

令和5年度ひろさき人材定着推進事業費補助金

～追加募集のお知らせ～

市内事業者等が、福利厚生事業や奨学金返還支援事業、インターンシップ事業を実施する際に要する経費の一部を補助します。

補助事業者

市内に本社または主たる事業所を有する中小企業者等または誘致企業

補助金額

(補助対象経費の実支出額の合計額 – 市以外の者から交付される他の補助金等の額) × 2/3 (上限50万円)

補助対象事業

	事業内容	補助対象経費
福利厚生事業	雇用環境の改善及び従業員等の福祉の増進を図る事業 ※次の要件を全て満たすものが対象 ・通常業務に直接関連がないこと ・商品券、映画観賞券等の換金性の高いものを支給する事業でないこと ・退職金、財産形成貯蓄、貸付その他資産形成制度に係る事業でないこと	①旅行助成費 ②スポーツクラブ法人契約費 ③レクリエーションイベント実施に係る損害保険料 ④育児・介護サービス利用補助費 ⑤自己啓発・資格取得セミナー等参加助成費、開催に係る講師謝礼等 ⑥休憩室等の福利厚生スペースの環境整備に係る工事費、備品購入費等 ⑦制度見直しに係るコンサルティング費、システム改修費等 ⑧その他福利厚生費として社会通念上妥当と認める経費
奨学金返還支援事業	奨学金の貸与を受けた従業員の、奨学金返還を支援する事業 ※次の要件を全て満たすものが対象 ・就業規則、賃金規程その他従業員に周知された文書に基づくこと ・従業員が主たる債務者となっている奨学金 ・従業員が退職した場合に、支援に相当する額の全部または一部を返還させる条件を付していないこと	①奨学金返還支援のために従業員に支給した手当等 ②奨学金を貸与した機関等への送金に要した経費 ※従業員1人につき1か月あたり1万円を上限 ※従業員についても別途要件があります。
インターンシップ事業	学生等に就業体験の機会を提供する事業 ※次の要件を全て満たすものが対象 ・学生等と補助事業者との間に雇用関係がないこと ・異なる学生等を対象として、年度内に2回以上行われている取組のうち全部または一部であること	①参加学生等に対し支給する旅費 ※市職員の例により算出した額を上限 ②賃金、需用費、役務費、委託料、会場借上料等 ③制度見直しに係るコンサルティング費、システム改修費等 ④その他市長が必要と認める経費

※市内の事業所で実施し、本年度中に創設されたもの（福利厚生事業及びインターンシップ事業は拡充されたものを含む）、令和7年度まで効果が継続するものが対象です。

※補助金交付決定日から令和6年3月31日までに支払った経費が対象です。

【問い合わせ・申請先】弘前市 商工部 商工労政課 雇用支援係

〒036-8551 弘前市大字上白銀町1-1 0172-35-1135

FAX (0172) 35-1105 メール shoukou@city.hirosaki.lg.jp

申請方法

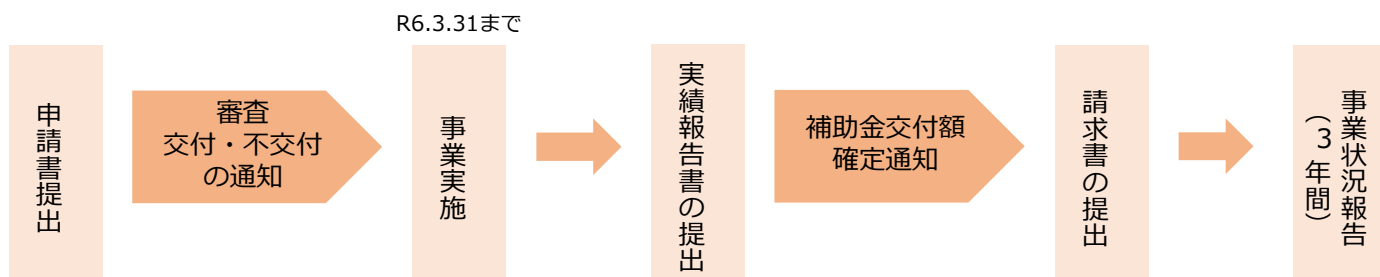
郵送か直接窓口へ申請書類等を提出してください。

※令和5年12月18日(月)より随時受付(先着順)

※予算額に達した時点で受付終了となります。

	必要書類名
共通	・交付申請書(様式第1号) ・事業計画書(様式第2号) ・収支予算書(様式第3号)
福利厚生事業	①計画書(別紙様式1) ②事業の詳細及び経費がわかる書類 【環境整備の実施に伴う場合の例】 ③設計図書、見積書(市内業者3社以上)、位置図及び配置図、購入する備品等の内容及び費用がわかるもの、建物賃貸借契約書の写し(賃貸借契約を締結している建物の階層工事等をする場合)
奨学金返還支援事業	①計画書(別紙様式2) ②奨学金返還支援制度が規定されていることがわかる就業規則等の写し ③従業員名簿または組織図など対象従業員の勤務地がわかる書類の写し ④対象従業員の雇用契約書または雇入通知書の写し ⑤対象従業員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し ⑥対象従業員の住民票の写し等、市内に在住していることがわかる書類 ⑦内定承諾書の写し(採用内定者のみ) ⑧奨学金返還の口座振替加入通知など対象従業員の年間返還額及び奨学生であったことがわかる書類の写し ⑨対象従業員が対象奨学金の返還を延滞していないことを確認した書類の写し(誓約書など)
インターンシップ事業	①計画書(別紙様式3) ②事業の詳細及び経費がわかる書類

申請から事業終了までの流れ



実績報告書(様式第11号)に添付する書類 ※提出期限:補助事業が完了した日の翌日から起算して30日を経過した日

- ・事業実績書(様式第12号)
- ・収支決算書(様式第13号)
- ・領収証、受領証等支払いを証明するものの写し
- ・補助事業の実施状況が確認できる書類

※その他、実施事業によって提出する書類があります。