

新潟市新規採用活動支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、中小企業等の人材確保と大学生等の市内就労の促進を図るため、新卒採用を予定している市内中小企業等が自社で管理する採用関連ウェブサイト等を活用した採用広報活動に取り組む経費に対し、補助金を交付することについて、新潟市補助金等交付規則（平成16年新潟市規則第19号）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) 中小企業等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者及び同法に規定のない法人又は組合で市長が特に認める者をいう。
- (2) 自社で管理する採用関連ウェブサイト等 主に新規学卒者を対象とした就職情報の提供及び企業の人材確保等を目的とし、自社で管理する採用関連ウェブサイトや企業紹介動画をいう。

(補助事業者)

第3条 補助金の交付対象となる事業を行う者は、次に掲げるいずれにも該当するものとする。

- (1) 新潟市内に主たる事業所又は従たる事業所を有する中小企業等であること。
- (2) 本社が市内にある中小企業等の場合は就業場所が市内を含む求人を行い、本社が市外にある中小企業等の場合は就業場所を市内に限定した求人を行っていること。
- (3) 市税に未納がないこと。

(補助事業等)

第4条 市長は、補助対象事業を行う事業者に対して、予算の範囲内において補助金を交付する。

- 2 補助金の交付対象となる事業（以下、「補助事業」という。）、補助対象経費、補助対象期間、補助率及び補助限度額は、別表のとおりとする。
- 3 本補助金の額は、別表の第1欄に掲げる補助事業を同表第2欄に掲げる補助対象期間で実施する場合、同表第3欄に掲げる補助対象経費の額に、同表の第4欄に定める補助率を乗じて得た額（同表の第5欄に定める補助限度額を限度とし、千円未満の額は切り捨てる。）とする。

(交付申請及び実績報告)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、補助事業を完了した日から起算して30日を経過する日又は令和6年3月31日のいずれか早い日までに、新潟市新規採用活

動支援事業補助金交付申請書及び補助事業実績報告書（別記様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出するものとする。

- (1) 新潟市新規採用活動支援事業収支（予算・決算）等報告書（別記様式第2号）
- (2) 新潟市新規採用活動支援事業補助金交付申請内容確認書（別記様式第3号）
- (3) 補助事業の内容が確認できる書類（採用関連ウェブサイト等の掲載画面の写し）
- (4) 補助対象経費の内容及び金額が確認できる書類（見積書など）
- (5) 補助事業の完了が確認できる書類（領収書など）
- (6) 中小企業等であることが確認できる書類（資本金又は従業員数が確認できる書類など）
- (7) 補助金振込先口座情報が確認できる書類（通帳の写しなど）
- (8) 納税証明書（市制度用）（申請日前3か月以内に発行されたもの）
- (9) 暴力団の排除に関する誓約書兼同意書（新潟市指定様式）
- (10) 前各号のほか、市長が必要と認める書類

（委任）

第6条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和5年7月1日から施行する。

（要綱の失効）

2 この要綱は、令和6年3月31日をもって失効する。

別表

1 補助事業	新潟市新規採用活動支援事業
2 補助対象期間	補助事業の完了日が施行日から令和6年3月31日までであることが確認できるものに限る。 なお、本事業における補助事業の完了日とは、補助事業にかかる経費を支払った日とする。
3 補助対象経費	(ア) 新規学卒者を対象として実施する自社で管理する採用関連ウェブサイトの制作・改修にかかる経費 (イ) 新規学卒者を対象として実施する自社で管理する企業紹介動画の制作にかかる経費
4 補助率	補助対象経費の2分の1
5 補助限度額	補助限度額は、1事業所あたり20万円を上限とする。 また、同一の事業所は、1回目の申請に係る交付決定額が上限に達しない限り、2回目以降の申請ができるものとする。 この場合において、2回目以降の申請に係る補助限度額は、20万円から交付決定済額を差し引いた額を上限とする。

（宛先）新潟市長

申請者 住所 〒

氏名

（法人にあつては名称及び代表者の氏名）

新潟市新規採用活動支援事業補助金交付申請書及び補助事業実績報告書

新潟市新規採用活動支援事業補助金の交付を受けたいので、同補助金交付要綱第5条の規定に基づき、下記のとおり交付を申請し、あわせて実績を報告します。

記

- 1 補助事業の目的及び内容
- 2 補助対象経費
- 3 交付申請額（千円未満の額は切り捨てること）

円

- 4 補助事業の完了日 年 月 日

5 補助金振込先口座情報

銀行・信用金庫・信用組合 ・農業協同組合・その他				金融機関 コード			
本店 支店	店 番号			預金 種別	普通(総合)・当座・貯蓄		
口 座 番 号							
フリガナ							
口 座 名 義 人							

※補助金申請者と口座名義人が異なる場合は別途委任状が必要

6 補助金申請にかかる連絡先

所属・担当者名	
電話番号	
メールアドレス	

新潟市新規採用活動支援事業収支（予算・決算）等報告書

1 補助事業者の概要

業種 （主たる事業）	（ ）		
資本金の額 又は出資の総額	万円	常時使用する 従業員の数	人

2 収支（予算・決算）書

（収入内訳）

（単位：円）

区分	金額	備考
自己資金等		
その他		
補助金		補助対象経費の1/2（1事業所あたり上限20万円、千円未満切り捨て）
合計		

（支出内訳）

（単位：円）

区分	金額	備考
合計		

※消費税を除く

3 添付書類

- ・ 補助事業の内容が確認できる書類（採用関連ウェブサイト等の掲載画面の写し）
- ・ 補助対象経費の内容及び金額が確認できる書類（見積書など）
- ・ 補助事業の完了が確認できる書類（領収書など）
- ・ 中小企業等であることが確認できる書類（資本金又は従業員数が確認できる書類など）
- ・ 補助金振込先口座情報が確認できる書類（通帳の写しなど）
- ・ 納税証明書（市制度用）（申請日前3か月以内に発行されたもの）
- ・ 暴力団の排除に関する誓約書兼同意書（新潟市指定様式）

※備考欄には、区分ごとに積算根拠等を記載すること。

なお、欄が足りない場合は、別葉として添付すること。

新潟市新規採用活動支援事業補助金交付申請内容確認書

下記1～6について確認し、右側の確認欄にチェック印を入れてください。

確認事項		確認欄
1	新潟市補助金交付規則及び新潟市新規採用活動支援事業補助金交付要綱を確認した。	
2	市内に主たる事業所又は従たる事業所を有する中小企業等である。	
3 いずれかにチェック	本社が市内にあり、就業場所が市内を含む求人を行う。	
	本社が市外にあり、就業場所を市内に限定した求人を行う。	
4	新規学卒者を主な対象として実施するものである。	
5	経験者やパート・アルバイトを主な対象として実施するものではない。	
6 該当するものに チェック	【採用関連ウェブサイトを作成・改修する場合】 新規学卒者を主な対象とした採用に関する内容であることがウェブサイト内で確認でき、かつ、採用関連ウェブサイト以外の制作・改修や定期メンテナンスにかかる費用との切り分けが請求書等で確認できる。	
	【採用関連動画を制作する場合】 新規学卒者を主な対象とした採用に関する内容であることが動画内、もしくは公開している求人情報等で確認できる。	