様式第12号（第９条関係）

補助事業実績報告書

令和　　　年　　　月　　　日

神戸市長　あて

住所：（〒　　－ 　　）

法人名・屋号：

代表者氏名：

担当者氏名：

連絡先：TEL（　　）　　－

　　　　E-mail　 @

　神戸市中小企業採用ブランディング支援補助金の申請事業が完了しましたので、同交付要綱第９条に基づき、報告書類を提出いたします。

|  |  |
| --- | --- |
| 交付決定日 | 令和　　　年　　　月　　　日（変更承認日：令和　　　年　　　月　　　日） |
| 交付受付番号 | 令　　　受第　　　号 |
| 事業終了日 | 令和　　　年　　　月　　　日 |
| 具体的な実施内容 |  |
| 今後の展開（採用活動で力を入れて取り組むこと） |  |
| 採用活動における今後３ヵ年のKPI |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 指標 | 現状 | 目標値 |
|  | 年度 |  | 年度 |  | 年度 |  | 年度 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 |
| 事業完了後の対象経費 | 対象経費：　　　　　　　　　　　円※別紙「補助対象経費明細書」のとおり |
| 請求額 | 　　　　　　　　　　　円 |

※戦略や計画の内容が分かる書類を添付すること。

様式第３号（第６条関係）

補助対象経費明細書

申請者名：

請求額：　　　　　　　　　　　　　円

注１

注３

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 内容 | 補助対象経費 | 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 |  | 円 |  |
| (2)インターンシップ、選考プロセス設計経費 |  | 円 |  |
| (3)内定辞退防止策設計経費 |  | 円 |  |
| (4)新卒採用担当者等研修経費 |  | 円 |  |
| (5)その他 |  | 円 |  |
| 合　　計 |  |  | 円 |  | 円 |

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