

## 令和 6 年度 墨田区人材確保・定着支援補助金 募集要項

### 1 本事業の目的

---

区内中小企業等が、社員の「働きやすさ」や「働きがい」を経営課題として積極的にとらえ、就業規則を新たに作成又は見直しを行った上で、働きやすい環境づくりを行う場合、経費の一部を補助します。

### 2 補助対象事業及び補助率

---

※以下の（１）（２）を一連の事業として実施する必要があります。

※事業の期間は、交付決定日（令和 6 年 7 月下旬を予定）以降に開始し、令和 7 年 2 月 28 日（金）までに納品・支払い・実績報告が完了する内容としてください。

#### （１）就業規則への補助

就業規則の作成・見直し・確認のため、新たに社会保険労務士又は弁護士への相談に要した経費（委託費用等）を補助します。なお、顧問契約料等は対象外です。

⇒補助率 1/2、上限 10 万円

※就業規則の「確認」の場合は、申請時に就業規則の写しを、実績報告時に「就業規則確認書（第 7 号様式）」を提出していただきます。

#### （２）職場の環境整備補助

上記（１）による作成・見直し・確認を行った就業規則に基づき、区内の事業所で実施する、以下のような職場の環境整備に要した経費を補助します。

⇒補助率：要した経費の 1/2、上限 100 万円

（活用例）

・テーマ：「女性活躍推進」

（就業規則）女性の働き方に関する規定整備

（職場環境づくり）女子トイレ・更衣室の新設

・テーマ：「社員のスキルアップ」

（就業規則）研修サポート規定の見直し

（職場環境づくり）社員研修の促進、費用の補助

### 3 補助対象者

---

次に掲げる要件をすべて満たす者。

（１）中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者であること。

（２）前年度の法人住民税及び法人事業税(個人事業者にあつては個人住民税及び個人事業税)を滞納していないこと。

（３）区内の事業所で働きやすい環境づくり事業を実施すること。

（４）常時雇用する従業員が 5 人以上いること。(申請日時点)

- (5) 区内で3か月以上継続して事業を営んでいること。
- (6) 墨田区暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団、同条第2号に規定する暴力団員又は同条第3号に規定する暴力団関係者に該当せず、かつ経営等に関与していないこと。
- (7) 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条に規定する営業又はこれに類する風俗営業等を行っていないこと。
- (8) 対象の事業について、国、東京都、他の公的機関並びに墨田区の他の補助金・助成金等を利用していないこと。

#### 4 補助対象経費

上記2に係る以下の経費

経 費	就業規則	職場の環境整備
(1) 委託費	○	○
(2) 工事費		○
(3) 登録料（eラーニング、クラウドサービス、採用支援サイト等）		○
(4) 利用料（研修会等に係る会議室等に係る費用、採用支援サイト等）		○
(5) 機器購入費、機器リース料、機器設置費		○
(6) 受講料（業務に係る研修、資格取得のための講座にかかるもの）		○
(7) 専門家謝礼金（研修講師等に係るもの）	○	○
(8) 保険料（インターンシップに係る保険等）		○
(9) その他区長が必要と認めた経費		○

※交付決定日より前に開始した事業（工事等の契約行為を含む）は対象になりません。

※交付決定日（令和6年7月下旬を予定）以降から、令和7年2月28日（金）までに納品・支払い・実績報告が完了する経費について対象とします。

※1,000円未満は切り捨てとします。

※区の予算の範囲内で交付します。

※消費税及び地方消費税相当分を除きます。

#### 5 申請方法

以下の必要書類を、提出期間内に提出してください。

※提出前に、事前に担当までお電話ください。

##### (1) 提出期間

**令和6年6月3日（月）から6月28日（金）まで（必着）**

※受付時間：午前9時から午後5時まで（土曜、日曜、祝日を除く）

##### (2) 提出先

〒130-8640 東京都墨田区吾妻橋1-23-20（墨田区役所14階）

墨田区 産業観光部 経営支援課 経営支援担当（電話）03-5608-6185

(3) 提出方法

窓口へ持参又は郵送

(4) 必要書類

「6 必要書類」のとおり

(5) 留意事項

- ア 書類の作成にあたっては、指定する様式を必ず使用してください。
- イ 提出期間終了後の書類の差替え、追加提出、訂正等は受付できません。
- ウ 提出された書類等は返却いたしません。

## 6 必要書類

	書 類	部数等
<input type="checkbox"/>	交付申請書（第1号様式）	1部
<input type="checkbox"/>	事業計画書（第2号様式）※1	1部
<input type="checkbox"/>	前年度の法人住民税及び法人事業税納税証明書 （個人事業者の場合は個人住民税及び個人事業税納税証明書）	原本1部
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書 （個人事業者の場合は、開業届の写し又は直近の確定申告書の写し）	原本1部
<input type="checkbox"/>	定款（個人事業主の場合は不要）	写し1部
<input type="checkbox"/>	実施事業の概要がわかる資料（機器のパフレット、研修計画、工事計画等）※2	1部
<input type="checkbox"/>	見積書	写し1部
<input type="checkbox"/>	誓約書（第3号様式）	1部
<input type="checkbox"/>	就業規則（就業規則の「確認」の場合のみ）	写し1部

※1・現状の課題を踏まえた改善策、見込まれる効果を記載してください。

- ・交付決定日より前に開始した事業（工事等の契約行為を含む）は対象になりません。
- ・令和7年2月28日（金）までに納品・支払い・実績報告が完了する事業を記載してください。

※2 3～5ページ程度までとし、見やすいように簡潔にまとめてください。

## 7 交付決定事業者の選定・通知

提出された書類等をもとに区が審査を行い、交付決定事業者を選定します。審査結果は申請者全員に書面（交付決定通知書（第4号様式））にて通知します。

※審査結果に関するお問い合わせには、一切応じられませんので、ご承知おきください。

## 8 事業の着手・事業内容の変更

- ・ 交付決定通知書（第4号様式）を受領後、事業に着手してください。
- ・ 交付決定後に事業の内容に変更があるときは、事前に、区へお問い合わせください。必要に応じて、事業変更等承認申請書（第5号様式）をご提出いただきます。

## 9 就業規則確認書及び実績報告書の提出

交付決定事業者は、補助事業の完了後、就業規則確認書（第7号様式）及び実績報告書（第8号様式）に必要な書類を添えて提出してください。

※「就業規則確認書」の確認者は社会保険労務士又は弁護士に限ります。

	書 類	部数等
<input type="checkbox"/>	就業規則確認書（第7号様式）	1部
<input type="checkbox"/>	墨田区内の労働基準監督署名及び受付日を表示した押印のある就業規則（変更）届（確認の場合は不要）	写し1部
<input type="checkbox"/>	就業規則（見直しの場合は、当該写しに加え、改正箇所分かる新旧対照表等）（確認の場合は不要）	写し1部
<input type="checkbox"/>	従業員の意見書（確認の場合は不要）	写し1部
<input type="checkbox"/>	実績報告書（第8号様式）	1部
<input type="checkbox"/>	対象経費に係る領収書（提出できない場合、支払内訳分かる請求書と振込額・振込先分かる銀行振込控え等）	写し1部
<input type="checkbox"/>	事業の実施内容がわかる書類（工事図面等の写し、工事前後の写真等）	1部

## 10 補助金の支払い

### (1) 補助金額の確定

実績報告後の審査を経て、交付すべき補助金の額を確定し、通知します。確定額は、申請時の金額から減額となる場合がありますので、ご注意ください。

### (2) 補助金の請求

補助金額確定通知書を受領後、請求書（第10号様式）を提出してください。

### (3) 補助金の支払

請求書受領後、補助金支払の手続きを行います。補助金の支払いまでは、請求書の提出から1か月ほどかかりますので、ご承知おきください。

## 11 注意事項

- (1) 他の取引との相殺払いによる支払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、事業期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。

- (2) 実績報告後の審査により、補助事業の成果が交付決定の内容又は交付決定に付した条件に適合しないと区が認めたときは、区は適合させるための措置を勧告する場合があります。
- (3) 交付決定を受けた事業者が、以下のいずれかに該当する場合、補助金額確定後においても、区は交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
  - ア 偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けたとき。
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
  - ウ 補助金の交付決定の内容もしくはこれに付した条件又はその他法令等に違反したとき。
- (4) 区が交付決定を取り消した場合において、取消し部分に関して、すでに補助金が支払われているときは、補助金を返還していただきます。
- (5) 補助事業に係る経費について、帳簿等の証拠書類は、事業の完了した年度の終了後5年間保存してください。
- (6) 事業実施後3年程度、事業効果について区から調査への御協力をお願いする場合があります。

## 12 お問い合わせ

---

墨田区 産業観光部 経営支援課 経営支援担当

〒130-8640

東京都墨田区吾妻橋 1-23-20 (墨田区役所 14 階)

電話：03-5608-6185 (直通)

受付時間：午前9時から午後5時まで (土曜、日曜、祝日を除く)

墨田区人材確保・定着支援補助金の手続きの流れ

