

# 「金沢市中小企業新戦力確保サポート補助金」申請要領

## 1 制度の趣旨

市内の中小企業の人材確保を図るため、中小企業事業主が行う新戦力の確保に要する費用に対する助成制度を新たに創設するもの。

## 2 用語の意義

用 語	説 明		
中小企業事業主	以下のいずれかに該当するものをいう。		
	(1)主たる事業に応じて下記の①又は②を満たす中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者		
	主たる事業	①資本金の額又は 出資の総額	②常時使用する 従業員の数
	小売業(飲食店を含む)	5,000 万円以下	50 人以下
	サービス業	5,000 万円以下	100 人以下
	卸売業	1 億円以下	100 人以下
	その他の業種	3 億円以下	300 人以下
	(2)中小事業者以外の事業主で、次のいずれにも該当する者		
ア 常時使用する従業員の数が 100 人以下であること。			
イ 法人格を有すること。			
ウ 国、地方公共団体その他これらに類する団体ではないこと。			

## 3 対象

補助金は次の(1)～(7)のいずれにも該当する中小企業事業主に、毎年度予算の範囲内で交付します。

(1) 本市の区域内に事業所を有していること。

※工場見学に係る経費については、対象事業主の本社が本市の区域内であること（この場合、見学する工場は石川県内に限る）又は見学する工場が本市の区域内である場合に対象とする。

(2) 雇用保険の適用事業主であること。

(3) 労働関係法令を遵守していること。

(4) 暴力団（金沢市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号）第 2 条第 1 項に規定する暴力団をいう。）等の反社会的勢力の構成員又は反社会的勢力と関係を有しないこと。

(5) 本市が行う啓発事業に協力すること。

(6) 市税を滞納していないこと。

(7) 当該補助金の交付の対象となる経費に関し、他の補助制度による補助金その他これに準ずるものの交付を受けていないこと。

#### 4 対象経費

人材採用を目的とした下記のいずれかの経費とする。

※自社の商品又はサービスを販売又は提供する目的のものは補助対象外

- (1) 採用動画及び電子版採用パンフレットの制作に要する費用（市内に事業所を有する事業主へ外注して制作する場合の費用に限る。）

ア 電子版採用パンフレットは、電子媒体により閲覧が可能なものであること。

イ 作成した採用動画及び電子版採用パンフレットは、制作会社から受領後、自社ウェブサイトに掲載すること

ウ 制作した採用動画は金沢市が運営する金沢市はたらくサイトにリンクをはることに了承すること。

- (2) 工場見学者に対する説明資料の作成に要する費用

説明資料（例）：パンフレット、DVD、展示パネル 等

- (3) 工場見学者の送迎に伴うバス借上に要する費用

ア バスの借上に必要な経費（バス代、バスガイド代、添乗員費、乗務員費）が対象

イ 有料自動車道の通行料金および駐車料金は対象外

- (4) 工場見学者に対する説明に用いる備品・消耗品の購入に要する費用

備品（例）：翻訳機器、案内用拡声器、トランシーバー、パネル、  
ガイド用イヤホンマイク、ウェアラブルカメラ 等

- (5) (2)～(4) の見学する工場について

ア 県内であること。

イ 中小企業事業主の本社が市内でない場合は、見学する工場が市内であること。

ウ 生産施設であること。

#### 5 補助金額

**対象経費の合計額の1／2 上限50万円**（1万円未満切捨）

#### 6 申請期限

毎年度2月末まで（事業完了は3月末まで）

#### 7 申請の流れ

2月末までに	<p>「補助金交付申請書」（様式あり）に次の書類を添付して提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・履歴事項全部証明書</li><li>・雇用保険の加入状況を確認できる書類（直近の雇用保険料領収書の写し等）（任意様式）</li><li>・事業実施に係る経費が分かる見積書等（任意様式）</li></ul> <p><b>※発注先の金沢市内の事業所所在地を明記</b> <b>※費用項目や単価等が分かるように記載（費用一式等の記載は不可）</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・市税滞納有無調査承諾書（様式あり、押印及び原本提出必要）</li><li>・誓約書（様式あり、押印及び原本提出必要）</li></ul>
--------	---

約 1 ～ 2 週間	市は、「補助金交付申請書」を審査し、「補助金交付決定通知書」を送付します。
事業開始	送付された「補助金交付決定通知書」を確認のうえ、事業を実施してください。補助金交付決定前の実施事業には補助金が交付できません。 ※対象経費の総額か内訳に 20% 以上の変更があった場合、「変更申請」が必要です。なお、対象経費が増額した場合でも、補助金額の増額はできません。
完了後 15 日以内	<p>「補助金実績報告書」(様式あり) に次の書類を添付して提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助対象経費の支払いを確認できる書類(領収書、振込明細書等)(任意様式)</li> <li>・成果物を確認できる書類(任意様式)</li> </ul> <p>4 対象経費(1)について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制作した動画の主な内容がわかる静止画等の画像を 2 枚以上添付</li> <li>・自社ホームページに掲載した画面の写し(掲載ページの URL を記載すること)</li> </ul> <p>4 対象経費(2)について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・制作物の写し等</li> </ul> <p>4 対象経費(3)について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工場見学を実施したことを確認できる書類(実施要領、実施時の写真※場所を確認できる写真を含めること)</li> </ul> <p>4 対象経費(4)について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入品の納品書及び写真</li> <li>・購入品の設置場所を確認できる書類(図面等)</li> <li>・工場見学を事業完了までに実施した場合は、実施したことを確認できる書類(実施要領、実施時の写真等)</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・請求書(様式あり)</li> </ul>
実績報告後	市は、「補助金実績報告書」を審査し、適正であると認めた場合、補助金額を確定し「補助金額確定通知書」を送付します。
補助金額確定後	市は、「請求書」の内容を確認し、補助金を指定口座に振り込みます。

## 8 啓発事業への協力

本助成金の交付を受けた方には、市の啓発事業への協力をお願いします。