

## 12. 就職促進支援事業

### 1 目的

- ・ 中小企業、経済団体、企業団体が企画・負担する就職促進に係る旅費や企業パンフレット作成、求人サイト掲載等に要する経費を補助し、市内事業者の人材確保促進を図ることを目的とする。

### 2 補助率・限度額

- ・ 補助率 50% (50/100)
- ・ 限度額 1事業所につき年間30万円

### 3 対象者

- ・ 中小企業者等（北海道信用保証協会の定める信用保証対象業種。ただし、病院、一般診療所、歯科診療所、テナントを含む大規模小売店舗及びチェーン店を除く。）  
「中小企業者等」の定義については、共通事項3ページ参照

#### 【申請者となる条件】（下記の条件いずれにも該当すること）

- ◆ 個人事業主の場合、市内に事務所・事業所を有しているもの
- ◆ 法人の場合、市内に本店・本社、支店・支社、営業所の法人登記がなされているもの
- ◆ 協同組合等の場合、主たる事務所を市内に有し、かつ組合員の4分の3以上のものがその主たる事務所又は事業所を市内に住所を有していること
- ◆ 暴力団員又は暴力団関係事業者が関与していないこと
- ◆ 市税を滞納していないこと
- ◆ 申請時点で、事業を営んでいること（開業届・営業許可証等の提出を求める場合があります）
- ◆ 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項に規定する風俗営業又は同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業のための店舗等に関する事業を営むものではないこと
- ◆ 北海道青少年健全育成条例（昭和30年北海道条例第17号）第19条に規定する有害がん具類を販売し、頒布し、贈与し、貸し付け、閲覧させ、もしくは交換する店舗等に該当しないこと

#### 4 対象となる事業

- ・ 合同企業説明会等への出展に係る費用や人材募集の広告宣伝に要する費用であり、事業者の人材確保に繋がる取組であること。
- ・ 条例又は施行規則で定める申請者の資格や補助対象となる条件に合致していること。
- ・ 事業の「着手年月日」は、合同企業説明会等への出展申込日、専門事業者へ業務依頼した日又は事業に係る支出を行った日、いずれか早い日とし、「完了年月日」は合同企業説明会等から戻った日、広告や人材募集情報が一般公開された日、事業に係る支出が全て完了した日又は補助金変更決定通知日のいずれか遅い日とします。
- ・ 補助対象となるためには、着手年月日より前に交付決定を受ける必要があります。
- ・ 補助事業の完了は、遅くても当該年度の3月末日までとしてください。なお、実績報告書の提出は、補助事業完了後30日以内又は当該年度の3月末日のいずれか早い日までに提出してください。

#### 【年度をまたぐ場合の対応について】

合同企業説明会等の申込期限日が前年度で研修等の実施日が当該年度となる場合

- ・ 合同企業説明会等の申込日前に「事前着手届」を産業振興課提出
- ・ 事前着手届の内容が補助金の交付要件を満たすものであった場合、通知書を交付
- ・ 当該年度に入り次第、速やかに交付申請手続きを行ってください。
  - ※ 通知書は、補助金交付の要件を満たし、交付前に申込みをすることを確認した旨を通知したもので、補助金の交付を確約するものではありません。
  - ※ 補助金の交付を受けようとする場合は、当該年度において関連予算が成立した後に、交付申請をしていただく必要があります。

## 5 補助対象経費

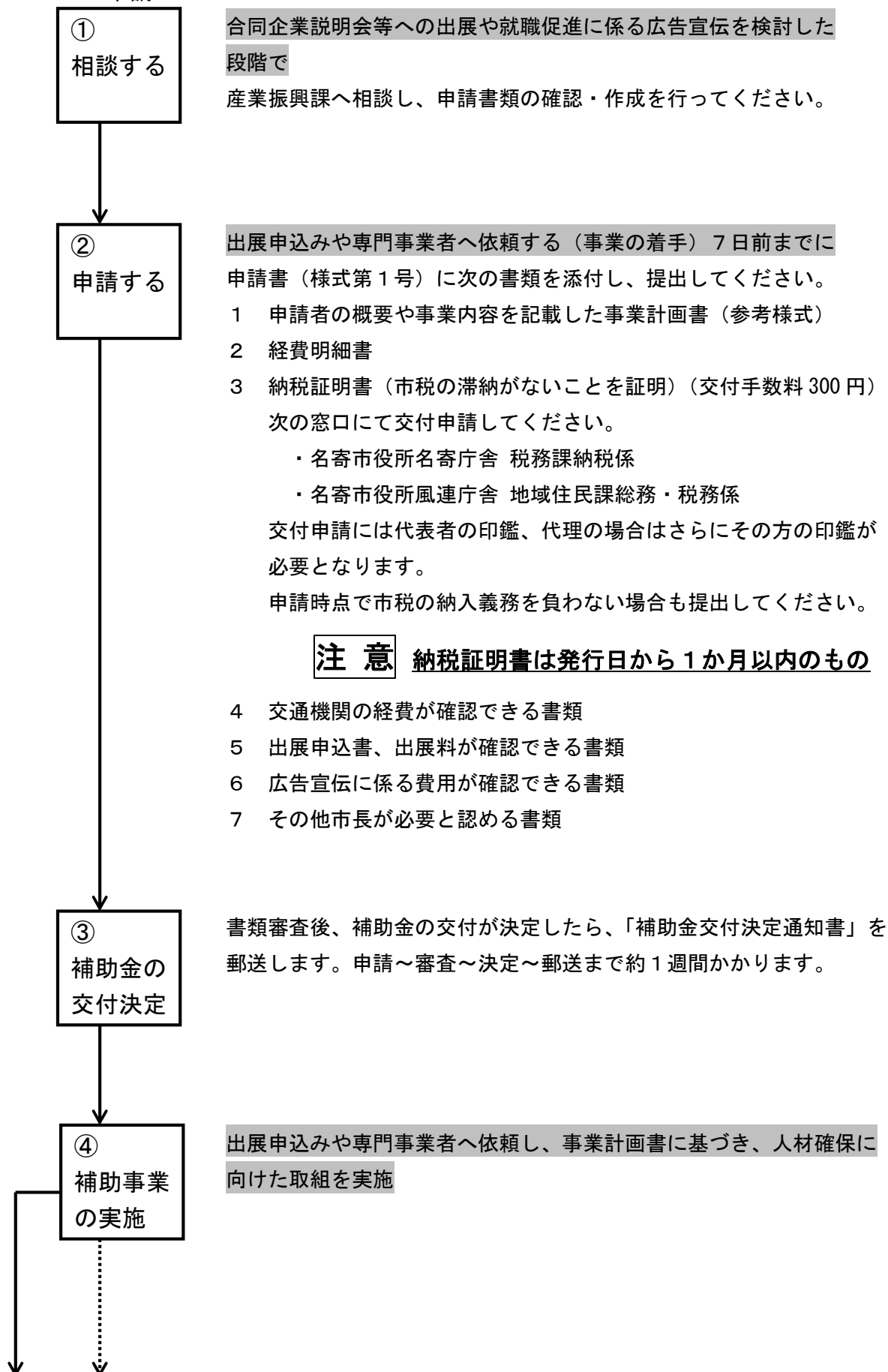
- ・ 補助対象経費は、次に掲げる事項いずれにも該当するものであること。
  - ① 使用目的が事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
  - ② 補助金の交付決定日以降に発生した経費
  - ③ 証拠資料等によって金額が確認できる経費
  
- ・ 補助対象と認められるものは次に掲げる経費であり、これ以外の経費は補助対象外となります。

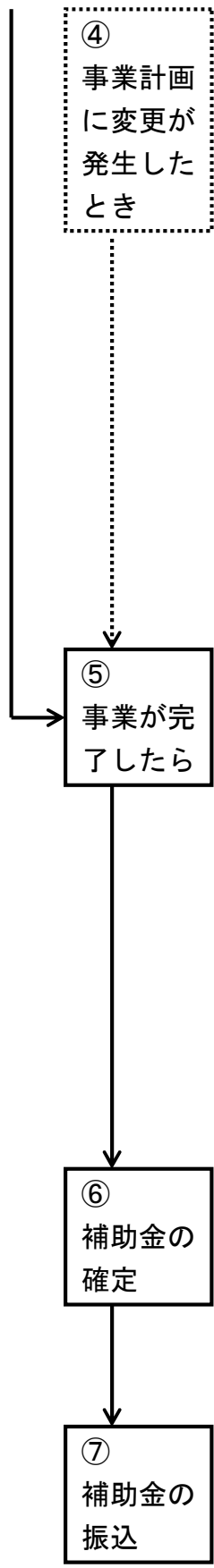
費 目	説 明
ア 出展料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同企業説明会等への出展料</li> <li>※ 交付決定後に出展申込みや出展料の支払いを行ってください。</li> </ul>
イ 旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同企業説明会等に参加するための旅費</li> <li>※ 行程表や領収書等、旅費の確認書類を提出していただきます。</li> <li>・ 原則、公共交通機関を利用した際の実費</li> <li>・ 公共交通機関以外の交通手段を利用する場合は、1キロメートルにつき26円と高速道路料金</li> </ul>
ウ 広告宣伝費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 就職促進に利用する企業パンフレットの作成費用 (印刷費・デザイン料等)</li> <li>※ 事業計画に配布先や部数を記載してください</li> <li>・ 求人サイトへの募集広告掲載に係る費用</li> <li>※ 求人サイトへの掲載期間が年度をまたぐ場合は、当該申請年度内に支出したものに限り</li> </ul>
エ その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業遂行に必要と市長が認めた経費</li> </ul>

### 【補助対象外のものの例示】

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定前に出展申込み、業務依頼等を実施したもの</li> <li>※ 見積書の徴取は交付決定前でも構いません。</li> <li>・ 日当、グリーン車・ビジネスクラス等の追加料金</li> <li>・ 就職促進に利用しない企業パンフレットの作成費用</li> <li>・ 求人サイトで成果報酬や応募課金等の広告掲載後に発生する費用</li> <li>・ 振込手数料、保険料</li> <li>・ 消費税（ただし、免税事業者については、消費税を含む経費を補助対象とします）</li> </ul>
--

## 6 申請フロー





④ 事業計画  
に変更が  
発生した  
とき

次に掲げる事項のいずれかに該当する変更が生じたときは変更承認申請書（様式第3号）を提出してください。

- （1）補助事業の全部若しくは一部を中止し、又は廃止しようとするとき。
- （2）補助事業に要する経費又は補助金交付決定額の3割を超える変更をしようとするとき。

**注意** 交付決定額を超える変更（増額）はできません。

（3）補助事業の内容を変更しようとするとき。ただし、補助目的に影響がない事業計画の細部の変更はこの限りでない。  
変更承認申請書には、変更後の経費明細書（申請時に提出したの  
から変更箇所がわかるようにしてください。）を添付してください。  
書類審査後、「補助金変更決定通知書」を郵送します。

⑤ 事業が完了したら

支払いが完了する・変更決定の通知が届くなど、事業が完了したら完了後30日以内（当該年度の3月末日を越えるときは、3月末日まで）に、実績報告書（様式第5号）に次の書類を添付して提出してください。

- 1 経費明細書
- 2 支出を証明する書類等（領収書、振込明細書等の写し）
- 3 事業概要報告  
（成果報告・パンフレット・求人サイトへの掲載内容がわかるもの）
- 4 補助金振込先口座情報（口座通帳の写し等）
- 5 その他市長が必要と認める書類

⑥ 補助金の確定

書類審査後、「補助金確定通知書」を郵送します。  
実績報告～書類審査～補助金の確定まで約1週間かかります。

⑦ 補助金の振込

補助金の確定～振込まで、約2週間かかります。