

ふくい採用力強化補助金交付要領

(通則)

第1条 ふくい採用力強化補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年福井県規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県労働政策課所管補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」という。）およびこの交付要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 本事業は、人材採用にかかる課題を抱えている県内中小企業に対し、企業の課題解決に資する独自の取組みを支援することにより、企業の採用力強化を図ることを目的とする。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、県により採用力強化モデル企業として認定された事業者であり、個人事業主以外の者は次に掲げる要件（1）から（10）、個人事業主は（1）から（9）を満たす者とする。

- （1）福井県内に本社機能を有する事業者であること。
- （2）中小企業基本法（昭和38年法律第154号）に規定される中小企業者もしくは小規模企業者、従業員数等を考慮し、中小企業者もしくは小規模企業者に準ずると認められるその他の事業者または、知事が特別の事情を認める事業者であること。
- （3）福井県物品購入等の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止期間中に該当しないこと。
- （4）民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社再生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われていないこと。
- （5）宗教団体や政治活動を主たる目的とする法人もしくは暴力団または暴力団員の統制下である法人でないこと。
- （6）県税の全税目に滞納がないこと。
- （7）労働関係法規等の法令に違反していないこと。
- （8）「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトから宣言の登録を行い、登録企業リストに掲載されていること。
- （9）福井県労働政策課の募集する「社員ファースト企業宣言」において、「賃金の引き上げ」を含む取組みの宣言の登録を行っていること。
- （10）福井県女性活躍課が募集する「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。もしくは、「ふくい女性活躍推進企業」の登録申請中であり、かつ、実績報告時まで「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。

(補助対象事業)

第4条 対象となる事業は、交付決定の日以降に実施されるもので、採用力強化モデル企業がふくい採用力向上支援事業による伴走支援を受けて実施する、採用力の強化に資す

る独自の取組みとする。

(補助対象経費等)

- 第5条 補助金の対象となる経費および対象事業期間は、別表のとおりとする。
- 2 補助対象経費は採用力の強化に資する独自の取組みに要する経費で、補助対象期間内に実施し、支払が終了しているものを対象とする。
 - 3 補助対象経費には、消費税および地方消費税を含まないものとする。
 - 4 補助金の交付額は、補助対象経費に3分の1を乗じて得た額以内（交付額の算定に当たり千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額）とし、交付上限額は、600千円とする。
 - 5 国および地方自治体ならびにこれらに準ずる団体等から補助対象経費を同じくする他補助金の交付が行われている、または交付が見込まれる場合は、その経費を補助対象経費から除くものとする。
 - 6 補助対象事業の内容やその効果は、県が公表する。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業者は、補助金交付申請書（様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 申請者概要
- (2) 企業の概要がわかる書類（パンフレット、商業登記簿謄本の写し、定款等）
- (3) 事業実施計画書
- (4) 収支予算書
- (5) 対象経費の見積書等（写し）
- (6) 申請日から2か月以内に発行された福井県の県税の全税目に滞納がないことを証明する納税証明書等（県税事務所が発行する納税証明書または県税の納税状況確認に関する同意書）
- (7) 申請日から2か月以内に発行された地方消費税の納税証明書（その3の3またはその3の2）
- (8) 誓約書
- (9) その他知事が特に必要と認める書類

(交付時期)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、前条に定める申請書を、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第8条 知事は、第6条の規定により補助金の交付申請があったときは、補助金の交付の適否を決定し、その旨を交付決定通知書により申請者に通知する。

(内容変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ交付変更承認申請書（様式第2

号)を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助事業経費の総額20パーセント以内の金額の変更
- (2) 補助の目的に影響を及ぼさない範囲での補助事業内容の変更

(事業の中止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ事業中止承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して1か月を経過した日または令和7年4月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(様式第4号)に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実施報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助対象経費の支払いを確認できる書類(領収書等)
- (4) 成果物を確認できる書類(写真、チラシ、パンフレット制作の場合、制作物の写し、ホームページやシステム等の場合は画面の写し等)
- (5) 研修を受講したことを確認できる書類(研修受講の場合のみ)
- (6) その他知事が特に必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第12条 知事は、前条の規定により実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認められるときは、補助金の額を確定して補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第13条 知事は、前条の規定により補助金の額を確定した後に補助金を交付するものとする。

(補助金の交付請求)

第14条 第12条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、すみやかに補助金交付請求書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。

2 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の概算払)

第15条 知事は、第13条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部または全部を概算払することができる。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

3 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の返還等)

第16条 知事は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けようとし、または受けたことが明らかになったとき。
- (2) この要領の規定または補助金交付決定の内容に違反したとき。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、知事が補助金の交付を不相当と認めるとき。

2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて補助事業者にその返還を命ずるものとする。

3 補助事業者は、前項の規定により補助金の返還を求められたときは、当該補助金の交付日から知事が定める納付日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第17条 補助対象事業者は、この補助金に係る経理についての収入および支出の事実を明確にした帳簿および証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(調査等の実施)

第18条 知事は、補助金の交付に関し必要と認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、関係書類の提出または実地調査その他の調査等を行うことができる。

2 補助金の交付を受けた者は、前項に定める調査等に協力しなければならない。

(その他)

第19条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附則 この要領は、令和6年8月13日から施行する。

○別表

対象経費 ※1	補助期間
<p>採用力の強化に資する独自の取組みに要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・採用にかかるパンフレット、チラシ、各種資料等の作成費 ・自社発信のデジタル採用に向けた媒体の制作・改修費（ホームページ、SNS、PR動画等） ・企業説明会等の実施にかかる経費（参加費、ブース装飾品の作製費、会場使用料、および備品等資材の購入・借入にかかる経費） ・ウェブ活用型合同企業説明会への出展料 ・ウェブ活用型合同企業説明会への参加に必要な機材のリース・レンタル料 ・ウェブ面接および説明会を実施するための環境整備にかかる経費（システム利用にかかる基本契約料、管理料等） ・採用担当者等が受講する採用力強化に資する研修に要する経費 ・その他、知事が必要と認める経費 	<p>交付決定の日から 令和7年3月31 日まで</p>

(注1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注2) 補助対象経費に補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注3) 補助対象経費には、①補助対象経費の支出にかかる振込手数料などの間接的な経費、②消費税および地方消費税は含まないものとする。

(注4) 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

(注5) 補助対象経費は、本事業以外の事業にかかる経費と明確に区分できるものとする。

(注6) 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、労働政策課に事前に協議し、了承を得ること。

※1 採用活動に直接用いない費用（一般的な企業PRのための経費、自社ロゴやユニフォームのデザイン制作費など）は対象外とする。また、販促物（ノベルティ）等、学生・求職者等へ個別配付するものは対象外とする。