

平成27年度課題解決型雇用環境整備事業公募要項

1 事業の趣旨

中小企業は、採用募集時の幅広いPR、教育・研修体制の整備、長時間労働の削減など、解決が困難な課題に直面しており、その課題は業界により様々です。

このため、業界に共通する課題に対し、中小企業団体や同業種の中小企業が団体・グループで実施する採用力の強化及び採用後の職場定着、雇用環境整備に向けた取組について都が支援することにより、その取組を業界内に広く普及させ、中小企業等の若年者の就業推進や職場定着及び雇用環境整備につなげていくことを目的として実施します。

2 支援の対象事業

団体・グループが自らの課題を踏まえ、共同で取り組む若年者の就業推進・職場定着及び雇用環境整備の取組であり、原則としてそれぞれの取組をあわせて行うものであること。

3 応募資格

以下の(1)～(8)の要件を満たす団体・グループとします。

- (1) 東京都内に本店又は主たる事務所があること。
- (2) 事業を共同して行う構成員の本店又は主たる事務所が都内に所在していること。
※ 構成員に都外企業を含む場合は、都外企業の事業実施に係る経費は対象外。
- (3) 過去5年間に重大な法令違反がないこと。
- (4) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体等でないこと。
- (5) 団体等その他の団体等の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が暴力団員等（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号）第2条第2号に規定する暴力団並びに同条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者でないこと。
- (6) 都道府県税、消費税及び地方消費税の額に滞納がないこと。
- (7) 公序良俗に反する事業を行っていないこと。
- (8) 青少年の健全育成上ふさわしくない事業を行っていないこと。

<団体・グループとは>

- ① 中小企業団体の組織に関する法律（昭和32年法律第185号）第3条第1項に規定され、中小企業を主たる組合員とする中小企業団体
- ② 中小企業等協同組合法（昭和24年法律第181号）に規定する都道府県中小企業団体中央会
- ③ 商工会法（昭和35年法律第89号）に規定する商工会及び商工会連合会並びに商工会議所法（昭和28年法律第143号）に規定する商工会議所
- ④ その他、同一業種の中小企業等が2社以上集まり、活動しているもの（グループ）

※ 中小企業等とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中

小企業及び次のいずれかに該当するもので、常時雇用する従業員の数が300人以下の法人をいう。

- ア 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）の規定により設立された法人
- イ 医療法の規定により設立された法人
- ウ 社会福祉法の規定により設立された法人
- エ その他、法人格を有するもの

4 補助率及び補助限度額

(1) 補助率

若年者の就業推進・職場定着事業及び雇用環境整備事業それぞれについて補助対象となる経費の合計額に対し、3分の2（千円未満切捨て）

(2) 補助限度額

- ・若年者の就業推進・職場定着事業：補助限度額600万円／年度
- ・雇用環境整備事業：補助限度額600万円／年度

※1 団体・グループ当たり合計：1,200万円／年度

5 補助対象期間

2ヵ年度以内

（平成27年度の補助対象期間は、交付決定の日から平成28年3月31日までです。補助事業を2ヵ年度で実施する場合は、2ヵ年度目の補助対象期間は平成28年4月1日から平成29年3月31日までとなります。）

6 補助対象経費等

(1) 補助の対象となる事業

ア 若年者の就業推進・職場定着事業

取組の例：企業PR力の向上、合同企業説明会実施、団体内若手職員向けセミナーの実施、社内相談体制整備等、若年者の就業推進・職場定着対策を促進する取組

イ 雇用環境整備事業

取組の例：従業員満足度調査、在宅勤務制度導入、復職支援ポータルサイトの構築、管理職向け両立支援合同研修会等、企業の雇用環境整備を促進する取組

(2) 補助対象経費

(1)の補助の対象となる事業のうち、当該事業の目的のみに支出する、消費税等の間接経費を除いた以下の「補助対象経費」に掲げる経費で、交付決定の日から平成28年3月末日までに契約、取得、実施が完了したもの（ただし、2ヵ年継続事業における、2ヵ年度目の対象経費は、平成28年4月1日以降を対象とします。）

「補助対象経費」

科 目	内 訳
報償費	業務見直し、各種制度導入等に係るコンサルティング経費 セミナー・研修会及び講演会等講師謝礼 就業規則の策定経費 等
人件費	臨時職員・事務局職員・相談員等の賃金（ただし、専従職員に限る。） ※賃金の総支給額から法定福利費及び所得税等の控除額を除いた差引支給額とする。
旅費	国内出張旅費（日当・雑費は除く。） ※セミナー・研修会及び講演会等講師、補助事業専任者の出張費に限る。
消耗品費	会議費（飲食費は除く。） 事務用消耗品、図書類、作業服等10万円未満の物品
印刷製本費	就業規則、各種制度周知パンフレット、研修用教材等の印刷製本費、写真代等
役務費	通信運搬費、筆耕料、速記料、ファミリーデーの実施にかかる賠償責任保険料及び傷害保険料等
委託費	従業員ニーズ調査等調査委託費 システム構築等委託費 各種業務委託費
賃借料	土地・建物等の借りに係る賃貸料 パソコン等機器類のリース料
修繕料	建物、工作物、備品等の修理等
工事請負費	屋内及び屋外工事
備品購入費	什器類、各種事務機器等10万円以上の物品

7 補助対象外経費の例

- (1) 「補助対象経費」の経費区分に記載のないもの
- (2) 間接経費（消費税、振り込み手数料、通勤手当・交通費（出張旅費を除く。）日当、飲食費及び収入印紙等）

- (3) 契約書、発注書、納品書、領収書及び振込明細書等の帳票類が不備なもの
 - (4) 使途、単価、規模等の確認が不可能なもの
 - (5) この補助金以外の他の事業に要した経費と明確に区分できないもの
 - (6) 通常業務・取引と混在して支払いが行われているもの
 - (7) 他の取引と相殺して支払いが行われているもの
 - (8) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員を兼任している会社、代表者の親族（3親等以内）が経営する会社等）、代表者の親族との取引であるもの
 - (9) 交付決定の日より前に開始した事業に係るもの。ただし、交付決定の日より前に開始した事業であっても、その一部が、内容や経費等の面から明確に交付決定日より前の部分と区別できる場合には交付決定日以後の部分に関し、対象とする。
 - (10) 実績報告時までには終了していない事業に係るもの。ただし、実績報告時以降も続く事業であっても、内容や経費等の面から明確に実績報告時以降の部分と区分できる場合には対象とする。
 - (11) 2カ年度にわたり実施する事業で、実施する事業及び経費が年度ごとに区分できないもの
 - (12) 現金で支払われたもの（10万円以下で即時支払いが求められるものを除く。）
 - (13) 顧問契約料
 - (14) 土地・建物の取得費用
 - (15) 社会保険労務士事務所等の専門的知識を有する企業等であって、補助事業のうち、自社での対応が可能な事業に係る経費
 - (16) 研修経費、コンサルタント経費及び印刷経費等について、受注先の専門性が客観的に確認できないもの
 - (17) 法令等で義務付けられ、当然整備すべきとされている制度の策定等に係るもの
 - (18) 個人情報管理規程等、労働者の労働条件に関わらない附属規程の策定に係るもの
 - (19) 他団体からの寄付・助成など、自己負担していない分の経費
 - (20) 能力開発のための資格試験合格者への祝金等もしくはそれに相当する物、金券類等の購入に係る経費
 - (21) 同一の事由で国、都又は区市町村等から給付金や補助金を受けている場合の個別事業の経費
 - (22) 上記各号のほか、社会通念上、補助が適当でないとなつたと判断したもの
- ※ その他、補助対象経費の科目ごとに対象外となる経費については、課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱に定めるとおりとします。

8 応募の手続き

- (1) 公募期間
平成27年4月10日（金）～平成27年6月12日（金）【必着】
- (2) 応募書類の入手方法
次のいずれかの方法により入手してください。

ア 東京都産業労働局雇用就業部 HP「TOKYO はたらくネット」
<http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/equal/kadai/>よりダウンロード

イ 電話で請求

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課 雇用平等推進係

電話：03-5320-4649（直通）

(3) 応募書類の提出

応募書類に補足資料を添えて、下記の宛先へ郵送してください。

〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎31階

東京都 産業労働局 雇用就業部 労働環境課 雇用平等推進係

(4) 提出書類について

ア 応募に際しては、本公募要項による様式を必ず使用してください。

イ 中小企業グループで応募する場合は、代表の1社が応募してください。

ウ 以下の「提出書類一覧表」における書類について、正本1部、写し1部の提出が必要となります。

エ 応募書類は、できるだけ書類上の記述だけで理解できるように記載してください。（適宜、具体的な数字や図表等を用いて、分かりやすくご説明ください。）

オ 提出された書類は返却しませんのでご注意ください。

カ なるべくコンピューターなど電子機器を使用し作成してください。

キ 応募された書類等に含まれる個人情報の取扱いに当たっては、「個人情報の保護に関する法律」、「東京都個人情報の保護に関する条例」及びその他関係法令を順守します。

※次ページ「提出書類一覧表」に続く

「提出書類一覧表」

項目	内容
応募書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業計画書（様式1） ・ 代表団体等の概要又は代表中小企業等の概要 （様式2-1又は様式2-2） ・ 事業内容説明書（様式3） ・ 経費配分書（様式4）
補足資料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款、登記簿謄本の写し（3か月以内）、直近2期分の決算報告書類一式（税務署に提出した確定申告書の写し、企業以外の団体はそれに代わる書類）及び直近の都道府県税、消費税及び地方消費税の納付を証明するもの（納税証明書） ※企業以外の団体はそれに代わる書類 ・ 応募団体の会則又は規約等 ・ 活動記録（総会、例会その他の議事録等） ・ 会社・団体の経歴・事業案内等 ・ 取組事業を説明する資料・図表等（作成している場合） ・ 「応募書類」を保存した CD-R

9 選定について

(1) 審査会

応募者の適格性及び事業計画の内容を審査するため、審査会を行います。

書類審査及び審査会による応募団体・グループ等のプレゼンテーション、ヒアリング審査をもとに、業界全体へ波及効果の高いモデル事業を選定します。

審査会による応募団体・グループ等のプレゼンテーション、ヒアリング審査の実施日程については、別途指示します（平成26年7月中に実施予定）。

審査のポイントは、

- ・ 業界の実情や特性を踏まえ、課題解決に有効な取組内容となっているか。
- ・ 事業の目的、必要性が明確化され、適切な水準に目標を設定しているか。
- ・ 事業計画（取組の方法、スケジュール等）が具体的であるか。
- ・ 資金計画は適切であるか。
- ・ 事業実施に係る組織体制、管理体制や目標に対する評価体制が整っているか。
- ・ 代表団体と共同して事業を行う団体・グループ等内企業との間で取組を共有できる連携体制があるか。
- ・ 団体・グループ等内企業の従業員や同種の業界等、多数の者に効果が見込めるとともに、業界内のモデル事業となる汎用度の高い取組であるか。
- ・ 継続性・発展性はあるか。

などです。

(2) 結果の通知

審査会終了後に、東京都から選定の結果を通知いたします。なお、選定途中のお問い合わせには応じられませんので予めご了承ください。

(3) 選定予定件数

3団体・グループ程度

10 コンサルタントの派遣

提案していただいた事業計画をより実効性の高いものにするため、選定された団体・グループには、必要に応じて東京都からコンサルタントを派遣いたします。コンサルタントが派遣された場合には、その助言に基づき、事業計画の修正をお願いいたします。

11 補助金の交付決定について

- (1) 別途指定する期日までに補助金交付申請書を都へ提出していただき、補助金の交付予定額の決定を行います。交付予定額は、補助金の上限を示すものであり、事業完了後に補助金の額が確定します（交付予定額から減額されることがあります。）。
- (2) 補助金の額の確定においては、原則として交付申請時に提出された事業計画書の内容に沿って補助事業が実施されていることが基本条件となります。事業計画の策定に当たって十分な検討を行ってください。
- (3) 補助金の支払いは、事業実績報告書の提出、それに基づく補助金の額の確定後にお支払いすることになります（それまでの間は原則として補助事業者の立替払いとなります。）。
- (4) 補助事業の実施に伴い収入があった場合は、補助対象経費から収入を差し引いた金額を補助金の交付の対象とします。

12 補助事業の取り消し・返還

以下のいずれかに該当した場合は、補助金交付決定の全部または一部を取り消すことがあります。

補助金交付決定を取り消した場合において、既に補助事業者に補助金が交付されているときは、期限を定めて補助金を返還していただきます。また、刑事罰が適用される場合もあるので、十分注意してください。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき、または受けようとしたとき。
- (2) 補助金を他の用途に使用したとき、または使用しようとしたとき。
- (3) 補助金に関して不正、怠慢、その他不適切な行為をしたとき。
- (4) 補助金の交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (5) その他補助金の交付決定の内容、これに付した条件、その他法令又は交付の決定に基づく命令に違反したとき。

13 注意事項

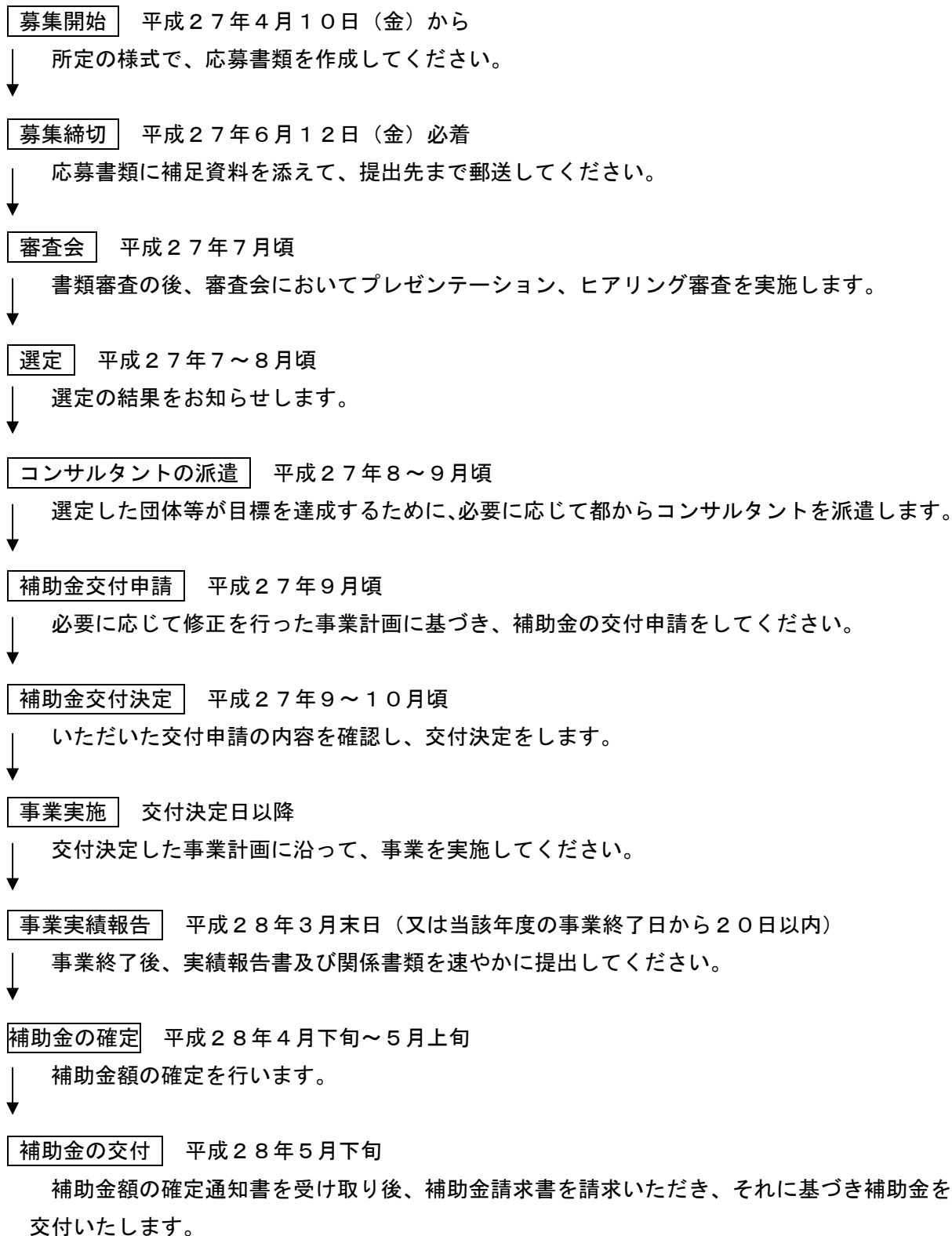
- (1) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了の日の属する年度の終了後5年間、知事の要求があったときは、いつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければなりません。
- (2) 補助事業者は、計画を変更しようとするときは、あらかじめ申請書を知事に提出し、その承認を受けなければなりません。
- (3) 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争にふさなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難若しくは不適當である場合は、指名競争に付し又は随意契約によることができます。
- (4) 原則として、一定の期間は、補助事業により取得した財産の処分はできません。
- (5) 補助事業に関する実施状況、取組結果について、都のホームページ・印刷物・その他各種広報により公表を予定しています。予めご了承ください。
- (6) 補助事業者は、都が主催するセミナー、事業報告会等の普及啓発施策や資料提供等、都が実施する事業に協力しなければなりません。
- (7) 補助金の交付については、この公募要項によるほか、東京都補助金交付規則及びこれに基づく依命通達、「課題解決型雇用環境整備事業費補助金交付要綱」の定めるところに従って実施されます。

14 問い合わせ先

本公募に関するお問い合わせは以下へお願いいたします。

東京都産業労働局雇用就業部労働環境課雇用平等推進係 東京都新宿区西新宿2-8-1 東京都庁第一本庁舎31階中央 電 話 03-5320-4649 F A X 03-5388-1469 M a i l s000444@section.metro.tokyo.jp
--

募集から交付までの流れ（予定）



※ 事業を2ヵ年度実施する団体は、平成28年4月以降、**補助金交付申請**以降の手続を行います。2ヵ年度目は、加えて、9月30日現在の補助事業遂行状況報告書を提出いただきます。