

## 補助事業実績報告書

※「事業完了日」から 1 ヶ月以内、かつ 2 月末以前の日付  
令和 〇 年 〇 月 〇 日

神戸市長 あて

住所：(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 神戸市〇〇区〇〇町〇-〇-〇  
法人名・屋号：株式会社 こうべ  
代表者氏名：神戸 太郎  
担当者氏名：中央 次郎  
連絡先：TEL (〇〇〇) 〇〇〇-〇〇〇〇  
E-mail 〇〇〇〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇

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 〇 年 〇 月 〇 日 ※交付決定通知書の日付 (変更承認日：令和 〇 年 〇 月 〇 日)
交付受付番号	令 〇 受第 〇 号 ※交付決定通知書に記載の受付番号
具体的な実施内容	<p>(採用ブランディング戦略の策定)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 自社が求める人材像(ターゲット層)と、これらの層に伝えたい自社の魅力を改めて整理した。</li><li>・ 自社採用サイトの訪問者層、流入経路の分析により、自社が求めるターゲット層へのアプローチが適切に行われているか調査。結果、求めるターゲット層の流入が少なかったため、ターゲット層に適した採用広報を行えるよう、ターゲット層の採用ツールの利用率を分析し、最適な広報手法を選定した。</li><li>・ 現在のサイトが、ターゲット層に伝えたい自社の魅力やターゲット層が欲する情報が効果的に掲載されているか再確認。結果、伝わりづらい表現になっていた点や不足する情報があったため、サイトを改善することとした。</li><li>・ 課題と感じていた、内定辞退率の増加について、内定者の内定後のフォローアップ状況を分析。採用担当者の内定者フォローに関する知識・スキル不足を問題点とし、知識・スキルの向上を行うこととした。</li></ul> <p>※上記「採用ブランディング戦略の策定」は、必須事項のため、必ず実施内容を記載すること。</p> <p>(採用ブランディングコンテンツの設計)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ より多くのターゲット層に対して、会社の魅力が波及する広報手法として、SNS を活用した採用広報を設計した。</li><li>・ ターゲット層に、自社の強み・理念・魅力が伝わりやすく、採用サイトの作成に向けたサイトの構成を設計した。</li><li>・ 内定者の内定後のフォローアップスキル習得のため、新卒採用担当者向けのスキルアップ研修を実施。</li></ul> <p>(成果物)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 別添のとおり</li></ul> <p>※実施した事業の成果物(策定した戦略・コンテンツの設計書)を添付してください。</p>

<p>今後の展開（採用活動で力を入れて取り組むこと）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルティング会社と連携し、SNSを中心とした採用広報を展開し、自社サイトへ誘導を図る。</li> <li>・設計に基づき、自社採用サイトをリニューアル。伝えたい情報が的確に伝わるサイト構成により、訪問者に自社の強み・理念・魅力を効果的に伝え、採用選考のエントリー数増加を目指す。</li> <li>・修得した内定者フォローアップスキルを活用し、実際に内定者に対してフォローアップを実践する。</li> </ul>																																																																					
<p>採用活動における今後3カ年のKPI</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">指標</th> <th colspan="2">現状</th> <th colspan="4">目標値</th> </tr> <tr> <th>R5</th> <th>年度</th> <th>R6</th> <th>年度</th> <th>R7</th> <th>年度</th> <th>R8</th> <th>年度</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>広報媒体の既読率（認知度向上）</td> <td>〇%</td> <td></td> <td>〇%</td> <td></td> <td>〇%</td> <td></td> <td>〇%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>採用選考のエントリー数</td> <td>〇人</td> <td></td> <td>〇人</td> <td></td> <td>〇人</td> <td></td> <td>〇人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>採用者数 ※「採用者数」は必須</td> <td>〇人</td> <td></td> <td>〇人</td> <td></td> <td>〇人</td> <td></td> <td>〇人</td> <td></td> </tr> <tr> <td>内定辞退率</td> <td>〇%</td> <td></td> <td>〇%</td> <td></td> <td>〇%</td> <td></td> <td>〇%</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="9">※上記例を参考にコンサル会社と計画したKPIを記載してください。</td> </tr> </tbody> </table>	指標	現状		目標値				R5	年度	R6	年度	R7	年度	R8	年度	広報媒体の既読率（認知度向上）	〇%		〇%		〇%		〇%		採用選考のエントリー数	〇人		〇人		〇人		〇人		採用者数 ※「採用者数」は必須	〇人		〇人		〇人		〇人		内定辞退率	〇%		〇%		〇%		〇%											※上記例を参考にコンサル会社と計画したKPIを記載してください。								
指標	現状		目標値																																																																			
	R5	年度	R6	年度	R7	年度	R8	年度																																																														
広報媒体の既読率（認知度向上）	〇%		〇%		〇%		〇%																																																															
採用選考のエントリー数	〇人		〇人		〇人		〇人																																																															
採用者数 ※「採用者数」は必須	〇人		〇人		〇人		〇人																																																															
内定辞退率	〇%		〇%		〇%		〇%																																																															
※上記例を参考にコンサル会社と計画したKPIを記載してください。																																																																						
<p>事業完了後の対象経費</p>	<p>対象経費： <u>651,800</u> 円          ※別紙「補助対象経費明細書」のとおり</p>																																																																					

## 補助対象経費明細書

申請者名：株式会社 こうべ

	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	採用ブランディング戦略の計画に係る経費	276,000 円	
	新たな採用広報の設計費	100,000 円	
	採用サイトの設計費	125,800 円	
	内定辞退防止に向けた新卒採用担当者の研修にかかる経費	150,000 円	
			円
			円
合計		651,800 円	325,000 円

※1,000 円未満切り捨て

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