

由利本荘市働きやすいまちづくり支援事業費補助金交付要綱

令和8年3月27日

(趣旨)

第1条 この要綱は、産業の振興による地域経済の活性化と雇用の確保を図ることを目的として、市内の事業者に対し、人材確保や職場環境改善にかかる経費の一部を補助することについて、由利本荘市補助金等の適正に関する条例（平成17年由利本荘市条例第53号。以下「条例」という。）、由利本荘市財務規則（平成17年由利本荘市規則第40号）及び由利本荘市補助金等の適正に関する条例施行規則（平成17年由利本荘市規則第41号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 学生 学校教育法（昭和22年法律第26号）に基づく大学院（専門職大学院を含む。）、大学（専門職大学を含む。）、短期大学（専門職短期大学を含む。）、高等専門学校又は専修学校に在籍する者をいう。
- (2) 市内事業者 市内に本社を置く中小企業等又は市内で事業を営む市民で、雇用保険法（昭和49年法律第116号）第5条第1項に規定する適用事業（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項に規定する風俗営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業、同条第11項に規定する特定遊興飲食店営業及び同条第13項に規定する接客業務受託営業を除く。）を行うものをいう。
- (3) インターンシップ 原則として、実施期間が連続する2日以上就業体験をいう。ただし、事業所等の休日その他のやむを得ないと認められる場合はこの限りでない。

(補助対象事業者)

第3条 この要綱による補助金を受けることができる者は、次の各号に定める要件をみたす者とする。

- (1) 市内事業者であること。

(2) 由利本荘市納税等に係る公平性の確保に関する条例（平成25年由利本荘市条例第8号）第2条及び第4条並びに由利本荘市納税等に係る公平性の確保の特例に関する規則第2条及び第4条の規定による制限措置に該当しない者であること。

(3) 暴力団員による不当な行為等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及び、同条第6号に規定する暴力団員である役職員を有する法人又は個人並びにそれらの利益となる活動を行う法人又は個人でないこと。

（補助対象事業）

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、次に掲げるものとする。

（1）人材確保支援

ア 次に定める要件のいずれにも該当するインターンシップ事業

①市内の事業所等で実施するインターンシップであること。

②事業実施時において、事業者と学生に雇用関係がないこと。

③採用選考活動とは直接関係ないことを明確にし、就業体験の提供を目的としたものであること。

イ 自社のPR動画等、人材確保に資する動画の制作に関する事業

ウ 市外在住者向けに開催される企業説明会（以下「説明会」という。）への参加に関する事業

（2）職場環境改善支援

ア 女性や障がい者が参入しやすい職場環境整備事業

イ 多様な働き方の採用に関する事業

ウ 従業員のメンタルヘルス対策事業

エ 業務効率化ツールの導入に関する事業

（補助対象経費および交付額）

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助上限額は別表のとおりとする。

2 補助対象経費には、消費税および地方消費税の額を含まないものとする。

3 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

4 市長は、予算の範囲内において補助金を交付することができる。

(補助対象期間)

第6条 この事業の補助金の交付対象期間は、令和9年3月31日までとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金交付の申請、決定、報告等の手続きについては、条例及び規則に定めるところによるほか、補助金の交付を受けようとする事業者（以下「補助事業者」という。）は、事業を開始する10日前までに、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 交付申請書（様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（様式第1号別紙）又は準ずると認められる計画書
- (3) 補助対象経費の見積書の写し
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（個人にあつては確定申告書及び収支決算書）の写し
- (5) 由利本荘市納税等に係る公平性の確保に関する条例施行規則第3条第2項で定める納税等状況調査同意書及び由利本荘市納税等に係る公平性の確保の特例に関する規則第8条第2項で定める特例措置に係る市税等の納税等状況調査同意書
- (6) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

2 補助金の交付申請は、第4条に定める各事業につき年度内1回とし、別表に定める補助上限額の範囲内で申請可能とする。

3 事業者は、交付決定された補助金の額のうち、補助金の交付申請時に別表に定める学生支援費として申請した額以上の額を学生に支払わなければならないものとする。

(実績報告)

第8条 補助事業者は、事業が終了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定を受けた日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、条例及び規則に定めるもののほか、次の書類を市長に提出しなければならない。

- (1) 実績報告書（様式第2号）
- (2) 請求書や契約書の写し
- (3) 補助対象経費の領収書又は振り込み払いを確認できる書類の写し
- (4) 事業の実施や完了したことが確認できる写真
- (5) インターンシップを実施した場合、補助事業者から学生への支給が確認できる書類の写し
- (6) 動画制作を実施した場合、完成した動画
- (7) その他市長が必要と認める書類

(交付決定の取消し)

第9条 市長は、条例に定めるほか、補助事業者が次の各号のいずれかに該当した場合は、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。

- (1) 補助対象期間内に補助対象事業を完了しなかったとき。
- (2) 補助対象事業を完了した日から1年以内に廃業又は市外へ移転したとき。
- (3) 補助事業者が補助対象事業を完了した日から1年以内に市外へ転出したとき。
- (4) その他市長が補助金の交付を不相当と認めたとき。

(財産の処分の制限)

第10条 補助事業者は、補助対象事業により取得した財産又は効用の増加した財産について、市長の承認を受けずに補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、若しくは担保に供し、又は廃棄してはならない。ただし、当該取得財産の耐用年数を経過しているときは、この限りでない。

2 市長は、補助事業者が当該取得財産を処分することにより収入がある又は見込まれる場合は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を納付させるものとする。

(帳簿及び関係書類の整理・保管)

第11条 補助事業者は、収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理するとともに、これらの帳簿及び書類を、補助事業が完了した年度の翌年度から起算して5年間保管するものとする。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

支援名	補助対象経費	補助率	補助上限額
<p>人材確保 支援</p>	<p>ア インターンシップ事業にかかる経費 ①学生支援費（学生がインターンシップに参加するために必要な交通費、宿泊費及び保険料等） ②事業者準備費（事業者が学生への円滑なインターンシップを実施するために要する謝金、借上料、消耗品費、外注費、印刷製本費及び保険料等） ③インターンシップ運営委託（インターンシッププログラムの作成支援や当該プログラムの効果的な運営支援にかかる委託料）</p> <p>イ 人材確保に資する動画の制作にかかる委託料</p> <p>ウ 説明会への参加にかかる経費（参加手数料（オンライン参加含む）、県外で開催される説明会に参加する場合の交通費及び宿泊費等）</p>	<p>補助対象 経費の2 分の1以 内の額</p>	<p>15万円以内 ※①学生支援費の1人あたりの上限額は次のとおり (ア) 県外に住所を有する学生 2万円 (イ) 由利本荘市以外の県内に住所を有する学生 1万円 (ウ) 由利本荘市に住所を有する学生 4千円</p>
<p>職場環境 改善支援</p>	<p>ア 女性や障がい者が参入しやすい職場環境整備にかかる経費（建物改修費、設備導入費等）</p> <p>イ 多様な働き方の採用にかかる経費（仕組みづくりのための委託料、設備導入費等）</p> <p>ウ 従業員のメンタルヘルス対策にかかる経費（外部アドバイザーの委託料等）</p> <p>エ 業務効率化ツールの導入にかかる経費（ソフトウェアやクラウドサービスの料金、設備導入費等）</p>	<p>補助対象 経費の3 分の1以 内の額</p>	<p>50万円以内</p>