村上市人材獲得・定着支援事業補助金

【申請要領】

問い合わせ先：村上市地域経済振興課　TEL　0254-75-8942

1　制度の目的

企業が業績の回復からさらなる成長のために必要な人材の獲得や、現在雇用している従業員の定着を目的とした職場環境の整備を支援することで、企業活動の活性化及び雇用の確保を図ることを目的としています。

2　制度の概要

（1）対象者の要件

補助金を受けることができるのは、以下の①～⑤の要件を全て満たしている事業者です。

① 市内に主たる事業所（本社または事業活動の拠点）を有する中小企業者等
※別記で定める業種は対象外

② 常時雇用する従業員（雇用保険被保険者）について、人材獲得事業では１人以上、職場環境整備事業では５人以上いること

③ 市税の滞納がないこと

④ 村上市暴力団排除条例第２条第１号から第３号までに該当しないこと。また、当該暴力団等と密接な関係を有していないこと

⑤ 同一年度内において、本補助金の交付決定を受けていない者

（2）補助対象事業

▶ 人材獲得事業

市内の事業所（事務所、店舗、工場等）に常時勤務する従業員を確保（継続した採用活動）するため、求職者に対して企業の魅力を発信する取組

補助対象となる経費

① 人材獲得を目的とした自社をPRする動画の作成にかかる経費

② 自社ホームページの人材獲得を目的としたページの新設、改良にかかる経費

③ 人材獲得を目的とした自社パンフレットの作成にかかる経費

④ 就職・転職情報サイト等への求人情報掲載料等の経費

⑤ 人材獲得を目的とした合同就職説明会等への出展費用等（現地備品借上料等を含む）

補助対象とならない経費

・市外の事業所への就職・配属を目的とした事業にかかる経費
・自ら動画やホームページの作成に取り組む際に必要となる経費（ホームページ作成ソフト、カメラなど）
・人材獲得を目的としない（商品のPRなど）動画やパンフレットの作成にかかる経費
・有期雇用のみを対象とした求人活動（パート・アルバイト等）に係るもの
・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入（テレビ、パソコン、プリンターなど）
・人材獲得を目的とした合同就職説明会会場等までの交通費

職場環境整備事業

市内の事業所（事務所、店舗、工場等）に勤務する従業員の職場定着を図るため、従業員が働きやすい環境を整備する取組

※取組の成果指標把握の一環として、補助事業によって、実施事業所等における**従業員の職場に対する満足度等が向上したことが分かる調査**等を実施してください。

補助対象となる経費

① 休憩室や更衣室の整備
② 空調設備の新設
③ トイレの改修（便器の増設や男女別トイレへの改修など）
④ 従業員の健康を増進するための機器（体重計や血圧計、運動スペースの設置など）
⑤ 在宅勤務などに対応するためのシステム構築
⑥ 就業規則等の整備、拡充（特別休暇制度の新設など）に係る専門家等の招聘
⑦ 働き方改革、ワークライフバランスや従業員満足度（ＥＳ）の向上に係る専門家等の招聘

補助対象とならない経費

・市外の事業所の環境整備に係るもの
・老朽化等に伴う既存の設備の更新（現状が変わらないもの）
・作業服・制服にかかる経費
・汎用性があり目的外使用になり得るものの購入（テレビ、パソコン、プリンターなど）

（3）補助率・補助金額

補助金額はそれぞれの事業で算出します。（補助対象経費(税抜)の1/2、千円未満切捨て）
「多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業」で認定を受けた企業については、いずれかの事業の上限額が20万円に引き上げられます。
ただし、上限額の加算は同制度で１回限りとなります。

補助対象事業	補助率	上限額	補助上限額加算の適用
人材獲得事業	**1/2**	**10万円**	いずれかの事業の上限額を**20万円**に引き上げ ※当初の1回限りのみ加算
職場環境整備事業	**1/2**	**10万円**	

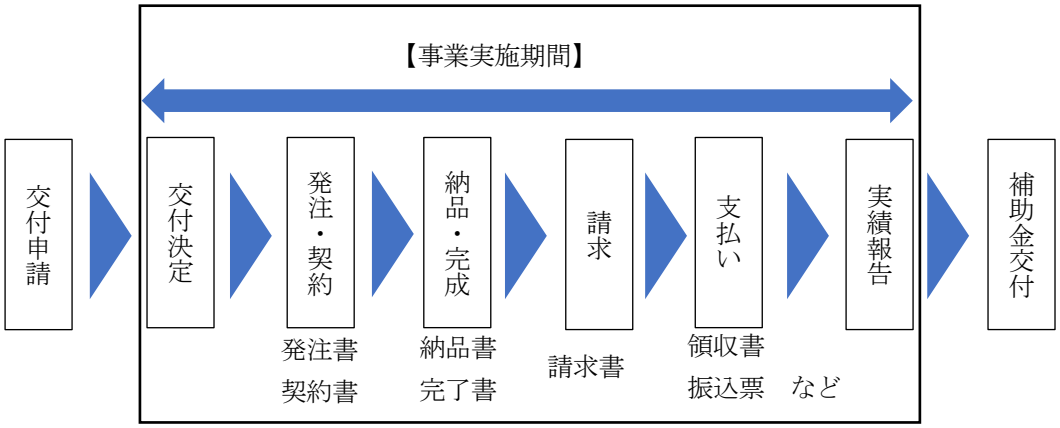
3 申請手続き

（1）補助金申請から交付までの流れ

》STEP 1 **申請書類の作成・提出**	「村上市人材獲得・定着支援事業補助金交付申請書（様式第１号）」を作成し、必要書類を添付して村上市へ提出してください。
》STEP 2 **申請書類の審査 ～交付決定通知書の送付**	村上市が提出書類を審査します。 審査の結果により補助金の交付要件を満たしていると認められた場合、申請者へ交付決定通知書を送付します。 ※提出書類に不備等があれば確認等の連絡をさせていただく場合があります。
》STEP 3 **補助事業の着手（発注等） ～完了・支払い**	交付決定を受けた後、補助事業に着手（発注・契約）してください。（**交付決定前に着手した事業については補助対象外となりますのでご注意ください**） 事業の完了は、納品等を受けたあと、支払いまで完了した時点となります。 ※交付決定後に補助対象事業費に変更が生じる場合は、事前に変更交付申請が必要となる場合があります。（例：休憩室のエアコン新設において、在庫無しのため同性能別機種へ変更する場合など） ※交付決定後に交付決定額の増額は認められません。
》STEP 4 **実績報告書の作成・提出**	事業完了後「村上市人材獲得・定着支援事業補助金実績報告書（様式第８号）」を作成し、必要書類を添付して村上市へ提出してください。 ※「職場環境整備」事業を行った場合は、事業に係る従業員の満足度等調査を実施してください。
》STEP 5 **補助金額の確定 ～補助金の交付**	提出された実績報告書を村上市が審査し、結果を補助金額確定通知書により通知します。 確定した補助金を指定の口座へ振り込みます。

（2）事業実施中のフロー

補助事業は下記の流れで行い、各段階で証拠となる資料を保管してください。



（3）申請受付期間・方法

受付期間　**令和８年４月１日　～　令和９年１月15日**（土日祝日を除く）

※令和９年２月26日までに事業を完了する必要があります。
※予算額を超える申請があった場合は、期間内であっても受付を終了します。

提出方法　**窓口への提出**、**郵送**のいずれかの方法で提出してください

＜**窓口**＞　村上市役所３階　地域経済振興課
＜**郵送**＞　〒958-8501　村上市三之町１番１号　村上市役所地域経済振興課　宛

（4）申請時必要書類

1．村上市人材獲得・定着支援事業補助金交付申請書（様式第１号）
2．事業実施計画書（別紙１）
3．収支予算書（別紙２）
4．事業実施にかかる見積書
5．**適用事業所台帳ヘッダー１の写し（「取得中の被保険者数」が分かるもの）**
　※申請日から１カ月以内に取得したもの（取得にはハローワークへの申請が必要です）
6．従業員名簿（任意様式）
7．「多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定証」の写し（該当する場合のみ）
8．個人情報に関する同意書
9．その他必要書類（現況が分かる写真など）

（5）実績報告時必要書類

1．村上市人材獲得・定着支援事業補助金実績報告書（様式第８号）
2．事業実施報告書（別紙１）
3．収支精算書（別紙２）
4．**①発注書又は契約書や注文請書等**、**②納品書や完了報告書等**、**③請求書**、**④領収書、振込明細書等**の写し
　※事業進捗を把握するため必要ですので、発行を依頼してください。
5．振込先がわかる書類
　【**①通帳の表紙および1ページ目,2ページ目の見開き**、**②当座勘定照合表**、**③その他通帳に準じるもの**の写し】
6．従業員の職場に対する満足度等の調査結果（職場環境整備事業を実施した者）

※その他実施内容が分かる写真や現物のほか必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

4 注意事項

・**交付決定前に発注、購入、契約等を実施したものは対象外**となります。
・自社内部の取引によるものは対象経費には含まれません。
・他の補助金等との併用はできません。
・補助対象経費には公租公課、手数料等は含まれません。
・補助上限額の加算を適用する場合、**申請日時点で「多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業」に認定**されていることが必要です。
・**事業内容や経費に変更があった場合は、変更交付申請書の提出が必要**となる場合があります。
・仮想通貨・電子マネー・クーポン・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券等を含む）での支払い、自社振出・他社振出にかかわらず小切手・手形・相殺による決済・支払いは認められません。金融機関での振り込み又は現金で支払ってください。**なお、1 取引 10 万円（税抜き）を超える支払いについては、現金払いを認めていません。**
・クレジットカード等で支払いを行った場合、申請する事業者の名義であり、事業完了日までに口座から引き落とされることが条件となります。
・補助金は、原則として実績報告書を確認し、検査後に支払います。
・事業途中での中止や廃止は、真にやむを得ない場合以外は認められません。
・事業に関する書類等は補助金交付の翌年度から数えて 5 年間保管していただきます。
・**本補助金は、支払いを受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象**となります。
・**単価 50 万円（税抜）以上の設備等**の設置は「処分制限財産」に該当し、補助事業が終了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分が制限（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）されます。**処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず市へ承認を申請し、承認を受けた後でなければ処分できません。**市は、財産処分を承認した補助事業者に対し、当該承認に際し、残価簿価等から算出される金額の返還のため、交付した補助金の全部または一部に相当する金額を納付させることがあります。承認を得ずに処分を行うと交付要綱違反により交付決定の取消・返還命令の対象となります。
・補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」に基づき処分されます。
・事業内容や事業効果は市のホームページ等で公開させていただく場合があります。
・本申請で記入していただいた申請者情報を市からの情報提供等に使用させていただく場合があります。

5 その他・お問い合わせ先

申請に必要な書類のダウンロードや詳細事項は、村上市ホームページをご覧いただくかお問い合わせください。

✔ **ホームページ**　　**村上市　人材獲得・定着支援事業補助金**　検索

✔ **問い合わせ先**

村上市役所　地域経済振興課 経済振興室

TEL：0254-75-8942（直通）
Eメール：keizai-ss@city.murakami.lg.jp

※中小企業者等とは

① 中小企業者
中小企業基本法第 2 条第 1 項に規定する中小企業者

【中小企業の定義】

区 分	資本金の額	従業員数
製造業・運輸業・建設業等	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5千万円以下	100人以下
小売業	5千万円以下	50人以下

※資本金の額または従業員数のいずれか一方が該当すれば対象となります。

② 医療法人、社会福祉法人、学校法人、財団法人、社団法人、特定非営利活動法人、農事組合法人

③ 農業協同組合、漁業協同組合、森林組合

(別記)対象外事業者一覧

○ 娯楽業のうち風俗関連営業
○ 競輪・競馬等の競争場・競技団
○ パチンコホール、ビンゴゲーム場、射的場、スロットマシン場
○ 芸ぎ業、芸ぎ周旋業
○ 場外馬券売り場及び場外車券売場
○ 競輪競馬等予想業
○ 集金業・取立業（公共料金またはこれに準ずるものに関するものを除く）
○ 興信所のうち身元調査等個人のプライバシーに係わる調査を主におこなうもの
○ 易断所・観相業
○ 相場案内業
○ 宗教・政治・経済・文化団体その他の非営利事業及び団体、LIP（有限責任事業組合）
○ 風俗営業等の規制及び業務の適正化に関する法律第 2 条に規定するもの
○ 特定連鎖化事業に該当又は類似すると認められる事業
○ その他公序良俗等の観点から対象とすることが適当でないと認められる事業