採用活動支援事業

※2024 年(令和 6 年)4 月～2027 年(令和 9 年)3 月限定

【目　的】

・合同企業説明会等に出展する市内中小企業者等に対して、当該出展を支援することで、市内中小企業と求職者との新たなマッチングの機会の創出と雇用の促進を図る。
・市内企業自らまたは中学校や高等学校と連携して行う採用活動に対して、その費用の一部を補助することで、採用活動に意欲のある企業の人材確保を後押しする。

【補助交付金額】

補助率	補助金限度額
補助対象経費のうち 1/2 以内	20 万円

※補助金額は、千円未満切捨て。
※本事業申請は、限られた財源で幅広く事業者を支援するため、事業者単位で申請を受け付け、1 事業者 1 年度内補助金限度額まで複数回申請可能とします。

【対象者】

・以下の条件を満たす市内中小企業者等又は学校法人、医療法人、農業協同組合

条　件
・富良野市民もしくは主たる事務所を本市内に有している者 ・補助金交付申請の日の 1 年前の日から交付申請の日の前日までの間に、事業主の都合による解雇がない者 ・市税を滞納していない者 ・社会福祉法人、特定非営利活動法人、一般社団・財団法人、農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る）、農家（個人農家）も含む。 ・雇用保険法（昭和 49 年法律第 116 号）第 5 条第 1 項に規定する雇用保険の適用事業所である者（新規創業の場合は、見込みで可） ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員又は暴力団員が役員に就任している中小企業者等ではない者 ・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条に規定されている風俗営業の店舗等に関する事業を営むものではない者 ・条例施行規則第４条第１項第１号に該当しない者であっても、申請時点で３人以上正規雇用しているものについては、本市内に主たる事務所をもたない中小企業者等であっても、補助事業の対象とします。

【対象となる事業】

・次のいずれかに該当し、計画的な採用活用を行う事業が対象になります。
①合同企業説明会等の出展による企業認知拡大、採用促進となる事業
②インターンシップ等の受入による職場体験等の企業認知拡大となる事業
③教育機関と連携して行う人材育成事業、企業認知拡大、採用促進となる事業
④人材紹介業者等の利用による採用促進となる事業
※補助事業の終期は、遅くても当該年度の 3 月 20 日までとしてください。

【対象となる経費】

・補助対象経費は、次に掲げる①～③の事項いずれにも該当する経費であり、以下の表の経費に対して補助します。

①使用目的が本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証拠書類等によって金額が確認できる経費

	費目	説明・備考
(1)	機械装置・備品等購入費	・本事業を実施するにあたって必要な機械装置等の購入に要する経費が補助対象になります。通常の生産活動のための設備投資の費用は補助対象になりません。 ・汎用性があり目的外使用になり得るもの（例：パソコン、スマホ、タブレット等）の購入費用は補助対象外とします。
(2)	広告宣伝費	・本事業を実施するにあって必要な広報活動に要する経費が補助対象となります。 ・単なる会社の PR や営業活動に活用される広報費は対象になりません。
(3)	出展費	・展出展料等に加えて、関連する運搬費、通訳料・翻訳料、臨時的に雇い入れた者のアルバイト代等の雑役務費として支払われる経費も補助対象となります。 ・参加者の交通費、宿泊費等の旅費は対象になりません。 ・出展の申込みは交付決定前でも構いませんが、請求書の発行日や出展料等の支払日が交付決定日以前となる場合は、補助対象となりません。 ・出展に伴い臨時的な雇用がある場合、作業日報などの作成が必要となります。
(4)	借料	・事業遂行に直接必要な機器・設備等のリース料・レンタル料として支払われた経費が対象となります。 ・借用のための見積書、契約書等が確認できるもので、本事業に要する経費のみとなります。契約期間が補助事業期間を越える場合は、按分等の方式により算出された補助事業期間分の経費のみ補助対象となります。 ・補助事業以外にも使用するものについては補助対象外となります。 ・事務所等に係る家賃は対象外です。
(5)	旅費	・インターンシップ等の受入にあたって、交通費、宿泊費（飲食代、食糧費は除く）等を企業が負担する場合、その経費が補助対象になります。 ・補助対象経費及び上限額は、申請時点における富良野市の旅費規程に応じた取扱いとします。詳しくはご相談ください。 ・原則、富良野市の旅費規程に準じ、公共交通機関を用いた費用を対象とします。 ・公共交通機関以外の交通費も対象にすることができますが、詳細な行程表、領収書等移動の事実が確認できるものの提出を求めます（妥当性が認められたもののみ対象となります)。 ・事業との関連性が確認できるものがなければ補助対象となりません。
(6)	資料購入費	・事業遂行に必要不可欠な図書等を購入するために支払われる経費が対象となります。
(7)	専門家謝礼金・旅費	・事業の遂行に必要な指導・助言を受けるために依頼した専門家等に謝礼として支払われる経費が対象となります。 ・商工会議所又は商工会の職員を専門家等として支出の対象にすることはできません。 ・謝金の単価は、補助事業者が定める規程等によりその単価の根拠が明確であり、その金額が社会通念上妥当なものである必要があります。 ・依頼する業務内容について書面等を取り交わして、明確にしなければなりません。なお、本事業への応募書類作成代行費用は補助対象となりません。 ・専門家派遣に係る旅費の取扱いは(5)と同様とします。
(8)	委託料・外注費	・上記に該当せず、業務の遂行に直接必要な業務の一部を第三者に委託・外注（請負）するために支払われる経費が補助対象となります。 ・依頼する業務内容、金額等が明記された契約書を締結し、委託・外注する側である補助事業者に成果物等が帰属する必要があります。 ・発注先の選定にあたっては、1 件あたり 100 万円超（税込）を要するものについては、原則として 2 社以上から見積をとることが必要となります。 ※契約の性質上、複数の事業者から見積をとることが困難な場合は、理由書を付して、市長が適当と認めた場合は、随意契約によるものも補助対象とすることができます。
(9)	手数料	・有料の人材確保紹介会社等（厚生労働省から有料職業紹介事業の許可を得た事業者でスポットワークサービスは除く）を利用し、雇用が成立したことへの対価として、当該年度内に支払った手数料（いわゆる成功報酬型の手数料）が対象になります。

(10)	その他	・業務の遂行に必要だと市長が認めたもの

【対象とならないもの】

・基本的に、上記の【対象となる経費】以外の経費については、補助対象外となります。
以下、対象外となる経費の例示

・事前着手または交付決定前に発注、購入契約等を実施したもの
※展示会等への出展の申込みについて、交付決定前の申込みでも補助対象となります。(ただし、請求書の受領が交付決定後でなければ補助対象になりません。)
※見積の取得は交付決定前でも構いません。
・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入費
・インターンシップ等の受入であっても、働き方がワーケーションまたはそれに準ずると判断される場合に要する費用
・食糧費、茶菓、飲食、奢侈、娯楽、接待の費用
・名刺、文房具など事務用品や消耗品の購入
・求人広告経費
・雑誌購読料、新聞費
・団体等の会費、フランチャイズの加盟料
・借入金などの支払利息および遅延損害金
・事務所等に係る家賃、保証金、敷金、仲介手数料、光熱水費
・電話代、インターネット利用料金等の通信費
・金券・商品券の購入
・日当の支給、役員報酬、直接人件費
・各種保険料（ただし、旅費に係る航空保険料、展示会等出展に係るものは補助対象とする。）
・借入金などの支払利息および遅延損害金
・免許・特許等の取得・登録費
・グリーン車・ビジネスクラス等の追加料金分
・不動産の購入費、自動車等車両（ただし、移動販売等に使用するものは補助対象とする。）・修理費・車検費用
・自転車の購入
・税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用および訴訟等のための弁護士費用
・金融機関などへの振込手数料（ただし、発注先が負担する場合は補助対象とする。）
・公租公課（消費税は補助対象外とする。ただし、旅費に係る出入国税は補助対象とする。）
⇒消費税の簡易課税事業者、免税事業者については、消費税を含む経費を補助対象とする
・補助金応募書類・実績報告等の作成・送付に係る費用
・上記のほか、公的な資金の用途として、社会通念上、不適切と認められる経費

※他の補助金等の助成を受けたときは、この補助金の対象とすることはできません。

【申請フロー】

1 申請

補助対象事業に着手する前までに、次の書類一式を提出してください。
※複数の事業を計画している場合は、まとめて申請してください。
※補助申請した年度途中で事業が増減する場合は、変更申請にて対応してください。

①	申請書（第１号様式）	
②	補助金等交付申請額算出調書（第２号様式）	収支予算書との整合性に注意。
③	収支予算書（第３号様式）	金融機関から借入する場合、その額も記入する。
④	事業計画書（（採用活動）様式第１号）	
⑤	補助対象経費を確認できる書類	
⑥	暴力団員ではない旨等の誓約書	
⑦	申請者確認書類	②－１　個人事業の場合→住民票（抄本）（有料） （複合庁舎１階総合窓口）※個人番号記載不要 ②－２　法人事業の場合→法人登記事項証明書（有料） ②－３　中小企業団体の場合→団体の所在地、活動内容、予算決算、団体に加盟している会員がわかる資料 ※②－１、２は発行して３か月以内のもの、②－３は直近のものに限る。いずれも写しで問題ない。
⑧	市税の滞納がないことの証明書類	滞納がないことの証明書（複合庁舎２階税務課４－３番窓口）（※有料） ※発行して1週間以内のもの。申請者が、申請時点で市税の納入義務を負わない場合は、証明書の提出は不要。
⑨	その他必要と認める書類	必要な場合は、別途富良野市より指示あり。

※教育機関と連携して事業を行う場合、申請する事業者と事業連携する学校が十分な協議を行い、事業者が学校長の同意を得た上で、申請書とあわせて事業連携に関する同意書を提出する必要があります。

2 補助金の交付決定

書類審査後、補助金の交付が決定したら、市から連絡し、「補助金交付決定通知書」をお渡しします。書類審査には、10 日～14 日程度かかります。

3 変更

申請内容に変更が生じた場合は、相談のうえ速やかに次の書類を提出してください。

(1)事業内容が大幅に変更になったとき

①	変更承認申請書（第５号様式）	
②	事業計画書（別紙様式）	申請時に提出したものから変更箇所がわかるように記入。

※注意！　変更により補助目的に合致しなくなった場合、交付決定を取り消すことがあります。

(2)事業を取りやめたとき

①	中止・廃止承認申請書（第６号様式）	

4　実績報告

補助事業の完了後１ヶ月以内に、次の書類を提出してください。

①	実績報告書（第８号の３様式）	
②	補助金等交付申請額算出調書（第２号様式）	
③	収支決算書（第９号様式）	
④	事業実績書（(採用活動）様式第４号）	
⑤	支払をしたことを証明できる書類	領収書、振込用紙、通帳の写しなど。
⑥	事業実施の様子がわかる資料及び写真	
⑦	その他事業実施の成果物	
⑧	その他必要と認める書類	必要な場合は、別途富良野市より指示あり。

5　補助金の確定

申請どおりの事業内容が確認できれば、市内部で補助金の確定手続を行います。手続きが済みましたら、市から申請者へ連絡し、「補助金確定通知書」をお渡しします。

6　補助金の請求

補助金の確定通知を受け取ったら、速やかに次の書類を提出してください。

①	請求書（第 11 号の１様式）	
②	振込口座を確認できる書類	銀行名・支店名・口座名義・口座番号が確認できるもの ※通帳の表紙を見開いたページの写し　など

※注意！　補助金の振込先口座は、申請事業者または申請者ご本人の金融機関口座に限ります。

7　補助金の振込

補助金の請求が確認できれば、市で振り込み手続きを行います。
振り込み日は、請求書提出日からおおよそ２週間～１ヶ月です。

8　事業効果調査

補助事業を実施した年度末に、内定者や就職者等の状況について調査を行います。
事業者の報告は必須です。調査への協力がない場合は、補助金の返還の可能性もあります。

【年度またぎの事業を補助対象とする場合の手続きフロー】

年度を超えた事業にせざるを得ない場合は、通常の手続きに加えて、別途追加で手続きが必要です。

＜着手年度＞

＜申請年度（年度またぎ）＞

1　事前着手届

着手する年度で、事業着手前に次の書類一式を提出してください。

①	事前着手届 （（採用活動）様式第２号）	
②	補助金等交付申請額算出調書 （第２号様式）	収支予算書との整合性に注意。
③	収支予算書（第３号様式）	金融機関から借入する場合、その額も記入する。
④	事業計画書 （（採用活動）様式第１号）	
⑤	補助対象経費を確認できる書類	
⑥	その他市長が必要と認める書類	必要に応じて市から指示します。

2　補助対象の確認通知

書類審査後、補助交付対象となり得る内容であることを確認のうえ、市から連絡し、「事前着手届確認通知書」をお渡しします。書類審査には、10 日～14 日程度かかります。

※注意！　確認通知があるまで、事業には着手しないでください。

※注意！　ここでの通知は、要件を満たしていることを確認した旨の通知であり、補助金交付を確約するものではありません。

※年度を跨いだら、正式な申請

年度を跨いだら、４月２０日までに補助交付申請を提出が必要です。以降は通常通り手続きをすすめてください。なお、事前着手届の提出時に添付した書類は、内容に変更がなければ申請書提出時に省略することが可能です。

【Q＆A】

（大学、専門学校等への訪問）

Ｑ１	企業が、採用活動の一環で大学や専門学校等へ訪問する際の旅費は補助対象となるか。
Ａ１	補助対象とはなりません。 学校訪問等については既に多くの企業が自ら実施していることから、行政が改めて補助制度により促進するものではないとの考えからです。また、目的地・移動手段・行程など補助事業内容が適正かの精査が難しいことから対象外とします。

（求人サイト、情報紙への掲載などの広報費）

Ｑ２	企業の求人募集のために、大手求人サイトや情報紙への掲載、WEB 広告など広報費は補助対象となるか。
Ａ２	補助対象とはなりません。 情報発信媒体への掲載だけでは、事業目的としている「市内中小企業と求職者との新たなマッチング機会の創出」とはならないことから対象外とします。

（自社所有物件の活用）

Ｑ３	インターン等の受入にあたって、自社が所有する物件へ宿泊、滞在させるための費用は対象となるか。
Ａ３	自社所有物件への宿泊、滞在に関する費用も補助対象とはなりません。 この場合は交通費のみが対象となります。