

大熊町就労サポート補助金交付要綱

(趣旨)

- 第1条 この要綱は、事業者が大熊町内での企業活動に係る人材の確保や育成、より良い操業環境の構築等を図ろうとする取組に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付し、域内経済の活性化及び町民の豊かな生活に寄与することを目的とする。
- 2 前項の補助金の交付については、法令に別段の定めがあるものを除くほか、大熊町補助金等の交付等に関する規則(平成20年3月11日規則第3号。以下「規則」という。)及びこの要綱に定めるところによるものとする。

(定義)

- 第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 地元常用従業員 事業者が直接雇用する従業員であつて、町内に住民登録を有し、雇用保険及び社会保険の被保険者資格を有し、かつ、1週間の所定労働時間が30時間以上の者
- (2) 補助事業者 第5条に規定する補助事業計画書を提出し、第6条の規定により町長から承認を得ている者

(補助対象事業者)

- 第3条 補助金の交付の対象となる事業者は、次の各号に掲げる要件を全て満たしている者とする。

- (1) 町内で行う事業について、「自立・帰還支援雇用創出企業立地補助金」の交付決定を受けていること。
- (2) 地元常用従業員を増加する雇用計画があること。
- (3) 他の公的制度による通勤費補助や人材育成費の補助等を受けていないこと。
- (4) 通勤環境に関する取組を行う際には、通勤手当又はこれに準ずる規定を整備すること。
- (5) 公租公課を完納していること。
- (6) 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号)第2条第1項第2号の規定による暴力団、暴力団の構成員又は暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者が経営、運営に関係していない者であること。

- 2 補助対象従業員は、次の各号に掲げる全ての要件に該当する者とする。

- (1) 補助事業計画提出時において、住民登録が大熊町にある者。ただし、現在の居住地は問わない。
- (2) 補助事業計画提出時において、事業者が直接雇用している者
- (3) 正規雇用労働者(短時間正社員も含む。)又は非正規雇用労働者であつて事業者の定めた1週間の所定労働時間を満たす者(契約社員、嘱託社員等を含む。)

(補助金の額等)

- 第4条 補助対象経費、補助対象期間、補助率及び補助限度額は、別表1に掲げるとおりとする。

- 2 補助対象期間内に支払が完了した経費について補助対象とする。
- 3 人材育成に関する取組を行う際には、受験する資格、利用を想定している講座や実施予定の研修が自社の事業活動において必要な専門的知識を得ること、資格取得者の数が企業価値の向上につながることを事前に示し、町長により承認を得たものを対象とする。

(補助事業計画書の提出)

第5条 事業者は、補助金の交付を申請しようとするときは、交付申請に先立ち、補助事業計画書（様式第1号）を作成し、次の各号に定める書類を添えて、別に定める期日までに町長に提出しなければならない。

- (1) 会社概要（パンフレット等）
- (2) 誓約書（様式第1号別紙1）
- (3) 役員名簿（様式第1号別紙2）
- (4) 第3条第2項に定める補助対象従業員の雇用契約書の写し
- (5) 通勤環境に関する取組を行う際には、通勤手当又はこれに準ずる規定
- (6) 人材育成に関する取組を行う際には、専門家謝金及び旅費等を定めた規定
（補助事業計画の承認）

第6条 町長は、前条に規定する補助事業計画書の提出があったときは、当該計画書の内容を審査し、補助事業としての適否を決定し、補助事業計画承認・不承認通知書（様式第2号）により、当該申請者に通知するものとする。

（変更・中止の承認申請）

第7条 補助事業者は、やむを得ない理由により事業を変更又は中止しようとするときは、速やかに補助事業計画変更・中止承認申請書（様式第3号）及びその内容が分かる書類を町長に提出しなければならない。

（変更・中止の承認）

第8条 町長は、前条の規定による変更又は中止の承認申請があったときは、補助事業計画変更・中止承認通知書（様式第4号）により、当該申請者に通知するものとする。

（実績報告及び補助金の交付申請）

第9条 補助事業者のうち補助金の交付を受けようとする者は、計画承認の日が属する年度の4月1日から2月末日までに支払った経費について、実績報告書兼交付申請書（様式第5号）を作成し、次の各号に定める書類を添えて、同年3月10日（休日の場合は前日とする。）までに町長に提出しなければならない。

- (1) 補助対象経費支出明細書（様式第5号別紙1）
- (2) 支払実績証明書、領収証等の支払実績書類
- (3) 第3条第2項に定める補助対象従業員の住民票の写し（発行から3か月以内のものに限る。）

（交付の決定）

第10条 町長は、前条の規定による実績報告及び補助金の交付申請を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その適否を決定し、補助金交付・不交付決定通知書（様式第6号）により、当該申請者に通知するものとする。

2 町長は、補助金の交付決定に当たり、補助事業者に対して規則第6条に定める条件その他町長が必要と認める条件を付することができるものとする。

（補助金交付の請求）

第11条 補助金交付の決定の通知を受けた補助事業者は、当該補助金交付の決定を受けた日が属する年度内（休日の場合はその前日とする。）までに補助金交付請求書（様式第7号）を町長に提出しなければならない。

（補助金の支払）

第12条 補助金は、第10条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

（補助金の返還）

第13条 町長は、偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けた者があるときは、その者から交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

(協力)

第14条 町長は、当該補助を受けた者に対し、雇用実態に関するデータの提供その他必要な協力を求めることができる。

2 当該補助を受けた者は、前項の協力依頼があった場合は、積極的に協力しなければならない。

(補則)

第15条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、町長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表1

補助項目	① 通勤環境に関する取組	②人材育成に関する取組
取組事例	・ 町外遠方からの通勤に係る従業員の費用の補助	・ 従業員の講座等受講の補助 ・ 従業員の資格取得に要する受験料の補助 ・ 従業員に向けたスキルアップ研修の開催
補助対象経費	・ 通勤手当に要する経費	・ 受講料 ・ 受験料 ・ 専門家謝金 ・ 専門家旅費 ・ 旅費
対象期間	第6条に基づく計画承認の日が属する年度の4月1日から2月末日まで	
申請上限	1事業者3回(同一年度1回まで)	
補助率	補助対象経費の最大1/2	
申請1回あたりの補助限度額	5,000千円	2,000千円
	① ②の計で5,000千円	

◆通勤手当に要する経費

- ・ 補助事業者の就業規則等に基づき支給した通勤手当の額

◆ 受講料

- ・ eラーニング研修や外部研修の受講に要する経費のうち、補助事業者が負担した額とする。

◆受験料

- ・ 資格取得試験の受験に要する経費のうち、補助事業者が負担した額とする。

◆専門家謝金

- ・ 研修講師等の外部の専門家に謝礼として支払う経費とする。
- ・ 支払単価の根拠が、補助事業者が定める規程等により明確であり、その金額が社会通念上妥当なものを対象とする。

◆専門家旅費

- ・ 研修講師等の外部の専門家に旅費として支払う経費とする。

・金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとし、規程等に定める場合であっても、グリーン車やビジネスクラス等の特別に付加された料金は対象外とする。

◆旅費

・職員の外部研修への参加やインターンシップ参加者への旅費として支払う経費とする。
・金額は、補助事業者が定める規程等により、最も経済的かつ合理的な経路により算定されたものとする。