対馬市働きやすい職場認定制度奨励金交付要綱

（趣旨）

第１条　この告示は、対馬市働きやすい職場認定制度実施要綱（令和６年対馬市告示第１５９号。以下「認定制度」という。）に基づき、全ての労働者が働きやすい環境づくりを推進するとともに、ワーク・ライフ・バランスの実現を目指すために、働きやすい職場環境づくりに積極的に取り組む事業者に対し、対馬市補助金等交付規則（平成１６年対馬市規則第３７号。以下「規則」という。）及びこの告示により対馬市働きやすい職場認定制度奨励金（以下「奨励金」という。）を交付し、支援することを目的とする。

（交付対象者）

第２条　奨励金の対象となる者は、認定制度第４条第３項の規定により二つ星又は三つ星に認定された企業（以下「認定企業」という。）とする。

（交付対象経費及び奨励金の額）

第３条　交付対象経費及び奨励金の額は、別表に掲げるとおりとする。

２　交付対象経費は働きやすい職場環境づくりに要した経費のうち、認定企業が負担した経費とする。

３　前項において、他の補助金等により補助等を受けた場合は、当該額を差し引いた額を交付対象経費とする。

４　別表に掲げる認定区分ごとの年間限度額は、次条の規定による交付申請を行った時点での認定区分を適用する。

５　年度の途中に認定を受けた場合は、交付対象経費は認定日以降のものに限るものとする。

（交付申請）

第４条　奨励金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、対馬市働きやすい職場認定制度奨励金交付申請書兼請求書（様式第１号）を市長に提出しなければならない。

２　交付申請に必要な書類は、別表に掲げるとおりとする。

３　交付申請は、交付対象経費が発生した１年度間分について、当該年度に１回まで行うことができるものとし、申請書の提出期限は翌年度の４月末日とする。

（奨励金の交付決定等）

第５条　市長は、前条の規定による奨励金の交付申請があったときは、当該交付申請に係る書類を審査するとともに、必要に応じて調査等を行い、その交付の可否を決定する。

２　市長は、前項の規定により、奨励金交付の可否を決定したときは対馬市働きやすい職場認定制度奨励金交付決定（却下）通知書（様式第２号）により、速やかに交付申請をした者に通知するものとする。

（奨励金の交付の決定の取消及び返還）

第６条　市長は、認定企業が次の各号のいずれかに該当するときは、奨励金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は期限を付して既に交付した奨励金の返還を命じることができる。

(１)　偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたと認められるとき。

(２)　この告示又は規則の規定に違反したとき。

(３)　その他市長が不適当と認めたとき。

（調査）

第７条　市長は、必要があると認められるときは、認定企業に対し、調査をすることができる。

（奨励金の交付手続の特例）

第８条　規則第１８条の規定により、[規則第４条](http://srb.gyosei.asp.lgwan.jp/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)の規定による交付の申請及び[規則第１４条](http://srb.gyosei.asp.lgwan.jp/HAS-Shohin/jsp/SVDocumentView)の規定による交付の請求手続を併合し、規則第１２条の規定による実績報告及び規則第１３条の規定による額の確定を省略する。

（財産の管理等）

第９条　認定企業は、奨励金により取得した財産については、事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理し、奨励金の交付の目的に従って、その効率的な運用を図らなければならない。

２　認定企業は、取得財産等について、管理台帳等を備え管理しなければならない。

３　市長は、認定企業が取得財産等を処分することにより、収入があり、又はあると見込まれるときは、その収入の全部若しくは一部を市に納付させることができるものとする。

（財産処分の制限）

第１０条　認定企業は、取得財産等について、奨励金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ市長の承認を受けなければならない。ただし、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める耐用年数に相当する期間を経過した場合は、この限りでない。

２　認定企業は、前項の承認を受けようとするときは、あらかじめ対馬市働きやすい職場認定制度奨励金財産処分等承認申請書（様式第３号）を市長に提出しなければならない。

３　市長は、前項による申請書を受理したときは、これを審査し承認の適否を決定したときは対馬市働きやすい職場認定制度奨励金財産処分等承認審査結果通知書（様式第４号）により、認定企業に通知するものとする。

４　前項の承認をする場合においては、前条第３項の規定を準用する。

（その他）

第１１条　この告示に定めるもののほか、奨励金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

この告示は、公布の日から施行する。

別表（第３条・第４条関係）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 交付対象経費 | 認定区分 | 年間限度額 | 奨励金の額 | 必要書類 |
| １．資格取得経費（渡航、受検費用） | 二つ星認　定 | ５万円 | 交付対象経費の２分の１　（１，０００円未満の端数を生じたときは、これを切り捨てた額）又は年間限度額の少ない方の額 | ・受検者の雇用証明（任意様式）・日付、受検者氏名が記載された領収書（渡航費、受検費用） |
| 三つ星認　定 | １０万円 |
| ２．働きやすい職場環境を作るために支出した経費のうち、以下に掲げるもの・事業所の照明器具の交換費用・事業所の空気清浄機購入費用・事業所の冷暖房費用・事業所のバリアフリー改修工事費・事業所の福祉機器導入経費・従業員用休憩所等の新設・改修経費・労働時間短縮、生産性向上のための各種機器・ソフト導入経費・仕事と生活の両立支援のための社内制度の整備、コンサルタントの導入経費・従業員のストレスチェック経費・その他働きやすい職場環境を作るために支出した経費 | 二つ星認　定 | １５万円 | ・仕様書、工事費内訳書等・納品書、工事完了報告書、業務報告書等のいずれか・備品設置後の写真又は工事完了後の写真（備品設置、工事の場合のみ）・領収書・その他代金支払済みであることを示す証票・他の補助金等を受けた場合はその額がわかる書類 |
| 三つ星認　定 | ３０万円 |
|  |  |  |  | （共通必要書類）（１）納税証明書（申込日前３か月以内のもの。写し可）・市税等の未納がない証明書・所得税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書（個人のみ）・法人税、消費税及び地方消費税の未納がない証明書（法人のみ）（２）その他市長が必要と認める書類 |