

# 芽室町人材確保対策活動助成金 申請の手引き

～人材確保のための活動を自ら行う町内立地法人向けの助成金です～

## 1. 助成金の交付要件を確認する

### 1) 人材確保対策活動の定義・助成対象事業

- (1) 人材雇用活動：新たな雇用のために行う活動のこと。助成対象事業は(ア)～(エ)のとおり。
- (ア) 採用に関する PR 動画の制作を行う事業
  - (イ) 採用に関するホームページを新たに制作または既存のホームページを改修する事業
  - (ウ) 就職・転職情報サイトに求人情報を掲載する事業
  - (エ) 就職合同説明会等に参加する事業
- (2) 人材育成活動：従業員の育成のために行う活動のこと。助成対象事業は(ア)～(イ)のとおり。
- (ア) 従業員を公的機関が実施する研修に参加させる事業
  - (イ) 事業上必要な資格・免許を従業員に取得させる事業

### 2) 助成対象者

・ 町内に立地し、収益的事業を行う法人で、新たな雇用または従業員の育成のための活動を行う者です。

注 1

注 2

注 3

上記参照

注 1…町内に本社・営業所(事業所)が所在していること。従業員が常駐するものに限り、土地や従業員が常駐しない作業場等のみの所有は対象外です。

注 2…営利法人(会社法に定められた株式会社・合同会社・合資会社・合名会社等)は対象となります。非営利法人はその法人の設立根拠となる法令上、収益事業を行うことが認められており、且つ収益事業を反復継続している場合に限り対象となります。

注 3…雇用契約書や労働契約書を取り交わしたうえで業務に従事する者を指します。正社員、契約社員、パート・アルバイトの別は問いませんが、前述の条件に合致しない者(経営者本人など)は対象外です。

### 3) 対象外要件

- ・ 助成対象者であっても、次の(1)～(5)のいずれかに該当する場合、助成金の申請はできません。
- (1) 町税等を滞納している者
  - (2) 営業に関して必要な許可等未取得していない者
  - (3) 暴力団等(芽室町暴力団排除条例 第 2 条第 1 号、第 2 号、第 3 号に該当する者)
  - (4) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第 2 条第 6 項に規定する店舗型性風俗特殊営業を行う者、公の秩序または善良の風俗に反するおそれのある者
  - (5) 政治的活動又は宗教的活動に関する事業を行う者

## 2. 助成対象になる経費を確認する

### 1) 助成対象経費の要件

- ・助成対象経費の前提として、次の要件をすべて満たす必要があります。
  - (1) 助成対象事業の遂行に必要なものである。  
\*例えば、採用情報が掲載されていないホームページのみの制作費用は助成対象経費になりません。
  - (2) 助成対象者(申請を行った法人)が支出している。  
\*助成対象者はあくまで法人です。従業員本人が研修受講料や資格・免許取得の受験料を全額支払っている場合は助成対象になりません。
  - (3) 支出日が事業期間内である。  
\*事業期間の開始日は、申請書提出日以降になりますので、申請時点で既に支出済の経費は対象になりません。

### 2) 助成対象になる経費

活動	事業	対象経費
人材雇用	PR 動画の制作	採用に関する PR 動画の制作を委託(外注)する経費
	ホームページ制作・改修	採用に関するホームページの新規作成や既存ホームページに採用に関する情報を掲載するための改修を委託(外注)する経費
	求人情報の掲載	就職・転職サイト等へ求人情報を掲載するための経費 (基本料金、オプション料金等)
	就職合同説明会出席	会場借上げ費(出展料、ブース賃借料、参加負担金等)、旅費、設営費(消耗品費、展示装飾、機器賃借料、機器設営に要する費用等)、運搬費、その他事業に必要と認める経費 *備品(継続的に設置・使用が可能な物品)の購入は対象外
人材育成	従業員の研修受講	公的機関が実施する研修の受講料 *法令で義務付けられている研修、修了証等が発行されない研修は対象外
	従業員の資格・免許取得	事業活動に必要とする資格や免許取得の受験料 *普通自動車免許、普通自動二輪車免許、大型自動二輪車免許、原動機付き自転車免許の取得は対象外

### 3) 助成金の額

- 人材雇用活動：必要経費合計額の 1/2 以内 **上限 10 万円** 年度内の申請 **1 回まで**
- 人材育成活動：受講料・受講料の 1/2 以内 従業員 1 人あたり **上限 2 万円** 年度内 **上限 4 万円\***  
\*例) 受講料 2 万円の研修 → 2 万円×1/2=1 万円 → 1 人あたり 1 万円の受講料を 4 人分まで申請可能

### 4) 助成の制限

- 人材雇用活動：**同じ事業**に関する助成金は、**3 か年申請不可**。  
例) 昨年、就職情報サイト A に掲載して助成金申請済。今年は転職情報サイト B に掲載。⇒申請不可  
昨年、就職情報サイトに掲載して助成金申請済。今年は自社の PR 動画を制作。⇒申請可
- 人材育成活動：**同じ従業員**に関する助成金は、**3 か年申請不可**。  
例) 昨年、従業員 A に「〇〇研修」を受講させ助成金申請済。今年は従業員 A が「××研修」を受講。⇒申請不可  
昨年、従業員 A に「〇〇研修」を受講させ助成金申請済。今年は従業員 B が「〇〇研修」を受講。⇒申請可

### 3. 申請書類を用意する

#### 1) 各種様式の入手場所

- ・下記の「申請に必要な書類」のうち、町様式については、以下の場所から入手してください。
- (1) 芽室町ホームページ [https://www.memuro.net/administration/soshiki/syoutoku/hiyo\\_josei.html](https://www.memuro.net/administration/soshiki/syoutoku/hiyo_josei.html)
- (2) 芽室町役場商工労政課(2階13番窓口)



#### 2) 申請に必要な書類一覧

	人材雇用活動	人材育成活動	チェック	備考
補助金等交付申請書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
当該年度事業計画書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
当該年度収支予算書(町様式)	●		<input type="checkbox"/>	
誓約書(町様式)	●	●		
事業の概要を示す書類	●	●	<input type="checkbox"/>	

#### 3) 申請に必要な書類詳細

##### ① 補助金等交付申請書(町様式)

- ・記載例(p.12)を参照のうえ、必要事項を記入してください。押印は省略可能です。

##### ② 当該年度事業計画書(町様式)

- ・記載の留意点(p.13～15)を参照のうえ、助成対象事業の計画の内容を記入してください。

##### ③ 当該年度収支予算書(町様式) ※人材育成活動の場合は提出不要です。

- ・記載例(p.16)を参照のうえ、助成対象事業の収支予算の内容を記入してください。

##### ④ 誓約書(町様式)

- ・誓約内容を十分に確認したうえで、間違いなく誓約できる場合には、申請事業者欄に住所、名称、代表者名を記載してください。
- ・代表者名は自署とし、代表者による自署ができない場合は、法人印を押印してください。

##### ⑤ 事業の概要を示す書類

- ・下記は一例です。どのような事業を行おうとしているか客観的に理解できる資料を提出ください。

活動	事業	事業の概要を示す書類の例
人材雇用	PR 動画の制作	●PR 動画の制作を委託する際の見積書 ●PR 動画の制作に関する企画書
	ホームページ制作・改修	●ホームページ制作・改修を委託する際の見積書 ●ホームページ作成・改修に関する企画書 ※改修の場合は、現在のホームページの URL を提示してください。
	求人情報の掲載	●求人情報を掲載費用の見積書 ●求人情報を掲載しようとするサイトの概要
	就職合同説明会出展	●就職合同説明会の概要がわかるチラシ等 ●就職合同説明会の出展費用に係る見積書
人材育成	従業員の研修受講	●研修内容の紹介資料
	従業員の資格・免許取得	●取得しようとする資格・免許の概要がわかる資料

## 4. 申請する

### 1) 申請方法

#### ①郵送提出の場合：申請書類一式を下記まで送付ください

宛先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課 宛て

- ・簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。
- ・書類に不備がある場合、修正や再提出を求めます。修正箇所が多数の際は、提出された書類を返送する場合がありますので郵送前に内容をよくご確認ください。

#### ②窓口持参の場合：申請書類一式を下記まで提出ください

提出先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課

- ・役場庁舎2階の窓口13が商工労政課です。
- ・開庁時間は平日8:45～17:30です。

#### ③メール提出の場合：申請書類一式を下記まで送信ください

提出先：[s-kougyou@memuro.net](mailto:s-kougyou@memuro.net)

- ・受信を確認した場合、1～2開庁日以内にその旨を返信します。
- 受信確認メールが届かない場合、未着の可能性があるのでお問い合わせください。

### 2) 申請期限

**令和8年1月9日(金)必着**

郵送提出の場合はご注意ください。

### 3) 申請後の留意点

- ・申請内容が審査により適当と認められた場合、補助金等交付指令書が郵送で届きます。補助金等交付指令書は実績報告(p.5 参照)の際に必要となりますので、紛失にご注意ください。
- ・申請した事業計画の内容に変更(軽微なものを除く)がある場合は、変更承認申請が必要になります。実績報告時に、変更申請がないまま、申請時点と事業内容が変わっている場合、交付決定が取り消される場合がありますので、注意してください。
- ・助成金は実績報告と額の確定が終わってから交付となります。事前交付はできません。
- \*通常は額の確定から1ヶ月以内には交付されますが、年末年始など振込処理ができない期間があります。会社の決算処理などの関係で、交付を受けられる期間に制限がある場合は、助成金申請時にご相談ください。

## 5. 実績報告書類を用意する

### 1) 各種様式の入手場所

- ・ 下記の実績報告に必要な書類のうち、町様式については、以下の場所から入手してください。
  - (1) 芽室町ホームページ [https://www.memuro.net/administration/soshiki/syoutoku/hiyo\\_josei.html](https://www.memuro.net/administration/soshiki/syoutoku/hiyo_josei.html)
  - (2) 芽室町役場商工労政課(2階13番窓口)



### 2) 実績報告に必要な書類一覧

	人材確保活動	人材育成活動	チェック	備考
補助金事業等実績報告書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
事業報告書(町様式)	●	●	<input type="checkbox"/>	
当該年度収支決算書(町様式)	●		<input type="checkbox"/>	
支出証拠書類の写し	●	●	<input type="checkbox"/>	
助成金を受領する通帳等の写し	●	●	<input type="checkbox"/>	
事業内容や実施状況を確認できる書類等	●	●	<input type="checkbox"/>	

### 3) 実績報告に必要な書類詳細

#### ① 補助事業等実績報告書(町様式)

- ・ 記載例(p.17)を参照のうえ、必要事項を記入してください。

#### ② 事業報告書(町様式)

- ・ 記載の留意点(p.18～19)を参照のうえ、助成対象事業の実績内容を記入してください。

#### ③ 当該年度収支決算書(町様式) ※人材育成活動の場合は提出不要です。

- ・ 記載例(p.20)を参照のうえ、助成対象事業の収支決算の内容を記入してください。

#### ④ 領収書等支出を証明できるもの

- ・ 補助対象経費としたものすべてについて領収書等が必要です。
- ・ 領収書等は支払日と支払金額が確認できるものを提出してください。
- ・ 申請者(法人)名義のものが対象です。
- ・ 支払日が事業期間内のものが対象です。

#### ⑤ 助成金の振込先口座がわかる通帳等の写し

- ・ 金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人(カナ)が確認できるページが必要です。  
(一般的な通帳では、「表紙」と「1枚めくった見開きページ」に情報が記載してあります)
- ・ ゆうちょ銀行の場合は、「記号番号」と「口座番号」をお間違いないようご確認ください。
- ・ 通帳がないネットバンキングの場合は、Web通帳の画面の写しなど、金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人(カナ)が判別できる書類を提出してください。
- ・ 当座預金であり通帳がない場合は、取引内容を塗りつぶした当座預金の取引明細書などの写しにより、金融機関名・支店名・口座種別・口座番号・口座名義人(カナ)が判別できる書類を提出してください。

## ⑥ 事業内容や実施状況を確認できる書類等

- ・人材雇用活動に関しては、以下に示す書類は一例です。どのような事業を実施したのか、客観的に理解できる資料を提出ください。
- ・人材育成活動に関しては、以下に示した書類が必須となります。提出できない場合は助成金の対象外となりますのでご注意ください。

活動	事業	事業の概要を示す書類(の例)
人材雇用	PR 動画の制作	●ホームページ上に掲載している動画の URL・画面の写し
	ホームページ制作・改修	●制作・改修したホームページの URL・画面の写し
	求人情報の掲載	●求人情報が掲載されているサイトの URL・画面の写し
	就職合同説明会出展	●就職合同説明会の様子がわかる写真 *写真が当該説明会のものであることが判るものを含むこと。
人材育成	従業員の研修受講	●研修修了証の写し(必須)
	従業員の資格・免許取得	●取得した資格証・免許証の写し(必須)

## 6. 実績報告を行う

### 1) 報告方法

#### ①郵送提出の場合：実績報告書類一式を下記まで送付ください

宛先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課 宛て

- ・簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。
- ・書類に不備がある場合、修正や再提出を求めます。修正箇所が多数の際は、提出された書類を返送する場合がありますので郵送前に内容をよくご確認ください。

#### ②窓口持参の場合：実績報告書類一式を下記まで提出ください

提出先：〒082-8651 芽室町東2条2丁目14番地 芽室町役場 商工労政課

- ・役場庁舎2階の窓口 13 が商工労政課です。
- ・開庁時間は平日 8:45～17:30 です。

#### ③メール提出の場合：実績報告書類一式を下記まで送信ください

提出先：[s-kougyou@memuro.net](mailto:s-kougyou@memuro.net)

- ・受信を確認した場合、1～2 営業日以内にその旨を返信します。
- 受信確認メールが届かない場合、未着の可能性ありますのでお問い合わせください。

### 2) 報告期限

- ・当該活動の完了から概ね1ヶ月以内または3月末日のいずれか早い日までに、実績報告を行ってください。
- ・活動の完了とは、助成対象事業の実施完了と助成対象経費の支出完了のいずれか遅い方を言います。  
例) ホームページは公開されたが、委託料の支払はまだ終わっていない。⇒活動完了＝委託料の支払日  
受験料を支払い、資格を取得したが、資格証が届いていない。⇒活動完了＝資格証が手元に届いた日

### 3) 実績報告後の留意点

- ・実績報告の内容が審査により適当と認められた場合、額の確定通知書が郵送で届きます。
- ・助成金が交付されるのは、額の確定通知書が届いた後になりますのでご注意ください。
- \* 通常は額の確定から1ヶ月以内には助成金が交付されますが、年末年始など振込処理ができない期間があります。会社の決算処理などの関係で、交付を受けられる期間に制限がある場合は、助成金申請時にご相談ください。



## 7. 助成金に関するQ & A

### 《助成対象者について》

#### Q1：個人事業主だが求人募集をしている場合、助成金の対象になるか。

本助成金は「会社が責任をもって社員を雇用し、育成した社員と共に会社を成長させていくならば、その活動を支援する」という制度です(会社だけではなく収益的事業を行う非営利法人も対象)。個人事業主の営む事業は、その事業主限りのものであり、前述の制度主旨に合致しないため対象外としています。

ただし、第三者への事業承継を目的として雇用を行う場合は、事業を承継して新たに起業した方が「起業支援補助金」を活用できる可能性があります。

また、第三者への事業承継を望む場合は、事業承継マッチングプラットフォーム『relay the local 芽室町』をご利用いただくことも可能です。どちらの場合も、詳細はお問い合わせください。

#### Q2：非営利法人における対象要件である「収益的事業の反復継続」とはどのようなものか。

法人税法施行令第5条に34業種の収益事業が定められています(例：物品販売業、製造業、請負業等)。これらの収益事業を行っている場合、非営利法人であっても法人税の課税対象となります。ただし、該当の業種であっても特例的に収益事業に含まないケースもあります。

したがって、非営利法人の場合は、当該法人の設立根拠となる法令において収益事業の実施が認められており、且つその収益事業を営むにあたり、法人税の確定申告を行っているかどうかを確認させていただきます。確定申告を行う必要のない事業内容であれば、収益事業には該当しません。

#### Q3：町内に土地を有しているが、立地法人に該当するか。

立地の定義として「従業員が常駐する事業所等を有していること」としています。土地や従業員が常駐しない作業場等を有しているだけでは、立地法人には該当しません。

### 《人材雇用活動について》

#### Q4：人材雇用活動を行うのは町外の本社だが、助成金の申請はできるか。

町内に従業員が常駐する事業所等を有していれば、人材雇用活動を実際に行うのが町外の本社であっても該当になります(合同就職説明会の参加者が本社の社員のみ等)。

#### Q5：法人全体で包括的に人材雇用活動を行っており、町内事業所に限定した求人にはなっていないが、助成金の対象となるか。

町内事業所における雇用も想定した人材雇用活動であれば対象になります。結果的に配属が町外となり、町内事業所等への配属が実現しなかったとしても助成金返還などは要しません。

ただし、当初から配属先に町内事業所等が含まれていないことが明らかな活動は対象外となります。

#### Q6：新規採用社員はまず町外の本社勤務とし、その後、一定期間を経て他の事業所に配属する。そのため、配属先に町内事業所等が含まれない求人となるが、助成金の対象となるか。

上記の質問における「一定期間」が、明確になっているしくみで採用を行っているのであれば、町外本社への配属に限定した人材雇用活動であっても対象になります。

例)採用から1年間は本社勤務、その後、配属先の事業所を決定するしくみである →対象  
採用当初は本社勤務、その後、状況に応じて他の事業所に配属される可能性がある →対象外

#### Q7：採用に特化した内容ではなく、事業全体のPR動画だが助成金の対象となるか。

人材雇用活動に利用される動画である場合は採用に特化していなくとも対象となります。ただし、福利厚生や採用関連情報などが含まれておらず、一見して採用に用いられることが判らない内容の場合、ホームページの採用専用ページにその動画が掲載されているなど、客観的に見て人材雇用活動に用いられていることが判断できる必要があります。



**Q8：ホームページの委託において、採用ページ分の経費を分離できないがどうすれば良いか。**

新規作成したホームページに採用ページが含まれる、または改修によって新たに採用ページが追加されている場合は、ホームページの作成または改修にかかる経費を一括して対象経費として構いません。ただし、どのような採用ページを作成する予定であるかは、申請時に資料を添付していただきます。その際、採用に関する情報が極めて乏しく、求職者にとって不十分と見なされる場合には、助成金の対象外となる場合があります。

**Q9：会社の経理上、10万円未満は消耗品だが、10万円未満のパソコン購入は対象経費か。**

経理上の取扱いによらず、その後も継続的に設置・使用が可能なものは備品と見なし、対象外経費となります。具体の備品・消耗品の判断は、芽室町財務規則別表第7「物品分類基準表」にて行いますので、不明な点についてはお問い合わせください。また、機器賃借料は対象経費となりますが、就職合同説明会の準備や当日に使用するために借り受ける費用に限り、年間リース料などは対象外経費です。

**Q10：PR動画やホームページを自作する場合は助成金の対象となるか。**

自作をするために要した実費については対象経費となりますが、その経費が自作のために要したものであることが判別できる必要があります。また、自作のためにかかった人件費など実費と言えない経費はすべて対象外経費です。動画やホームページの作成ソフトなどの購入費・ライセンス料も、その後も継続的に使用が可能であれば、対象経費にはなりません。

**Q11：就職・転職情報サイト掲載における基本料金・オプション料金とはどのようなものか。**

就職・転職情報サイトに掲載の申込を行い、掲載によって請求される料金が基本料、その他、契約や申込時にあらかじめ明示された条件によって請求される料金がオプション料というイメージです(例えば掲載された求人情報のクリックが発生すると単価×クリック回数で請求される料金等)。

**Q12：既に掲載済の就職・転職情報サイトの掲載料は助成対象経費となるか。**

人材雇用活動への支援は、町内立地法人が新たに行う活動を後押しするためのものであり、一時的な経費削減を目的としたものではありません。そのため、就職・転職情報サイトは助成金申請時点で掲載されていないサイトに、新たに掲載する場合のみ対象となります。

**Q13：サイトで求人情報が公開される求人誌への掲載は助成対象となるか。**

求人誌への掲載を行うことで、当該求人誌のサイトでも広く求人情報が公開される場合は、「有料求人サイトへの掲載」と同義と見なし、助成対象になります。求人情報がサイト上で公表されない求人誌への掲載や、折込チラシなどは、現行制度では対象外です。

**Q14：人材雇用活動における「事業着手前」とはいつか。**

**委託等の発注から完了までに期間が空くが、申請はいつ行えば良いのか。**

発注や申込の前に申請ができることが望ましいですが、町の制度上、単年度(4/1～3/31)で申請と実績報告を完了させる必要がありますので、以下の表を参考としてください。ただし、申請書提出日以前に支出している経費は対象となりませんので、ご注意ください。

助成対象事業	望ましい申請時期	最終申請期限
①PR動画の制作	委託等発注前	動画完成前
②ホームページ制作・改修	委託等発注前	ホームページ完成前
③求人情報の掲載	掲載申込前	掲載情報公開前
④就職合同説明会出展	説明会申込前	説明会開催日前

**Q15：経費の支出について、助成対象とするためには、いつ支出すれば良いのか。**

Q14に記載のとおり、「事業着手前」に申請したものが対象であるため、申請前に着手したものは対象となりません。そのうえで、支出に関しては「申請書類提出日以降、申請年度の3/31以前」であれば、当初の事業期間外であっても助成対象となります。実績報告時には、実際の事業着手や経費の支出日を含む事業期間を記載して提出してください。

例)申請書類を 4/12 に提出。申請時の事業期間は 5/1～10/31。



4/10 事業着手・5/10 支出：申請書提出日(4/12)以前に着手しているため、支出が事業期間内でも **対象外**

4/20 事業着手・6/30 支出：申請書提出日以降に着手しているため、申請時の事業期間外であっても **対象**

7/10 事業着手・11/5 支出：申請書提出日以降に着手、3/31 以前の支出のため、申請時の事業期間外の支出であっても **対象**

## 《人材育成活動について》

### Q16：資格・免許取得にかかる経費のうち、一部を法人が支援しているため、支出証拠書類の 名義が受検者本人になるがどうすれば良いか。

従業員への支給明細などで、受験料相当分を法人が支援していることがわかる書類を提出することができれば助成金の対象となります。給与や手当の一部として支給されており、資格・免許取得への支援が法人から行われていることが明確ではない場合は、助成対象とすることはできません。

### Q17：資格・免許取得にかかる経費を法人が立て替えているが、助成金の対象になるか。

経費の一時的な立て替えであれば、最終的に従業員本人が受験料を支払うことになりますので助成金の対象外となります。ただし、受験料相当分は法人から支援するとして返還不要となっているのであれば対象になりますので、そのことが明らかにわかる書類を提出してください。

### Q18：人材育成活動の対象とする従業員が町外の本社勤務でも助成金の申請はできるか。

人材育成活動(研修受講や資格・免許取得)の対象とする従業員の勤務地が町内の事業所等である場合のみ、助成金の申請が可能です。ただし、町内・町外両方の事業所等で勤務しているなど、考慮すべき事情がある場合は、別途、町内でも勤務していることが判別できる書類を提出することで助成金の対象となります。

### Q19：資格・免許取得の受検をした結果、取得できなかった場合、助成金の対象になるか。

実績報告時に取得した資格証・免許証の写しなどを添付していただく必要がありますので、取得ができなかった場合は助成金の対象になりません。

### Q20：人材育成活動における「事業着手前」とはいつか。

#### 資格・免許取得のための申込から取得まで期間が空くが、申請はいつ行えば良いのか。

申込前に申請ができることが望ましいですが、町の制度上、単年度(4/1～3/31)で申請と実績報告を完了させる必要がありますので、難しい場合には研修開催日または資格・免許取得のための受検日前に申請するようにしてください。

\*人材育成活動の場合で、経費の前払いを行っているときの着手日についてはご相談ください。

### Q21：助成金を従業員本人に直接支給してもらうことはできるか。

本制度は、従業員の育成を行う法人を支援する制度であるため、従業員本人に支給することはできません。法人が受講料・受験料を支払った証拠書類、または従業員に対して法人から受講料・受験料相当分が支払われた証拠書類を確認したうえで、法人に対して支給します。

## 《申請書類・実績報告書類について》

### Q22：交付決定額が助成金上限額未満であった場合、経費が想定外にかかったならば、実績報告により助成金上限額まで交付されるか。

---

想定以上に経費がかかった場合であっても、助成金は交付決定額までしか交付されません。申請時には経費が変動する可能性がないか、よく確認してください。ただし、事業内容が変更になり、経費が増となった場合は変更申請ができますので、事業完了前にご相談ください。

例) 交付申請額 85,000 円 → 実績報告時対象経費額 180,000 円 →  $180,000 \text{ 円} \times 1/2 = 90,000 \text{ 円}$   
上記の場合も助成金は 85,000 円までとなる。

### Q23：変更申請を要するのはどのような場合か。

---

対象経費額の変更については、以下のとおりです。経費以外については、事業内容が変化したとみなされるような変更のみ、変更申請が必要です(日程変更など軽微なものは変更申請不要)。

- ①対象経費が減となる → 変更申請不要
- ②対象経費が増となるが、助成金申請額に影響はない → 変更申請不要
- ③対象経費が増となるので、助成金申請額を増加させたい → 変更申請必要

## 参考：「補助金等交付申請書」記載例

第1号様式

令和6年度 補助金等交付申請書

令和6年4月12日

芽室町長様

申請者 住所 芽室町東2条2丁目14番地  
名称 芽室〇〇株式会社  
代表者氏名 芽室 太郎

事業(事務)名 芽室町人材確保対策活動助成金

上記の事業(事務)に対し補助金等の交付を受けたいので関係書類を添えて申請します。

記

- 事業(事務)の着手及び完了期日  
令和6年5月1日から 令和6年10月31日まで
- 補助金等交付申請額 85,000 円
- 事業(事務)の目的及び概要
  - 事業の目的  
別紙事業計画書のとおり
  - 事業の概要  
別紙事業計画書のとおり
- 添付書類
  - 当該年度事業計画書
  - 当該年度収支予算書
  - 前年度収支決算書  
(未了の場合にあっては別紙によるその見込み、新たに組織された団体であって、前年度実績のない場合は必要でない)
  - 事業の概要を示す書類
  - 個人町民税または法人町民税の納付状況を示す書類
  - その他町長が必要と認めるもの

申請年度を記載してください。

申請書の提出日(郵送の場合は発送日)を記載してください。

本社が町外の場合、[住所][名称][代表者氏名]は本社のものでも申請できます。町内の支店や営業所の代表者を申請者としていたい場合は、町内事業所の[住所][名称][代表者氏名]を記載してください。[押印]は省略可能です。

[着手日]は Q&A の Q14 や Q20 を参考に、申請事業を開始する日を記載してください。どの時点が事業開始か判断が難しい場合は申請書の提出日を記載して構いません。

[完了日]は活動の完了見込日を記載してください。活動完了の考え方は、p.7の「報告期限」を参照してください。

\*完了日は、3/31 以前の日付とする必要があります。

\*事業期間外に支出した経費は対象となりません。その点に注意して事業期間を設定してください。

p.2「助成金の額」を参考に、申請する助成金額を記載してください。

## 参考：人材雇用活動の「事業計画書」記載の留意点

### 4 添付書類

#### (1) 当該年度事業計画書

##### ①申請者の概要

申請者の名称	井室〇〇株式会社
代表者の役職・氏名	代表取締役 井室 太郎
町内事業所等所在地	井室町東〇条〇丁目〇番地
担当者（所属・氏名）	人事課 井室 花子
電話番号	0155-66-5964
メールアドレス	s-kougyou@memuro.net
資本金額	500 万円
従業員数	30 人
主たる業種	製造業

[申請者の名称][代表者の役職・氏名]は補助金等交付申請書と記載を合わせてください。

[町内事業所等所在地]には井室町内に所在する事業所の住所を記載してください。

[担当者][電話番号][メールアドレス]には、町から本助成金について問い合わせる場合の担当者・連絡先を記載してください。

##### ②事業の概要

事業区分 (該当番号に☑)	<input type="checkbox"/> (1)採用に関する企業 PR 動画の制作を行う事業 <input type="checkbox"/> (2)採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業 <input type="checkbox"/> (3)就職・転職情報サイトに求人情報を掲載する事業 <input checked="" type="checkbox"/> (4)就職合同説明会に参加する事業
事業実施期間	令和 6 年 5 月 1 日～令和 6 年 10 月 31 日
事業概要	<p>&lt;説明会名称&gt; 道東への就職を考える合同企業説明会</p> <p>&lt;主催者&gt; 〇〇株式会社</p> <p>&lt;開催日時&gt; 令和 6 年 10 月 12 日（土）13:00～16:00</p> <p>&lt;開催規模&gt; 参加者 300 名、出展企業 24 社</p> <p>&lt;開催場所&gt; 札幌〇〇ホテル（住所：札幌市〇〇区南〇条〇丁目〇-〇） 2 階大ホール</p> <p>(1) 委託先（外注先）、委託（外注）内容、掲載内容等を記載            (2) 委託先（外注先）、委託（外注）内容、掲載内容等を記載            (3) 掲載サイトの名称、掲載期間、掲載内容等を記載            (4) 説明会等の名称、主催者、開催日時、開催規模、開催場所等を記載</p>

今回申請する事業区分 1 つにチェックをつけてください。

補助金等交付申請書の期間と合わせてください。

事業区分に応じて、記入部の注釈に記載された内容を簡潔に記載してください。

\* (4) 就職合同説明会 以外の記載例は次ページ参照。

当面の採用予定者のうち、町内の事業所に係る人数を記載してください。

\* 「当面の」とは概ね今後 1 年程度ですが、明確な期間はありません。例えば「今後 1～2 年で 4 人採用」という予定がある場合は「4 人」と記載して構いません。

\* 町内事業所の採用を明確に区分していない場合（配属先未定で採用する場合など）は、配属見込や可能性のある人数を記載して構いません。

\* 新卒・中途を不問としている場合は、事務職・技術職のみ区別して記載し、その旨がわかるような注釈を入れてください。

##### ③当面の採用予定者（町内の事業所・事務所分）

採用予定区分	人 数（人）
新卒採用（事務職）	2 人
新卒採用（技術職）	
中途採用（事務職）	
中途採用（技術職）	1 人
その他（ ）	

※派遣及び有期雇用契約による採用を除く。



②事業の概要

事業区分 (該当番号に☑)	<input checked="" type="checkbox"/> (1)採用に関する企業 PR 動画の制作を行う事業 <input type="checkbox"/> (2)採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業 <input type="checkbox"/> (3)就職・転職情報サイトに求人情報を掲載する事業 <input type="checkbox"/> (4)就職合同説明会に参加する事業
事業実施期間	令和 6 年 5 月 1 日～令和 6 年 10 月 31 日
事業概要	
<委託先> 株式会社△△  <委託内容> 企業 PR 動画の企画・デザイン・撮影  <掲載内容> 自社の事業紹介・福利厚生・先輩職員のインタビュー等	

[掲載内容]には、その PR 動画にどのような内容を盛り込む予定であるかを簡潔に記載してください。

\* 自社の事業紹介のみなど、採用に関する動画であることが明確にわからない場合は、Q&A の Q7 を参照してください。

②事業の概要

事業区分 (該当番号に☑)	<input type="checkbox"/> (1)採用に関する企業 PR 動画の制作を行う事業 <input checked="" type="checkbox"/> (2)採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業 <input type="checkbox"/> (3)就職・転職情報サイトに求人情報を掲載する事業 <input type="checkbox"/> (4)就職合同説明会に参加する事業
事業実施期間	令和 6 年 5 月 1 日～令和 6 年 10 月 31 日
事業概要	
<委託先> 株式会社△△  <委託内容> 採用情報を含む自社ホームページの作成  <掲載内容> 求職者向けの事業紹介、福利厚生情報、先輩職員のインタビュー、先輩職員の 1 日の業務例	

[掲載内容]には、ホームページのうち採用ページに係る掲載内容を記載してください。

\* 採用ページのないホームページ作成は助成金対象外です。

②事業の概要

事業区分 (該当番号に☑)	<input type="checkbox"/> (1)採用に関する企業 PR 動画の制作を行う事業 <input type="checkbox"/> (2)採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業 <input checked="" type="checkbox"/> (3)就職・転職情報サイトに求人情報を掲載する事業 <input type="checkbox"/> (4)就職合同説明会に参加する事業
事業実施期間	令和 6 年 5 月 1 日～令和 6 年 10 月 31 日
事業概要	
<掲載サイトの名称> 「北海道のしごと探し ■■■ワーク」  <掲載期間> 令和 6 年 9 月～令和 7 年 8 月  <掲載内容> 正社員の求人情報、パート・アルバイトの求人情報 オプション利用により自社 PR 動画(2 種類まで)を掲載予定	

対象経費となるのは初期費用(基本料・オプション料)であるため、掲載期間は「事業実施期間」を越えても構いません。

## 参考：人材育成活動の「事業計画書」記載の留意点

### 4 添付書類

当該年度事業計画書

#### ①申請者の概要

申請者の名称	芽室〇〇株式会社
代表者の役職・氏名	代表取締役 芽室 太郎
町内事業所等所在地	芽室町東〇条〇丁目〇番地
担当者（所属・氏名）	人事課 芽室 花子
電話番号	0155-66-5964
メールアドレス	s-kougyou@memuro.net
資本金額	500 万円
従業員数	30 人
主たる業種	製造業

[申請者の名称][代表者の役職・氏名]は補助金等交付申請書と記載を合わせてください。

[町内事業所等所在地]には芽室町内に所在する事業所の住所を記載してください。

[担当者][電話番号][メールアドレス]には、町から本助成金について問い合わせる場合の担当者・連絡先を記載してください。

#### ②事業の概要

事業	従業員を研修等に参加させる事業
実施期間	令和6年10月20日～令和6年10月22日
<input checked="" type="checkbox"/> 受講する研修 <input type="checkbox"/> 取得する資格 の名称 <input type="checkbox"/> 取得する免許	中堅管理者研修
上記の研修・資格・免許が業務上必要な理由	マネジメント能力向上のため
研修主催・資格認定・免許交付機関	中小企業大学校
対象従業員の情報	氏 名：北海 太郎 生年月日：平成5年5月5日
必要経費（税込）	研修受講料 32,000 円
	資格・免許取得受験料 円
	計 32,000 円

研修を受講して学びを得ることが目的の場合は[受講する研修]にチェックをしてください。

研修受講の場合は、公的機関が主催する研修のみ対象となります。

助成金額は、この欄に記載した必要経費の1/2(1人あたり上限2万円)となります。  
記載例の場合は  
32,000円×1/2=16,000円

<input type="checkbox"/> 受講する研修 <input type="checkbox"/> 取得する資格 の名称 <input checked="" type="checkbox"/> 取得する免許	フォークリフト免許(フォークリフト運転技能講習受講)
上記の研修・資格・免許が業務上必要な理由	工場内でフォークリフトを使用する作業があるため
研修主催・資格認定・免許交付機関	陸上貨物運送事業労働災害防止協会
対象従業員の情報	氏 名：北海 太郎、北海 次郎 生年月日：H5年5月5日、H6年6月6日
必要経費（税込）	研修受講料 円
	資格・免許取得受験料 40,000 円
	計 80,000 円

研修を受講することにより、資格や免許が取得できる場合は[取得する資格(免許)]にチェックをしてください。

複数人が受講・受験する場合は例のように記載するか、記載欄を増やしてください。

複数人分を申請する場合は「研修受講料」「資格・免許取得受験料」欄に1人あたりの金額、「計」欄に全員の合計金額を記載してください。



## (2) 当該年度収支予算書

## ①資金調達内訳

区 分	予算額 (円)	備 考
自己資金等	115,000 円	自社の負担金
芽室町からの助成金	85,000 円	
その他		
計	200,000 円	

まず「②資金支出内訳」を入力し、「助成対象経費」の1/2を、「①資金調達内訳」の「芽室町からの助成金」欄に入力してください。  
＊10万円を超える場合は、10万円と記載してください。

[助成事業に要する経費]には、その事業を行うにあたって必要となる経費額全額を区分ごとに記載します。

## ②資金支出内訳

区 分	助成事業に 要する経費(円)	助成対象経費 (円)	内容の説明 (積算の根拠)
出展料	100,000 円	100,000 円	別紙見積書のとおりに
旅費	80,000 円	50,000 円	宿泊費・高速代金・ガソリン代
消耗品費	10,000 円	10,000 円	筆記用具等
展示装飾	10,000 円	10,000 円	ポップ作成
計	200,000 円	170,000 円	

[助成事業に要する経費]のうち、助成対象になる経費の金額を[助成対象経費]に記載してください。  
助成対象については p.2 参照。

[区分]の記載だけでは内容が分かりにくい場合は[内容の説明]欄に記入してください。

積算根拠(例：単価×個数)などがある場合は、それも記載してください。

[助成対象経費]合計の1/2が、助成金額となります。

実際に支出した金額が増加した場合も、基本的には交付決定額までしか交付されないのご注意ください。

例)実際に支出した助成対象経費が180,000円になったとしても、助成金額は85,000円まで。

## 参考：「補助事業等実績報告書」記載例

第6号様式

令和6年度 補助事業等実績報告書

令和6年11月4日

芽室町長様

申請者 住所 芽室町東2条2丁目14番地  
名称 芽室〇〇株式会社  
代表者氏名 芽室 太郎

事業(事務)名 芽室町人材確保対策活動助成金

令和6年4月16日付け商工第6号指令をもって補助金等の交付の決定を受けた上記の事業(事務)は、令和6年10月29日完了したので、関係書類を添えて報告します。

記

添付書類

- 1 事業報告書
- 2 当該年度収支決算書
- 3 口座振替払いの振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口座番号	口座名
北海道銀行 芽室支店	普通 1234567 当座	メモロ〇〇カブシキガイシャ

- 4 助成金を受領する通帳等の写し
- 5 支出証拠書類の写し
- 6 事業内容や実施状況を確認できる書類等
- 7 その他町長が必要と認めるもの

注 1 「 年 月 日付け 第 号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

2 「3 口座振替払いの振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

3 町の会計年度が終了したときにおいて使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」と訂正して使用すること。

実績報告書の提出日(郵送の場合は発送日)を記載してください。報告は申請年度の3月31日までにを行う必要があります。

申請書と同一の記載内容にしてください。

決定日と指令番号は『補助金等交付指令書』から転記してください。

事業完了の考え方はp.7参照。

助成金を受け取る口座の情報を記載してください。

申請者以外の口座を指定することはできません。

ゆうちょ銀行を指定する場合、「記号番号」と「口座番号」の間違いにご注意ください。(記載するのは「口座番号」です)

## 参考：人材雇用活動の「事業報告書」記載の留意点

添付書類

助成金交付決定額 85,000 円

1 事業報告書

(1) 事業の内容

事業区分 (該当番号に☑)	<input type="checkbox"/> (1) 採用に関する企業 PR 動画の制作を行う事業 <input type="checkbox"/> (2) 採用に関するホームページの新規作成又は改修を行う事業 <input type="checkbox"/> (3) 就職・転職情報サイトに求人情報を掲載する事業 <input checked="" type="checkbox"/> (4) 就職合同説明会に参加する事業
事業実施期間	令和 6 年 4 月 30 日～令和 6 年 10 月 29 日
事業内容	

<説明会名称>  
 道東への就職を考える合同企業説明会

<主催者>  
 ○○株式会社

<開催日時>  
 令和 6 年 10 月 12 日 (土) 13:00～16:00

<開催規模>  
 参加者 300 名、出展企業 24 社

<開催場所>  
 札幌○○ホテル (住所：札幌市○○区南○条○丁目○-○) 2 階大ホール

(1) 委託先 (外注先)、委託 (外注) 内容、掲載内容等を記載  
 (2) 委託先 (外注先)、委託 (外注) 内容、掲載内容等を記載  
 (3) 掲載サイトの名称、掲載期間、掲載内容等を記載  
 (4) 説明会等の名称、主催者、開催日時、開催規模、開催場所等を記載

『補助金等交付指令書』に記載された交付決定額を記入してください。

「事業実施期間」には実際に事業着手した日から、事業完了した日までを記載してください。

\*事業着手は、交付申請書の提出日以降であれば、申請書に記載の開始日より前であっても構いません。

\*事業完了は、3/31 以前であれば、申請書に記載の完了日より後であっても構いません。

基本的には申請書と同一内容を記載してください。

申請時と異なる点がある場合は記載を変更してください。

実績報告時点で「事業を行った成果」がある場合は記載してください。

例) <事業成果>  
 自社ブース訪問者●●人  
 ■■■への関心が高い訪問者が多かった。

例) <事業成果>  
 求人情報公開後●日で  
 閲覧数●●  
 問合せ件数●件

## 参考：人材育成活動の「事業報告書」記載の留意点

添付書類

助成金交付決定額 40,000 円

1 事業報告書

事業の内容

事業	従業員を研修等に参加させる事業
実施期間	令和6年4月30日～令和6年10月29日
<input type="checkbox"/> 受講した研修 <input type="checkbox"/> 取得した資格 の名称 <input checked="" type="checkbox"/> 取得した免許	フォークリフト免許(フォークリフト運転技能講習受講)
上記の研修・資格・免許が業務上必要な理由	工場内でフォークリフトを使用する作業があるため
研修主催・資格認定・免許交付機関	陸上貨物運送事業労働災害防止協会
対象従業員の情報	氏 名：北海 太郎、北海 次郎 生年月日：H5年5月5日、H6年6月6日
必要経費（税込）	研修受講料 円
	資格・免許取得受験料 40,000 円
	計 80,000 円

『補助金等交付指令書』に記載された交付決定額を記入してください。

[事業実施期間]には実際に事業着手した日から、事業完了した日までを記載してください。

\*事業着手は、交付申請書の提出日以降であれば、申請書に記載の開始日より前であっても構いません。

\*事業完了は、3/31 以前であれば、申請書に記載の完了日より後であっても構いません。

基本的には申請書と同一内容を記載してください。

申請時と異なる点がある場合は記載を変更してください。

## 2 当該年度収支決算書

## (1) 資金調達内訳

区 分	決算額 (円)	備 考
自己資金等	114,515 円	自社の負担金
芽室町からの助成金	84,514 円	
その他		
計	169,029 円	

まず「②資金支出内訳」を入力し、「助成対象経費」の1/2を、「①資金調達内訳」の「芽室町からの助成金」欄に入力してください。

端数が出る場合は、端数を切り捨てた金額を「芽室町からの助成金」としてください。

例)  $169,029 \text{ 円} \times 1/2 = 84,514.5 \text{ 円}$   
→助成金額 84,514 円

＊上限は交付決定額です。

## (2) 資金支出内訳

区 分	助成事業に 要する経費(円)	助成対象経費 (円)	説明
出展料	100,000 円	100,000 円	ブース出展料
旅費	80,000 円	50,000 円	宿泊費・高速代金・ガソリン代
消耗品費	8,529 円	8,529 円	筆記用具等
展示装飾	10,500 円	10,500 円	ポップ作成
計	199,029 円	169,029 円	

実際の支出金額を記載してください。経費として認められるのは、支出証拠書類(領収書等)が提出できるもののみです。

「収支予算書」に記載した金額を実績額が上回ることは問題ありません。

例) 収支予算書 10,000 円  
収支決算書 10,500 円

[助成対象経費]合計の1/2が、助成金額となります。

ただし、[助成対象経費]合計の1/2が「交付決定額」を越えた場合は、交付決定額が上限となります。

例)[助成対象経費]が180,000円になった。  
→  $180,000 \times 1/2 = 90,000 \text{ 円}$   
→ 交付決定額の85,000円まで交付される。