

**令和6年度 中小企業等人材確保・育成支援事業補助金**  
— 交付要領 —

受付期間	<p style="text-align: center;">令和6年4月15日（月）～令和7年2月7日（金）</p> <p>※受付は先着順で予算上限に達し次第、終了します。  <u>※交付決定日迄に概ね3週間程度要します。交付決定後に申込等をしたものが対象となります。</u></p>		
対象期間	補助金交付決定日～令和7年2月28日（金）		
対象事業	(1) 人材確保・定着支援事業 人材確保または若手従業員の定着を図ることを目的に行う事業	経費項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託料・会場使用料</li> <li>・機械器具使用料・講師謝礼</li> <li>・交通費・広報費・宿泊費</li> </ul>
	(2) 事業課題改善支援事業 自らの会社等における事業課題を改善する人材力の向上を図るため、経営者又は社員が研修等に参加又は開催する事業		<ul style="list-style-type: none"> <li>・委託料・会場使用料</li> <li>・機械器具使用料・教材費</li> <li>・講師謝礼・受講料</li> </ul>
補助金額	10万円	補助率	2分の1以内 <small>（小規模事業者）</small> 3分の2以内
	<small>※消費税、地方消費税等の税抜き価格  <small>※1事業者あたり、1回の申請とします。</small></small>		
提出方法	<p>窓口または郵送（消印有効）</p> <p>郵送の場合、本市に到達した日を申請日として扱います。</p>		
問い合わせ先 （提出先）	<p>〒770-8571 徳島市幸町2丁目5番地（本館3階）          徳島市経済部経済政策課（TEL：088-621-5225）          Eメール：keizai_seisaku@city-tokushima.i-tokushima.jp</p>		
重要説明事項	<p>(1) 「補助金交付決定通知書」の受領前の発注・契約・支出行為は、補助対象外となります。ご注意ください。</p> <p>(2) 本補助金事業の趣旨をご理解いただき、申請してください。</p> <p>(3) 申請事業で他の補助金（国・県）の交付を受けている場合は、申請できません。</p> <p>(4) 申請書類に不備、不足がある場合、受付ができませんので郵送の場合は、時間に余裕を持って申請してください。</p> <p>(5) 窓口へお越しの際は、事前に経済政策課までご連絡下さい。</p> <p>(6) 補助金の交付を受けた方は、今後必要に応じて、効果検証のためのアンケートを送付しますのでご回答ください。</p>		

# 1 目的

徳島市（以下「本市」）の中小企業者等が行う人材確保・育成に係る事業に要する経費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することにより、本市中小企業者等における安定的な雇用確保の促進及び振興を図ることを目的としています。

# 2 対象者

補助金の交付対象となる事業者は、次のいずれかの要件を満たす中小企業者（注1）及び小規模事業者（注2）とします。

## 単独で申請する場合

- (1) 1年以上本市に主たる事業所を置く会社
- (2) 1年以上本市に主たる事業所を置く本市民

## 団体で申請可能な場合

事業課題改善支援事業で研修を開催する場合のみ

次の要件を満たすこと ※必ず申請者が確認してください。

- (1) 中小企業等協同組合法第3条に該当する事業協同組合、事業協同小組合、協同組合連合会及び企業組合
- (2) 中小企業団体の組織に関する法律第3条に該当する協業組合
- (3) 中小企業者で構成されたグループ
- (4) 構成員の半数以上が、本市内に主たる事業所を置く会社又は本市内に事業所を置く本市民であること

(注1)「中小企業者」の定義（中小企業基本法第2条第1項に規定する者）

業 種	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業・建設業・運輸業その他の業種	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	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

(注2)「小規模事業者」の定義（中小企業基本法第2条第5項に規定する者）

業 種	常時使用する従業員の数
製造業その他	20人以下
卸売業・小売業・サービス業	5人以下

「会社」の定義（中小企業基本法における）			
株式会社	合資会社	合名会社	合同会社
（特例）有限会社（会社法の施行に伴う関係法令の整備等に関する法令）			
士業法人	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 弁護士法に基づく弁護士法人</li> <li>・ 公認会計士法に基づく監査法人</li> <li>・ 税理士法に基づく税理士法人</li> <li>・ 行政書士法に基づく行政書士法人</li> <li>・ 司法書士法に基づく司法書士法人</li> <li>・ 弁理士法に基づく特許業務法人</li> <li>・ 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人</li> <li>・ 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人</li> </ul>		

### 3 対象外となる者

- (1) 市税(地方税法(昭和 25 年法律第 226 号)第 5 条第 2 項第 1 号から第 4 号までに規定する普通税及び同条第 6 項第 1 号に規定する目的税及びこれらに係る延滞金及び督促手数料をいう。)を滞納している場合
- (2) 大企業が実質的に経営に参画している場合
- (3) 本申請の円滑な実施に支障を来たさない、十分な業務遂行能力と適正な経理執行体制を有していない場合
- (4) 本市の指名停止及び指名回避の措置等に相当する行為を行っている場合
- (5) 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年法律第122号)第2条の規定による許可又は届出を要する事業を営む者
- (6) 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第3条第1項に規定する政治団体に関する活動を行うと認められる者
- (7) 宗教法人法(昭和26年法律第126号)第2条に規定する宗教団体に関する活動を行うと認められる者
- (8) 自己又は自社若しくは自社の役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団若しくは同条第6号に規定する暴力団員者又はこれらと密接な関係を有していると認められる者
- (9) 公序良俗に反する事業を営む者
- (10) 訴訟や法令順守上の問題を抱えている者
- (11) 会社法第2条第3号に該当する子会社である者
- (12) 申請者の3親等以内の親族が代表を務める法人又は当該親族である個人事業主からの事業引継ぎ又は事業譲渡である者
- (13) その他、市長が適当でないと認める者

## 4 補助率と限度額について

補助率	2分の1	
	3分の2 ※小規模事業者（P.2 注2参照）	
限度額	10万円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1事業者あたり、申請回数は1回</li> <li>・千円未満の端数は切り捨て</li> </ul>

## 5 対象事業

### (1) 人材確保・定着支援事業

人材確保又は若手従業員の定着を図ることを目的に行う事業の経費の一部を補助します。

	内 容
対象事業	① 県外の合同企業説明会・就職説明会への参加又は開催し、会社PRを行う事業 ② 採用に係る求人広告 ③ 県外からの就職希望者に対する職場体験・研修会の開催 ④ 若年従業員の定着を図ることを目的に、社内体制を整えるための研修への参加又は開催 ⑤ 上記①～④において、採用に関するウェブサイトの新規作成
要件	市内の事業所、事務所等で勤務する正規雇用職員を確保するための事業であること。（雇用形態が不規則な者、雇用期間が短期的な者は除く。）
対象経費	■委託料      ■会場使用料      ■機械器具使用料      ■講師謝礼 ■交通費      ■広報費      ■宿泊費      ■受講料

※交通費、宿泊費の算定について

■交 通 費	
支給条件	それぞれ最も安いクラスの料金を対象とし、下記の料金を上限とする。 なお、座席の指定料金は含まない。（以下のいずれか原則1種類のみ利用可能）
手段と上限額	航空機      エコノミークラス以下の利用
	高速バス      往復割引の金額
	新幹線      新幹線利用区間の運賃及び自由席特急料金の合計額 （注）領収書は新幹線利用区間のみを記載したものとするが、取得できなかった場合は、新幹線利用区間の基準額を補助対象とする。
	船舶      乗客1名分の往復割引の金額

■宿 泊 費		
支給条件	宿泊費は宿泊のみを対象とし、夕食・朝食代やその他のサービス（有料放送の試聴、宿泊施設内店舗でのサービス利用、景品等）の代金は対象としない。	
手段と上限額	国 内	上限額
		10,900円（税込）

補助対象とならない場合（例）			
（パック旅行等の場合）			
旅費と宿泊費のみを基本とし、旅費と宿泊費以外の費用（食事代等）が含まれている場合は、その費用に相当する額を除する。（内訳が明確でない場合には、正規の料金に相当する額を除く。）			
（支給対象日又はその前後に補助対象外の活動等を行う場合）			
宿泊費は当該事業等に関する用務日数を超えない日数とし、交通費は往路又は復路のみを補助対象とする。			
日程	事業内容	宿泊費	交通費
7月1日	① 徳島→東京 （合同企業説明会準備の関係上、前日入り） ※前日入りはやむを得ない事情がある時（疎明資料要）のみであり、単なる自己都合は不可	○	○
7月2日	② 合同企業説明会出展 ③ 面接後、補助対象事業以外の目的で都内顧客訪問等	×	/
7月3日	④東京→徳島	/	×

## (2) 事業課題改善支援事業

自らの会社等における事業課題を改善する人材力の向上を図るため、経営者又は社員等が研修等に参加又は開催する事業の経費の一部を補助します。

	内 容
対象事業	① 業務に必要な能力の向上または技術知識等の取得及び人材育成を目的とするもの ② 業務に必要な専門的な知識・技術の習得、活用を目的とするもの ③ デジタル化推進に係る知識・技術の習得、活用を目的とするもの ④ 経営上の課題解決を図ることを目的とするもの ⑤ 技能承継や後継者の育成を図ることを目的とするもの
対象例	・（公財）とくしま産業振興機構「とくしま経営塾平成成長久館」 ・「とくしまビジネスリスティングスクール」 ・ジェトロ「グローバル人材養成塾」、「貿易実務オンライン講座」等 ・中小企業大学校が主催する研修

要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修や講座において、主催者側が公式ウェブサイト有しており、そのウェブサイトにおいて研修の詳細（受講内容・受講日程・経費）を一般に公開しているもの。</li> <li>・研修時間について、受講時間が6時間以上のものに限る。（対象例の講座を除く）</li> </ul>
対象経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■委託料</li> <li>■会場使用料</li> <li>■機械器具使用料</li> <li>■教材費</li> <li>■講師謝礼</li> <li>■受講料</li> </ul>
対象外	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資格の取得・更新を目的とする研修</li> <li>・徳島市が直接実施する研修</li> <li>・他の業種向けに開催する研修</li> <li>・基礎的なデジタル技術の向上を目指す研修（Excel・Word等）</li> </ul>

## 6 対象外経費

<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 消費税、地方消費税、印紙税等の公租公課</li> <li>(2) 各種手数料（銀行振込手数料等）</li> <li>(3) ポイント支払い、クーポン割引、QRコード決済等</li> <li>(4) 対象経費に係る積算根拠が明確にできない経費</li> <li>(5) 親会社、子会社、グループ企業等関連会社（資本関係のある会社、役員、社員を兼任している会社又は親族が経営する会社等）との取引</li> <li>(6) 共同申請者間での取引に当たるもの</li> <li>(7) 直接人件費</li> <li>(8) 研修等の参加者に費用の一部を負担させた場合の金額</li> <li>(9) 補助事業者が委託した業者からさらに別事業者へ、主要な業務又は業務全部の委託が行なわれている場合</li> </ul>
---

## 7 申請書及び実績報告書の提出

### 【申請】

- ◇ 提出された申請書類は、返却しませんので予めご了承ください。
- ◇ 提出された申請書類の内容に関して、当方より電話やメール等での問い合わせ、追加資料の提出を求める場合があります。
- ◇ 申請していない補助対象経費については、実績報告書提出の際に、追加できません。

【申請】提出書類	備考
補助金交付申請書（様式第1号）	本市ホームページで様式ダウンロード可
事業計画書	
収支予算書	

対象経費の算出根拠資料	見積書等 講師を招聘する場合、1時間あたりの単価の記載があること
添付資料 (1) 人材確保・定着支援事業 ①説明会、研修会への参加又は開催、職場体験会開催の場合 申込サイトの写し・開催周知の広告等 ②求人広告の場合 広告媒体の媒体名がわかる資料（サンプル等） (2) 事業課題改善支援事業 ① 研修の概要（パンフレット等） ② 講師委託先及び研修先の会社概要 ③ 外部講師の経歴や実績等が明確に分かる資料	
同意書兼誓約書	前年度、課税地が本市以外の場合は、当該課税を行った市町村発行の納税証明書

[単独の場合]

申請者の業種及び主たる事業がわかる書類	会社概要等
【個人事業主】住民票の写し・開業届の写し	3か月以内に取得したもの、写し可
【法人】登記簿謄本又は登記全部事項証明書	3か月以内に取得したもの、写し可

[団体の場合]

団体概要の分かる定款（グループの場合は、パンフレット等）
団体の構成員名簿（構成員の住所が明記されたもの）

※その他市長が必要と認める書類等、追加で提出いただくことがあります。

**【実績報告】**

申請者は、補助対象事業が完了したときは、

- (1) 事業が完了した日から起算して30日を経過した日
- (2) 事業が完了した日の属する年度の3月10日（月）

上記(1)・(2)、いずれか早い日までに、次の書類を提出してください。

【実績報告】提出書類	備考
実績報告書（様式第3号）	本市ホームページで様式ダウンロード可
事業実績書	
収支決算書	
補助事業の支出を証明する書類	契約書、請求書、領収書又は振込明細書の写し 等

補助事業の完了が確認できる書類	(例)	(1) 人材確保・定着支援事業
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合同企業説明会等の会場ブース図、当日の出展がわかるパンフレット等</li> <li>・ 求人広告が掲載された資料</li> <li>・ 職場体験の当日プログラム、実施状況がわかる資料</li> <li>・ 研修パンフレット、プログラム、参加者名簿等</li> <li>・ 実施状況がわかる写真</li> </ul>
		(2) 事業改善課題支援事業
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修パンフレット、プログラム、参加者名簿等</li> <li>・ 実施状況がわかる写真</li> <li>・ 修了証等</li> </ul>

※その他市長が必要と認める書類等、追加で提出いただくことがあります。

#### 経理文書等の保存について

申請者は、本補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした帳簿及び支出証拠書類を整備し、本申請が完了した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければなりません。

#### 本申請の成果について

事業終了の翌年度、効果検証のためのアンケートを送付又はメールでご案内しますので、必ずご回答ください。アンケート内容は（就職説明会等へ申込みのあった就職希望者、市内事業所への正規職員採用に至った人数など）を回答いただきます。

## 8 事業内容が変更になる場合

補助金の交付決定を受けた後、申請書に記載した事業又は経費の内容を変更（中止・廃止）しようとする場合は、事前に変更申請を行い、承認を受けなければなりません。ただし、以下の場合は変更申請の必要はありません。また、増額の変更は認められません。事業実施の途中で、申請した事業計画を変更したい場合、又は変更が予想される場合は、必ず経済政策課へご連絡ください。

変更する場合	中止・廃止する場合
補助金変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）	補助金変更（中止・廃止）承認申請書（様式第2号）
（変更後）事業計画書	
（変更後）収支予算書	
変更内容が確認できる書類	



### 提出が不要の場合

- (1) 事業を遂行する上で、支障を来たさない計画の細部の変更のみの場合
- (2) 補助事業に要する経費全体の20%以内の減少となる場合
- (3) 申請の実施に要する経費が変更となるが、交付決定額が既に限度額に達していて、変更後も補助金額が変わらない場合

## 9 申請から補助金の交付まで

- 交付申請・決定後に契約もしくは申込みを行った事業が対象となります。
- 様式は徳島市ホームページ掲載からダウンロードできます。



### ① 交付申請書の作成・提出

申請書類	<input type="checkbox"/> 補助金交付申請書（様式第1号） <input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 収支予算書
添付書類	<input type="checkbox"/> 実施する事業の概要を示す書類（パンフレット、会場図 等） <input type="checkbox"/> 積算金額の根拠書類（見積書等）の写し <input type="checkbox"/> 会社概要がわかる書類（委託先・実施先の事業所、申請者と2者分） <input type="checkbox"/> 【個人事業主】住民票の写し・開業届の写し（3ヶ月以内に取得したもの） <input type="checkbox"/> 【法人】登記簿謄本又は登記全部事項証明書（3ヶ月以内に取得したもの） <input type="checkbox"/> 同意書兼誓約書

上記、添付資料のほか、必要と認める資料の提出を求めています。

② 交付決定（申請から3週間程度）

③ 事業の実施の完了（～令和7年2月28日（金曜）まで）

- 補助対象事業の実施・支払い等が全て完了後、30日以内、または令和7年3月10日（月）のいずれか早い日までに提出してください。

### ④ 実績報告書の作成・提出

申請書類	<input type="checkbox"/> 実績報告書（様式第3号） <input type="checkbox"/> 事業実績書 <input type="checkbox"/> 収支決算書
添付書類	<input type="checkbox"/> 補助事業の完了が確認できる成果物等（実施状況がわかる写真、研修の受講を証する書類等） <input type="checkbox"/> 補助事業の支出を証明する書類（契約書、請求書、領収書または振込明細書等）の写し

上記添付資料のほか、必要と認める資料の提出を求めています。

⑤ 書類審査・補助金額の確定（申請から1～2週間程度）

- 実績報告書の受付、審査の上、補助金の確定を行い、補助金確定通知書を発送します。
- 補助金確定額は実績に基づくため、交付決定額と異なることがあります。

⑥ 請求書の提出

- 確定通知書を受け取ってから、速やかに請求書を提出してください。

⑦ 補助金の交付（精算払い）

## 10 その他

---

### (1) 交付申請書等の作成経費について

本申請の申請に当たって要した交付申請書等の作成経費は、申請者の決定の可否を問わず、一切支給しません。

### (2) 提出された応募書類等の取扱いについて

提出された応募書類等の機密保持については、本申請実施のためにのみ使用することとします。ただし、今後、本市が実施する事業について、応募書類等に記入いただいた所属宛に、事業案内をさせていただくことがあります。

### (3) 合同企業説明会・研修等の参加状況について

合同企業説明会等や研修の実施機関に、参加状況の有無等を確認することがあります。

### (4) その他、本補助金に関する問い合わせは、経済政策課までご連絡下さい。