**徳島市働き方改革制度整備事業奨励金交付要綱**

（目的）

第１条　宣言企業が、従業員の長時間労働の削減及び年次休暇等の取得促進に向けて、働き方・休み方の改善を図るための制度整備の取組に係る経費を助成することにより、企業等の働き方改革の推進を目的とする。

（通則）

第２条　奨励金の交付に関しては、予算の範囲内で交付するものとし、その交付については、補助金等の交付に関する規則（昭和３０年徳島市規則第１４号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

（定義）

第３条　この要綱における用語の意義は、徳島市職場環境改善・働き方改革宣言企業制度実施要綱（以下「制度実施要綱」という。）で使用する用語の例による。

（奨励事業者の要件）

第４条　この要綱において、奨励の対象とする者（以下「奨励事業者」という。）は、宣言企業承認事業者である者とする。

（奨励条件）

第５条　奨励事業者が、従業員の働き方、休み方の改善を図るために、新たに制度整備を行う場合に奨励金を交付する。

２ 奨励金は、奨励事業者が、別表１に掲げる制度及びその他市長の認める制度を新たに整備した場合に予算の範囲内において交付する。

３　必要に応じて、労使協定の作成及び届出を行うとともに、その内容を就業規則その他社内規定に明文化すること。

４　別表１の６朝方の働き方を除き、期間を限定した制度導入は認めないものとする。

（奨励金の額）

第６条　奨励金の交付額は、奨励事業者が、別表１に掲げる制度又はその他市長の認める制度のうち働き方の改善制度を新たに１つ整備した場合に７万円、休み方の改善制度を新たに１つ整備した場合に４万円とする。

２　奨励金の同一奨励事業者に対する交付額は、１５万円を上限とする。

（奨励金の交付申請）

第７条　奨励金の交付の申請を行おうとするものは、事業計画兼交付申請書（様式第１号）に、次に掲げる書類を添えて、宣言企業の承認の決定後、制度整備事業に着手する日の前日までに市長に対し申請を行うものとする。

(1) 雇用保険適用事業所設置届（事業主控）

(2) 就業規則等（宣言企業の承認申請時から変更がない場合は省略可）

(3) 会社概要等

(4) 中小企業事業者であることを確認できる書類（法人事業者の場合は登記事項証明書、個人

事業者の場合は住民票の写し及び個人事業の開業・廃業等届出書）

(5) 同意書（市税の納付状況確認の同意）

２　奨励金の交付の申請は、本市のホームページにおける宣言書の公表期間内に限るものとする。

３　前項に規定する期間内であれば、年度を超えて複数回に及ぶ申請も可能であるが、その場合であっても第６条第２項に規定する額を上限額とする。

（奨励金交付の決定）

第８条　市長は、前条第１項の規定による申請があったときは、速やかにその内容を審査し、奨励金の支給の可否を決定し、交付決定通知書（様式第２号）又は不交付決定通知書（様式第３号）により該当申請者（以下「奨励事業者」という。）に通知するものとする。

（事業計画の変更）

第９条　奨励事業者は、第７条第１項により申請し、前条により交付決定を受けた事業計画を変更又は中止する場合は、変更承認申請書（様式第４号）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

２　前項の規定にかかわらず、事業の目的達成に支障を来すおそれのない、事業計画の細部の変更をする場合は、変更申請を必要としない。

（事業計画の変更の承認）

第１０条　市長は、前条第１項の規定による変更承認の申請があったときは、速やかにその内容を審査し、変更承認通知書（様式第５号）又は変更不承認通知書（様式第６号）により該当申請者に通知するものとする。

（事業実績報告）

第１１条　奨励事業者は、奨励事業の完了後３０日以内又は当該年度の３月１５日のいずれか早い日までに、実績報告書（様式第７号）に次に掲げる書類を添えて、市長に報告を行わなければならない。

(1) 就業規則等

(2) 労使協定書

(3) 社内通達等社内通知の状況の分かる書類

（奨励金交付確定）

第１２条　市長は、奨励事業者から提出された実績報告書を審査し、審査内容に問題がなければ、奨励金の額を確定するものとする。

２　市長は、前項の審査の結果、本奨励金の額の確定をしたときは、交付確定通知書（様式第８号）により行うものとする。

（申請の取下げ）

第１３条　奨励事業者は、交付確定前に申請の取下げをしようとするときは、遅滞なく交付申請取下げ届出書（様式第９号）を市長に提出しなければならない。

（奨励金請求及び交付）

第１４条　第１２条第２項の規定により交付確定通知書を受けた奨励事業者は、市長が定める方

法により奨励金を請求するものとする。

２　市長は、奨励事業者から前項の請求があったときは、速やかに本奨励金を交付するものとす

る。

（報告及び調査）

第１５条　市長は、奨励事業の円滑適正な執行を図るため、必要があるときは、奨励事業者に対し、当該事業について事業の状況を報告させ、必要と認めるときは、奨励事業者に対し調査をすることができる。

（決定の取消し及び返還）

第１６条　市長は、奨励金の交付決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取消し、既に交付した奨励金の全部又は一部を返還させることができる。

(1) 偽りその他不正の手段により奨励金の交付を受けたとき。

(2) 制度実施要綱第７条第２号により不承認決定されたとき。

(3) 制度実施要綱第８条により申請の取下げを行ったとき。

(4) 奨励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。

(5) 廃業及び倒産等により奨励事業の実施が客観的に不可能となったとき。

(6) 奨励事業者（法人その他の団体にあっては、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。

(7) 法令、この要綱又は市長の指示に違反したとき。

２　市長は、前項の規定に基づき交付決定の全部又は一部を取消した場合は、奨励金交付決定取消通知書（様式第１０号）により、交付決定者に通知するものとする。

（奨励金の経理等）

第１７条　奨励金の交付を受けた事業者は、奨励金に係る全ての関係書類を整理し、かつ、これらの書類を交付決定のあった日の属する会計年度の終了後５年間保存しなければならない。

（委任）

第１８条　この要綱に定めるもののほか、この奨励金の交付に関し必要な事項は，市長が別に定

める。

附　則

この要綱は，平成２９年６月１日から適用する。

　この要綱は、平成３０年１月１５日から適用する。

この要綱は、平成３０年４月１日から適用する。

この要綱は、平成３０年８月１日から適用する。

この要綱は、平成３１年４月１日から適用する。

この要綱は、令和３年４月１日から適用する。

　この要綱は、令和３年１０月１日から適用する。

別表１（働き方の改善）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 導入した制度 | 内 容 | 制 度 の 要 件 等 |
| １ | フレックスタイム制度 | 労働基準法第３２条の３、同法施行規則第１２条の３による労働者に始業及び終業時刻を委ねる制度 | ・労働時間の管理体制が整っていること。 |
| ２ | 短時間正社員制度 | 正社員の短時間勤務を可能にする勤務制度 | ① 短時間勤務とは、所定労働時間が同一の事業主に雇用される正社員の所定労働時間に比べ短く、かつ次のいずれかに該当すること。・1 日の所定労働時間（7ｈ以上）を1ｈ以上短縮・1 週の所定労働時間（35ｈ以上）を1 割以上短縮・1 週の所定労働日数（5 日以上）を1 日以上短縮② 制度対象者の時間あたりの基本給、賞与、退職金等の労働条件が、同一の事業主に雇用される正社員と比較して同等であること。 |
| ３ | テレワーク制度 | 情報通信技術を活用した場所にとらわれない柔軟な働き方実施のための制度 | ① 顧客先や移動中にパソコンや携帯端末等を使う働き方（モバイルワーク）や勤務先以外のオフィススペースで携帯端末等を利用した働き方（サテライトオフィス勤務）のいずれかに該当するものとし、自宅利用型（在宅勤務）は除きます。② 労働時間の管理体制が整っていること。③ 情報通信機器の管理方法や情報の持ち出し、通信料の費用負担等、勤務に当たり必要な事項について定めていること。 |
| ４ | 在宅勤務制度 | 情報通信技術を活用した在宅勤務実施のための制度 | ① 労働時間の管理体制が整っていること。② 情報通信機器の管理方法や情報の持ち出し、通信料の費用負担等、勤務を行うに当たり必要な事項について定めていること。 |
| ５ | 朝型の働き方 | 原則、夏季（６月～９月）期間の連続する２か月以上において、始業時間を30 分以上前倒しすること | 1. 朝型の働き方実施期間中は、時間外労働を原

則行わないことについて社内通達等を行うこと。1. 前倒し後の始業時間が、午前７時から午前９

時までの間に設定されていること。 |
| ６ | 週休３日制度 | 全ての暦週において３日以上の休日を設けること | ① 1 週間の所定労働時間が制度導入前より長くなっていないこと。② 週3 日の休日労働の賃金の割増率が、3割5 分以上となっていること。③ 1 日の所定労働時間が8 時間を超える場合、変形労働時間制度の導入により対応することは可とする。 |
| ７ | 時差出勤制度 | 1日の労働時間はそのままで、出退勤時間を選択することができる制度 | ・労働時間の管理体制が整っていること。 |

（休み方の改善）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 導入した制度 | 内 容 | 制 度 の 要 件 等 |
| １ | 業務繁閑に応じた休業日の設定 | 閑散期の飛び石休日を連続休暇にする等、業務繁閑に応じた休業日の設定 | ・休業日は休日又は有給の休暇とすること。 |
| ２ | 年次有給休暇の計画的付与制度 | ゴールデンウィークや夏季・冬季等の機会を捉えた、年次有給休暇の計画的付与制度 | ・年間で5日以上付与すること。 |
| ３ | 記念日等年次有給休暇制度 | 誕生日・記念日等の決まった日や申告した日を年次有給休暇とする制度 | ・年間で3日以上付与すること。 |
| ４ | 時間単位での年次有給休暇制度 | 年次有給休暇を時間単位で取得できる制度 | ・法定付与分の年次有給休暇における時間単位付与は5 日以内となっていること。（労働基準法第39 条第4 項） |
| ５　 | 連続休暇制度 | ５営業日以上の連続休暇制度 | ・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。 |
| ６　 | リフレッシュ等休暇制度 | リフレッシュやリカレント教育（労働者が必要に応じて学校等で再教育を受けること）のための休暇制度 | ・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。 |
| ７ | 育児・子育て・介護等目的休暇制度 | 育児・子育て・介護等を目的とした休暇制度 | ・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。【休暇の例】・妊娠に伴う症状、不妊治療、学校行事参加等を目的とした休暇・失効した年次有給休暇を育児、介護、病気治療等の目的で使用できる積立（保存）休暇・「育児休業、介護休業等育児または家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」（平成3年法律第76 号）を上回る育児・介護休業制度の導入 |
| ８ | ボランティア休暇制度 | 労働者が自発的に社会に貢献する活動を行う場合に取得できる休暇制度 | ・原則有給の休暇とする。無給とする場合は労使協定で定めること。 |

※１　労働時間の管理体制とは、始業及び終業時刻の把握方法、清算期間における総労働時間及び時間外労働時間の把握方法、その他労働時間把握のための労働者の事務手続方法についてあらかじめ定めていることをいいます。

※２ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入により、各種の休暇を整備する場合は、２「年次有給休暇の

計画的付与制度」の導入を実施したものとします。

※３ 同じ制度について複数の規定等を整備した場合は、１つの制度整備と考えます。

（例）【休み方の改善】「７ 育児・子育て・介護等目的休暇」の制度において、妊娠症状対応休暇と法律を上回る育児休業制度を導入した場合

※４　新たに整備する制度は、原則全部署を対象としますが、対象者が１０人以上の場合には、従業員数、業務形態等により事業所や部門ごとに適用の有無の選択を可とします。

※５　新たに整備する制度は、全従業員を対象としますが、制度の適用を一定の条件の方に限定することは可とします。また管理監督者を除外することも可とします。ただし、限定適用の場合、短時間正社員制度を育児・介護中の正社員に限定して導入する等、法定どおりの制度整備のみでは、本事業の対象とはなりません。

※６　正社員とは、期間の定めのない労働契約を締結する労働者であって、就業規則等に規定する賃金の算定方法及び支給形態、賞与、退職金、定期的な昇給または昇格等の労働条件が適用されるなど、長期雇用を前提とした待遇を受けている労働者をいいます。