

カスタマーハラスメント防止対策推進事業団体向け奨励金 よくあるお問合せ

No	項目	質問	回答
1	事前エントリー	本奨励金の対象となる業界団体とはどのようなものか。	<p>主たる会員や組合員が業種別の企業等で構成される業界団体等で、以下のいずれかに該当するものを指します。</p> <p>(ア) 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、中小企業等を主たる組合員とする中小企業団体</p> <p>(イ) 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）に規定する法人（公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する法人を含む。）</p> <p>(ウ) その他法人格を有するもので、中小企業等の会員を有し、その事業経営の充実又は労働条件の維持改善等を図ることを目的とするもの</p> <p><奨励対象事業者として想定している業界団体></p> <ul style="list-style-type: none"> ・会員企業等に共通する利益を図るための活動を行っていること ・業界全体の地位向上を図るための活動を行っていること ・都内の会員企業等を有していること ・定款等において、会員企業等を有することについて定めがあること <p>また、事前エントリーの入力内容に疑義がある場合は、電話で内容確認させていただきます。</p>
2	事前エントリー	事前エントリー時に選択した取組を交付申請時に一部取りやめて申請することはできるか。	<p>事前エントリー結果通知で指定された奨励事業から、一部を取りやめての申請は、真にやむを得ない理由があった場合に限りです。</p> <p>より多くの団体が申請機会を得られるよう、奨励事業が実施可能である場合にエントリーをするようにご協力をお願いいたします。</p>
3	事前エントリー	事前エントリー時に提出する書類はあるか。	<p>事前エントリー時に提出いただく書類はありません。</p> <p>交付申請に向けては、募集要項に記載されている「(4) 申請時の提出書類」をあらかじめご確認ください。</p> <p>ただし、交付申請ができるのは事前エントリー結果通知で申請可能とされた団体に限られます。</p>

No	項目	質問	回答
4	事前エントリー	事前エントリー後、結果通知はどのぐらいで届くのか。	申請可否のご連絡は、抽選を行わなかった場合においても、事前エントリー受付期間の最終日から起算して7開庁日以内に、事前エントリーの際に入力いただいたEメールアドレス宛に雇用就業部労働環境課（カスタマーハラスメント防止対策担当）から行います。
5	交付申請	「jGrants」とはどういったものか。	「jGrants」（以下、Jグランツという。）とは、国（デジタル庁）が運営する補助金等の電子申請システムです。 Jグランツで申請する場合、各種申請様式等への代表者印の押印は不要です。
6	交付申請	Jグランツを利用するにあたって準備が必要な事項等はあるか。	Jグランツを利用するには、法人共通認証基盤「GビズID」のアカウント（GビズIDプライム）の取得が必要です。ID発行まで時間がかかるため、余裕を持って準備してください。
7	交付申請	団体向け奨励金の申請ページがJグランツのサイトで検索しても表示されないのはなぜか。	本奨励金は限定公開のため、Jグランツで検索しても表示されません。申請可能団体確定のご連絡の際に、リンクをお知らせしておりますので、そちらからアクセスしてください。
8	交付申請	担当者は誰を記載したらよいか。	本申請に係る連絡先は、日中確実に応答できる申請団体の担当者（代表者を含む）及び連絡先を記載してください。
9	交付申請	過年度申請した奨励事業について、実績報告の審査の結果不支給となった奨励事業は再度申請できるか。	再度の申請はできません。
10	奨励事業	基本方針の外部への周知とはどういったものか。	外部への周知とは、団体HPでの周知等、対外的な周知を想定しています。

No	項目	質問	回答
11	奨励事業	相談窓口配置する相談員について、「常時相談に対応できる者」とはどのようなことか。	「常時相談に対応できる」とは、少なくとも週に複数日（1日あたり数時間以上）は相談を受けることができる体制であることを想定しています。
12	奨励事業	外部人材の活用に関して、何かしらの資格保有者であれば外部人材に該当するか。	外部人材は、会員企業等のカスハラ防止対策に資する専門家であることが必要です。また、民間資格保有者については、当該民間資格が、国家資格に準じて知識・技能の習得度の客観的把握を適切に行い得るものであることが必要です。
13	奨励事業	外部人材を活用して、研修の実施を行う場合、「研修の実施」と「外部人材又はシステムの活用」の両方に申請できるか。	申請できません。外部人材を活用して、「基本方針の策定」「相談窓口の設置」「研修の実施」に取り組む場合は、それぞれ奨励事業(1)から(3)を実施したものととして取り扱うため、奨励事業(4)の対象にはなりません。
14	実績報告	実績報告について、「事業が終了してから○日以内に実績報告書を提出しなければならない」といった期限はあるか。	実績報告書の期限は、募集要項の「1 事業概要（6）年間のスケジュール等(P.2)」及び「6 奨励金の実績報告（2）提出期限(P.14)」に記載の通りです。
15	実績報告	奨励事業実施期間が終了する前に実績報告を提出してもよいか。	募集要項の「5 奨励事業の実施(P.10~)」に定める各奨励事業の具体的な要件を全て満たす取組を実施したうえで、「6 奨励金の実績報告(P.14~)」に記載している実績報告時の必要書類が全て揃っている場合は、実績報告をご提出いただいても差し支えありません。
16	実績報告	奨励事業(1)～(3)における周知したことが確認できる資料について、「周知した日付が確認できること」とは具体的にどのようなことか。	提出いただいた書類に周知日が明記されていることが必要です、例えば、周知方法がHPやメール等の場合は、HPの掲載日やメール等の送信日が確認できる書類であることが必要です。
17	実績報告	奨励事業(3)について、「研修に参加しなかった会員企業等」とは、具体的に何を指すか。	団体が実施する研修に応募したうえで欠席した会員企業等だけでなく、研修に参加しなかったすべての会員企業等を指します。