

補助項目	補助事業内容	補助率及び限度
住宅環境整備事業	中小企業者が雇用する市外からの転入者等に対し、住宅環境を整備するために住宅手当を支給または借り上げ住宅制度を実施したとき	事業費の100分の50以内 従業員1人につき月額2万円限度（36月限度）

### 新居浜市中小企業振興条例

（住宅環境整備事業に対する補助）

第15条 市長は、中小企業者が市長が別に定める従業員の住宅環境整備のための事業を実施したときは、当該中小企業者に対し、補助金を交付することができる。

2 前項の補助金の額は、当該事業に要した経費のうち市長が必要と認める額の100分の50以内とし、当該従業員1人につき月額2万円を限度とする。

3 第1項の補助金を交付する期間は、36月を限度とする。

### 新居浜市中小企業振興条例施行規則

（住宅環境整備事業の範囲等）

第14条 条例第15条第1項に規定する市長が別に定める従業員とは、市長が別に定める期間内に本市に転入した者又は市長がこれに準ずると認める者とする。

2 条例第15条第2項に規定する市長が必要と認める額は、前項に規定する従業員に支給した住宅手当及び従業員の居住の用に供する住宅の借上げに要した費用とする。

#### 補助対象要件

- ・中小企業者（別表に定める業種に限る）
- ・市内に住所を有する個人若しくは市内に本店を有する法人
- ・市税を完納していること（法人の場合は代表者も）
- ・市内において1年以上継続して事業を行っていること

#### 申請の時期（事業完了日）

- ・補助対象経費の支払日

#### 申請期限

- ・令和8年4月から令和9年1月末日までに事業が完了したもの…令和9年3月1日（月）  
※令和9年1月に事業が完了するものについて、令和9年3月1日までに申請ができなかった場合は、令和10年2月末日まで申請を受け付ける予定です。

#### その他詳細

- ・交付対象期間  
補助対象経費の初回支出日が属する月から起算して36月を限度とする。
- ・補助対象の従業員について
  - ア 規則第14条第1項に規定する市長が別に定める期間内は、雇用開始の日の概ね3か月前から雇用開始の日が属する年度から起算して4年目の年度末までの間。
  - イ 規則第14条第1項に規定する市長がこれに準ずると認める者は、市外の教育施設を卒業後、概ね3か月以内に中小企業者に雇用された者。
  - ウ 補助対象となる従業員は、市内の民間賃貸住宅に居住し、雇用開始の日が属する年度から起算して4年目の年度末までの間に、初回の住宅手当の支給または住宅借り上げ制度の実施を受けた者。
- ・市外の教育施設について  
次のいずれかに該当する教育施設
  - ア 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学、大学院、短期大学、高等専門学校、高等学校、高等専修学校又は専門学校
  - イ 国立看護大学校
  - ウ 国立研究開発法人水産研究・教育機構水産大学校
  - エ 職業能力開発促進法（昭和44年法律第64号）第27条第1項に規定する職業能力開発総合大

学校

- ・他の補助金との併用不可。

## 提出書類

### 1 交付申請提出書類（各1通）

法人	個人	提出書類		備考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(第1号様式)	中小企業振興補助金交付申請書★	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		事業所の概要、事業の概要★	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		収支決算書★	
<input type="checkbox"/>		法人登記簿謄本（原本）		
	<input type="checkbox"/>	住民票抄本（原本）		マイナンバーの記載がないもの
	<input type="checkbox"/>	直近2年間の確定申告書（写し）		
<input type="checkbox"/>		定款又は規約（写し）		
<input type="checkbox"/>		市税の納税証明書（法人）（原本）		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	市税の納税証明書（代表者）（原本）		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	対象従業員の住民票（写しでも可）		マイナンバーの記載がないもの
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	賃貸借契約書（写し）		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【住宅手当の場合】		※1 給与明細、賃金台帳など
		住宅手当の額が確認できるもの ※1		※2 振込明細書、通帳の写し、銀行振込データの写しなど
		住宅手当の支払いが確認できるもの ※2		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	【借り上げ住宅の場合】		※3 振込明細書、通帳の写し、銀行振込データの写しなど
		借り上げ住宅費用の支払いが確認できるもの ※3		※4 給与明細、賃金台帳など
		従業員の家賃負担天引き額が確認できるもの ※4		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	卒業証明書等		新卒の場合のみ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写し）		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	住宅環境整備事業報告書★		

※その他、追加で書類の提出を依頼する場合があります。

### 2 交付請求提出書類（各1通）

法人	個人	提出書類	備考
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(第4号様式) 中小企業振興補助金交付請求書★	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	口座振替依頼書★	既に同口座で提出済みなら不要

★の書類はサイト下部「申請書類」に表示しています。