

# 東京都北区中小企業子連れワーク環境整備支援事業のご案内

## 1 事業内容

従業員の多様な働き方を推進する区内中小企業に対し、「子連れワーク」を実施するための環境を整備する際の費用の一部を区が補助します。

「子連れワーク」とは、従業員が0歳から12歳までの自己の子を連れて出勤し、当該子と一緒に過ごしながらか職場で仕事を行うことをいいます。

## 2 補助対象者

次の（1）から（7）に掲げる要件全てを満たすこと。

- （1）中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者（以下「中小企業者」という。）であること。
- （2）中小企業者が、法人である場合は区内に本社又は主たる事業所を有し、個人事業者の場合は区内に事業所があること。
- （3）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77条）第2条第2号に規定する暴力団又はその利益となる活動を行う団体ではないこと。
- （4）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条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、金融・貸金業その他区長が補助金の交付対象として社会通念上適切ではないと認めるものではないこと。
- （5）原則として、区内において引き続き1年以上事業を営んでいること。
- （6）法人都民税（個人事業者にあっては特別区民税又は市町村民税）を滞納していないこと。
- （7）同一事業の内容で他の公的機関から補助金の交付を受けていないこと。

## 3 補助金額

補助対象経費の2分の1の額（当該額に千円未満の端数がある場合には、当該端数金額を切り捨てた額）又は50万円のうちいずれか少ない額。

※経費の合算額が1万円未満のもの、経費の単価が2千円未満のものは対象外となります。

## 4 補助対象経費

- （1）施設整備費又は改修費
- （2）物品購入費
- （3）制度理解を目的とした従業員向け研修等の実施、又は研修等に参加するための経費

《補助対象外経費》

- 補助対象期間内に経費の支払いが完了していないもの
  - 消費税、振込手数料、収入印紙代等の間接経費、旅費、通信費、光熱水費、飲食費、懇親会費、物品購入に係る送料
  - 税抜単価 2 千円未満の少額のもの
  - 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
  - この補助金以外の他の事業に要した経費と明確に区別できないもの
  - 通常業務や通常取引と混在して支払いが行われているもの
  - 自社の売上となるもの
  - 親会社、子会社、グループ企業等関連会社、代表者の親族との取引であるもの
  - 他団体からの寄付や助成等、自己負担していないもの
  - 支払いの名義が補助対象事業者以外であるもの
  - 計画図面等において、工事前後の状況が確認できないもの
  - 当補助事業に関係がない、または必要以上の機能であると北区が判断するもの
  - 子連れワークを行う従業員とその子ども以外の者が利用するもの（研修を除く）例：来客者の子どもも利用するキッズスペースは対象外
  - 経営者や役員等と親族関係のある子どもが利用するもの
- ※そのほか内容によっては上記項目以外であっても補助対象外となる場合があります。

《主な補助対象・対象外 品目（例）》

	○補助対象 品目（例）	×対象外 品目（例）
施設整備費 または改修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• パーテーション（設置型）</li> <li>• カーテン、ブラインド</li> <li>• 照明器具</li> <li>• 流し台、洗面台</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 既存設備等の撤去費用</li> <li>• 必要以上の機能があるもの（シャンデリア、床暖房等）</li> </ul>
物品購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ベビーベッド</li> <li>• ベビーサークル</li> <li>• マット、カーペット</li> <li>• おむつ交換台</li> <li>• テーブル、いす</li> <li>• 購入物品の設置費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 電化製品（電子レンジ、冷蔵庫、ポット、テレビ、パソコン等）</li> <li>• 電化製品を置く台（テレビ台、パソコンラック、レンジボード等）</li> <li>• ウォーターサーバー</li> <li>• 子のお世話に係る物品（おもちゃ、おむつ、除菌シート等）</li> </ul>
研修費用	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 受講料</li> <li>• 教材費</li> <li>• 外部から講師を招き研修を行う際の講師謝礼金、会場借上料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 飲食費</li> <li>• 懇親会費</li> <li>• 交通費</li> </ul>

※こちらは一例です。掲載されていない品目でも補助対象となる場合がありますので、まずはお気軽にご相談ください。また、補助対象として掲載されてい

る品目でも、申請内容や製品仕様等により対象外となる場合があります。

## 5 子どもの発達段階別「子連れワーク」の例

- (1) 乳幼児…抱っこやおんぶをしながら自席で仕事を行う。
- (2) 幼稚園・保育園児…幼稚園から帰ってきた後や保育園が休みの日などに、カーペットや畳を敷いた共有スペースや職場の一角に整備したキッズスペースなどで遊ぶ様子を見守りながら仕事を行う。
- (3) 小学生…夏休みや冬休み等学校が休みの日などに、職場の空いている席や会議室などで宿題や読書をする様子を見守りながら仕事を行う。

## 6 補助対象期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

※施設整備・改修、物品購入、研修実施や経費の支払いが令和8年4月1日から令和9年3月31日までにに行われている必要があります。

## 7 申請開始

令和8年4月1日

## 8 申請期限

令和9年2月26日（金）（必着）まで

※先着順（申請順）。予算額に達し次第助成は終了します。

※施設整備・改修、物品購入、研修実施や経費の支払いが3月になる場合は、必ず事前にご相談ください。

## 9 補助金の申請から請求・支払までの流れ

- ① 【申請者】事前相談…まずは電話にてご相談ください。必要に応じて現地調査を行います。
- ② 【申請者】補助金交付申請
- ③ 【北 区】補助金審査・交付決定
- ④ 【申請者】実績報告（※工事で見積書を添付し申請した場合）
- ⑤ 【北 区】補助金確定（※工事で見積書を添付し申請した場合）
- ⑥ 【申請者】補助金請求
- ⑦ 【北 区】補助金支払

## 10 申請の手続き

### (1) 申請書類

- ① 交付申請書（区指定様式：第1号様式）
- ② 施設整備費・改修費…工事見積書又は領収書（写し可）、計画図面等（写し可）、工事着工前の写真（施設整備、改修を行う箇所ごとに各1枚）
- ③ 物品購入費…購入した物品とその設置状況が確認できる写真
- ④ 研修…研修等の内容が明示されているパンフレット等の書面（写し可）
- ⑤ 研修…外部から講師を招く場合は、契約書等（写し可）及び研修等の写真

- ⑥ 補助対象経費の支払及びその内訳が確認できる書面（写し可）
- ⑦ 会社概要…資本金、従業員数、設立、本社又は主たる事業所が北区内であること等がわかる書面（会社案内や自社ホームページの会社概要を印刷したもの等）
- ⑧ 法人：直近の法人都民税の納税証明書（写し可）  
個人事業者：直近の住民税の納税証明書又は非課税証明書（写し可）
- ⑨ 返信用封筒（※切手を貼る）…A4サイズの書類（三つ折り）2枚程度が入るもの
- ⑩ その他区長が必要と認める書面

## （2）区指定様式の入手方法

北区ホームページより、各種様式をダウンロードしてください。

## （3）留意事項

- ① 郵送または窓口にて申請ください。
- ② 書類は A4 サイズ、普通紙、片面印刷で申請ください。
- ③ 提出された書類、参考資料等は返却できません。
- ④ 審査内容に関するお問い合わせは、一切応じません。

## 1.1 補助金の交付決定

- （1）申請書、その他資料を元に内部審査を経て決定します。
- （2）補助金の額は、対象費用の1／2で、交付限度額は50万円となります。（千円未満の端数については、切り捨てしますのでご了承下さい。）
- （3）交付決定額は、書類審査終了後に郵送にてお知らせします。（交付決定額は、申請額と異なる場合があります。）

## 1.2 実績報告

見積書の添付により補助金の交付決定を受けた補助対象者は、事業完了後、速やかに下記の書類を提出してください。

- （1）事業実績報告書（区指定様式：第5号様式）
- （2）工事等に要した経費の支払及びその内訳を証明する書類（写し可）
- （3）工事完了後の写真 施設整備、改修を行った箇所ごと各1枚
- （4）その他区長が必要と認める書面

※実績報告書の提出後、必要に応じて現地調査を行います。

※最終実績に基づき算出した金額が交付決定額を上回る場合でも、交付決定額が適用されます。

※最終実績に基づき算出した金額が交付決定額を下回る場合には、交付決定額は適用されず、最終実績に基づき算出した金額が交付されます。

### 1.3 補助金の請求

補助金の交付決定又は補助金額確定を受けましたら、速やかに下記の書類を提出してください。書類提出後、北区から補助金が指定口座へ振り込まれます。

#### (1) 請求書（区指定様式：第7号様式）

請求書には口座振替の情報も記入していただきます。

記入例については、別途ご案内いたします。

### 1.4 交付制限

(1) 同一又は類似の事業を対象として、北区産業振興課以外（北区他部署、国や都、その他の地方公共団体や公共的団体等）から経費の補助を受け、又は交付決定を受けた場合は、この要綱による補助制度の適用を行わないものとします。

(2) 同一申請者に対する補助金の交付は、同一年度内で1回に限るものとします。

### 1.5 補助金の交付決定の取り消し

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は、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

### 1.6 補助金の返還

補助金の交付決定を取り消した場合は、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じます。補助金の返還を命じられた企業が、定められた納期日までに補助金を納付しなかったときは、当該納期日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき、年10.95%の割合で計算した延滞金（100円未満の場合は除く。）を納付する必要があります。

### 1.7 問い合わせ先・書類提出先

東京都北区 産業振興課 産業振興係

〒114-8503 東京都北区王子1-11-1 北とぴあ 11階

TEL 03-5390-1234

FAX 03-5390-1141

メール sangyoshinko@city.kita.lg.jp