

京丹後市はたらく女性活躍応援 事業補助金

【申請要項】

【申請受付期間】 令和7年9月30日（火）まで

【書類の提出先、お問い合わせ先】

京丹後市役所 商工観光部 商工振興課 〒629-3101 京丹後市網野町網野 385-1（ら・ぽーと2階）	
電話：0772-69-0440	FAX：0772-72-2030
E-mail： shokoshinko@city.kyotango.lg.jp	

目 次

1 趣旨	1
2 補助対象事業者	1
3 事業対象期間	1
4 補助対象事業及び補助対象経費	1
5 補助金の額	2
6 手続きの流れ	3
7 交付申請	4
8 事前着手届	4
9 事業の変更、中止	5
10 実績報告	5

1 趣旨

女性の雇用及び就労の促進並びに人材の確保を図るため、女性が安心かつ快適に働ける職場環境を整備する市内の中小企業者に対し、補助金を交付します。

2 補助対象事業者

次の要件をすべて満たす事業者

(1)	京丹後市内に住所を有する個人事業者又は事業所を有する法人事業者であって、中小企業基本法第2条第1項に基づく中小企業者であるもの
(2)	女性を正規雇用している又は正規雇用の採用見込みがある事業者
(3)	市税等（京丹後市税条例（平成16年4月1日条例第80号）第3条に規定する市税、同第19条に規定する延滞金及び同第21条に規定する督促手数料）の滞納がない者
(4)	京丹後市暴力団排除条例（平成24年京丹後市条例第39号）第2条第4号に規定する暴力団員等でない者

3 事業対象期間

原則、補助金の交付決定後～令和8年3月31日（火）

- ※ 交付決定前に事業に着手する場合は、「事前着手届」の提出が必要となります。
- ※ 申請は1事業者1年度1回限りとします。
- ※ 領収書等は事業対象期間の日付のもの（期間内に購入、実施したもの）に限ります。

4 補助対象事業及び補助対象経費

補助対象事業	女性が安心かつ快適に働ける職場環境を整備するための事業
補助対象経費	女性のための下記施設の整備に係る費用 ・トイレ、更衣室（ロッカールーム）、 ・休憩室、シャワー室、その他市長が認める施設

- ※ 消費税及び地方消費税は対象となりません。
- ※ 他の制度により補助金等の交付を受けている経費については、対象経費から除きます。
- ※ 新規事業所の開設に係る施設の整備、既存の女性専用施設のための改修、及び既存設備の更新は対象となりません。

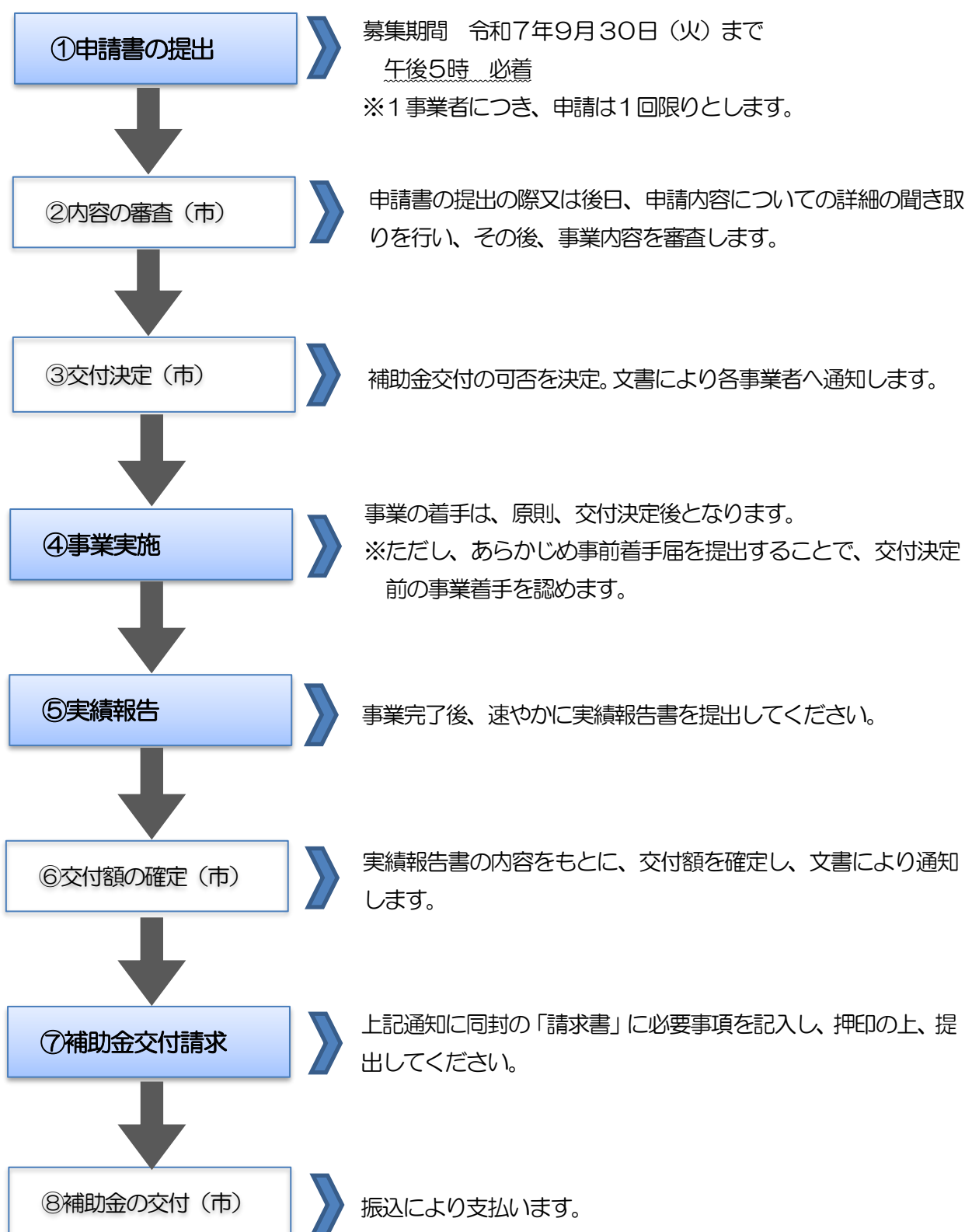
【対象となる整備の具体例】

- ・女性専用のトイレや更衣室がないため、新設する
- ・男性用トイレのうち一つを女性専用トイレにする
- ・男女共用のトイレを女性専用にする
- ・すでに女性専用トイレがあるが、女性雇用を増やすにあたり増設する
- ・女性専用更衣室はあるが、個人ロッカーがないため新たに購入する
- ・男女兼用の休憩室を分割して男性用と女性用を作る場合、女性専用の休憩室の整備にかかった費用 など

5 補助金の額

補助率	対象経費の2分の1以内 ※千円未満切り捨て
上限額	1事業者あたり50万円／年度

6 手続きの流れ



（注意）

事業計画を途中で変更、中止又は廃止する場合は、事前に所定の書類を提出し、承認を受けることが必要です。必ず事前に市へご相談ください。

7 交付申請

(1) 募集期間

令和7年9月30日（火）まで

※ この補助金は、予算の範囲内で交付しますので、交付申請額が予算額に達し次第受付を終了とさせていただきます。

(2) 提出書類

○ 補助金交付申請書

- ① 申請書（様式第1号）
- ② 事業計画書（別紙1）
- ③ 事業経費内訳書（別紙2）
- ④ 直近の確定申告書（所得税・法人税）又は市府民税申告書の写し

※ 確定申告書（所得税・法人税）の写しについて、税務署の受付印があるものとし、e-Taxによる申告の場合は受信通知書が必要となります。

※ 確定申告書等がない場合は、登記事項証明書、開業届など、事業を行っていることを証する資料の写しを提出いただきます。

○ 事業実施に係る経費が分かる見積書等

※ 整備内容や数量など詳細に記載されていること

(3) その他

- ◆ 実績報告書提出の際に、事業実施前の写真が必要になります。
- ◆ 市税等に滞納がある場合は不支給となります。申請書において、滞納状況を確認するために税務資料による調査に同意いただきます。
- ◆ 支給決定後に、虚偽その他不正な手段により給付金の支給を受けたことが認められた場合は、支給した給付金の全部又は一部を返還していただく場合があります。

8 事前着手届

効率的な事業の実施を図る等の理由により、補助金の交付決定前に事業に着手しようとする場合は、補助金交付申請書とあわせて「事前着手届（様式第3号）」を提出してください。ただし、下記の注意事項に承諾していただく必要があります。

【事前着手に関する注意事項】

- (1) 事前着手届の提出があっても、審査の結果不採択となる場合があります。
- (2) 着手から補助金交付決定を受けるまでの間に、計画変更は行えません。
- (3) 補助金交付決定を受けるまでの間に、天変地異等により、実施した事業に損失が生じた場合、これらの損失は事業主体の負担となります。
- (4) 補助金交付決定額は、交付申請額より小さい場合があります。

9 事業の変更、中止

事業内容を変更する場合（軽微なものは除く）や対象事業費が20%以上増減する場合のほか、事業を中止する場合には、事前に所定の書類を提出し、承認を受けることが必要です。このような場合は、必ず事前に市へご相談ください。なお、対象事業費が増額しても、補助金の増額は原則認められません。

【提出書類】

- ①変更（中止）承認申請書…様式第4号
- ②添付書類…交付申請書の添付書類に準じる

10 実績報告

(1) 提出期限

事業終了後30日以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日

(2) 提出書類

- 補助金実績報告書
 - ① 実績報告書（様式第6号）
 - ② 事業内容報告書（別紙1）
 - ③ 事業経費内訳書（別紙2）
- 対象経費の領収書（明細書含む）の写し等支払証拠書類
 - ※ 整備内容や数量など詳細に記載されていること
 - ※ 対象期間内の日付のものに限ります。
 - ※ 領収書で購入した物の明細がわからないときは、請求書（又は見積書）も添付してください。
- 事業実施前及び実施後の写真