

令和7年度ひろさき人材定着推進事業費補助金 募集要項

1. 事業の趣旨

ひろさき人材定着推進事業費補助金は、市内事業者等が実施する、雇用環境の改善などの人材定着のための事業（福利厚生事業、奨学金返還支援事業、インターンシップ事業）を支援する補助制度です。

地方から大都市圏への若者の流出が進行しており、今後ますます地方の活力が低下し、地域経済社会の維持が困難となることが懸念されます。

地元企業ならではの魅力を若者に情報発信していくとともに、福利厚生制度を充実させることなどにより、将来を担う若者の地元定着の促進と、大都市圏への流出を抑え、企業における人手不足の緩和及び生産年齢人口の増加を図るものです。

2. 申請できる事業者

市内に本社もしくは主たる事業所を有する中小企業者等または誘致企業

※次のすべての要件に該当する必要があります。

(1) 過去に本補助金の交付を受けたことがある場合、3に掲げる事業の区分のうち、当該交付の対象となった補助事業と異なる区分のものを実施するものであること。

(例)

	令和6年度以前 交付決定事業	令和7年度予定事業	令和7年度申請可否
パターン1	福利厚生事業	奨学金返還支援事業	○（申請可能）
パターン2	福利厚生事業	福利厚生事業	×（申請不可）

(2) 申請日時点での令和6年度及び令和7年度の市税等の滞納がないこと。

(3) 反社会的勢力や風俗営業等でないこと。

3. 補助の対象となる事業

市内の事業所で行われ、令和7年度中に創設または拡充し、その後3年間継続して運用される予定の、次のうちいずれか一つとします。

(1) 福利厚生事業（拡充も含みます。）

雇用環境の改善及び従業員等の福祉の増進を図る事業で、次の要件をすべて満たすもの。

ア 通常業務に直接関連が無いこと。

イ 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。

ウ 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。

(2) 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で、次の要件をすべて満たすもの。

ア 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。

イ 従業員が主たる債務者となっている奨学金であること。

ウ 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。

※ 対象従業員は次のいずれにも該当する必要があります。

- ① 正社員であること。
- ② 雇用された日から市内に住所を有していること。
- ③ 補助金の交付を申請する日時点で勤務年数が3年以内であること。
- ④ 役員その他の補助事業者と利益を同一にする地位の者でないこと。
- ⑤ 対象奨学金の返還を滞納・延滞していないこと。

※青森県が実施している「あおもり若者定着奨学金返還支援制度」のサポート企業に登録されている場合は、県制度による支援額が減額となることがありますので、事前に県の担当課へご確認ください。

(3) インターンシップ事業（拡充も含みます。）

学生等に就業体験の機会を提供する事業で、次の要件をすべて満たすもの。

ア 学生等と補助事業者との間に雇用関係がないこと。

イ 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の全部または一部であること。

4. 補助の対象となる経費

福利厚生事業	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 ⑥ 自己啓発・資格取得セミナー等開催に係る講師謝礼、講師旅費、賃金、需用費、役務費、委託料、会場借上料等（通常業務に要する経費は除く。） ⑦ 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 ⑧ 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 ⑨ 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	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1万5千円を上限
インターンシップ事業	① 参加学生等に対し支給する旅費 ② 賃金、需用費、役務費、委託料、会場借上料等（通常業務に要する経費を除く。） 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 ※旅費については、市職員の例により算出した額を上限

※補助の対象となる経費には、仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額を含めないでください。

5. 補助金の額

$$\begin{aligned} & \text{補助対象経費の実支出額} - \text{市以外の者から交付される他の補助金の額} = (A) \\ & (A) \times \frac{2}{3} = \text{補助金額（百円未満切り捨て）（上限 50 万円）} \end{aligned}$$

※奨学金返還支援事業の補助金額は、従業員 1 人あたり毎月上限 1 万円です。

また、代理返還（事業者が支援対象者に代わり、奨学金貸与機関等に返還する場合）も対象となります。

※奨学金返還支援の例

○事業者が対象従業員の返還月額 15,000 円の 2 分の 1（7,500 円）を支援する場合
（補助対象経費 1 か月あたり 7,500 円）

補助金交付対象					事業者独自の支援
R7.10月	R7.11月	・・・	R8.8月	R8.9月	R8.10月～
市 2/3 5,000 円	市 2/3 5,000 円	市 2/3 5,000 円/月	市 2/3 5,000 円	市 2/3 5,000 円	事業者 1/2 毎月 7,500 円
事業者 1/3 2,500 円	事業者 1/3 2,500 円	事業者 1/3 2,500 円/月	事業者 1/3 2,500 円	事業者 1/3 2,500 円	
対象従業員 7,500 円	対象従業員 7,500 円	対象従業員 7,500 円/月	対象従業員 7,500 円	対象従業員 7,500 円	対象従業員 毎月 7,500 円

- ・補助金額は、補助対象経費 7,500 円の 2/3 である 5,000 円となります。
- ・この場合、令和 8 年 9 月支払いまでの分（12 か月）で、60,000 円を交付することとなります。（7,500 円 × 2/3 × 12 か月）
- ・事業者は制度の創設後または拡充後 3 年間継続して実施する必要があります。

○事業者が対象従業員の返還月額 20,000 円全額を支援する場合
（補助対象経費 1 か月あたり 15,000 円（上限））

補助金交付対象					事業者独自の支援
R7.10月	R7.11月	・・・	R8.8月	R8.9月	R8.10月～
市 10,000 円	市 10,000 円	市 10,000 円/月	市 10,000 円	市 10,000 円	事業者 毎月 20,000 円
事業者 10,000 円	事業者 10,000 円	事業者 10,000 円/月	事業者 10,000 円	事業者 10,000 円	

- ・補助金額は、補助対象経費 15,000 円（上限）の 2/3 である 10,000 円となります。
- ・この場合、令和 8 年 9 月支払いまでの分、120,000 円を交付することとなります。（15,000 円 × 2/3 × 12 か月）
- ・事業者は制度の創設後または拡充後 3 年間継続して実施する必要があります。

○事業者が対象従業員の返還月額 20,000 円全額を 1 年分まとめて支援する場合
(補助対象経費 1 か月あたり 15,000 円 (上限))

補助金交付対象		事業者独自の支援
R7.10月~R8.8月	R8.9月(12か月分)	R8.10月~
市 0円	市 120,000円	事業者 毎年 240,000円
事業者 0円	事業者 120,000円	

- ・補助金額は、補助対象経費 15,000 円 (上限) の 2/3 を補助することとなるため、1 か月あたり 10,000 円×12 か月分で、120,000 円を交付することとなります。
- ・事業者は制度の創設後または拡充後 3 年間継続して実施する必要があります。

6. 事業の実施期間

補助の対象となる事業期間は、補助金の交付決定日から令和 8 年 3 月 31 日までの期間とします。ただし、奨学金返還支援事業の場合は、補助金の交付決定日から 1 年間とします。

※交付決定日前に事業に着手した場合は、補助の対象となりませんのでご注意ください。

7. 申請の方法

次の申請書類に必要事項を記入の上、**令和 7 年 5 月 1 日 (木) から 5 月 30 日 (金) までに**、郵送か直接窓口に提出してください。(郵送の場合は必着)

※福利厚生事業、奨学金返還支援事業およびインターンシップ事業の交付申請総額が予算の範囲を超える場合は、各事業の区分のうち、交付申請総額が 100 万円を超える区分については抽選により交付決定します。

(例) 福利厚生事業 (①) が 300 万円、奨学金返還支援事業 (②) が 100 万円、インターンシップ事業 (③) が 50 万円の交付申請があった場合、②および③は抽選せず交付決定し、①は予算の範囲に収まるまで抽選となります。

(1) 申請書類

事業共通	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書 (別紙様式 1) ・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) <ul style="list-style-type: none"> ・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経費がわかるもの ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書（別紙様式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 ・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 ・対象従業員の雇用契約書または雇入通知書の写し ・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 ・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 ・内定承諾書の写し（採用内定者のみ） ・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 ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書（別紙様式3） ・事業の詳細及び経費がわかる書類

※上記以外の書類を求めることがあります。

(2) 提出先

弘前市 商工部 商工労政課 雇用支援係（弘前市役所前川新館 5 階）

〒036-8551 弘前市大字上白銀町 1-1

受付時間 平日の午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

8. 補助金の決定と交付

交付の可否を決定し、「補助金交付決定通知書（様式第 7 号）」または「補助金不交付決定通知書（様式第 8 号）」を送付します。

※申請の取下げをすることができるのは、交付決定通知書の送付を受けた日の翌日から起算して 14 日を経過した日とします。

9. 事業実施の留意事項

(1) 消耗品などの購入

補助の対象となる消耗品などの購入にあたっては、できる限り市内業者を利用してください。やむを得ず市外業者を利用する場合は交付決定後、消耗品等の購入をする前に「理由書（様式第 5 号）」を提出してください。

(2) 旅費の積算

旅費は、弘前市職員の積算根拠の例に基づき審査しますので、補助金額が異なる場合があります。

(3) 受領書及び領収書の受け取り

●受領書

講師への謝礼など、謝礼金を支払った場合は、支払った相手から「受領書」をもらってください。

なお、受領書には、相手方の住所、記名と押印が必要となります。ただし、記名、押印に代えて署名も可とします。

●領収書

- ・領収書の宛名は、申請事業者名となります。
- ・個々の品目が分かるように品名が記載されたものを提出してください。
- ・ただし、個々の品目が分かるような領収書の発行が難しい場合は、実績報告の際に内訳を記入した書類を提出してください。

(4) 事業内容等の変更等

事業内容の変更、中止若しくは廃止または経費の配分を変更するときは、軽微な変更を除き、市長の承認が必要となりますので、事前にご相談ください。

ただし、申請額を増額することはできません。

(5) 状況報告について

事業の実施途中に、市長から状況報告を求められたときは、「事業遂行状況報告書（様式第10号）」により報告しなければなりません。

(6) 書類の保管について

領収書などの支払いを証明する書類や作成した印刷物等は、実績報告の際に提出が必要となりますので必ず保管してください。

10. 事業終了後の手続等

(1) 実施報告書の提出

補助対象事業が終了したときは、事業が完了した翌日から起算して30日以内または令和8年4月10日のいずれか早い日までに、次の必要書類を提出してください。ただし、奨学金返還支援事業の場合は、事業が完了した翌日から起算して30日以内または令和9年4月9日のいずれか早い日までとします。

●必要書類

事業共通	<ul style="list-style-type: none">・実績報告書（様式第11号）・事業実績書（様式第12号）・収支決算書（様式第13号）・領収書、受領書等支払を証明するものの写し <p>※領収書について</p> <p>原本は必ず5年間保存してください。書類の提出を求め、検査をする場合があります。</p> <ul style="list-style-type: none">・補助事業の実施状況が確認できる書類
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

福利厚生事業	<ul style="list-style-type: none"> ・報告（別紙様式４） （環境整備の実施に伴う場合の例） <ul style="list-style-type: none"> ・工事完了施工明細の分かるもの ・工事請負契約書の写し ・工事完了引渡書の写し ・工事写真（着工前、施工中、完了後の各々３、４枚程度）
奨学金返還支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・報告（別紙様式５） ・当該会計年度に係る支援対象者の賃金台帳（支援制度に基づく給付額及びその支払日がわかるもの。） ・代理返還を行った場合は、奨学金貸与機関等に対する代理返還の申請に係る書類（対象者名簿及び代理返還額がわかるもの）の写し及び領収書又は振替払込請求書兼受領書の写し、その他代理返還を行った証拠となる書類の写し （申請時、対象従業員が採用内定者だった場合） ・当該従業員の雇用契約書又は雇入通知書の写し ・当該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
インターンシップ事業	<ul style="list-style-type: none"> ・報告（別紙様式６） ・旅費を支給した場合は、旅費の明細及び支給が確認できる書類

※上記以外の書類を求めることがあります。

(2) 補助金の額の確定

市は、提出された実績報告書等を審査し、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、「補助金交付額確定通知書（様式第１５号）」により事業者に通知します。

(3) 補助金の支払い

補助金確定後、「請求書（様式第１６号）」を提出してください。支払いは口座振り込みとなります。

1 1. 事業実施効果報告

補助事業終了後３年間、毎年度終了後３０日以内に補助事業による人材定着の効果について、「実施効果報告書（様式第１４号）」により市長に報告していただきます。

1 2. その他

(1) 情報公開

事業内容について、弘前市のホームページなどで紹介する場合があります。

(2) 関係書類の整理・保管

対象事業に係わる収入及び支出を明らかにした帳簿やその証拠書類等（領収書等）は整理し、いつでも見られるようにしておいてください。

また、その帳簿・証拠書類等は、補助金の交付に係る会計年度終了後５年間は保管しなければなりません。

(3) 設備の整理・保管

補助金により取得した設備等（50万円以上のものに限りです。）については、台帳を設け、耐用年数の期間、保管状況を明らかにしておかなければなりません。

13. 申請から事業終了までの流れ

