より前に開始した事業（工事等の契約行為を含む）は対象になりません。交付決定日以降、実績報告書提出期限までに納品・支払いが完了する経費について対象とします。

※消費税及び地方消費税相当分を除きます。

5 補助内容

合計 上限110万円

- (1) 就業規則の整備
補助対象経費の1/2、上限10万円
- (2) 職場の環境整備
補助対象経費の1/2、上限100万円

※1,000円未満は切り捨てとします。

6 申請方法

申請を検討される場合は、対象経費等の要件を確認するため、事前にお問い合わせください。

- (1) 提出期間 **令和8年12月21日（月）まで（必着）**
※受付時間：午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く）
- (2) 提出先
〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋1-23-20（墨田区役所14階）
墨田区 産業観光部 経営支援課 経営支援担当（電話）03-5608-6185

(3) 提出方法

すみだビジネスサポートセンターへ事前相談（事前予約制）後、以下のいずれかの方法にて申請を行ってください。

- ①申請窓口を持参
- ②郵送

(4) 必要書類

「7 必要書類」のとおり

(5) 留意事項

- ア 区の予算に達した時点で申請受付を終了します。
- イ 補助対象経費の契約や支払等を行う前に提出してください。
- ウ 書類の作成にあたっては、指定する様式を必ず使用してください。
- エ 提出期間終了後の書類の差替え、追加提出、訂正等は受付できません。
- オ 提出された書類等は返却いたしません。

7 必要書類

共通	<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）
	<input type="checkbox"/>	事業計画書（第2号様式）※
	<input type="checkbox"/>	補助対象経費にかかる見積書の写し
	<input type="checkbox"/>	実施事業の概要がわかる資料（機器のパフレット、研修計画、工事計画等） ※3～5ページ程度までとし、見やすいように簡潔にまとめてください。
	<input type="checkbox"/>	誓約・同意書（第3号様式）
法人	<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書
	<input type="checkbox"/>	直近の法人住民税の納税証明書
	<input type="checkbox"/>	直近1期分の確定申告書及び法人事業概況説明書の写し（受信通知含む）
	<input type="checkbox"/>	直近1期分の決算書の写し
個人事業者	<input type="checkbox"/>	墨田区で1年以上継続して事業を行うことがわかる書類 （開業届の写し又は営業許可証の写し等）
	<input type="checkbox"/>	令和7年度の個人住民税納税（非課税）証明書 （区外在住の場合は、区内事業所に係る個人住民税納税（非課税）証明書）
	<input type="checkbox"/>	令和7年の確定申告書控の写し及び青色申告書又は収支内訳書の写し（受信通知含む）

※事業契約書（第2号様式）の作成にあたっては、すみだビジネスサポートセンターでの事前相談が必要です。（事前相談の中で、上記提出書類以外の資料の提出を求める場合があります。）

8 補助金の交付決定と事業着手

申請書類を受領後、区で申請内容の審査を行い、補助金を交付することを適当と認める場合、交付決定通知書を発行します。（書類審査には、1～2週間程度かかります。）

交付決定通知書を受け取ってから、補助事業の手続きを開始してください。（通知書を受け取るより前に発注、契約、納品、金額の支払い等は行わないでください。）

9 事業内容の変更

交付決定後にやむを得ず事業の内容に変更があるときは、事前に、区へお問い合わせください。必要に応じて、事業変更等承認申請書（第5号様式）をご提出いただきます。

なお、交付決定時の内容を超えてかかった経費については補助対象となりません。

10 就業規則確認書及び実績報告書の提出

交付決定事業者は、補助事業の完了後、就業規則確認書（第7号様式）及び実績報告書（第8号様式）に必要書類を添えて提出してください。

【提出期限：令和9年2月26日（金）まで（必着）】

※受付時間：午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く）

※「就業規則確認書」の確認者は社会保険労務士又は弁護士に限ります

	書 類
<input type="checkbox"/>	就業規則確認書（第7号様式）
<input type="checkbox"/>	向島労働基準監督署名及び受付日を表示した押印のある就業規則（変更）届の写し ※確認の場合は不要
<input type="checkbox"/>	就業規則の写し（見直しの場合は、当該写しに加え、改正箇所分かる新旧対照表等）
<input type="checkbox"/>	従業員の意見書の写し ※確認の場合は不要
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）
<input type="checkbox"/>	実施内容報告書（第9号様式）及び補助事業の実施内容が分かる資料
<input type="checkbox"/>	対象経費に係る領収書の写し（提出できない場合、支払内訳が分かる請求書と振込額・振込先が分かる銀行振込控え等）

11 補助金の支払い

（1）補助金額の確定

実績報告後の審査を経て、交付すべき補助金の額を確定し、通知します。

※必要に応じて、現地調査等を行う場合があります。

（2）補助金の請求

補助金額確定通知書を受領後、請求書（第11号様式）を提出してください。

（3）補助金の支払

請求書受領後、補助金支払の手続きを行います。補助金の支払いまでは、請求書の提出から1か月ほどかかりますので、ご承知おきください。

12 注意事項

- (1) 実績報告後の審査により、補助事業の成果が交付決定の内容又は交付決定に付した条件に適合しないと区が認めたときは、区は適合させるための措置を勧告する場合があります。
- (2) 交付決定を受けた事業者が、以下のいずれかに該当する場合、補助金額確定後においても、区は交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
 - ア 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。
 - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
 - ウ 補助金の交付決定の内容もしくはこれに付した条件又はその他法令等に違反したとき。
- (3) 区が交付決定を取り消した場合において、取消し部分に関して、すでに補助金が支払われているときは、補助金を返還していただきます。
- (4) 補助事業に係る経費について、帳簿等の証拠書類は、事業の完了した年度の終了後5年間保存してください。
- (5) 取得財産等を許可なく補助事業の目的外で使用することや、譲渡、交換、貸付、取り壊し、財務の担保に供することはできません。(交付した補助金の全部又は一部に相当する額の返還を求める対象となります。)
- (6) 事前相談先であるすみだビジネスサポートセンターは、補助金の交付を保証する場所ではありませんのでご注意ください。
- (7) 区の今後施策に反映させるため、補助金交付を受けた者に対して、事業の実施状況等について巡回調査への対応、アンケートをお願いすることがあります。

13 お問い合わせ

【本補助金に関すること】

墨田区 産業観光部 経営支援課 経営支援担当
〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋 1-23-20 (墨田区役所 14 階)
電話：03-5608-6185 (直通)

【申請前の事前相談先】

すみだビジネスサポートセンター (事前予約制)
〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋 1-23-20 (墨田区役所 1 階)
電話：03-5608-6360 (直通)

※受付時間はいずれも午前9時から午後5時まで(土曜、日曜、祝日を除く)