

竹原市中小企業人材確保支援事業補助金

申請の手引き

1 事業概要

若手人材が不足する市内中小企業の人材確保に資するため、市内の中小企業が、広島県外に居住する若年者を対象に行う人材確保の取組に対し、補助金を交付します。

2 補助対象者

次の要件をすべて満たす事業者が対象となります。

- (1) 官公庁等(第三セクターのうち、出資金が10億円未満の法人又は地方公共団体から補助を受けている法人を除く)ではないこと。
- (2) 資本金10億円以上の営利を目的とする私企業ではないこと。
- (3) みなし大企業ではないこと。(ただし、前号の法人がいわゆる親会社である場合はみなし大企業としない)
- (4) 雇用保険の適用事業主であること。
- (5) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業者でないこと。
- (6) 暴力団等の反社会的勢力又は反社会勢力と関係を有する法人でないこと。
- (7) 本市に本社又は本店を有する法人であること。
- (8) 本市の市税を滞納していないこと。

3 補助対象事業

次のいずれかに該当する事業が対象となります。

- (1) 若年就職希望者(注釈)採用のため、市内外で開催される合同企業説明会その他これに準ずる催し等に参加し、求職者への採用活動を行う事業
- (2) 若年就職希望者の採用活動をオンライン上で行う事業及びオンライン上で採用活動について情報発信を行う事業
- (3) 若年就職希望者の採用に係る求人情報を就職情報サイトへ掲載する事業
- (4) 求人紹介業者の仲介により若年就職希望者の採用を行う事業
- (5) 竹原市内の事業所等が実施する若年就職希望者及び高校生を含む学生を対象としたインターンシップを行う事業

(注釈) 若年就職希望者…18歳以上35歳未満の者で、本市に本社を置く中小企業者への就職又は転職活動を行っている者(新卒学生も対象とする。)

4 補助対象経費

別紙のとおり

5 補助金の額

「4 補助対象経費」に2分の1を乗じて得た額。上限10万円となります。

※1 同一事業者に対する交付額は、同一年度につき10万円が上限となります。

※2 予算の範囲内で先着順となります。

6 申請手続き

(1) 交付申請

事業実施前に、以下の書類を提出してください。

ア 提出書類

- (ア) 竹原市中小企業人材確保支援事業補助金交付申請書
- (イ) 事業計画書（見積書等事業費の根拠となる資料を添付）
- (ウ) 登記事項証明書（法人の場合）
- (エ) 事業を営んでいることがわかる書類（青色申告書等）（個人の場合）
- (オ) 雇用保険法の適用を受けている事業者であることがわかる書類

イ 申請期限

令和8年2月27日（金）まで（消印有効）

（注）予算の範囲内で先着順となります。

ウ 提出方法

竹原市企画部産業振興課（〒725-8666 竹原市中央五丁目6番28号）へ直接又は郵送にて提出してください。

(2) 事業実施

交付申請の受理後、内容が適当であった場合は交付決定通知書を郵送します。交付決定通知書が届いた後、計画に記載した事業に取り組んでください。

交付決定後、補助対象事業区分の変更や経費に増額（※3）が生じた場合は、変更申請が必要になります。事業の実施は、変更交付決定通知書が届いた後になります。

なお、実績報告時に必要となるので、事業に係る書類（領収書等）や事業実施時の写真を保管してください。

※ 別紙補助対象事業区分の変更や事業内容等の見直しにより経費が減額になった場合で、軽微な変更は除きます。

(3) 実績報告

ア 事業の完了後、速やかに以下の書類を提出してください。

- (ア) 竹原市中小企業人材確保支援事業補助金実績報告書
- (イ) 事業実績書
- (ウ) 収支計算書及び領収書等事業費の根拠となる支払経費がわかる書類の写し
- (エ) 写真等事業実施が分かるもの

イ 補助対象事業実施後に若年就職希望者を採用した日、又は補助対象事業実施後に年度内の若年就職希望者の採用見送りを決定した日をもって事業の完了日とします。

ウ 令和8年3月31日（火）までに事業を完了してください。

(4) 補助金の額の確定及び補助金請求

実績報告書の受理後に内容が適当であった場合は、補助金の額の確定通知書を郵送します。

通知書を受領後、補助金請求書を提出してください。補助金請求書受領後 30 日以内に指定の口座へ補助金を支払います。なお、書類に不備があった場合等には支払いが遅れる場合があります。

7 問い合わせ先

竹原市企画部産業振興課商工観光振興係

電話 0 8 4 6 - 2 2 - 7 7 4 5

別紙

補助対象 事業区分	補助対象 経費の区分	補助対象経費
若年就職希望者採用のため、市内外で開催される合同企業説明会その他これに準ずる催し等に参加し、求職者への採用活動を行う事業	参加負担金等	合同企業説明会等の主催者に対して支払った費用のうち、参加負担、会場使用、会場装飾及び備品等資材借入に係る費用とする。
	旅費	合同企業説明会等に派遣した従業員の交通費及び宿泊費とする。ただし、1参加当たり2人分までとし、それぞれ次に定めるとおりとする。 (1) 交通費 事業所所在地から合同企業説明会等の会場までの範囲で、最も合理的な経路及び方法により移動した場合の公共交通機関の運賃及び料金とする。ただし、ビジネスクラス及びグリーン車等特別に付加された料金は対象外とする。 (2) 宿泊費 参加に伴い宿泊が必要となった場合の宿泊費用（食事代を含む場合は、当該代金を除く。）とする。
	その他	市長が特に必要と認めた経費
若年就職希望者の採用活動をオンライン上で行う事業及びオンライン上で採用活動について情報発信を行う事業	利用料等	オンライン面接ツールやWEB企業説明会サービスの利用料又は外部委託等に要した費用とする。
	委託料等	採用動画や特設ページ等情報発信媒体を作成する場合の外部委託等に要した費用とする。
	その他	市長が特に必要と認めた経費
若年就職希望者の採用に係る求人情報を就職情報サイトへ掲載する事業	掲載料	就職情報サイトの管理運営者等に対して支払った費用のうち、求人情報掲載に係る費用とする。
	その他	市長が特に必要と認めた経費
求人紹介業者の仲介により若年就職希望者の採用を行う事業	手数料	求人紹介会社の仲介に対して支払った費用のうち、初期手数料等に係る費用とする。
	その他	市長が特に必要と認めた経費
竹原市内の事業所等が実施する若年就職希望者及び高校生を含む学生を対象としたインターンシップを行う事業	掲載料	就職情報サイト等の管理運営者等に対して支払った費用のうち、インターンシップを目的に係る費用とする。
	旅費	インターンシップで受け入れる学生等が事業所所在地まで要した交通費とする。ただし、事業者が学生等の旅費を負担する場合に限るものとし、補助対象経費は、「2 補助対象事業(1)」の交通費のとおりとする。
	その他	市長が特に必要と認めた経費