

神戸市中小企業
採用ブランディング支援補助金
公募要領

【申請受付期間】

2024年6月26日（水） ～ 10月31日（木）必着

神戸市経済観光局

目 次

| | | |
|-----|---------------------|------|
| 1. | 補助制度の目的 | P. 2 |
| 2. | 補助対象事業者 | P. 3 |
| 3. | 補助対象経費 | P. 4 |
| 4. | 補助率・補助上限額 | P. 4 |
| 5. | 補助対象期間 | P. 5 |
| 6. | 補助金交付までの流れ | P. 5 |
| 7. | 採用活動の KPI 設定・報告 | P. 6 |
| 8. | その他 | P. 6 |
| 9. | 神戸市採用ブランディング支援パートナー | P. 7 |
| 10. | 問い合わせ及び申請書などの提出先 | P. 7 |
| | 補助金交付申請書類チェックリスト | P. 8 |
| | 事業実績報告書類チェックリスト | P. 8 |

1. 補助制度の目的

神戸市では、市内中小企業の採用力強化や人材確保を支援し、若年層の市内就職促進を図るため、中小企業が実施する採用ブランディングの取組等にかかる経費の一部に対し、予算の範囲内で補助金を交付します。

採用ブランディングとは

採用活動において、マーケティングの手法を取り入れ、自社を「ブランド化」し魅力を高めることを指します。

採用ブランディングの効果として、次のような効果が挙げられます。

- ①企業の認知度の向上
- ②他社との差別化
- ③質の高い母集団の形成
- ④応募者とのマッチ度の向上（採用後の定着率向上）
- ⑤採用コストの抑制 など

生産年齢人口の減少等の影響により、人材獲得競争が激化する中においては、採用活動における企業のブランド化戦略に基づき、企業理念やビジョン、求める人材像、実際に働く社員の人柄、職場の雰囲気などの情報を、採用したい人材に対して、効果的に発信していく必要があります。「採用ブランディング」が注目されています。

「ターゲット層の人材との接点がない」「選考過程での辞退が多い」「内定辞退が多い」など採用活動に課題を感じておられる企業の皆様、採用ブランディングの実施をぜひご検討ください。

2. 補助対象事業者

以下①～⑦のすべての要件を満たす中小企業^{※1}が対象となります。

- ①法人にあつては、交付申請時において、市内に本店（正社員の採用、社員の給与等勤務条件の決定権限を有する部署がない登記簿上だけ所在するものは除く）を有すること。また、個人にあつては、交付申請時において、市内に主たる事業所を有すること。
- ②申請時において従業員数が10名以上であること。
- ③神戸市税（法人税、固定資産税等）の滞納及び未申告がないこと。
- ④2025年度以降3年間に毎年1人以上の新卒^{※2}卒の採用計画があること。
- ⑤補助金の交付を申請しようとする日から起算し、過去1年間において、厚生労働省により労働基準関係法令違反に係る公表事案として公表されたことがないこと。
- ⑥次のいずれかに該当する事業者でないこと。
 - ・風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業にかかる「接客業務受託営業」を行う事業者
 - ・暴力団、暴力団員、暴力団等と密接な関係を有する事業者
 - ・暴力団等が経営に事実上参画している事業者
 - ・宗教上の組織若しくは団体、政治団体
- ⑦過去に本補助金を受けた事業者でないこと。

※1注：中小企業とは、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者を指します。ただし次のいずれかに該当する事業者は除きます。

- (1) 発行済株式の総数又は出資金額の2分の1以上が同一の大企業が所有している法人
- (2) 発行済株式の総数又は出資金額の3分の2以上を大企業が所有している法人
- (3) 大企業の役員又は職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている法人

※2注：新卒とは、大学・大学院・短大・高専・専修学校・高等学校などの新規卒業予定者及び卒業後3年以内の既卒者のことを指します。

3. 補助対象経費

補助対象経費は、主に新卒採用を対象とした採用ブランディングにかかる外部コンサルティングに要する経費です。具体的な対象経費としては、以下の経費を想定しています。

| 経費区分 | 項目 |
|-----------|---|
| コンサルティング費 | (1) 採用ブランディング戦略（計画）策定に要する経費 (2) インターンシップ、選考プロセスの設計に要する経費 (3) 内定辞退防止策の設計に要する経費 (4) 新卒採用担当者等の研修に要する経費 (5) その他 |

※補助対象経費は、消費税相当額を除いたものとします。

留意点

・項目（1）について

採用ブランディングには、採用活動全体の戦略である【採用ブランディング戦略（計画）】の策定が不可欠ですので、補助金の申請にあたっては、必ず上記（1）の経費を含むようにしてください。また、実績報告において、コンサルティング事業者が作成した「採用ブランディング戦略」を含む報告書の提出が必要となります。

・その他、補助対象外となる場合

①コンサルティングの委託先事業者が補助事業者と実質的に同じ人物である場合（自己取引）

例）補助事業者：神戸太郎、委託先：株式会社神戸××（代表：神戸太郎）

②コンサルティングの委託先事業者が補助事業者の親会社または子会社の場合

③コンサルティングの委託先事業者が申請者の配偶者や2親等以内の親族の場合
又は申請者の配偶者や2親等以内の親族が経営する法人の場合（親族間取引）

※上記に該当する可能性がある場合は、個別でお問い合わせください。

4. 補助率・補助上限額

補助率： 補助対象経費の1／2以内

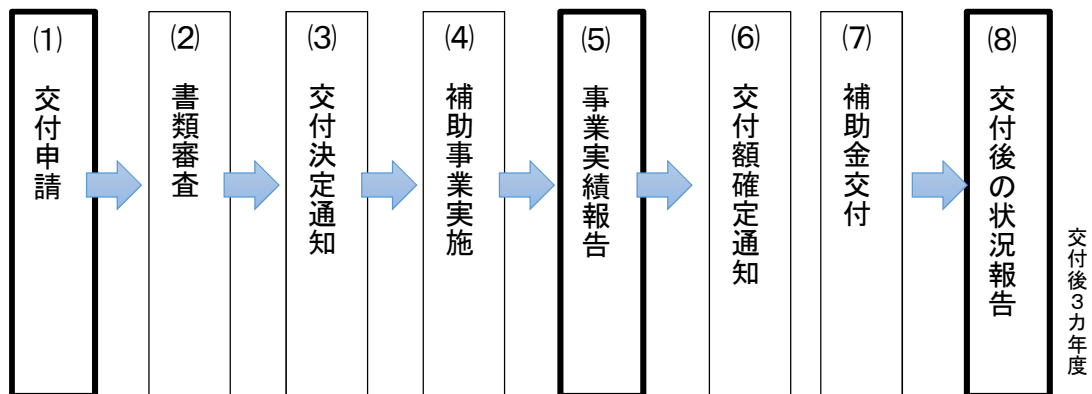
補助上限額： 1件あたり50万円まで

※1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てます。

5. 補助対象期間

交付決定日 ～ 事業完了日（2025年1月31日（金）まで）

6. 補助金交付までの流れ



※**太枠**は申請者が行う手続きです。

(1) 交付申請（申請期間：6月26日（水）～10月31日（木））

別紙「補助金交付申請書類チェックリスト」に記載する書類を揃えて提出してください。郵送申請・窓口申請に加えて、電子メールによる電子申請も可能です。

郵送申請の場合、10月31日（木）必着とし、かつ書留やレターパック等の記録の残る方法にて郵送してください。

また、電子メールでの申請を行う場合は、電子メールを送付後、10.にある問合せ先までご連絡いただき、到着確認を行ってください。

(2) 書類審査・(3) 交付決定通知

申請書類・申請内容の審査をした後、補助金交付の適否及び補助金の上限を決定し、「補助金交付決定通知書（様式第6号）」により、申請者に通知します。

なお、申請多数により、予算の上限に達した場合、締切前に申請の受付を終了することがあります。

(4) 補助事業実施

交付決定通知を受領後、事業に着手してください。交付決定前に発生した経費は補助対象経費として認められませんので、ご注意ください。

（５）事業実績報告

交付の決定を受けた事業の完了後 1 月以内かつ 2025 年 2 月末までに、別紙「事業実績報告書類チェックリスト」に記載する書類を揃えて、郵送、窓口持参、電子メールのいずれかにて提出してください。特に、コンサルティング事業者が作成した「採用ブランディング戦略」を含む報告書が必要となりますので、ご注意ください。

なお、事業実績の具体的な内容を確認するため、別途資料の提出をお願いすることがあります。

（６）交付額確定・（７）補助金交付

事業実績報告書の内容を精査した後、補助金の額を確定し、「補助金額等確定通知書（様式第 14 号）」により通知します（交付決定額と実績報告の額が同額の場合は、通知を省略します）。なお、実績報告時点では、コンサルティング事業者への経費の支払いを終了しておいてください。補助金額の確定後、交付申請書に記載した銀行口座へ補助金を振り込みます。

7. 採用活動の KPI 設定・報告

本補助金を受けた場合、採用ブランディングの効果検証のため、**採用ブランディング戦略（計画）に基づく採用活動の KPI（重要業績評価指標）を設定・報告**していただきます。補助年度の翌年度より 3 ヶ年度の KPI について、事業実績報告の際に「指標」「目標値」を報告してください。また、あわせて各年度の KPI の達成状況を「採用活動の KPI に関する調書（様式第 12 号）」にて、毎年度末（3 月末日）までに報告していただきますので、予めご了承ください。

8. その他

（１）補助事業者の公表

本補助金を受けて実施された事業内容については、神戸市のホームページにて公開する場合がありますので、予めご了承ください。

（２）補助事業にかかる関係書類の保存

本補助金の交付を受けた場合、補助金の交付を受けた日の属する年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までの期間をいう。）の翌年度から 5 年間、当該補助事業にかかる帳簿及び書類等の関係書類を、必ず保存しておいてください。

(3) 補助決定の取り消し・補助金の返還

虚偽の申請や報告等により、補助金の交付を受けようとし、又は受けたときは、補助金の交付決定以降、交付決定を取り消すことがありますのでご注意ください。また、補助金の交付後に、交付決定を取り消した場合には、神戸市より既に交付した補助金の返還を求めます。

(4) 他の補助制度との併給

国・兵庫県等の他の補助制度との併給はできません。

9. 神戸市採用ブランディング支援パートナー

神戸市では、市内中小企業の採用ブランディングの取り組みを促進していくことを目的として、企業の採用支援サービスを展開する市内事業者を「**神戸市採用ブランディング支援パートナー企業**」に認定し、「パートナーシップ協定」を締結しています。

各パートナー企業では、市内中小企業向けの無料セミナー、無料相談会の実施、個別の企業訪問による説明などを行っています。

採用ブランディング実施のご検討に、**神戸市ホームページ**をぜひご参照ください。
(<https://www.city.kobe.lg.jp/a31812/saiyoubranding.html>)

なお、本補助制度において、採用ブランディングのコンサルタントを委託できる事業者は、パートナー企業に限定するものではありませんが、パートナー企業以外の事業者については、コンサルティング事業者の概要がわかる書類（当該事業者の事業概要の分かるもの及び過去に実施した採用ブランディング事業に関する書類）の提出が必要です。

10. 問合せ及び申請書などの提出先

神戸市経済観光局経済政策課（雇用・労働担当）

〒651-0087 神戸市中央区御幸通6丁目1番12号三宮ビル東館4階

TEL：(078) 984-0333 / E-mail：koyo_kobe@office.city.kobe.lg.jp

◎申請書類等のご持参、お電話でのお問い合わせの受付時間

9時～12時、13時～17時（土曜・日曜・祝日を除く）

補助金交付申請書類チェックリスト

| 提出書類 | 様式 | チェック欄 |
|--|-------|-------|
| 補助金交付申請書 | 様式第1号 | |
| 事業計画書 ※見積依頼時のコンサルティング会社からの提案書を添付すること。 | 様式第2号 | |
| 補助対象経費明細書 | 様式第3号 | |
| 見積書の写し | — | |
| 会社の概要がわかる書類 (会社名、売上高、資本金、従業員数は必須) | — | |
| 事業所の所在地が確認できる書類※【個人事業主のみ】 | — | |
| 宣誓・同意書 | 様式第4号 | |
| 納税証明書 【法人の場合】最新の神戸市の法人市民税の納税証明書（3か月以内に発行されたもの） 【個人事業主の場合】最新の神戸市の個人市民税の納税証明書（3か月以内に発行されたもの） | | |
| 採用状況報告書 | 様式第5号 | |
| コンサルティング事業者の概要がわかる書類 (パートナー企業以外にコンサルティングを委託する場合) | — | |

※確定申告書・開業届・賃貸借契約書・営業許可証などの写し

事業実績報告書類チェックリスト

| 提出書類 | 様式 | チェック欄 |
|--|--------|-------|
| 補助事業実績報告書 ※コンサルティング事業者が作成した「採用ブランディング戦略」を含む報告書の添付が必要。 | 様式第12号 | |
| 補助対象経費明細書 | 様式第3号 | |
| 請求書及び領収書等の写し | — | |
| 採用活動のKPIに関する調書 | 様式第13号 | |