

香美町職場環境改善支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、経営者及び従業員に職場における働き方に関する専門的な知識を習得させ、意識改革に取り組む本町の中小企業者に対し、その正規従業員等に行う人材を養成する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で香美町職場環境改善支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することについて、香美町補助金等交付規則（平成17年香美町規則第37号）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(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) 中小企業者 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者をいう。ただし、風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業及び同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業を行う者は除く。
- (2) 受講者 事業所の経営者及び役員並びに正規従業員等（中小企業者が雇用する職員で、雇用期間の定めのない従業員）をいう。
- (3) 職場環境改善事業 中小企業者が、働き方及び環境の改善又はキーパーソンとなる推進者を育成することを目的とする事業をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、次の各号のいずれにも該当する中小企業者とする。

- (1) 町内に本店又は本所を有する者
- (2) 町の徴収金に滞納がない者
- (3) 職場の環境改善に関する人材育成に係る同種の補助金等の交付を町から受けていない、又は受けようとならない者

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業は、職場環境改善事業として実施する次の各号に掲げる事業とする。ただし、補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日までに終了する事業とする。

- (1) 中小企業者が自ら計画し、開催する研修等。ただし、講演会又は視察のもの及び新入社員研修は除く。
- (2) 中小企業者が、研修等に受講者を派遣するもの
- (3) 中小企業者が推奨する通信講座を受講させるもの

(補助対象経費、補助率及び補助金の額)

第5条 補助金の交付の対象となる事業経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助金の額は、別表に定めるとおりとする。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、事業の実施の10日前までに香美町職場環境改善支援事業補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に、次の各号に掲げる書類を添付して町長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書（別紙2）
- (3) 研修等の受講申込書の写し
- (4) 研修等の内容（カリキュラム等）を明示するものの写し
- (5) その他町長が特に必要と認める書類等

(補助金の交付の決定)

第7条 町長は、前条の規定による申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認める場合は補助金の交付を決定し、香美町職場環境改善支援事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により、申請者に通知するものとする。

(補助金等の変更交付申請)

第8条 前条の規定による決定を受けた者（以下「補助決定者」という。）は、補助金等の交付の決定後において、第6条の規定により提出した申請書類に記載した事項を変更しようとするときは、香美町職場環境改善支援事業補助金変

更交付申請書（様式第3号）に町長が定める書類を添付して町長に提出しなければならない。

（補助金の変更交付決定）

第9条 町長は、前条の規定による補助金等の変更交付申請書を受理したときは、内容を審査し、適当と認める場合は、香美町職場環境改善支援事業補助金変更交付決定通知書（様式第4号）により、補助決定者に通知するものとする。

（実績報告）

第10条 補助決定者は、人材育成事業が終了したときは、30日以内に香美町職場環境改善支援事業実績報告書（様式第5号）に、次の各号に掲げる書類を添付して町長に提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（別紙4）
- (2) 実施成果報告書（別紙5）
- (3) 研修等の実施に要した経費の領収書の写し
- (4) 資格取得の場合は、合格通知書等の写し
- (5) その他町長が特に必要と認める書類等

（補助金の請求）

第11条 補助決定者は、補助金の交付を受けようとするときは、香美町職場環境改善支援事業補助金請求書（様式第6号）により補助金を請求するものとする。

2 町長は、前項の補助金の請求があったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

（決定の取消し）

第12条 町長は、補助決定者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

- (1) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき
- (2) 補助対象事業を承認なく変更又は取りやめをしたとき
- (3) 虚偽その他不正の行為により補助金の交付を受け、又は受けようとしたとき
- (4) 前3号に規定するもののほか、この要綱に違反したとき

2 補助決定者は、前項の規定により町長が補助金の返還を求めたときは、町長の定める期限内に、当該補助金を返還しなければならない。

(その他)

第13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

この告示は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助金の額	適用
第4条第1号に規定する事業	<p>(1) 会場等使用料、講師謝金（交通費、宿泊費を含む。）、教材費及び資料代の実費。ただし、会場等使用料及び宿泊費等にあつては、中小企業者の所有する施設を使用する場合は、対象としない。なお、宿泊費の上限は、1夜につき10,000円以内とする。</p> <p>(2) その他町長が必要と認める経費</p>	2分の1以内	1事業につき15万円を限度とする。	<p>(1) 1中小企業者につき交付する補助金の額は、30万円を限度とする。</p> <p>(2) 補助対象経費は、その合計額が1事業1回又は1人につき5千円以上である場合に限り対象とするものとし、他からの助成を受け</p>
第4条第2号に規定する事業	<p>(1) 受講料、受講に義務付けられたテキスト等購入費、交通費の実費。ただし、宿泊費の上限は、1夜につき10,000円以内とする。</p> <p>(2) その他町長が必要と認める経費</p>	2分の1以内	1受講者1事業につき2万円を限度とする。	<p>ける場合にあつては、それらの経費を控除した額を補助対象経費とする。</p> <p>(3) 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。</p>
第4条第3号に規定する事業	<p>(1) 通信講座に係る受講料、教材費</p>	2分の1以内	1受講者1事業につき2万円を限度とする。	

備考

- 1 次に掲げる経費は、補助金の対象外とする。
 - (1) 振込手数料
 - (2) 飲食代（受講に要する費用に懇親会経費等が含まれる場合の費用を含む。）
 - (3) 受講者の都合により発生する追加費用
 - (4) 通信運搬費等の事務経費
- 2 資格取得に係る費用に対する補助は、1受講者につき1回までとする。