

# 霧島市

## 人材確保支援事業補助金

### 申請要領 (ver1.0)

(施行：令和6年4月1日)

霧島市商工観光部 商工振興課

申請書類は市ホームページからダウンロードできます→



## 1 事業目的

少子高齢化をはじめ、不安定な世界情勢や物価高という社会経済上の大きな局面の変化に直面している中、市内事業者の人材確保の取組を力強く支援するため、市内事業者が正社員の採用活動等に要する費用の一部を助成する事業です。 ※ 予算の上限に達した場合、申請期限前に募集を終了することがあります。

## 2 補助対象者

- (1) 市内に本社、支店若しくは店舗等の事業所を有する法人又は市内に事業所を有し、かつ、住所を有する商工業者の個人事業主であること 【補足有】。
- (2) 現に市内で事業を営んでおり、今後も引き続き市内で事業を継続する意思があること。
- (3) 市税の滞納が無いこと。
- (4) 性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る接客業務受託営業を行う者でないこと。
- (5) 特定の宗教活動又は政治活動を目的としている者でないこと。
- (6) 暴力団関係法人等でないこと。

### 【補足】

市内事業所において独自の採用計画を有し、専らその計画に基づく事業を行うことが条件です。例えば、市外に位置する本社で一括採用を行っており、全社的な採用計画の中で市内事業所に関する明確な採用数がない又は未定などと認められる場合は、本事業の対象外となる可能性があります。加えて、計画している事業の性質（意図・内容など）から当該事業が専ら市内事業所のため行われるものであるかという観点も踏まえ、総合的に対象の適否が判断されます。

補助対象者にならない者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 主たる業種が農業である個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li><li>・ 系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li><li>・ 系統出荷による収入が製造業その他による収入より多い個人農業者（個人の林業・水産業者についても同様）</li><li>・ 申請時点で開業していない創業予定者</li><li>・ 令和7年3月14日までに補助事業を完了することができない者</li><li>・ 任意団体等</li></ul>
-------------	--

### 3 補助対象事業・経費

市内事業所に配属を予定している正社員（事業所と直接雇用契約を締結する、期間の定めのないフルタイム勤務の社員）の採用のための諸活動が前提です。

- (1) 対面又はオンライン説明会・面接会参加に要する経費
- (2) インターンシップ等の受入に係る経費（就職試験関係・技能実習生受入関係含む）
- (3) 求人媒体掲載に要する経費
- (4) 広告媒体作成に要する経費
- (5) 自社紹介動画作成に要する経費

#### 【補助対象事業・経費の説明】

上記メニューの概要は以下のとおりです。具体的に対象となる事業の一例は、別表「霧島市人材確保支援事業 補助対象経費一覧（例）」をご覧ください。

#### (1) 対面又はオンライン説明会・面接会参加に要する経費

主に市外からの人材確保を支援することを目的として、市外で開催される企業説明会や面接会等への参加や出展（主催者であれば開催準備含む）に要する諸経費を対象とするものです。

#### (2) インターンシップ等の受入に係る経費

将来的に有望な人材として活躍が期待される人材の受入に際して、直接的又は間接的に必要な活動を支援するものです。インターンシップ（※1）に加え、市内事業所への就職活動（筆記・実技試験や面接等；※2）や技能実習・特定技能実習生の受入で負担した経費で要した経費等を対象とするものです。

※1：半日（4時間）以上のカリキュラムの設定が必要です。

※2：就職希望者が事業所の採用計画に基づく受験のために事業所が負担した旅費が対象です。

#### (3) 求人媒体掲載に要する経費

より広く、多くの求職者へ自社と求人条件をPRする活動に対して支援するものです。各種媒体やインターネット、屋外広告、電子掲示板などへの掲載経費を対象とするものです。

※：併せて求人条件（業務内容、賃金、就労時間等）の掲載を行うことが前提です。

自社の広告宣伝のみの内容は対象外です。

#### (4) 広告媒体作成に要する経費

求人媒体掲載と同様により広く、多くの求職者に対して自社をPRするとともに、志望者に対して自社への理解を深め、魅力を伝えるための広告活動を支援するものです。ホームページ（※）やパンフレット・リーフレット等の作成に要する経費が対象となります。なお、内容が専ら販売促進や広告宣伝と認められる場合は対象外となります。

※：自社ホームページを既に有する場合は、採用関係ページの作成又は改修に限ります。

#### (5) 自社紹介動画作成に要する経費

(3)・(4)と同様、より広く、多くの求職者に対して自社をPRするとともに、視覚的に志望者に対して自社への理解を深め、魅力を伝える手段として動画（データ、DVD・CD、CM等）の作成を支援するものです。上記と同様、内容が専ら販売促進や広告宣伝と認められる場合は対象外となります。

#### 【事業・経費に関する補足】

- 交付決定日以降に実施し、令和7年3月14日までに実施及び支払が完了した経費が補助対象となります。よって、市からの交付決定日前に着手又は支払った経費は補助対象外です。
- 「(3) 求人媒体掲載に要する経費」及び「(5) 自社紹介動画作成に要する経費」に関しては、前身事業（令和4年度きり Job マッチング支援事業及び令和5年度人材確保支援事業）で利用していない場合に限り補助対象経費として申請可能です。
- 国や県等の公的機関から同一事業に対する助成を受ける場合は、当該助成金を除いた額を補助対象経費とします。当該助成金に係る申請書の写しを提出してください。
- 補助対象経費のうち旅費（交通費・宿泊費）は、申請者（市内事業者）からの提出書類などをもとに、「霧島市職員等の旅費に関する条例」や市で個別に定める基準など一定の基準を踏まえて判断します。  
よって、実費（実際に支払った交通費・宿泊費）＝補助対象経費とは必ずしもなりませんので、あらかじめご了承ください。ただし、外国人技能実習生（1号）・特定技能実習生（1号）の受入に係る旅費に限り、合理的な経路による実費を補助対象経費とします。
- 経費の執行にあたっては、見積書、納品書及び領収書等の事業の遂行に係る経費であることが確認できる書類を整備し、5年間保存しなければなりません。

#### 4 事業実施（補助対象）期間

交付決定日～令和7年3月14日（申請受付開始：令和6年5月7日）

#### 5 補助金額・補助率

以下の補助対象経費の区分ごとに、補助率・補助上限額は異なります。

##### 【補助対象経費の区分】

補助対象経費	補助率	補助	上限額
		経費別	全経費
(1) 対面又はオンライン説明会・面接会参加に要する経費	1/2 以内	30万円	30万円
(2) インターンシップ等の受入に係る経費 (就職試験関係・技能実習生受入関係含む)			
(3) 求人媒体掲載に要する経費		10万円	
(4) 広告媒体作成に要する経費			
(5) 自社紹介動画作成に要する経費			

##### 【補足】

- 1 補助対象経費は、交付決定日以降に実施し、令和7年3月14日までに支払うものに限るものとします。
- 2 補助事業を構成する個々の事業の経費を(1)から(5)までのいずれかの補助対象経費として分類及び整理し、同経費別に補助金額を算定してください。その上で、(1)から(5)までの各補助対象経費に係る補助金額の合計額を補助対象者への補助金交付額とします。ただし、同経費別及び全補助対象経費それぞれに定める補助上限額を超えることはできません。

##### 【事例】 A社に対する補助金交付決定額について

霧島市に本社を有するA社（製造業；金属製品加工）は、特定の分野では全国屈指の技術を誇る老舗の中小企業である。同社では、「①次世代への技術の承継のための意欲的な人材の確保」・「②社内のDX化の推進」の2点を当面の主要な事業上の課題と掲げている中、課題①への取組を強化するため本事業の利用を決定した。以下が同社の事業計画である。

##### ■ 事業計画一覧 ■

事業	事業内容
①	首都圏の人材（大卒新卒・第二新卒）の採用を目的に、大手就職情報会社・(株)霧島ワークが来年1月に開催する合同企業説明会に参加することとした。
②	8月に予定する本社インターンシップに際して、応募しやすい環境を整えるため、市外からのインターン希望者を5名と想定し、来社に係る旅費を負担することとした。
③	来春採用に向け、求職登録者数が日本屈指と言われる(株)霧島ナビの就職情報サイト「きりナビ」に求人広告を掲載することとした。

■STEP1. 各事業の補助対象経費への整理と事業費の見積・積算

→「3 補助対象事業・経費 (P2-3)」の考え方をもとに、事業①～③の事業をそれぞれ該当する「補助対象経費の区分 (P4 の表)」に分類する。併せて、事業費の見積・積算を行う。

事業	事業名	補助対象経費の区分	事業費 (見積・税抜)
①	県外開催の企業説明会への参加【負担金及び旅費(2名;往復分)】(1月実施)	(1) 対面又はオンライン説明会・面接会参加に要する経費	参加負担金10万円 旅費10万円
②	インターンシップの応募者5名に対する旅費(往復分)の負担【旅費(5名;往復分)】(8月実施)	(2) インターンシップ等の受入に係る経費	24.5万円
③	就職情報サイトへ求人広告を4か月間掲載【掲載料】(10~2月実施)	(3) 求人媒体掲載に要する経費	35.3万円

■STEP2. 補助対象経費の区分単位の補助金額の算出

→事業①～③の事業費に対して、「補助対象経費の区分」の区分単位で補助率(1/2)を乗じて補助金額を算出する。

【事業①事業費】× $\frac{1}{2}$ 【補助率】=10万円

【事業②事業費】× $\frac{1}{2}$ 【補助率】=122,500→12万2千円(千円未満切捨て)

【事業③事業費】× $\frac{1}{2}$ 【補助率】=176,500→10万円(該当メニューの上限額)

■STEP3. 補助金交付決定額の算出

→STEP2(区分単位の補助金額)の補助金額を合算する。

【補助交付決定額】=【STEP2 総計】32万2千円→30万円(全メニューの上限額)

6 事業の基本的な流れ

※ 実施主体について、市内事業所を【事】、本市を【市】、経済団体を【経】とします ※

- ① 交付申請書の準備・事前確認の提出【事】 ※経済団体宛に一式を提出  
↓
- ② 事前確認【経】 ※経済団体が事前確認を実施。  
↓
- ③ 交付申請書の提出【事】  
申請書類の内容審査【市】 ※市宛に「事前確認表」を添えて一式を提出  
※経済団体確認後の関係書類を確認。不備がある場合は電話等で連絡。  
↓
- ④ 交付決定通知書の送付【市】 ※申請が適切と認められた場合に発送。本通知日以前に着手した事業及び支払われた経費は対象外。  
※不備がある場合は電話連絡します。審査は2週間程度の期間を要します。  
↓
- ⑤ 採用活動等(事業)の取組【事】 ※申請に基づいた事業を計画的に実施。  
↓

- ⑥実績報告書の準備・事前確認の提出【事】 ※⑤の実績や経費等を整理して提出。
- ↓
- ⑦事前確認【経】 ※経済団体が事前確認を実施。
- ↓
- ⑧実績報告書の提出【事】  
実績報告の内容審査【市】 ※市宛に「事前確認表」を添えて一式を提出  
※経済団体確認後の関係書類を確認。不備がある場合は電話等で連絡。
- ↓
- ⑨交付確定通知書の送付【市】 ※補助金交付額を確定する通知。
- ↓
- ⑩請求書の提出【事】 ※⑨の補助金額の請求と振込口座を指定すること。
- ↓
- ⑪振込【市】 ※指定口座へ振込。現金・電子マネーの給付不可。

## 7 申請方法

- (1) 以下の申請書類を令和7年1月31日(金)必着で郵送により事前確認を済ませた上で、市に提出してください。窓口の混雑防止のため、御理解、御協力をお願いします。

<b>提出必須</b>	
<input type="checkbox"/> 交付申請書（第1号様式）	<input type="checkbox"/> 事業計画書（第2号様式）
<input type="checkbox"/> 収支予算書（第3号様式）	<input type="checkbox"/> 誓約書（第4号様式）
<input type="checkbox"/> 補助対象経費の内容がわかる見積書やカタログ、設計書等の写し ※：発行日・発行者・宛先・金額・内容（数量・仕様等）が分かる書類をご提出ください。有効期限が明記されている場合は、申請日時時点で有効である必要があります。	
<input type="checkbox"/> 補助金額計算書	
<b>必要に応じて追加的に提出</b>	
<input type="checkbox"/> 旅費精算書 ※1：旅費（交通費・宿泊費）を補助対象経費として申請する場合に限り提出してください。 ※2：申請対象と考える旅程を行った方の全旅程（金額・交通手段等）を記載いただき、金額の分かるものを添付してください。なお、旅費に関しては本市の規程に従うので、必ずしも実費（支払額）がすべて補助対象経費になるわけではありません。あらかじめご了承ください。	
<input type="checkbox"/> 現況の分かる書類 ※：自社ホームページや求人関係の製作物など、既に所有している製作物等に対する内容での機能充実（改修や改良等）を行う場合に提出が必要となるものです。現況については原本又は写真、データ等でご提出ください。	
<input type="checkbox"/> 国や県等の公的機関から同一事業に対する助成を受ける場合は、当該助成金に係る申請書類等の写し ※：人材確保支援事業と併せて、国や県等に対して併行して補助金の受給を申請予定又は受給済の場合にご提出ください。	
<input type="checkbox"/> その他市長が必要と認める書類 ※：必要な場合に限り霧島市よりご連絡差し上げます。	



- (2) 申請内容の確認や補正の依頼をする場合がありますので、申請書類の写しを必ず保管しておいてください。
- (3) 「事前確認」を行う経済団体では確認・補正業務をいたします。確認後、各経済団体が『事前確認表』という書面を発行しますので、『③交付申請書の提出』に当たっては、確認後の交付申請書一式に事前確認表を添えて霧島市までご提出ください。

### 【事前確認の提出先】

- 霧島商工会議所（対象：会員又は国分地区の事業者の方）  
〒899-4332 霧島市国分中央三丁目 44-36  
連絡先：0995-45-0313（代）
  - 霧島市商工会（対象：会員又は国分地区「以外」の事業者の方）  
〒899-5106 霧島市隼人町内山田 1-14-10 ※：支所も提出可  
連絡先：0995-42-2128（代）
- （宛先）  
『霧島市人材確保支援事業 事前確認担当 宛』

## 8 交付決定後について（事業（採用活動等）の着手・変更交付決定・実績報告）

- (1) 事業（採用活動等）の着手・実施について
- 交付申請後、市より交付決定通知書を送付しますので、その通知（交付決定）後に事業（採用活動等）に着手・実施してください。
  - 交付申請時の事業計画に従い実施する必要があります。例えば、交付決定金額の範囲内で事業内容（仕様や金額の変更など）を任意に変更できるものではありませんので、ご注意ください（その場合、事前に変更交付申請（後記）が必要です）。
  - 実績報告や今後の検査上、求められる場合がありますので、過程（打合せ等）や使用した資料、実施光景など事業の進捗状況は随時記録として保管してください。
  - 事業上の受注者に対して、この人材確保支援事業を利用する旨を説明し、事業期間を念頭に計画的なスケジュールを調整の上、実施してください。
- (2) 変更交付申請について
- 当初の交付申請の事業の内容（数量や金額等）に変更が生じると見込まれるときは、霧島市人材確保支援事業変更交付申請書【第6号様式】をご提出



いただき、あらかじめ計画変更の承認を受ける必要があります。

原則として、申請内容に記載した事業を実施する必要がありますが、交付決定通知後、やむを得ない事情で申請金額や事業自体が変更となる場合は、霧島市商工振興課へ必ず事前相談をお願いします。変更交付決定を受けていない段階で変更後の事業に着手すると対象外となります。

なお、交付申請と異なり事前確認は不要ですので、直接霧島市までの提出で結構です。

### ■ 変更交付申請が必要な事例 ■

【事例1】 当初の事業計画では、3か月分（11月～翌年1月）の求人広告の掲載を計画していたが、活動計画を見直し、うち1か月分（11月）を見送ることとした。

【事例2】 当初の事業計画では、首都圏開催の合同説明会への参加を申請していたが、突発的な業務の都合によりやむなく関西圏での合同説明会へと変更することとなった。事業費としては、当初申請より安価となる見込みである。

→ 事例1・2いずれも変更交付申請が必要です。見直しや変更を判断した時点で霧島市にご連絡ください。変更交付申請のお手続きをご案内します。

### (3) 実績報告について

事業が完了したときは、事業完了日（ここでは、「全事業が終了し、かつ、当該事業に関する経費の支払が完了した日」を指します。）から30日以内又は令和7年3月14日のいずれか早い日までに、霧島市人材確保支援事業実績報告書【第8号様式】に、以下の書類を添えて経済団体まで提出してください。実績報告書等に不備がない場合は、市より交付確定通知書を送付しますので、その通知書の額をもって市まで請求することとなります。

### 提出必須

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 実績報告書（第8号様式）   | <input type="checkbox"/> 事業実績書（第2号様式） |
| <input type="checkbox"/> 収支精算書（第3号様式）   |                                       |
| <input type="checkbox"/> 補助対象経費の内容がわかる見積書やカタログ、設計書等の写し                                    |                                       |
| ※：領収書・受領書や受注者指定の振込票などの双方の支払・受領関係が分かる書類を添付してください。社内書類（稟議書や支払データ等）のみでは証明力として不十分ですのでご注意ください。 |                                       |
| <input type="checkbox"/> 成果物等（事業の実施を確認することができる書類・データなど）                                   |                                       |
| ※：事業計画に掲げた事業の実施を証するものです。「求人広告」であれば掲載内容の写しを、「企業説明会への参加」であれば説明資料や実施光景の写真などが挙げられます。          |                                       |
| <input type="checkbox"/> 補助金額計算書  |                                       |

## 必要に応じて追加的に提出

### □ 旅費精算書

※1：旅費（交通費・宿泊費）を補助対象経費として申請する場合に限り提出してください。

※2：実際に負担した方の全旅程及び各旅程の旅費（金額・交通手段等）を記載いただき、支払金額の分かるものを添付してください。なお、旅費に関しては本市の規程に従うので、必ずしも実費（支払額）がすべて補助対象経費になるわけではありません。あらかじめご了承ください。

### □ その他市長が必要と認める書類

※：必要な場合に限り霧島市よりご連絡差し上げます。

## ■ 事業スケジュールの例 ■

以下は、3事業（①県外からの就活生の旅費負担、②就職情報サイトへの求人広告の掲載、③自社紹介動画作成の委託）を行う事業者の事業スケジュールの例をご参考にお示しします。この事業者は、10月上旬交付申請、10月下旬事業開始、1月変更交付申請、2月実績報告、3月請求とのスケジュールで進めています。

※補足：旅費負担に関する変更交付申請の手続きは、交付申請を概算額（見込額）で行ったことに対して、事業実施後、確定額として実際に負担した旅費額を変更交付申請として申請しなおしたものです。

補助対象経費	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(2) インターンシップ等(採用試験関係・技能実習生受入関係含む)の受入に係る経費 例) 県外からの就活生の旅費負担	概算計算	1次面接	2次面接	変更交付申請 ↓ 変更交付決定		
(3) 求人媒体作成に要する経費 例) 就職情報サイトへの掲載	見積依頼	交付申請 ↓ 事前確認 ↓ 交付決定	申込	求人掲載(4週掲載×3)	実績報告 ↓ 事前確認 ↓ 交付確定	請求 ↓ 補助金入金
(5) 自社紹介動画作成に要する経費 例) 自社紹介動画作成の委託	見積依頼	申込	打ち合せ・動画作成	納品		

## 9 交付決定の取消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消す場合があります。

- (1) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他市長が指示した事項に違反する行為をしたとき。
- (2) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) その他市長が補助金を交付することが不相当であると認める事情が確認されたとき。

## 10 その他

- (1) 申請書類等の返却はいたしません。
- (2) 申請内容については秘密を厳守しますが、特別なノウハウや技術等については、申請者自身の責任において情報管理や特許申請、実用新案などの法的保護を処置してください。
- (3) 補助事業を実施することにより産業財産権が発生した場合は、その権利は補助事業者に帰属します。
- (4) 申請者は団体名、事業内容について市ホームページ等に掲載することに同意したものとみなします。
- (5) 同一年度内における当該事業の交付は一補助事業者につき1回限りです。

## 11 問い合わせ先

### 霧島市商工観光部 商工振興課

電 話：0995-64-0903

FAX：0995-64-0958

E-mail：kigyosin@city-kirishima.jp

URL：https://www.city-kirishima.jp

受付時間：土日・祝日・年末年始を除く午前8時15分～午後5時

申請書類は市ホームページからもダウンロードできます。→

霧島市 人材確保支援事業

検索

