

相模原市認定取得企業支援補助金 募集要領

1 事業の概要

(1) 事業の趣旨

妊娠、子育てをしながら安心して働くことのできる社会の実現に向け、国の子育てサポート企業としての認定制度である「くるみん認定」等の取得をめざし、従業員が働きやすい環境整備に取り組む事業主を支援します。

(2) 補助対象事業

補助対象事業は、子育てを行う従業員が働きやすい雇用環境を事業主が整備するため行う事業とし、次の全てを満たしている必要があります。

- ア 一般事業主行動計画（次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第12条第1項又は第4項に規定する計画をいう。）に掲げる目標達成のために必要な取組であること。
- イ 本事業と同一の内容で、本市を含む国、県又はその他団体から他の補助金等を受けていないこと。
- ウ 補助事業実施期間内に実施し、支払までが完了すること。

(3) 補助対象者

本事業の対象者は、次の全てを満たしている必要があります。

一般事業主行動計画を策定し、その旨を神奈川県労働局への届け出、一般への公表、従業員への周知が補助申請時においてされている事業主で、当該行動計画が有効なものであること。

- ア 市内で補助対象事業を実施する事業主であり、市内に事業所を有することを法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）や個人事業開業届等により確認できる者
- イ 市税に未納がない者
- ウ 相模原市暴力団排除条例（平成23年相模原市条例第31号）第2条第2号に規定する暴力団及び同条第5号に規定する暴力団経営支配法人等でないこと。
- エ 相模原市暴力団排除条例第2条第3号に規定する暴力団員でないこと。
- オ 代表者、役員又はその他事業に携わる者に相模原市暴力団排除条例第2条第4号に規定する暴力団員等に該当する者がいないこと。
- カ 令和5年度に、本市で当補助金を受けていないこと。

(4) 補助率

補助対象経費の1/2以内

(5) 補助上限額

1事業者につき、100万円以内

※補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てます。

※補助金の額及び補助対象者の人数は予算の範囲内において決定します。

(6) 補助事業実施期間

令和6年度については、交付決定日から令和7年2月28日（金）まで

※実績報告書については、対象経費の支払い後速やかに提出してください。

(7) 補助対象経費

次に掲げるもののほか、市長が必要かつ適当と認める経費です。(ただし、補助対象となる事業の実施に要する経費は、使用目的が事業の遂行に必要なものと明確にできるもの)

補助対象経費の区分	内容
人件費、(職員給与、各種手当、社会保険料事業主負担金、厚生費等(役員報酬を除く))、諸謝金、備品費(単価50万円以上の備品を除く)、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、光熱水費、借料、会議費、賃金、雑役務費及び委託料 ※消費税相当額を除く	<p>【労働者の育児休業等の取得を促進する取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・育児休業等を取得する労働者の業務を代替する労働者の確保や代替業務に対応した賃金の支払いなど ・育児休業等の制度に関する周知(パンフレット等の作成)や制度の普及・啓発のための研修、セミナーの実施など ・育児休業取得者の職場復帰時の支援など <p>【労働者の子育てを支援する取組】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所定外労働の制限、短時間勤務制度やフレックスタイム制度等の制度の導入・周知(パンフレット等の作成)や制度の普及・啓発のための研修・セミナーの実施など ・労働者のための事業所内保育施設の設置・運営など ・労働者が利用した子育てサービスの費用の助成など ・労働者の業務負担の軽減や所定外労働の削減などを図るための労働者の確保 ・「ノー残業デー」等の制度の導入、周知(パンフレット等の作成)や、所定外労働の削減に向けた措置、職場内の意識啓発のための研修、セミナーの実施など ・在宅勤務やテレワーク等の制度の導入・維持のための機械及び器具等の購入やランニングコストの支払など ・年次有給休暇取得促進の取組など

2 申請手続き等

(1) 事前エントリーの受付

受付期間 令和6年6月6日(木)から令和6年6月28日(金)まで

補助金の申請を希望する場合、申請期間(第1期、第2期のいずれかを選択)及びアドバイザーの派遣希望の有無を別添のエントリーシートに記入の上、メールにて産業支援・雇用対策課に提出してください。

産業支援・雇用対策課メールアドレス：sangyou.k@city.sagamihara.kanagawa.jp

(2) 申請期間

第1期 令和6年7月1日(月)から令和6年7月31日(水)まで

※先着順で、随時受付・審査を行い補助金交付決定対象事業所を決定します。

※申請が予算の上限に達した場合、受付を終了いたします。

第2期 令和6年9月2日（月）から令和6年9月30日（月）まで

※先着順で、随時受付・審査を行い補助金交付決定対象事業所を決定します。

※申請が予算の上限に達した場合、受付を終了いたします。

※第1期に交付決定を受けた事業主については第2期には申請できません。

(3) アドバイザーによる相談

一般事業主行動計画の策定や行動計画に掲げる目標達成に必要な取組の実施について社会保険労務士に相談することができます。

相談期間 令和6年7月16日（火）から令和7年1月31日（金）

- ・令和6年度に補助申請を予定する事業所
- ・次年度以降に一般事業主行動計画の目標達成に向けた取組を予定している事業所

（留意事項）

- ・令和5年度にアドバイザー派遣している事業所は、対象外となります。
- ・エントリーシートにアドバイザーの派遣を希望する旨、記入してください。
- ・相談日時等は、エントリーシートの提出後、社会保険労務士からご連絡します。
- ・相談回数は、1事業所あたり最大2回までとします。
- ・本補助金の関係以外の相談については、社会保険労務士と個別の契約が必要となります。

(4) 申請書類の提出

次の書類を1部提出してください。なお、交付決定されなかった場合を除き、提出された書類等は返却いたしません。

<法人の場合>

提出書類
【様式1】相模原市認定取得企業支援補助金交付申請書
【別紙1】補助事業等計画書
【別紙2】収支予算書
【別紙3】補助金等概要調書
履歴事項全部証明書（3ヵ月以内に発行されたもの）の写し
会社案内等の企業概要資料（会社概要が確認できるもの）
一般事業主行動計画及び一般事業主行動計画届出の写し
補助事業の実施に係る予算の根拠書類（見積書等）
誓約書及び同意書【第1号様式（第7条関係）】
役員等氏名一覧表【第2号様式（第7条関係）】

<個人事業主の場合>

提出書類
【様式1】相模原市認定取得企業支援補助金交付申請書
【別紙1】補助事業等計画書
【別紙2】収支予算書
【別紙3】補助金等概要調書
個人事業の開業・廃業等届出書の写し 又は税務署の受付印が押印された直近の所得税の確定申告書B 第一表の写し

(市外在住の場合) 納税証明書等の写し (市税について未納の税額がないことが証明できる書類)
誓約書及び同意書【第1号様式(第7条関係)】

(5) 申請様式等の入手方法

市ホームページからダウンロードするか、ダウンロードが困難な場合は、次の問合せ先までご連絡ください。

(6) 提出方法

郵送・Eメール・持ち込みより行ってください。(FAXは不可)

<提出先及び問合せ先>
〒252-5277 相模原市中央区中央2-11-15 (相模原市役所 本館5階)
相模原市 環境経済局 産業支援・雇用対策課 雇用対策班
TEL 042-769-8238 (直通)

(7) 申請書類の審査、交付決定

事務局にて提出された書類の審査を行い、交付を決定した場合、交付決定通知書により申請者に通知します。対象とならなかった場合、申請書を除く申請時に提出された書類とともに、不交付決定通知書により通知します。

※先着順で、随時受付・審査を行い補助金交付決定対象事業所を決定します。

※申請期間内に予算の上限に達した場合、受付を終了いたします。

3 スケジュール (予定)

令和6年 6月6日(木)~6月28日(金)	エントリーシート受付
7月1日(月)~7月31日(水)	【第1期分】補助金申請書類等の受付
8月 9日(金)頃まで	【第1期分】補助金交付決定通知・不交付決定通知、補助事業開始(交付決定日以降)
9月 2日(月)~9月30日(月)	【第2期分】補助金申請書類等の受付
10月11日頃(金)まで	【第2期分】補助金交付決定通知・不交付決定通知、補助事業開始(交付決定日以降)
令和7年 2月28日(金)まで	補助事業終了
3月10日(月)まで	実績報告書の提出(事業終了後、速やかに提出)
令和7年 3月下旬頃	請求書提出、補助金支払い

アドバイザー派遣期間 (エントリーシートは、令和6年6月6日~6月28日提出)

令和6年7月16日(火) ~令和7年1月31日(金)	アドバイザーによる相談(希望する場合のみ) ※令和6年度に補助申請を予定する事業所 ※次年度以降に一般事業主行動計画の目標達成に向けた取組を予定している事業所
-------------------------------	---

4 その他

(1) 補助対象者の義務

- ア 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- イ 補助事業に関する経費の支払は、口座振込を基本とさせていただきます。また、補助事業終了後、実績報告書に経費関係書類（発注～領収書等）を提出しなければなりません。
- ウ 当該事業に関する成果の公表などについて、市の求めに応じ、協力しなければなりません。
- エ 補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え付け、整備し、5年間保存しておかなければなりません。
- オ 補助事業の完了した日の属する市の会計年度の終了後から、一般事業主行動計画に定める取組期間が終了する日の属する市の会計年度の終了後まで、市の毎会計年度の終了後30日以内に補助事業の実施状況及び一般事業主行動計画の目標達成状況、くるみん認定等の認定基準に関する適合状況等について、報告しなければなりません。

以 上