

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱

令和5年4月1日 経済観光局長決定

(目的)

第1条 この要綱は、中小企業が実施する採用ブランディングの取組等にかかる経費の一部を補助することにより、神戸市内中小企業の採用力強化、人材確保を支援し、若年層の市内就職促進を図ることを目的として、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成27年3月神戸市規則第38号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、この要綱において、中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者をいう。ただし、次の各号のいずれかに該当する者は除く。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業の所有に属している法人
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上が複数の大企業の所有に属している法人
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

2 この要綱において、採用ブランディングとは、採用活動における企業のブランド化戦略に基づき、求職者向けに企業理念やビジョン、求める人材像、実際に働く社員の人柄、職場の雰囲気などを効果的に情報発信する、企業の採用活動をいう。

3 この要綱において、新卒とは、大学・大学院・短大・高専・専修学校などの新規卒業予定者及び卒業後3年以内の既卒者をいう。

(対象者)

第3条 補助事業の対象となる者は、神戸市内に本社（正社員の採用、社員の給与等勤務条件の決定権限を有する部署がない登記簿上だけ所在するものは除く。）を置く者のうち、次の各号の全てに該当するものとする。

- (1) 前条第1項で定める中小企業であること。
- (2) 神戸市市税条例に定める神戸市税の滞納又は未申告がないこと。
- (3) 補助金の交付を申請しようとする年度の翌年度から起算して3か年度において、毎年1人以上の新卒採用の計画があること。
- (4) 補助金の交付を申請しようとする日から起算して過去1年間において、厚生労働省により労働基準関係法令違反に係る公表事案として公表されたことがないこと。
- (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条第1項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。
- (6) 神戸市契約事務等からの暴力団等の排除に関する要綱第5条各号に該当する事業者でないこと。
- (7) 宗教活動や政治活動を主たる目的とする事業者でないこと。

(対象経費)

第4条 補助事業の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）は、補助事業者が当該年度内に実施する主に新卒採用を対象とした採用ブランディングにかかる外部コンサルティングに要する経費のうち、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 採用ブランディング戦略（計画）策定に要する経費
- (2) インターンシップ、選考プロセスの設計に要する経費
- (3) 採用活動にかかるコンテンツの設計に要する経費（ただし、コンテンツ制作に要する経費は除く。）
- (4) 内定者防止策の設計に要する経費
- (5) 新卒採用担当者等の研修に要する経費
- (6) その他市長が特に必要と認める経費

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、500,000円を限度とする。

2 前項の金額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

3 市長は、前2項の規定により算定した金額の合計が本補助金の予算を超過する場合は、第1項の規定にかかわらず補助金の額を減額して交付又は交付しないことができる。

(交付申請)

第6条 申請者は、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を市長が別に定める日までに、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書(様式第1号)
- (2) 事業計画書(様式第2号)
- (2) 採用等に関する調書(様式第3号)
- (3) 補助対象経費明細書(様式第4号)
- (4) 会社の概要がわかる書類
- (5) 神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書(様式第5号)
- (6) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 市長は、前条に定める書類の提出があった場合には、当該書類の審査を行い、相当と認めるときは、補助金規則第6条に基づき、補助金の交付を決定するとともに、次に掲げる書類により、申請者に通知するものとする。

- (1) 補助金交付決定通知書(様式第6号)
- (2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、前項に定める書類の審査の結果、補助金の交付を不相当と認めるときは、補助金規則第6条第3項に基づき、次に掲げる書類をもって申請者に通知するものとする。

- (1) 補助金不交付決定通知書(様式第7号)
- (2) その他市長が必要と認める書類

(補助事業等の変更等)

第8条 補助事業者は、補助金規則第7条第1項第1号に基づき、補助事業の内容又は補助対象経費の変更をしようとするときは、補助金交付決定内容変更承認申請書(様式第8号)を、同項第2号に基づき、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第9号)を、市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めたときは、その旨を補助金交付決定内容変更通知書(様式第10号)又は補助事業中止(廃止)承認通知書(様式第11号)により、補助事業者に通ずるものとする。

(実績報告書の提出)

第9条 補助事業者は、補助金規則第15条に基づき補助事業等の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を当該補助事業の完了後、速やかに市長までに提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書(様式第12号)
- (2) 補助対象経費明細書(様式第4号)
- (3) 採用活動のKPIに関する調書(様式第13号)
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 補助事業者は、前項第3号に定める書類については、補助事業完了後の3か年度におけるKPIの達成状況を記載のうえ、各年度末までに、市長に提出するものとする。

(交付額の確定)

第10条 市長は、補助金規則第16条による補助金の交付額の確定を行ったときは、次に掲げる書類により、速やかに補助事業者に通ずるものとする。

- (1) 補助金額等確定通知書(様式第14号)
- (2) その他市長が必要と認める書類

2 市長は、確定した補助金等の交付額が、補助金等の交付の決定における交付決定額と同額である場合は、前項の規定による通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第 11 条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書（様式第 15 号）を前条の確定通知を受領後ただちに、市長に提出しなければならない。

2 前項の請求があったときは、市長は速やかに補助金を補助事業者に支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第 12 条 市長は、補助金規則第 19 条第 1 項の各号の一に該当するときのほか、本要綱に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 市長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第 16 号）により当該補助事業者に通知するものとする。

3 市長は、補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(その他)

第 13 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、経済観光局長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

補助金交付要綱【様式集】

補助金交付申請書

令和 年 月 日

神戸市長 あて

（申請者）法人番号（13桁）：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

〒 ー 住所：

会社名：

代表者役職・氏名：

担当者役職・氏名：

連絡先：TEL（ ） ー

E-mail @

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金の交付を受けたいので、同交付要綱第6条の規定に基づき、関係書類を添えて申請いたします。

記

目的・事業の必要性			
補助事業の期間	着手予定年月日	年	月 日
	完了予定年月日	年	月 日
補助金交付申請額	円		
コンサルティングを委託する事業者			
添付書類 ※添付資料に☑を入れてください	<input type="checkbox"/> 事業計画書 <input type="checkbox"/> 採用等に関する調書 <input type="checkbox"/> 補助対象経費明細書 <input type="checkbox"/> 会社の概要がわかる書類 <input type="checkbox"/> 神戸市税に関する誓約書兼調査に関する承諾書		

事業計画書

会社名： _____

<p>本事業にて解決したい 採用活動における課題(現状)</p>	
<p>実施内容</p>	
<p>実施スケジュール</p>	
<p>実施体制 (採用担当の体制)</p>	
<p>採用ブランディングの 実施により期待する効果</p>	

採用等に関する調書

会社名： _____

（1）初任給

初任給（通勤手当を除く諸手当を含む）※大学卒	円
------------------------	---

（2）法定外の福利厚生制度

該当がある制度の欄に「○」を記載してください。

制度		該当	制度		該当
財産形成	財形貯蓄制度		自己啓発・余暇活動	資格手当、資格取得の支援	
	従業員貸付制度			自己啓発サービスの提供、費用補助	
食事	社員食堂・食事手当（補助）			保養施設、レクリエーション施設等の提供、利用補助	
	人間ドッグ受診の補助			社員旅行の実施、補助	
健康管理	メンタルヘルス相談		慶弔災害	慶弔見舞金制度	
	運動施設・フィットネスクラブの利用補助			永年勤続表彰制度	
両立支援	法定を上回る介護休業制度		住宅・通勤	社宅・住宅手当・家賃補助	
	法定を上回る育児休業・短時間制度			通勤手当	
休暇制度	病気休職制度・病気休暇制度		その他	家族手当	
	慶弔休暇制度			奨学金返済支援制度	
	その他特別休暇（夏期特別休暇など）			カフェテリアプラン・パッケージプラン	

（3）前事業年度の月平均所定外労働時間（正社員）

月平均所定外労働時間	時間
------------	----

（4）前事業年度の有給休暇の平均年間取得日数（正社員）

有給休暇の平均年間取得日数	日/年
---------------	-----

（5）直近3事業年度の育児休業の取得状況

女性従業員の育児休業取得率	%
男性従業員の育児休業取得者数	(2022年度) 人
	(2021年度) 人
	(2020年度) 人

(6) 人材育成方針の策定状況

該当欄に「○」を記載してください。

人材育成方針の策定状況	有		無	
-------------	---	--	---	--

(7) 各種認定、認証、表彰

該当がある認証・認定・表彰制度の欄に「○」を記載してください。

制度	該当	制度	該当
安全衛生優良企業認定【厚生労働省】		ひょうご応援企業【兵庫県】	
ユースエール認定【厚生労働省】		ひょうご仕事と生活の調和推進企業認定【兵庫県】	
くるみん認定・プラチナくるみん認定【厚生労働省】		仕事と生活のバランス企業表彰【兵庫県】	
えるぼし認定・プラチナえるぼし認定【厚生労働省】		こうべ男女いきいき事業所表彰（～2021年度）【神戸市】	
健康経営優良法人認定【経済産業省】		こうべ女性活躍推進企業認定（ミモザ認定）【神戸市】	

(8) 直近3事業年度の新卒卒の正社員として採用した人数

新卒卒の正社員として採用した人数	(2023年卒)	人
	(2022年卒)	人
	(2021年卒)	人

(9) 直近3事業年度の新卒卒の正社員として就職した人の離職率

新卒卒の正社員として就職した人の離職率	(2022年卒)	%
	(2021年卒)	%
	(2020年卒)	%

(10) 直近事業年度の内定辞退率

内定辞退率（内定辞退者／内定者）	(2023年卒)	%
------------------	----------	---

※直近の新卒採用が2023年卒でない場合は、年次を修正のうえ、内定辞退率を記載してください。

(11) 直近事業年度の採用充足率

採用充足率（採用者／採用予定人数）	(2023年卒)	%
-------------------	----------	---

※直近の新卒採用が2023年卒でない場合は、年次を修正のうえ、採用充足率を記載してください。

補助対象経費明細書

会社名： _____

	内容	補助対象経費	補助金交付申請額
コンサルティング費		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
		円	円
合 計		円	円

注1：補助申請時には、「見積書の写し」を、実績報告時には「請求書の写し」等を添付すること。

注2：補助対象経費は、「消費税及び地方消費税相当額を除く額」とすること。

（補助率）補助対象経費の1/2以内

（上限額）50万円

（留意事項）採用コンテンツ（採用ホームページや動画等）の制作費は補助対象外

※ただし、採用コンテンツの設計（コンサルティング）は補助対象

神戸市税に関する誓約書 兼 調査に関する承諾書

神戸市長あて

令和____年____月____日

- 申請者は、以下のことを誓約します。
 - 納期限が到来している神戸市税に滞納〔かつ未申告〕がないこと。
 - 上記（１）が事実と相違する場合、神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱に規定する補助金の交付資格を有すると認められず、もしくは既になされた交付申請書類の受付又は交付の決定を取り消されても異議のないこと。
- 上記１．（１）の確認のため、申請者は以下のことを承諾します。

全ての神戸市税（市民税、固定資産税、都市計画税、軽自動車税（種別割）、特別土地保有税、事業所税、入湯税、市たばこ税及び延滞金等徴収金を言う。）の納付又は納入状況、課税状況、申告状況及び猶予制度の適用状況を、神戸市が調査し、その調査結果を神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱に規定する補助金の交付資格の審査及び確認に利用すること。
- 上記１の誓約及び２の承諾の有効期限は神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金の交付を受ける日までとします。

申請者【法人】

(ふりがな) 法人名	
(ふりがな) 代表者 職・氏名	
法人番号	
登記上の本社・本店所在地等	〒 - 連絡先Tel () - <input type="checkbox"/> 上記の本社・本店は神戸市の法人市民税の課税対象ではない。 ↑本社・本店が神戸市内に所在する場合で、法人市民税の課税対象とはならない事務所（名目本店）は、必ず、チェックボックスにチェックを入れてください。
法人市民税の課税対象となる神戸市内の事務所等、寮等を記入ください。（本社・本店含む）	 ※事務所数が多い場合は空欄又は別紙にご記入ください。
担当者名	法人へ市税に関して確認の連絡をすることがあります。 法人の担当者のお名前、連絡先を必ずご記入ください。 氏名： 電話番号：

補助金交付決定通知書

令和 年 月 日

（会社名）

（代表者）

様

神戸市長

令和 年 月 日付で交付申請のあった神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金につきましては、下記のとおり交付することを決定しましたので、お知らせいたします。

記

補助金上限額 ￥ _____ 円

受付番号 令____受第____号

事業完了日 令和__年__月__日

（注意事項）

- この通知は、補助金の交付額を確定するものではありません。交付申請時の事業計画に基づく事業が完了し、事業完了報告書の提出があった後、所定の審査を経て補助金額を確定します。
- この通知を受領した後、事業完了日までに事業を完了してください。
- 市民税等に滞納又は未申告がある場合、交付決定を取り消すことがあります。
- 補助金は予算の範囲内で交付しますので、申請状況によってはこの通知に記載している上限額を下回る場合があります。
- この通知を受領した後、事業計画を変更（原則として、変更による補助対象経費の増減額が変更前の金額の20%を超えない場合を除く）、中止又は廃止しようとする場合は、速やかにご連絡ください。

補助金不交付決定通知書

令和 年 月 日

（会社名）
（代表者） 様

神戸市長

令和 年 月 日付で交付申請のありました神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金につきましては、厳正な審査の結果、交付しないこととなりましたので、お知らせいたします。

補助金交付決定内容変更 承認申請書

令和____年____月____日

神戸市長 へ

（申請者） 〒 _____ 住 所：
会社名：
代表者役職・氏名：
担当者役職・氏名：
連絡先：TEL（ _____ ）
E-mail _____ @ _____

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱第 8 条に基づき、申請事業の変更について関係書類を添えて申請いたします。

交付決定日	令和____年____月____日
交付受付番号	令____受第____号
変更の理由	
変更の内容	
添付資料	

補助事業中止（廃止）承認申請書

令和____年____月____日

神戸市長 へ

（申請者）〒 _____ 住所：
会社名：
代表者役職・氏名：
担当者役職・氏名：
連絡先：TEL（ _____ ）
E-mail _____ @ _____

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱第8条に基づき、申請事業の中止（廃止）について関係書類を添えて申請いたします。

交付決定日	令和____年____月____日
交付受付番号	令____受第____号
中止（廃止）の理由	

補助金交付決定内容変更通知書

令和 年 月 日

(会社名)
(代表者) 様

神戸市長

令和 年 月 日付で申請のありました補助金交付決定内容の変更につきましては、下記のとおり変更を承認することを決定しましたので、お知らせいたします。

記

変更承認日	令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
変更の内容	

補助事業中止（廃止）承認通知書

令和 年 月 日

（会社名）

（代表者）

様

神戸市長

令和 年 月 日付で申請のありました補助事業の中止（廃止）につきましては、下記のとおり承認しましたので、お知らせいたします。

記

令和 年 月 日付けで申請のあった補助事業は、事業中止（廃止）承認申請書に記載のとおり中止（廃止）する。

補助事業実績報告書

令和____年____月____日

神戸市長 あて

（申請者） 干 _____ 住 所：
 会社名：
 代表者役職・氏名：
 担当者役職・氏名：
 連絡先：TEL（ _____ ）
 E-mail _____ @ _____

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金の申請事業が完了しましたので、同交付要綱第 9 条に基づき、報告書類を提出いたします。

交付決定日	令和____年____月____日 (変更承認日：令和____年____月____日)			
交付受付番号	令____受第____号			
具体的な実施内容				
今後の展開（採用活動で力を入れて取り組むこと）				
採用活動における 今後 3 カ年の KPI	指標	現状	目標値	
		年度	年度	年度
事業完了後の 対象経費	対象経費：_____円 ※別紙「補助対象経費明細書」のとおり			

会社名	
-----	--

採用活動の KPI に関する調書

直近の実績値

補助事業年度以降の 3 カ年度

指標（単位）	直近の実績値		補助事業年度以降の 3 カ年度				
	年度 現状	年度 目標値	年度 実績値	年度 目標値	年度 実績値	年度 目標値	年度 実績値

※ 各年度実績値の下段は、目標達成率（自動計算）

※ 指標が 5 つを超える場合は、適宜行を増やして記載してください。

令和 年 月 日

補助金額等確定通知書

（会社名）
（代表者） 様

神戸市長

令和 年 月 日付で事業完了報告のありました神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金につきましては、下記のとおり補助金額を確定しましたので、お知らせいたします。

記

確定補助金額 ￥ _____ 円

確定番号 令 ____ 確第 ____ 号 （※交付決定通知書受付番号 令 ____ 受第 ____ 号）

（注意事項）

- 1 本通知受領後、速やかに請求書（様式第 15 号）を提出してください。
（請求書の送付期限）令和 ____ 年 ____ 月 ____ 日
- 2 虚偽の申請や報告等により本補助金の交付を受けたとき、又は神戸市補助金等の交付に関する規則並びに神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱の規定に違反したときは、補助金を返還していただく場合があります。
- 3 本補助金の交付後、「採用活動における今後 3 ヶ年の KPI」の達成状況について、市から申請者に報告を求めますので、予めご了承ください。

補助金請求書

令和____年____月____日

神戸市長 へ

申請者) 〒 _____ 住所：
会社名：
代表者役職・氏名：
担当者役職・氏名：
連絡先：TEL (_____) _____
E-mail _____ @ _____

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金交付要綱第11条に基づき、下記のとおり補助金を請求します。

記

1 請求金額 ￥ _____ 円

2 補助額確定通知 令和____年____月____日（確定番号 令____確第____号）

3 振込先

フリガナ (請求者) 所在地	〒 _____				
フリガナ (口座名義) 氏名					
金融機関名	銀行・信用金庫 信用組合・農協		金融機関 コード		
支店名	本店・支店 出張所		店番		
預金種別	1 普通 9 その他 (_____)	2 当座 4 貯蓄	口座番号		

補助金交付決定取消通知書

令和 年 月 日

(会社名)
(代表者) 様

神戸市長

令和 年 月 日付で交付申請のありましたみだしの補助金について、下記のとおり交付決定を取り消しましたので、お知らせいたします。

記

- 1 補助金上限額 ¥ _____ 円 (①)
- 2 受付番号 令 _____ 受第 _____
- 3 取り消しの額 ¥ _____ 円 (②)
- 4 取り消し後の補助金上限額 ¥ _____ 円 (①-②)
- 5 取り消しの理由 :