

令和4年度平川市求人情報発信支援補助金交付要綱

(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、令和4年度の予算の範囲内において、平川市求人情報発信支援補助金(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) 市税の滞納がない者
- (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。

- 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) 補助金の交付申請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(消費税を除く)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。
- 3 補助金の交付は、1補助対象者当たり1年度につき1回までとする。

(交付申請)

第6 補助金の交付申請を行う者は、次に掲げる事項を記載した交付申請書(様式第1号)を令和5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) 市税等の納付状況の確認に係る同意書
- (5) 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
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付決定)

第7 市長は、前条の規定に基づく申請内容を審査し適当と認めるときは、申請者に対し通知しなければならない。

(補助金の交付の要件)

第8 前条の規定による補助金の交付決定を受けた者が、事業内容の変更又は中止をする場合は、あらかじめ平川市求人情報発信支援補助金変更(中止)届出書(様式第4号)を市長に提出しなければならない。

2 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又はこれらの遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び事業の遂行状況を掲載した書類を市長に提出して、その指示を受けるものとする。

(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5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5号)
- (2) 事業実績書(様式第6号)
- (3) 収支精算書(様式第7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

(補助金の請求)

第10 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、平川市求人情報発信支援補助金請求書(様式第8号)を市長に提出しなければならない。

(帳簿及び関係書類の整理・保管)

第11 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4年4月1日から施行する。

別表（第4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に、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。)