

令和6年度平川市求人情報発信支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 市は、商工業の振興を図るため、市内の事業者等が行う人材確保の取組に関する事業に要する経費について、当該年度の予算の範囲内において、平川市求人情報発信支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、平川市補助金等の交付に関する規則（平成18年平川市規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象者)

第2 補助金の交付の対象となる事業者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。

- (1) 市内に本社又は主たる事業所を置く事業者等。ただし、市内事業所の雇用確保を目的とする場合に限る。
- (2) 住民税等の滞納がない者（個人事業主の場合は世帯員全員を含む）
- (3) 平川市暴力団排除措置要綱第2条に規定する暴力団及び暴力団員等でない者

(補助対象事業及び補助対象経費等)

第3 この補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）及び経費（以下「補助対象経費」という。）等は、別表のとおりとする。ただし、消費税は補助対象経費としない。
2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、補助対象事業から除くものとする。

- (1) 補助金の交付決定以前に着手している事業。ただし、やむを得ないと認める事情がある場合はこの限りではない。
- (2) 政治活動又は宗教活動を主たる目的とする事業。
- (3) 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122号）第2条に定める事業。
- (4) 公序良俗に反する事業。
- (5) 国、県、市その他の団体が実施する補助金等の交付を受けている又は受ける予定がある事業。
- (6) その他市長が不適當であると認める事業。

(補助対象期間)

第4 補助対象期間は、原則として当該年度内とする。ただし、やむを得ない事情があると市長が認めた場合は、この限りではない。

(補助金額及び補助率等)

第5 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、200千円を限度とする。

2 前項の規定により算出された補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

(交付申請)

第6 補助金の交付を受けようとする者は、平川市求人情報発信支援事業補助金交付申請書（様式

第1号)に次に掲げる書類を添付し、令和7年2月28日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 収支予算書(様式第3号)
- (3) 定款、規約等
- (4) 市内に住所を置く申請者の場合は、住民税等収納状況調査同意書
- (5) 市外に住所又は本社を置く申請者の場合は、個人事業者は申請者及び世帯員全員に係る納税証明書、法人は住民税等収納状況調査同意書
- (6) 補助対象経費に係る見積書(別表に掲げる経費区分ごとの金額がわかるもの)の写し
- (7) その他市長が必要と認める書類

2 補助金の交付申請は、1補助対象者当たり1年度につき1回までとする。

(交付の条件)

第7 補助金の交付の決定がなされた場合は、規則第5条の規定による条件を付するものとし、補助事業の事業内容の変更、中止又は廃止しようとするときは、補助金等変更承認申請書(様式第4号)又は補助金等中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を市長に提出しなければならない。

(補助金の請求)

第8 補助金の交付を受けようとする者は、規則第13条第1項の規定による補助金等の額の確定通知を受けた後に、補助金請求書(様式第6号)を市長に提出しなければならない。

(実績報告)

第9 補助金の交付決定を受けた者は、補助事業の完了から起算して30日を経過した日又は令和7年3月31日のいずれか早い期日までに、次の各号に掲げる書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書(様式第7号)
- (2) 事業実績書(様式第8号)
- (3) 収支精算書(様式第9号)
- (4) 補助事業の実施状況を示す写真等
- (5) 補助対象経費の支払に係る領収書の写し等
- (6) その他市長が必要と認める書類

(帳簿及び関係書類の整理・保管)

第10 補助金の交付を受けた者は、収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿及び書類を、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保管しなければならない。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

別表（第3関係）

補助対象事業及び補助対象経費

補助対象事業	補助対象経費	
	経費区分	内訳
1 就職情報サイト等による求人情報発信事業	1. 掲載料	就職情報サイト等を利用するために要する経費 (同一の就職情報サイト等を複数年利用する場合は、利用開始年度に係る分のみを対象とする。)
2 就職イベント参加事業	1. 出展料	就職イベント、合同説明会等に参加・出展するために要する経費
	2. 展示装飾費	小間を飾り付けるための経費
	3. 搬送費	資料・展示品等の搬送経費
	4. 交通費	(1) 公共交通機関を利用した際の経費 (2) 高速道路等を利用した際の経費 (交通費は2人分までを限度とする。)
	5. 宿泊費	(1) 宿泊に要した経費又は1人1泊1万円のいずれか低い額。 (2) 出展日の前後日を含めた泊数により算定した額を限度とする。 (3) 食事代は対象外とする。ただし、宿泊費に食事代が含まれている場合は対象とする。 (宿泊費は2人分までを限度とする。)
3 企業紹介パンフレット等作成事業	1. 資料製作費	求人情報発信を目的とした、会社紹介用のパンフレット等を作成するために要する経費
4 求人広告掲載事業	1. 広告宣伝費	求人広告等に係る経費（無期雇用に限る。)
5 企業ホームページ整備事業	1. 委託費	運用中の企業ホームページ等の求人情報発信に係るページを追加又は改修するために要する経費 (追加又は改修は当初実施の1回分のみ対象とする。プロバイダー料や保守管理等のホームページ全体の運営に係る経費は対象外。)

※ 消費税は補助対象経費としない。