

大泉町働きやすい職場づくり奨励金の実施について

大泉町働きやすい職場づくり奨励金の交付目的、内容、交付手続等は、次のとおりです。

1 交付目的

町内中小企業等が実施する職場環境整備事業に係る費用の一部に対して奨励金を交付することで、従業員が性別・国籍・障害の有無に関わらず安心して働ける職場環境整備を促進することを目的とします。

2 内容

交付対象者	<p>次のいずれにも該当する中小企業等とします。</p> <ol style="list-style-type: none">1 町内で1年以上事業を営み、かつ、常用雇用者の数が2人以上である町内中小企業等。ただし、個人事業主の場合の常用雇用者の数は、事業主の配偶者及び3親等内の親族を除いて2人以上とします。2 町税の滞納がない者3 暴力団員又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しない者4 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事業を営んでいない者 <p>※ 「町内中小企業等」とは、町内に事業所を有する中小企業基本法に規定する中小企業者及び小規模企業者をいいます。</p> <p>※ 「常用雇用者」とは、期間を定めずに又は1か月以上の期間を定めて雇用されている者をいいます。</p>
交付対象事業	<p>専ら町内の事業所に勤務する従業員のために行われる次の事業とします。</p> <p>事業区分1 職場環境の改善に関する次に掲げる事業</p> <ol style="list-style-type: none">(1) トイレ、更衣室又は休憩室等の新設又は改修(2) バリアフリー化（スロープ、手すり等の設置、段差解消等をいいます。）のための改修 <p>※ 対象となる建物は、町内にある常設の建物で、奨励金の交付を受けようとする町内中小企業等又はその代表者が所有し、又は賃貸借契約を結んでおり、その事業の用に供するものをいいます。</p> <p>事業区分2 意識啓発・教育に関する事業（外部講師を招いて実施する次のいずれかの研修会等を開催する事業）</p> <ol style="list-style-type: none">(1) 職場環境の改善に資する研修会等(2) 労働力の確保又は雇用の定着を目的とした研修会

<p>交付対象経費</p>	<p>次に掲げる経費を除いた経費について、奨励金を交付します。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 人件費（講師謝礼を除きます。） 2 交際費及び接待費 3 備品購入費（対象事業と直接の関係性が認められないもの） 4 個人の住宅部分に係る改修費（事業所との区分が明確でない場合も、対象外とします。） 5 汎用性があり、交付対象事業と直接の関連性が認められない経費 6 他の公的助成を受けている経費 7 その他、町長が目的に照らして不相当と認める経費
<p>奨励金の額</p>	<p>交付対象経費に2分の1を乗じて得た額に相当する額とし、上限は次のとおりとします。ただし、交付金額に1,000円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとします。</p> <p>事業区分1 50万円 ※ 1交付対象者につき1回限りとします。</p> <p>事業区分2 5万円 ※ 1交付対象者につき1年度1回限りとします。</p>

3 交付手続

<p>認定申請の方法</p>	<p>交付対象事業の認定を受けようとする者は、交付対象事業に着手する前に大泉町働きやすい職場づくり奨励金認定申請書（様式第1号）に次の書類を添えて、提出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 交付対象経費一覧表（様式第2号） 2 対象経費がわかる書類 3 事業計画書（様式第3号） 4 申請者が個人事業主の場合は、事業収入があることを証明する書類 <p>※ 必要に応じて関係書類の提出や現地確認を求める場合があります。</p>
<p>対象事業の認定の方法</p>	<p>提出された申請書類の審査及び必要に応じて現地調査を行い、大泉町働きやすい職場づくり奨励金認定通知書（様式第4号）又は大泉町働きやすい職場づくり奨励金不認定通知書（様式第5号）により、補助事業の認定の可否を当該申請者に通知します。</p>
<p>認定内容の変更の方法</p>	<p>認定を受けた内容の変更をしようとするときは、大泉町働きやすい職場づくり奨励金変更承認申請書（様式第6号）に当該変更の内容がわかる書類を添えて提出をしてください。</p>
<p>変更の承認時</p>	<p>提出された申請書類の審査を行い、結果について、大泉町</p>

期等	働きやすい職場づくり奨励金変更承認通知書（様式第7号） 又は大泉町働きやすい職場づくり奨励金変更不承認通知書 （様式第8号）により承認の可否を当該申請者に通知しま す。
認定事業の取 下げ	認定を受けた事業を中止し、又は廃止しようとするとき は、大泉町働きやすい職場づくり奨励金取下げ届（様式第9 号）を提出してください。
交付申請の方 法	交付の認定を受けた者は、交付対象事業の認定を受けた年 度の2月末日までに当該交付対象事業を完了し、完了後30 日以内に、大泉町働きやすい職場づくり奨励金完了報告書 （様式第10号）及び大泉町働きやすい職場づくり奨励金交 付申請書（様式第11号）に次に掲げる書類を添えて、提出 してください。 1 領収書等対象経費の支出を証する書類 2 交付対象事業の実施がわかる写真 3 その他町長が必要と認める書類
奨励金の交付 時期等	提出された申請書類の審査を行い、適当であると認めると きは、大泉町働きやすい職場づくり奨励金交付決定通知書 （様式第12号）により通知します。適当と認められないと きは、大泉町働きやすい職場づくり奨励金不交付決定通知書 （様式第13号）により通知します。 交付決定を受けたときは、大泉町働きやすい職場づくり奨 励金支払請求書（様式第14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	交付決定者が次の各号のいずれかに該当するときは、奨励 金の認定及び交付決定の全部又は一部を取り消すことができ ます。 1 偽りその他不正な手段により奨励金の交付を受けたと き。 2 本要項又はその他法令に違反したとき。 3 その他町長が奨励金の交付が適当でないとしたとき。
その他	奨励金の交付を受けた者は、6か月以内に成果報告を提出 する必要があります。 また、町は、奨励金の交付を受けた者の事業内容や成果を 町ホームページ等で紹介する場合があります。

4 各種様式

申請書等の様 式	1 大泉町働きやすい職場づくり奨励金認定申請書（様式第 1号） 2 交付対象経費一覧表（様式第2号） 3 事業計画書（様式第3号）
-------------	--

- | | |
|----|----------------------------------|
| 4 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金認定通知書（様式第4号） |
| 5 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金不認定通知書（様式第5号） |
| 6 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金変更承認申請書（様式第6号） |
| 7 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金変更承認通知書（様式第7号） |
| 8 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金変更不承認通知書（様式第8号） |
| 9 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金取下げ届（様式第9号） |
| 10 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金完了報告書（様式第10号） |
| 11 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金交付申請書（様式第11号） |
| 12 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金交付決定通知書（様式第12号） |
| 13 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金不交付決定通知書（様式第13号） |
| 14 | 大泉町働きやすい職場づくり奨励金支払請求書（様式第14号） |

5 事業期間

期 間	令和8年4月1日から令和11年3月31日まで
-----	------------------------

6 担当部署

大泉町役場経済振興課	電話0276（63）3111
------------	----------------