

## 鹿屋市若者人材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、市内事業者による若者人材の確保の取組を力強く支援するため、インターンシップの受入れ及び合同企業説明会の参加に取り組む事業者に対し、予算の範囲内において鹿屋市若者人材採用活動支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することを目的とし、その交付については、鹿屋市補助金等交付規則（平成18年鹿屋市規則第73号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところによる。

### (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) 若者人材 新卒、第2新卒、UIJターン希望者等をいう。
- (2) インターンシップ 企業が就職前の学生を受け入れ、業務を体験させることをいう。
- (3) 合同企業説明会 様々な業界・業種の企業がブースを設け、就職活動に取り組む学生等に対し、企業の概要、事業内容等を説明すること（オンラインによる開催の場合を含む。）をいう。

### (補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号のいずれにも該当する者とする。

- (1) 市内に本社を有する法人又は個人事業主であること。
- (2) 市税（市外に住民登録がある個人事業主については、当該市区町村における市区町村民税）の滞納がないこと。
- (3) 特定の政治活動若しくは宗教活動を目的とした組織又は団体でないこと。
- (4) 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）に基づく届出を要する事業を営む者でないこと。
- (5) 鹿屋市暴力団排除条例（平成24年鹿屋市条例第19号）に規定する暴力団若しくは暴力団員でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。

### (補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業は、市内に所在する本社、事業所等に、若者人材を正社員として採用及び配属を目的とした採用活動に係るものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものについては、補助金の交付の対象としない。

(1) 国、県その公共団体等において本補助金と同様の趣旨の補助金、交付金等の対象となっているもの

(2) その他市長が適当でないと認めるもの

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、次の表の左欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の中欄に掲げるものとする。

区分	補助対象経費	説明
インターンシップの取組に係る費用	初期費	初期登録に係る費用
	情報発信費	インターンシップ情報サイト掲載費、DM発信費
	支援費	インターンシップ受入れプログラムの作成費
合同企業説明会その他これに類似するイベント（以下「合同企業説明会等」という。）出展に係る費用	手数料	合同企業説明会等の出展料
	委託費	出展ブース装飾製作委託費
	印刷製本費	パンフレット等印刷製本費

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内とし、30万円を限度とする。

ただし、補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。

2 補助金の交付は、同一の補助対象者につき1回限りとする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、規則第4条の補助金等交付申請書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 鹿屋市若者人材採用活動支援事業計画書（別記第1号様式）

(2) 収支予算書

(3) 補助対象経費が確認できる書類の写し（見積書等）

(4) 市内に本社を有することが確認できる書類の写し（確定申告書等）

(5) 市税の滞納がないことを証明する書類

(6) その他市長が必要と認める書類

（実績報告）

第8条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、事業が完了したときは、速やかに規則第14条の事業実績報告書に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(1) 鹿屋市若者人材採用活動支援事業実績書（別記第1号様式）

(2) 収支精算書

(3) 請求書及び補助金対象経費を支払ったことが確認できる書類の写し（領収書等）

(4) その他市長が必要と認める書類

（補助金の請求）

第9条 規則第16条第1項の補助金の請求は、鹿屋市若者人材採用活動支援事業補助金交付請求書（別記第2号様式）によるものとする。

（状況報告）

第10条 補助事業者は、事業が完了した日の翌日から起算して30日を経過する日までに、鹿屋市若者人材採用活動支援事業報告書（別記第3号様式）を市長に提出しなければならない。

（その他）

第11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5年4月1日から施行する。

別記

第1号様式（第7条、第8条関係）

鹿屋市若者人材採用活動支援事業計画書（実績書）

1 申請者の概要

会社名				
本社住所（所在地）	〒			
代表者役職/氏名				
業種				
主たる事業				
担当者の部署/氏名				
電話番号		FAX		
メールアドレス				
従業員数（申請日現在）	男性	女性	合計	
	人	人	人	
	うち正社員	人	人	人
	うち正社員の若年（34歳以下）雇用者数	人	人	人
	うち非正社員（パート、契約社員）数	人	人	人
その他	人	人	人	

2 採用を予定している本市内の事業所情報（1と同じ場合は記載不要）

事業所名			
所在地	〒		
代表者役職/氏名			

注 事業所が複数ある場合は、別紙（任意様式可）に記載すること。

3 事業の概要（該当する項目に記入し、又は内容が分かる資料を添付してください。）

(1) インターンシップ

取組内容
------

(2) 合同企業説明会

取組内容
------

4 募集する職種及び人数（本市内事業所分）

職種	人数	人
	人数	人
	人数	人

5 正社員採用計画及び前年度採用者数（市内事業所の採用に限る。）

区分	求人数				前年度採用者数			
	中途	高校	短大・専門等	大学等	中途	高校	短大・専門等	大学等
中途採用	人	/	/	/	人	/	/	/
新規学卒者	/	人	人	人	/	人	人	人
計	人				人			

第2号様式（第9条関係）

年 月 日

鹿屋市長 様

所在地

名称

代表者名

印

年度鹿屋市若者人材採用活動支援事業補助金交付請求書

年 月 日付け 第 号の鹿屋市若者人材採用活動支援事業補助金交付確定通知書に基づく 年度鹿屋市若者人材採用活動支援事業補助金を下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 円

2 振込先

金融機関名	銀行・金庫 農協・組合
支店名	支店・支所 出張所
預金種別	普通・当座・その他（ ）
口座番号	
フリガナ	
口座名義	

注 口座を明確に照合できるもの（通帳コピー等）を必ず添付してください。

第3号様式（第10条関係）

鹿屋市若者人材採用活動支援事業報告書

年 月 日

鹿屋市長 様

所在地

名称

代表者名

鹿屋市若者人材採用活動支援事業補助金交付要綱第10条の規定により次のとおり採用活動の実績を報告します。

採用活動の時期	内容
採用活動を行った効果	