

## 令和5年度 加東市人材確保事業支援補助金 募集要領

加東市では、市内中小企業の人材確保と求職者の市内就職を促進することを目的として、Webを活用した求人活動を実施する市内の中小企業者に対して補助金を交付しています。

交付を希望される方は、下記の要領により申請を行ってください。

### 募集期間

令和5年5月1日（月）～ 令和6年1月31日（水）

※本補助金の交付については、1事業者1回限りとしております。令和4年度に加東市人材確保事業支援補助金を受給された事業者については、交付申請を行うことが出来ませんので、ご了承ください。

### ～補助対象事業者～

補助対象者は、以下の①から⑦までの全ての要件を満たす事業者とします。

- ① 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者で、市内に事業所を有するものであること。
- ② 市税その他市の債権に係る徴収金を滞納していないこと。
- ③ 市内事業所への従業員の採用又は配属を目的としていること。
- ④ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項の風俗営業その他これらに類する事業を行う者でないこと。
- ⑤ 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする者でないこと。
- ⑥ 国又は他の地方公共団体から同種の補助金等の交付又は交付決定を受けていないこと。
- ⑦ 加東市における暴力団の排除の推進に関する条例（平成24年加東市条例第22号）第2条に規定する暴力団、暴力団員又は暴力団密接関係者でないこと。

### ～補助の対象となる事業～

補助の対象となる事業は、下記の4つの事業です。

ただし、「① 採用活動のオンライン化を行う事業」については、②から④までのいずれかの事業を合わせて実施する場合のみ補助対象としますので、ご注意ください。

- ① 採用活動のオンライン化を行う事業
- ② 合同企業説明会への出展をする事業
- ③ 就職・転職情報サイトへ会社情報を掲載する事業
- ④ 採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業

## ～補助内容（対象事業・経費等）～

### <補助金額及び補助率>

補助金額：1事業につき25万円、1事業者につき上限50万円

補助率：補助対象経費の2分の1以内

※補助金の交付は1回限りとします。

※消費税及び地方消費税は補助対象経費に含みません。

### <補助対象期間>

令和5年4月1日（土）から令和6年3月31日（日）まで

※補助対象期間内に支払等が完了する経費が、補助金の交付対象となりますので、ご注意ください。

※領収書や振込明細書等の写しなど、支出が確認出来る書類を実績報告期限までに準備出来ない場合は、補助金をお支払い出来ませんので、予めご了承ください。

### <補助対象経費>

補助対象となる経費は、下記の4つの補助対象事業に係る経費です。

(1) 採用活動のオンライン化を行う事業	
補助対象経費の区分	補助対象経費
設備導入費等	会社説明会や採用面接をWeb上で行うための①～③に係る導入費 ① Web説明会・面接ツールの利用料 （初期費用も含みます。） （例）オンライン合同企業説明会に参加するために利用するWeb面接ツールに係る月額料金 ② Web環境を整備するためのハードウェア等の購入費又はリース料 （例）Web上で採用面接を行うためのパソコン、カメラ、マイク、スピーカーなど ③ 導入後の操作説明に係る費用 ※1回限り
(2) 合同企業説明会への出展をする事業（オンライン含む）	
補助対象経費の区分	補助対象経費
参加負担金	就職イベント、合同説明会等の主催者が定めた参加負担金
会場設営費	小間の装飾費、機材備品等の賃借料 （例）小間を飾り付けるための卓上・展示パネル、フロアマット、タペストリー、のぼり、会場を設営するための長机やホワイトボード、プロジェクターなど

搬送費	資料・展示品等の搬送経費 (例) 県外で開催される合同企業説明会に出展する際の当日資料や展示物の搬送など
備品購入費	出展時に必要な備品の購入費 (例) 合同企業説明会に出展する際に自社のスペースでPRするためのパネル、椅子のカバーなど

### (3) 就職・転職情報サイトへ会社情報を掲載する事業

補助対象経費の区分	補助対象経費
広告掲載費	就職情報サイトに掲載するために必要な費用 (基本料金、オプション料金等) (例) 就職情報サイトの登録学生にダイレクトメッセージを送付する、サイト内で上位に表示させるなどの有料オプション ※インターネット上に公開している就職・転職情報サイトへ会社情報を掲載する事業が対象であり、紙面の情報誌への掲載は補助対象となりません。

### (4) 採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業

補助対象経費の区分	補助対象経費
委託費(外注費)	採用に関するホームページの新規作成又は改修を専門業者に外注する際の費用 (例) 社員インタビュー、オフィスの様子など自社の魅力を伝えるページ、応募要項や選考プロセス、FAQなど採用に関するホームページの新規作成・改修

## ～補助金交付申請書の提出～

下記の書類を全て提出してください。

#### (1) 申請時に提出する書類

- ① 加東市人材確保事業支援補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(別紙1)
- ③ 収支予算書(別紙2)
- ④ 誓約書(別紙3)
- ⑤ 法人企業の場合は、履歴事項全部証明書の写し(発行日から3か月以内のもの)
- ⑥ 個人事業主の場合は、所得税確定申告書の写し(直近1事業年度分のもの)
- ⑦ 市税完納証明書
- ⑧ 水道料金完納証明書
- ⑨ 補助対象経費が確認できる書類(見積書等)

⑩ その他市長が必要と認める書類

(2) 申請書類の提出期間

令和5年5月1日(月)～令和6年1月31日(水)

(3) 申請書類の提出方法

下記の提出先に持参または郵送により提出してください。 ※締切日消印有効

### ～事業内容の変更～

補助対象事業の実施後、事業の内容に変更が生じた場合は、下記の書類を提出し、事業変更の手続きを行ってください。(変更のあった日から2週間以内)

- ① 加東市人材確保事業支援補助金事業変更交付申請書(様式第4号)
- ② 変更後の事業計画書(別紙1)
- ③ 変更後の収支予算書(別紙2)
- ④ 変更後の経費の算出根拠(見積書等)

※ただし、次の場合は、「軽微な変更」として取り扱い、事業変更を行う必要はありません。

- ・補助事業の経費所要額の20%以内の変更であり、かつ、補助金額が減額となる時。
- ・補助事業の内容のうち、目的及び効果に影響しない程度の事業計画の細部を変更するとき。

### ～事業の廃止(中止)～

交付決定を受けた後、補助対象事業を中止または廃止する場合は、加東市人材確保事業支援補助金事業中止(廃止)届(様式第6号)を提出し、事業の中止もしくは廃止の手続きを行ってください。

### ～実績報告書の提出～

補助対象事業の完了後、30日以内を経過した日または令和6年3月29日(金)のいずれか早い日までに、下記の書類を提出し、事業実績を報告してください。

※期日までに実績報告が完了していない場合は、補助金を交付することが出来ませんので、ご了承ください。

(1) 実績報告時に提出する書類

- ① 加東市人材確保事業支援補助金実績報告書(様式第8号)
- ② 事業実績報告書(別紙1)
- ③ 収支決算書(別紙2)
- ④ 支出が確認出来る書類(契約書、領収書、振込明細書等の写し)

⑤ 事業の実施内容が確認出来る書類（開催当日の写真、掲載ページ等）

＜補助対象事業別の実績報告書類の例＞

- (1) 採用活動のオンライン化を行う事業  
実際に面接を行っている風景の写真、パソコンやカメラを設置したオンライン面接用スペースの写真など
- (2) 合同企業説明会への出展をする事業  
出展当日の写真、説明会のパンフレットやチラシなど開催概要が分かるもの
- (3) 就職・転職情報サイトへ会社情報を掲載する事業  
実際に会社情報を掲載しているサイトページの写しなど
- (4) 採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業  
実際に作成したホームページ掲載画面の写しなど  
(※改修の場合は、必ず事業実施前との変更点が分かるようにご提出ください。)

(2) 提出方法

下記の提出先に持参または郵送により提出してください。 ※締切日消印有効

～補助金の確定～

実績報告の内容を確認し、適当と認められた場合、補助金額を確定し、通知します。

～補助金の請求～

補助金額の確定後、速やかに加東市人材確保事業支援補助金交付請求書（様式第10号）を提出してください。

請求書を受理した後、指定された口座に補助金を振り込みます。

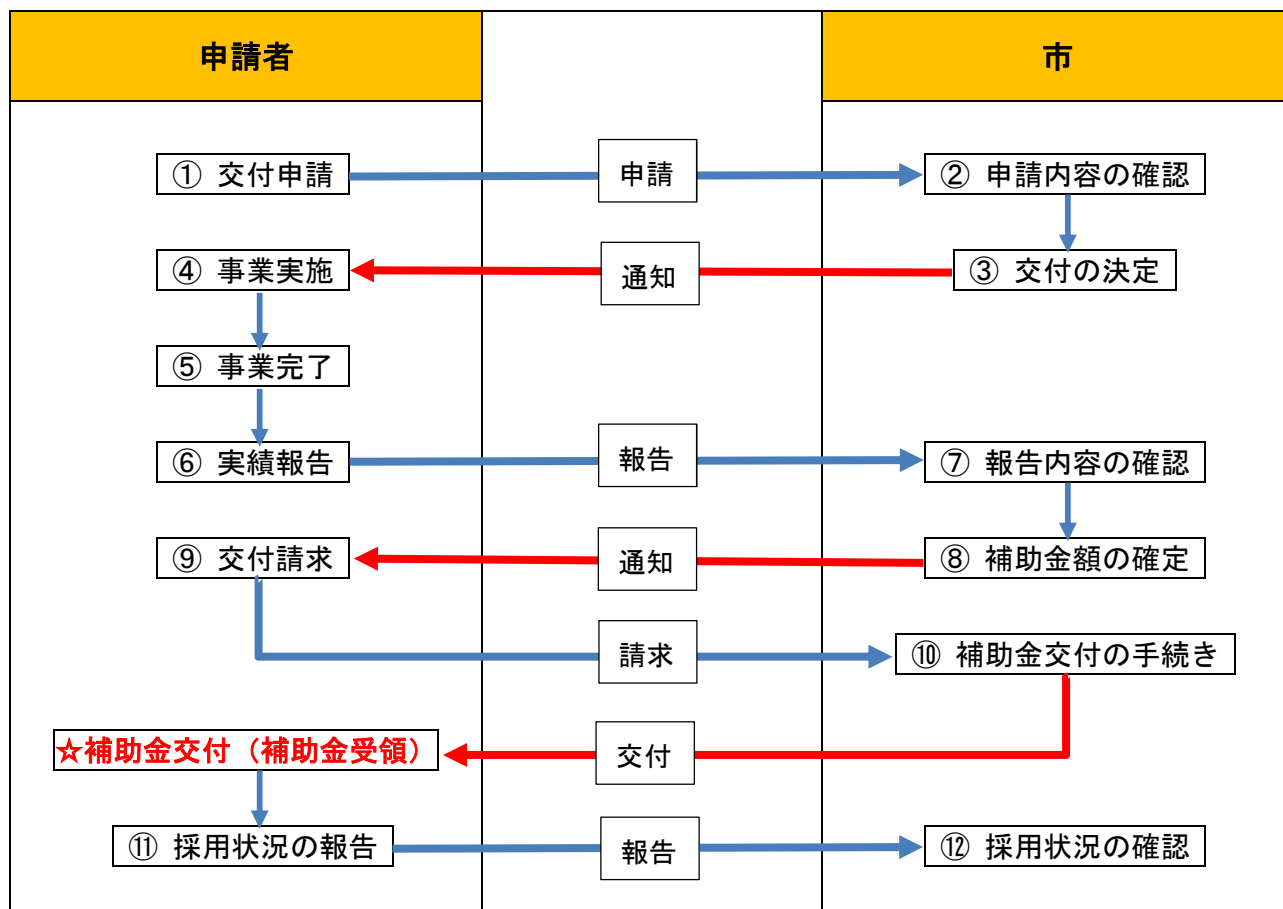
～採用状況等の報告～

補助金額確定後3年間、採用の成果に係る各年度の状況について、翌年度の4月末日までに加東市人材確保事業支援補助金採用状況報告書（様式第13号）により、報告してください。

- ＜例＞ 令和5年度採用状況 → 令和6年4月末日までに報告  
令和6年度採用状況 → 令和7年4月末日までに報告  
令和7年度採用状況 → 令和8年4月末日までに報告

～補助金申請の手続き（フロー図）～

申請の手続きは以下の流れで進みます。



～問い合わせ先・書類提出先～

兵庫県加東市社50番地

加東市 産業振興部商工観光課 商工係

電話：0795-43-0531

FAX：0795-43-0552

メール：shoko@city.kato.lg.jp

受付時間：午前8時30分から午後5時15分まで（土曜、日曜、祝日を除く）

<市ホームページはこちら↓>

