

## クールオフィス・サポートプロジェクト助成金交付要領

(趣旨)

第1条 この要領は、クールオフィス・サポートプロジェクト助成金交付要綱（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。

(暴力団等との密接関係者)

第2条 要綱第2条第6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。

(助成対象経費)

第3条 要綱第4条第2項に規定する経費の区分（以下「助成対象経費」という。）は、別表第1に掲げるものとする。

(交付要件)

第4条 要綱第4条第3項に規定する交付要件は、次のとおりとし、助成対象事業は全ての要件を備えていなければならない。

- (1) 交付を決定した日からその年度末までに終了（支払いを含む。）する事業であること。
- (2) 事業を行う建物は、市内にあり、事業の用に供する既存かつ常設のものであること。
- (3) 設置する設備及び備品は、常設のものであり、専ら従業員の使用に供するものであること。
- (4) 工事の施工（設計を含む。）及び備品の購入については、市内の事業者が発注するものであること。ただし、市外の事業者からしか購入できない備品についてはこの限りでない。
- (5) 国及び関係団体など他の補助金等の交付を受けていないこと又は受ける見込みのないこと。

(6) 助成金の交付は、同一年度内及び同一事業においては1事業者につき1回までとする。また、年度及び対象事業が変われば、1事業者につき前回の交付を含め2回を限度とする。

(交付申請書の提出)

第5条 助成金の交付を申請しようとする者は、市長の定める期日までに、要綱第5条に規定する助成金交付申請書(第1号様式)を提出するものとする。  
2 要綱第5条の市長が必要と認める書類は、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) 役員等名簿
- (5) 暴力団排除に関する誓約書
- (6) 株主名簿(持ち株比率のわかるもの)
- (7) 履歴事項全部証明書(法人登記簿謄本)
- (8) 市税に滞納がないことの証明書
- (9) 直近2期の決算関係書類
- (10) 見積書の写し
- (11) 完成予想図・工事図面・工程表の写し
- (12) カタログ等(備品)の写し
- (13) 事業実施場所の現況写真
- (14) その他市長が必要と認める書類

(審査方法)

第6条 要綱第6条の規定に基づく助成金の交付の可否を決定するにあたり、必要な場合は、専門家によって構成される評価検討会を開催し、意見を聞くことができる。

(交付決定の通知)

第7条 要綱第6条に規定する決定の通知は、助成金交付決定通知書(第2号様式)によるものとする。

(助成対象事業の変更)

第8条 助成事業者は、交付決定後、助成対象事業に3割以上の経費配分の変更(事業内容の変更が生じないものに限る。)がある場合は、助成金事業変更承認申請書(第3号様式)を提出しなければならない。

2 助成対象経費が計画の変更により増額になった場合は、当初の交付決定額を上限として助成金を交付する。

(実績報告書の提出)

第9条 要綱第7条に規定する実績報告書は、助成金実績報告書(第4号様式)とする。

2 要綱第7条の市長が必要と認める書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業報告書
- (2) 経費明細書
- (3) 領収書等支払いが確認できる書類の写し
- (4) 契約書等の写し
- (5) 事業実施前・実施後の写真
- (6) その他市長が必要と認める書類

(確定の通知)

第10条 要綱第8条に規定する確定の通知は、助成金確定通知書(第5号様式)によるものとする。

(助成金の交付方法及び請求)

第11条 要綱第8条に規定する助成金の交付は確定払いによるものとし、助成事業者が助成金の確定払いを受けようとするときは、交付額が確定した後、請求書を市長に提出しなければならない。

(帳票類の整理保管義務)

第12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10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13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。

別表第1(第3条関係)

区 分	内 容
工 事 費	先進的な職場改善に伴う工事費・設計監理費 (オフィスのレイアウト変更や壁紙・床の張替えに伴う内装工事に係る費用など。) ※ 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	先進的な職場改善に伴う備品購入費 (デザイン性や快適性の高いオフィス用品の購入や個人用ワークブースの購入に係る費用など。)

	※ 備品の購入については、10万円以上のものに限り助成対象とする。 ※ 消耗品の購入は助成対象外とする。
--	---

※上記助成対象経費に係る消費税・振込手数料は除く。

付 則

この要領は、令和6年4月19日に施行する。