

## 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、福島県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条に規定する交付申請書を提出し、第6条第1項の規定により町長から交付の決定を得ている者

(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) 交付申請書提出時において、住民登録が福島県にある者。ただし、現在の居住地は問わない。
- (2) 交付申請書提出時において、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。)

(補助対象経費等)

- 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。

(補助金の交付申請)

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、大熊町就労サポート補助金交付申請書(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
- (7) 直近年度の消費税及び地方消費税納税証明書(その3又はその3の3)、市町村税の納税証明書(大熊町への滞納がないことが確認できるもの)  
(交付決定の通知等)

第6条 町長は、前条に規定する交付申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査し、補助事業としての適否を決定し、交付決定通知書(様式第2号)により、当該申請者に通知するものとする。

- 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。  
(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)

第9条 補助金交付の決定通知を受けた補助事業者が当該事業を完了したときは、その成果及び補助金交付の決定の日から当該交付決定の日が属する年度の2月末日までに支払った経費について、実績報告書(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。コピーも可。)  
(補助金交付の請求)

第10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6号)を町長に提出しなければならない。

(補助金の支払)

第11条 補助金は、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。

(補助金の額の確定通知)

第12条 規則第14条の規定による通知は様式第7号とし、当該実績報告書の提出があった日から15日以内に行わなければならない。

(補助金交付決定の取消通知)

第 13 条 規則第 16 条の規定による通知は、様式第 8 号とし、違反の事実があった場合、速やかに行わなければならない。

(補助金の返還)

第 14 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。

2 補助金の返還命令は、補助金返還請求書(様式第 9 号)とし、前条と同時に行わなければならない。

(協力)

第 15 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。

(消費税及び地方消費税仕入控除税額の減税申請等)

第 16 条 規則第 4 条の規定に基づき補助金の申請を行うに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、所得税法及び消費税法の一部を改正する法律及び地方税法等の一部を改正する法律により仕入に係る消費税及び地方消費税額として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額という。以下同じ。)を減額するものとする。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りでない。

2 町長は、前項ただし書の規定により交付の申請がなされたものについては、補助金に係る消費税等仕入控除税額について、補助金の額の確定において減額を行うこととし、その旨の条件を付して交付決定を行うものとする。

(消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還)

第 17 条 事業主体は、補助対象事業の完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、様式第 10 号により速やかに町長に報告しなければならない。

2 町長は、前項の報告があった場合には、様式第 9 号により当該消費税及び地方消費税に係る消費税等仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。(書類の提出)

(補則)

第 18 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
補助対象期間	交付決定日から交付決定日が属する年度の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。