

令和7年度 採用活動応援事業補助金の概要

横手市内に事業所を有する企業に対して、採用活動に係る費用を補助し、企業における採用力の強化を図り、市内就職の促進と企業の人材確保を支援します。

令和7年4月 商工労働課

項目	内 容
補助対象者	<p>次のいずれにも該当する企業であること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 横手市に本社もしくは本店を有する法人事業者または市内に支社、営業所、工場などが存在し、採用予定者の勤務地が市内である法人事業者であること。 ・ 令和7または8年度に期間の定めのない常勤の新規学卒者または既卒者採用を行う予定であること（臨時やパートタイマーを除く）。 ・ 「就職情報総合ポータルサイト横手 JOB ナビ」または「秋田県就活情報サイト Kocchake!」に登録し採用活動を行っているまたは行う予定であること。 ・ 市税に滞納がないこと。
補助要件	<p>(1) インターンシップ・採用活動支援事業 (2) 合同企業説明会参加支援事業 (3) 求人情報発信支援事業 (1)～(3)の補助対象経費(税抜き)の2分の1以内・補助上限額10万円(千円未満切捨て)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各事業の内訳については、事業申請者が自由に選択することができる。 ・ 申請は、1事業者あたり補助上限額10万円に達するまで複数回可能。
補助対象経費	<p>(1) インターンシップ・採用活動支援事業</p> <p>当該企業が実施するインターンシップ(※1)や採用活動に係る事業(※2)に参加するために大学生等または市外求職者(※3)(以下、参加者)が要した経費のうち交通費および宿泊費で当該企業が負担した経費。</p> <p>ア 交通費 参加者が居住地からインターンシップや就職活動を行う事業所(横手市内)を往復するために使用した往復交通費(公共交通機関の使用に限るものとし、また合理的な経路により移動したものに限り)</p> <p>イ 宿泊費 インターンシップや採用活動実施期間に滞在する市内宿泊施設の宿泊費(前後泊を含む)ただし、食事代を除く(1泊につき最大10,000円を上限とします)</p> <p>(※1) インターンシップ: 就業体験の提供を目的としたものであること、実働1日の場合6時間以上、実働2日の場合各日実働4時間以上であること (※2) 採用活動に係る事業: 会社説明会、筆記・面接、採用試験など。ただし内定前の活動に限る (※3) 大学生等および市外求職者:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市外在住の大学生など (大学、大学院、高等専門学校、短期大学、専修学校に在籍している方及び職業能力開発促進法に規定する職業能力開発校、職業能力短期大学、職業能力開発大学校に在籍している方。ただし、短期留学生は除く) ・ 市外求職者(18歳から40歳まで) <p>(2) 合同企業説明会参加支援事業</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市外で開催される合同説明会への出展料等の経費(ブース出展料、宅配便の送料等) ※ただし、説明会に参加する従業員に係る交通費及び宿泊費は補助の対象外とする。

項目	内容
補助対象経費	(3) 求人情報発信支援事業
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 採用に関する自社ホームページの新規作成やリニューアルを行う経費。 ・ 採用に関する PR 動画等（パンフレット・チラシ類は除く）の制作を行う経費。
提出書類	<p>申請者は、補助対象事業に着手する前に以下の書類を商工労働課へ提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> (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） <ul style="list-style-type: none"> この他に事業区分ごとに該当する計画書を提出ください。 ① インターンシップ・採用活動支援事業（様式第2号の1） ② 合同企業説明会参加支援事業（様式第2号の2） ③ 求人情報発信支援事業（様式第2号の3） (3) 収支予算書（様式第3号） (4) 補助対象経費の算出根拠となる資料（見積書など） (5) 税情報確認同意書 (6) 誓約書（様式第4号） (7) その他市長が必要と認める書類 <p>※年度内で2回目以降の申請は、(6)の提出は不要になります。</p>
募集期間	<p>令和7年4月1日から令和8年2月28日まで</p> <p>※期間内に予算上限に達した場合はこの限りではありません。</p>
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既に事業を行っている場合は交付の対象になりません。 ・ 補助事業は年度内（3月末）に完了するものが対象となります。 ・ 他の補助金の交付を受けている場合は、交付の対象になりません。 ・ 交付を受けた企業は、交付の年度から起算して3年間、各年度末に実施する採用状況調査に回答すること。

補助金申請から交付までの流れ

横手市役所商工労働課

① 事前相談	申請予定者 ⇒ 横手市役所商工労働課 事前に横手市商工労働課に連絡をお願いします。担当が内容を確認いたします。
② 申請	申請者 ⇒ 横手市役所商工労働課 採用活動応援補助金交付申請書に記入し、必要書類を添えて提出してください。 担当が内容を確認しますので、直接ご持参ください。 ※受付は土、日、祝日を除く
③ 交付決定	横手市役所商工労働課 ⇒ 申請者 補助金審査会にて補助金の交付の可否を決定し、申請者に通知いたします。 併せて、補助金の振込希望口座を確認いたします。
④ 事業の着手	補助金の交付決定を受けてから事業着手してください。 ※交付決定前に着手したのものにつきましては交付対象になりません。
⑤ 実績報告	申請者 ⇒ 横手市役所商工労働課 事業終了後・代金支払い後、以下の必要な書類を提出してください。 ○実績報告に必要な添付書類等 ・実績報告書（様式第5号） ・収支決算書（様式第6号） ・領収書の写し（宛名は申請者氏名と一致するようにしてください）や 口座振替記録（支払いが完了したと判断できる書類）など ・事業実施・補助の成果が証明できるもの ①インターンシップ・採用活動支援事業：参加者名簿（様式第7号）、 学生証または身分証明書の写し、インターンシップのスケジュールや実施内容等の詳細がわかる書類、インターンシップ様子を映した写真、採用試験日程表など内容がわかるものなど ②合同企業説明会参加支援事業：当日の写真、参加者名簿（様式第8号）など ③求人情報発信支援事業：HP画像や制作した動画のキャプチャー画像など ・その他市長が必要と認める書類
⑥ 補助金の交付	実績報告書の内容を審査し、補助金の交付を行います。

当該補助金の概要及び申請書、実績報告書等の書類については、横手市ホームページに掲載しております。以下のホームページ番号を、横手市のホームページの検索欄に入力するとご覧いただけます。

採用活動応援事業補助金の HP 番号：1011989

問合せ先（平日 8 時 30 分～17 時 15 分）

〒013-8601 秋田県横手市中央町 8 番 12 号（かまくら館 5 階）

横手市役所商工観光部商工労働課商業振興係

TEL:0182-32-2115 FAX:0182-32-4021

E-mail:shoko@city.yokote.lg.jp