

北九州発！「女性が輝くリーディングカンパニー」創出助成金交付要領

（趣旨）

第1条 この要領は、北九州発！「女性が輝くリーディングカンパニー」創出助成金交付要綱（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、別表に掲げるものとする。

2 助成対象経費は、市内事業者への発注を原則とする。

（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次の3月31日までに終了（支払いを含む。）する事業であること。
- （2）工事及び備品の設置を行う場所は、市内であること。
- （3）設置する備品は、常設のものであること。
- （4）当該助成金と別に国、県若しくはこれらの関係団体等他の助成金等を受けていないこと又は受ける予定がないこと。
- （5）助成金の交付は、1助成事業者につき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、別に定める募集期間までに、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) 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) 市税の納税証明書（市税に滞納がないことの証明）
- (9) 直近2期の決算関係書類
- (10) 事業を実施する事業所の就業規則
- (11) 見積書の写し
- (12) 完成予想図・工事図面・工程表の写し
- (13) 備品カタログ等の写し
- (14) 事業実施場所の現況写真
- (15) その他市長が必要と定める書類

（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、専門家によって構成される評価検討会を開催し、意見を聞くものとする。

（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) 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定める書類

(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、確定払い請求申請書(第6号様式)を提出しなければならない。

(成果報告)

第12条 助成事業者は、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7号様式)を提出しなければならない。

2 市長は、前項に規定する報告書を助成事業者が提出しないときは、その交付した助成金の全部又は一部に相当する金額を市に返還させることができる。

(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。

付 則

この要領は、令和7年4月14日に施行する。

別表 第3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"> ・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 謝 金	<p>コンサルティング、社内セミナー、ワークショップ等の実施に要する経費</p>
旅 費	<p>専門家の招聘に要する旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費の種類は、運賃（鉄道賃、航空賃及び車賃）及び宿泊料とする。 ・運賃は、最短の経路による妥当な金額を対象とする（領収証等により利用者・利用日・支払額が確認できるものに限る。）。 ・航空機利用の場合は、エコノミークラスに限り助成対象とする。 ・宿泊費は、一人あたり一泊1万円を上限とする。
その他経費	<p>その他、女性が働きやすい職場環境づくりに要する経費</p>

※ 工事費、備品購入費については、女性が活用する設備に係る経費のみを対象とする。

※ 上記助成対象経費に係る消費税・振込手数料は除く。