

## 補助金交付申請書

令和〇年〇月〇日

神戸市長 へ

（申請者）法人番号※（13桁）：

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

※個人事業主の場合は不要

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：株式会社〇〇〇〇

代表者氏名：代表取締役 〇〇〇 〇〇〇

担当者氏名：〇〇〇 〇〇〇

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               | 採用に関する専門的なノウハウを持つ職員がおらず、独自に実施し続けているためか、ここ数年、予定している採用数が確保できておらず、慢性的に人員が不足している状況にあるため、これを解消したい。<br>また、インターンシップの重要性を認識しつつも、知識不足で実施できていないため、実施方法やポイントを学びたい。  |             |
| 補助事業の期間                 | 着手予定年月日  | 2024年7月1日   |
|                         | 完了予定年月日  | 2024年11月30日 |
| 補助金交付申請額                | 250,000円   |             |
| コンサルティングを委託する事業者        | 〇〇〇〇株式会社   |             |
| 添付書類<br>※添付資料に☑を入れてください | <input checked="" type="checkbox"/> 事業計画書（様式第2号）<br><input checked="" type="checkbox"/> 補助対象経費明細書（様式第3号）<br><input checked="" type="checkbox"/> 見積書の写し<br><input checked="" type="checkbox"/> 会社の概要がわかる書類（任意の様式）<br><input checked="" type="checkbox"/> 事業所の所在地が確認できる書類【個人事業主のみ】<br><input checked="" type="checkbox"/> 宣誓・同意書（様式第4条）<br><input checked="" type="checkbox"/> 納税証明書<br><input checked="" type="checkbox"/> 採用状況報告書（様式第5条）<br><input checked="" type="checkbox"/> コンサルティング事業者の概要がわかる書類（パートナー企業以外にコンサルティングを委託する場合）（任意の様式） |             |

補助金の受け取りを下記の者に委任します。

(受任者) ※上記の委任欄にがある場合に記入。

|                           |  |
|---------------------------|--|
| フリガナ<br>(法人)法人名<br>(個人)屋号 | カブシキガイシャ ○○○○<br>株式会社○○○○○                   |
| フリガナ<br>代表者氏名             | ダイヒョウトリシマリヤクシャチョウ ○○○ ○○○<br>代表取締役社長 ○○○ ○○○ |
| (法人)本店所在地<br>(個人)住所       | 〒○○○ - ○○○○<br>神戸市○区○○○○○○○○○○○○             |

振 込 先

|                      |                                      |             |   |   |
|----------------------|--------------------------------------|-------------|---|---|
| フリガナ<br>(請求者)<br>所在地 | ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○                 |             |   |   |
|                      | 〒○○○ - ○○○○<br>神戸市○区○○○○○○○○○○○○     |             |   |   |
| フリガナ<br>(口座名義)<br>氏名 | ○○○ ○○○<br>○○○ ○○○                   |             |   |   |
| 金融機関名                | ○○○<br>銀行・信用金庫<br>信用組合・農協            | 金融機関<br>コード | ○ | ○ |
| 支店名                  | ○○○<br>本店・支店<br>出張所                  | 店 番         | ○ | ○ |
| 預金種別                 | 1 普通    2 当座    4 貯蓄<br>9 その他 (    ) | 口座番号        | ○ | ○ |

## 事業計画書

申請者名： 株式会社〇〇〇〇

|   |   |
|---|---|
| <p><u>現在の採用活動状況</u><br/>と<br/><u>本事業にて解決したい</u><br/><u>採用活動における課題</u></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用説明会や個別相談を実施しているが、希望者が集まらない。また、自社は金属加工で高度に専門的な技術を有すると評価をいただくが、その専門分野を専攻してきた学生や技術者からのエントリーが少ない。</li> <li>・インターンシップが重要と認識しつつも、実施できていない。</li> <li>・大手求人サイトへ掲載したこともあったが、思うような反応が得られず、現在は実施していない。</li> <li>・採用を担当している社員が、採用に関する研修等を受けた経験がなく、ノウハウを持っていない。</li> </ul> |
| <p>過去の採用計画と実績</p>   | <p>様式第5号（第6条関係）のとおり</p>   |
| <p>本事業の実施内容<br/>と<br/>実施スケジュール</p>  | <p>(必須項目)</p> <p>7 月 ～ 11 月 採用ブランディング戦略（計画）策定</p> <p>(その他)</p> <p>7 月 ～ 8 月 ペルソナ設計</p> <p>8 月 ～ 9 月 自社の魅力の棚卸</p> <p>9 月 ～ 10 月 インターンシップ設計・構築</p> <p>10 月 ～ 11 月 採用担当者向け研修の実施</p> <p>月 ～ 月</p> <p>月 ～ 月</p>  |
| <p>実施体制<br/>(採用担当の体制)</p>   | <p>チームリーダー：1名</p> <p>チームサブリーダー：1名</p> <p>担当者：2名</p>   |
| <p>採用ブランディングの<br/>実施により期待する効果</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・採用予定者数の充足</li> <li>・インターンシップ実施による母集団の形成</li> <li>・理工系学生の応募の増</li> <li>・採用担当者のスキルアップ</li> </ul>  |

※見積依頼時のコンサルティング会社からの提案書を添付すること。

## 補助対象経費明細書

申請者名： 株式会社〇〇〇〇

申請額： 237,000 円

|           | 内容<br>注1                | 補助対象経費<br>注3 | 補助金交付申請額  |
|-----------|-------------------------|--------------|-----------|
| コンサルティング費 | (1) 採用ブランディング戦略(計画)策定経費 | 275,000 円    |           |
|           | (2) インターンシップ、選考プロセス設計経費 | 100,000 円    |           |
|           | (3) 内定辞退防止策設計経費         | 0 円          |           |
|           | (4) 新卒採用担当者等研修経費        | 100,000 円    |           |
|           | (5) その他                 | 0 円          |           |
| 合計        |                         | 475,000 円    | 237,000 円 |

※1,000円未満切り捨て

注1：経費区分の各項目に該当する内容を具体的に記入してください。項目に該当するコンサルティングを行わない場合は、補助対象経費欄に「0」と記入してください。

注2：補助申請時には、「見積書の写し」を、実績報告時には「請求書・領収書の写し」等を添付すること。

注3：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

## 宣誓・同意書

神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金を申請するにあたり、下記の事項について宣誓又は同意します。

- （1）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。
- （2）虚偽の申請を行った場合や、虚偽の宣誓を行った場合、又は同意した事項に違反した場合に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ことを辞退し、既に当該補助金の交付を受けていた場合は神戸市の規定に基づき速やかに返還すること。
- （3）神戸市税（法人にあつては法人市民税を、個人事業主にあつては個人市民税をいう）の納税義務者（非課税・課税免除・減免等となる者を含む）であり、神戸市市税条例に定める市税に滞納および未申告の税額がないこと。
- （4）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等）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の審査及び確認に利用することに同意すること。
- （5）神戸市が実施する関係書類の提出指導、事情聴取及び立入検査等の調査に応じること。
- （6）申請者（代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員等）が、「暴力団」、「暴力団員」又は「暴力団等と密接な関係を有する者」（以下、「暴力団等」という。）に該当せず、かつ、将来にわたっても該当しないこと。併せて、暴力団等が経営に事実上参画していないこと。また、神戸市が警察に照会することに同意すること。
- （7）本宣誓書に記載している事項の他、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及び神戸市補助金等の交付に関する規則に従うこと。

神戸市長あて

2024年 ○ 月 ○ 日

法人名（法人の場合のみ） 株式会社○○○○

代表者又は個人事業主等の氏名 代表取締役 ○○○ ○○○

## 採用状況報告書

申請者名： 株式会社〇〇〇〇

| 採用実績（または予定）    | 採用計画（正規社員） | 採用実績（正規社員） |
|----------------|------------|------------|
| 今年度( 2024 年度)  | 3 人        | 未定 人       |
| 前年度( 2023 年度)  | 4 人        | 1 人        |
| 前々年度( 2022 年度) | 5 人        | 1 人        |