

大泉町雇用奨励金交付事業の実施について

大泉町雇用奨励金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

1 交付目的

町民を新たに町内の事業所における正規雇用従業員として雇用した事業者に対して奨励金を交付することで、町民の雇用機会の拡大及び本町の産業振興を図ることを目的とします。

2 内容

交付対象者	次のいずれにも該当する事業者とします。 1 次の要件のいずれにも該当する従業員（以下「対象従業員」といいます。）を雇用していること。 (1) 新たに正規雇用従業員として雇用された日（非正規雇用従業員から正規雇用従業員への転換の場合は、その転換の日。以下同じ。）に町内に住所を有し、又は雇用された日から30日以内に町内に住所を移し、かつ、(3)の期間中町内に住所を有すること。 なお、外国人労働者であって、その雇用された日現在の在留資格が「技能実習生」、「特定技能第1号」又は経済連携協定に基づく受け入れ人材として、看護師・介護福祉士の試験合格前の「特定活動」である者については、帰国が前提又は在留期間に上限がある資格であるため対象外となります。 (2) 過去に当該事業者又はその事業者の親会社若しくは子会社が交付を受けた奨励金に係る対象従業員でないこと。 (3) 新たに正規雇用従業員として雇用された日から1年以上継続して雇用されること。 (4) 雇用された日から1年以上、雇用保険の一般被保険者として雇用されること。 (5) 雇用された日から1年以上、町内の事業所において勤務すること。 (6) 正規雇用従業員としての試用期間中の者でないこと。 2 町内に事業所を有し、かつ、雇用保険法施行規則第141条に規定する事業所の設置の届出を公共職業安定所の長に行っていること。 3 奨励金の交付申請及び実績報告に必要な労働関係帳簿（出勤簿、賃金台帳、従業員名簿等）を整備し、及び保管していること。 4 町税を完納していること。 5 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する風俗営業、性風俗関連特殊営業及び接客業務受託営業を営んでいないこと。
-------	--

	※ 「事業者」とは、次のいずれかに該当する者をいいます。 1 営利を目的として事業を行う個人 2 株式会社、合名会社、合資会社若しくは合同会社又は法人税法第2条第7号に規定する協同組合等 ※ 「正規雇用従業員」とは、雇用保険法施行規則第118条の2第2項第1号に規定する通常の労働者、勤務地限定正社員、職務限定正社員又は同規則第118条第2項第1号ロ（1）（v）に規定する短時間正社員であつて所定労働時間が1週間あたり30時間以上であるものをいいます（派遣労働者は対象外となります。）。
奨励金額	対象従業員1人につき10万円 （障害者については、1人につき15万円） 1年度につき1事業者当たり上限100人分 ※ 「障害者」とは、身体障害者福祉法の規定により身体障害者手帳の交付を受けた者、都道府県知事若しくは地方自治法に規定する指定都市の長から療育手帳の交付を受けた者又は精神保健及び精神障害福祉に関する法律の規定により精神障害者保健福祉手帳の交付を受けた者をいいます。
その他	1 奨励金の交付に関し必要と認めたときは、報告を求め、指導を行います。 2 この要項による奨励金の交付対象者が、他の公的助成を受けた場合は、この要項による奨励金の対象としません。

3 交付手続

認定申請の方法、時期等	対象従業員を新たに正規雇用従業員として雇用した日から30日以内に大泉町雇用奨励金対象従業員認定申請書（様式第1号）に次の書類を添えて申請してください。 1 対象従業員の住民票の写し又は住民基本台帳閲覧同意書（様式第2号） 2 雇用契約の内容が分かる書類の写し 3 身体障害者手帳、療育手帳又は精神障害者保健福祉手帳の写し（対象従業員が障害者の場合のみ） 4 その他必要と認める書類
認定の時期等	提出された申請書類の審査を行い、認定の可否を決定し、大泉町雇用奨励金対象従業員認定（不認定）通知書（様式第3号）により通知します。
認定申請の取下げ	当該認定に係る申請を取り下げようとするときは、大泉町雇用奨励金対象従業員認定申請取下書（様式第4号）を提出してください。
交付申請の方法、時期等	対象従業員を新たに正規雇用従業員として雇用した日から1年を経過した日から30日以内に、大泉町雇用奨励金交付

	申請書（様式第 5 号）に次の書類を添えて申請してください。 1 対象従業員の住民票の写し（認定申請の際に、住民基本台帳閲覧同意書を提出していない場合のみ） 2 雇用状況実績報告書（様式第 6 号） 3 雇用保険被保険者資格取得確認通知書の写し 4 町税等調査閲覧同意書（様式第 7 号） 5 その他必要と認める書類
奨励金の交付 時期等	提出された申請書類の審査を行い、交付の可否を決定し、大泉町雇用奨励金交付（不交付）決定通知書（様式第 8 号）により通知します。 当該通知を受けたときは、大泉町雇用奨励金請求書（様式第 9 号）により奨励金の請求をしてください。当該請求書が提出され次第、奨励金を交付します。
奨励金の返還 等	奨励金の交付決定を受けた者が次のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定を取り消します。 1 偽りその他不正な手段により奨励金の交付決定を受けたとき。 2 この要項に規定する奨励金の交付の要件に違反したとき。 また、既に奨励金を交付しているときは、指定した期限までに、その全部又は一部を返還しなければなりません。
書類の整備等	奨励金の交付決定を受けた事業者は、当該奨励金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管し、当該奨励金の交付を受けた日の属する会計年度の翌会計年度から 5 年間保管してください。
その他	補助対象者は、大泉町補助金等に関する規則及びこの要項に記載の事項を遵守しなければなりません。

4 各種様式

申請書等の様式	1 大泉町雇用奨励金対象従業員認定申請書（様式第 1 号） 2 住民基本台帳閲覧同意書（様式第 2 号） 3 大泉町雇用奨励金対象従業員認定（不認定）通知書（様式第 3 号） 4 大泉町雇用奨励金対象従業員認定申請取下書（様式第 4 号） 5 大泉町雇用奨励金交付申請書（様式第 5 号） 6 雇用状況実績報告書（様式第 6 号） 7 町税等調査閲覧同意書（様式第 7 号） 8 大泉町雇用奨励金交付（不交付）決定通知書（様式第 8 号） 9 大泉町雇用奨励金請求書（様式第 9 号）
---------	--

5 事業期間

期 間	令和５年４月１日から令和８年３月３１日まで
-----	-----------------------

6 担当部署

大泉町経済振興課 電話０２７６（６３）３１１１
