

# 福山市採用活動デジタル化支援事業補助金

## 【 申請ガイド 】

福山市産業振興課

TEL : ( 0 8 4 ) 9 2 8 - 1 0 4 0

開設時間：平日 8 : 3 0 ~ 1 2 : 0 0

1 3 : 0 0 ~ 1 7 : 1 5

※土日祝日除く

申請期間：2 0 2 4 年 7 月 2 2 日(月) ~ 8 月 9 日(金)

## 【 目 次 】

1	事業概要	1
2	補助内容	1
3	申請受付期間	2
4	補助対象期間	2
5	補助対象経費	2
6	補助対象外となる経費	4
7	申請書類の提出・留意事項	5
8	申請書類	6
9	補助金交付決定の判断	6
10	審査のポイント	7
11	補助金交付決定後の流れ	7
12	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点	8
13	補助金交付額の確定及び交付	9
14	その他	10

## 1 事業概要

自社採用 Web ページの作成と SEO 対策、Web インターンシップコンテンツ開発に要する経費の一部を補助する。

## 2 補助内容

### (1) 補助対象事業

補助の対象となる事業は、次に掲げるア～エに当てはまる事業のうち、就活生等の企業への興味が喚起され、企業理解に資するものとする。ただし、他に国・県等の公的補助を受けている事業は除く。

- ア 自社ホームページ内の採用情報ページの新設、改修
- イ 自社ホームページ内の採用情報ページに関連する SEO 対策
- ウ WEB インターンシップコンテンツの開発
- エ アに連動する形での採用管理システムの導入及び設定（サブスクリプションでの使用に係る経費を除く）
- オ ア～エに係る外部コンサルティング
- カ 上記以外の事業で、上記に準ずる事業については、審査の上判断

### (2) 補助対象者

補助対象者は、新規学卒者及び中途の採用を予定する中小企業者、中小企業者と同程度の従業員規模の特定非営利活動法人、公益法人等、医療法人、社会福祉法人及び協同組合等のいずれかに該当するもののうち、次に掲げる条件を満たす者とする。ただし、同一の大企業（中小企業者以外の企業をいう。以下同じ。）又はその支配下にある企業が発行済株式の総数又は出資価額の総額の 2 分の 1 以上を保有している場合や大企業の役員又は職員を兼ねる者が役員の総数の 2 分の 1 以上を占めている場合など、補助事業者が実質的に大企業によって支配されていると市長が認める場合、国又は地方公共団体が補助事業者に出資している場合若しくは経営に関与している場合は除く。

- ア 法人においては、福山市内に本社又は本店がある者
- イ 個人事業者においては、福山市内で事業を行っている者
- ウ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 7 7 号）に規定する暴力団関係者ではない者又は遊興娯楽業のうち風俗関連業、ギャンブル業、賭博等、社会通念上適切でない判断される事業を行っていない者
- エ 補助対象として申請した経費に関して、国、県、市町及び各種産業支援機関が実施する他の制度（補助金等）から補助を受けていない者
- オ 福山市の「グリーンな企業チャレンジ宣言」を申請している者
- カ 福山市の市税に滞納がなく、市税の納付状況を調査されることについて同意する者
- キ 今後も事業を継続する意思がある者

※中小企業者、特定非営利活動法人、公益法人等、医療法人、社会福祉法人及び協同組合等の定義については、福山市採用活動デジタル化支援事業補助金交付要綱第 2 条（定義）を参照してください。

### (3) 補助上限額

50万円

### (4) 補助率

補助対象と認められる経費の1/2（千円未満切り捨て）

### (5) 交付決定方法

申請期間を経過した後に、福山市採用活動デジタル化支援事業補助金審査会における審査を参考に、事務局で交付事業者を決定し、通知にてお知らせします。

## 3 申請受付期間

2024年（令和6年）7月22日（月）から8月9日（金）まで

## 4 補助対象期間

交付決定日から2025年（令和7年）2月28日（金）まで

（ただし、2024年（令和6年）4月1日（月）以降で、交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。）

## 5 補助対象経費

補助対象経費は、次の（1）から（4）までの条件を満たし、次頁の【補助対象経費一覧】に掲げる経費です。消費税及び地方消費税は補助対象外です。

（1）補助対象として補助金交付決定を受けた取組を実施するための必要最小限の経費

（2）補助対象期間内に契約・実施・支払いが完了した経費

（3）補助対象（使途、単価、仕様、数量等）が提出書類（写真、帳票類等）により確認可能であり、かつ、自社 Web サイトにおける採用情報ページ又は Web インターンシップに係るものとして明確に区分できる経費

※提出書類は、日本語表記のものとしてください

（4）生業かつ主要業務とする業者へ直接委託・契約するもの

※申請者が対外的に自社の通常業務としている業務を外部委託した場合の経費は補助対象にできません。

【補助対象経費一覧】

区分	摘要	備考
(1) 採用活動（インターンを含む）のために活用する採用情報ページの新設	・採用に特化したサイトページ及びランディングページの構築費	・インターンシップの事例掲載及び申込並びにWebエントリーシート受付機能等を含む
(2) 採用情報ページが存在しない自社ホームページに、新たに採用情報ページを設置する改修	・採用に特化したサイトページ及びランディングページの構築費	・インターンシップの事例掲載及び申込並びにWebエントリーシート受付機能等を含む ・自社ホームページ自体の構築費等の関連費用は除く
(3) 既に存在している採用情報ページの機能向上を目的とした改修	・採用に特化したサイトページ及びランディングページの追加や改修に伴う構築費	・インターンシップの事例掲載及び申込並びにWebエントリーシート受付機能等を含む
(4) Web インターンシップコンテンツを開発するために必要な経費	・各種システムの構築費及びWeb インターンシップで活用する資料の作成費	・Web インターンシップ以外で活用する動画の作成費及び改修費は除く
(5) その他（1）～（4）に関連する経費	・採用情報ページ構築やWeb インターンシップコンテンツ開発に係る外部コンサルティング費用 ・採用情報ページに関連するSEO 対策費 ・採用情報ページに関連する採用管理システムの設定等費用（サブスクリプションでの使用に係る経費は除く）	・事業に見合ったものであるものに限る
(6) その他、市長が助成対象として適当であると認めるもの	・上記に含まれていないが、採用活動の好転に資すると考えられるもの	・事業に見合ったものであるものに限る

<補助対象経費に含まれるものの補足>

- ・採用情報ページに使用する写真の撮影費及びデザイン費（動画の撮影費用は除く）
- ・Web ページの自社更新等に必要なマニュアル等の費用
- ・Web ページ作成の打ち合わせ（外注先に支払う）費用
- ・レスポンス（スマホ、タブレット）対応の費用
- ・メールフォーム、問合せフォーム対応の費用
- ・SNS との連動機能の費用

## 6 補助対象外となる経費

「5 補助対象経費」に記載のない経費は原則すべて補助対象外になります。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外になります。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は補助対象外になります。

### (1) 主な補助対象外経費の例

- ア 資産価値を有し、補助金交付後、売却処分されるおそれがあるものや、汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等）の購入に要する経費
- イ 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- ウ 租税公課（消費税及び地方消費税、印紙代等）
- エ 振込手数料、送料
- オ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

### (2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ア 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- イ 写真等で、資材・販促物の使用が確認できない場合や、明細書と写真が一致しない場合
- ウ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- エ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- オ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

### <補助対象外経費の補足>

- ・ 自社ホームページそのものの作成にかかる費用
- ・ 自社採用ページに活用する動画の撮影費用
- ・ 自社採用ページ以外の自社 Web サイトの変更にかかる費用
- ・ プロバイダー料や通信費等の Web を活用するために必要な費用
- ・ 運用保守として継続的にかかる費用（サーバーやドメインにかかる費用等を含む）
- ・ 自社で実施する際にかかる費用（マンパワー、写真や動画編集等のソフト利用料など）
- ・ パソコン、カメラ、VR ゴーグル等のハードにかかる費用
- ・ 就職情報サイト（有料）への掲載費用
- ・ 広告媒体（有料）への掲載費用
- ・ 採用活動そのものに関係するコンサルタント又はアドバイザーへの委託料

## 7 申請書類の提出・留意事項

### (1) 申請書類の提出

窓口持参、郵送（8月9日 必着）又は電子メール（8月9日 17時15分まで）により申請してください。

※FAXによる提出は受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、御相談ください。

<提出・お問合せ先>

福山市 経済環境局経済部 産業振興課

TEL：084-928-1040

（受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15）※土日祝日を除く

MAIL：koyouroudou@city.fukuyama.hiroshima.jp

〒720-8501

福山市東桜町3番5号 福山市役所 9階 産業振興課 宛

【採用活動デジタル化支援事業補助金 申請書在中】

【申請書類の郵送先】※上記をラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

### (2) 申請時の留意事項

ア 補助金交付申請書（様式第1号）は電子メールによる提出又はA4用紙に出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。

イ 申請期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。

ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。

オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。

カ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

### (3) 事業報告提出時の留意事項

ア 事業実績報告書（様式第7号）は電子メールによる提出又はA4用紙に出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。

イ 補助事業完了後、完了の日から起算して30日以内又は当該年度の2月28日のいずれか早い日までに報告書類を提出してください。

ウ 報告書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。

オ 書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された報告書類は返却しません。

カ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

## 8 申請書類

提出必須の書類		入手先
ア	補助金交付申請書兼事業計画書（様式第1号）	福山市 HP 事務局
イ	誓約書兼同意書（様式第2号） ※自署	福山市 HP 事務局
ウ	収支予算書（様式第3号）	福山市 HP 事務局
エ	法人登記履歴事項全部証明書【写し】 ※法人のみ ※直近3か月以内のもの	各自取得
オ	個人事業の開業・廃業等届出書又は直近の「確定申告書第一表」【写し】 ※個人事業者のみ	各自取得
カ	企業・団体概要資料 ※パンフレットなど補助事業者の活動内容が分かるもの	各自取得
キ	事業見積書【写し】	各自取得
ク	支払相手方登録依頼書 ※福山市に登録のない場合に限る（事前に事務局へ御確認下さい）	福山市 HP 事務局
ケ	その他市長が必要と認める書類 ※必要に応じて事務局側から指示します	各自取得

※押印は不要です。

※納税状況によっては、担当者から連絡をする場合があります。御不明な点等ございましたらお問い合わせください。

## 9 補助金交付決定の判断

今回の補助金は、申請内容について審査の上、交付決定を判断します。交付の可否については、連絡担当者宛てに通知書にて御連絡いたします。

また、補助金交付の決定は、補助対象事業者（以下「補助事業者」という。）及び補助対象の取組を決定したもので、取組完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。窓口持参、郵送または電子メールにより、「事業計画変更・取下承認申請書（様式第5号）」及び「変更収支予算書（様式第6号）」を提出してください。ただし、補助金の額及び事業内容の変更がなく、かつ補助対象経費を20パーセント以内で増減する場合は除きます。なお、計画の変更により補助対象経費が増額となった場合、補助金の額は当初交付決定額を上限とします。

## 10 審査のポイント

評価項目	評価内容	評価の視点
申請事業内容評価	課題把握の妥当性	今回の補助事業で解決したい課題について適切に把握しているか評価する。
	予算の妥当性	課題に対して掛ける事業費の規模・内容についての妥当性を評価する。
	計画の実現可能性	事業計画における目標成果を達成するために適切な実施内容となっているか評価する。
	独創性	専門的な知見に基づく独創性の高い提案となっているか評価する。
	書面の構成	書面の構成において、事業計画書の内容が適切に説明されているか評価する。また、説得力や事業への意欲、積極性など取組姿勢についても評価する。
事業者評価	福山市ワークライフバランス認定企業	申請受付時点で、福山市ワークライフバランス認定制度の申込が完了しているかを評価する。
	エントリーシート Web 受付機能の有無	自社採用 Web ページにエントリーシートの受付機能が存在しているか、今回の事業において設置するかを評価する。
	インターンシップの Web 受付機能の有無	自社採用 Web ページにインターンシップの受付機能が存在しているか、今回の事業において設置するかを評価する。

## 11 補助金交付決定後の流れ

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、事業報告に基づいて行います。事業報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

## 1 2 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類は、次のとおりです。

支払い方法	必要書類	備考
振込	振込明細書	
現金 (Pay Pay等のキャッシュレス決済含む)	領収書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③
	カード決済口座の通帳該当部分	※④

※①・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。  
 ・消費税及び地方消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。  
 ・振込による支払いのため領収書がない場合は、金額の内訳が分かるもの（見積書、請求書又は納品書）と併せて振込明細書を御提出ください。  
 ・金額の内訳については、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。  
 ・Pay Pay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。

※②・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。  
 （また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）  
 ・消費税及び地方消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。  
 ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票(お買上票)のお客様控え」を添付してください。  
 ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※③インターネットにより明細を印刷したもので構いません。

※④口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形や小切手により支払った経費は、補助対象外です。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、原則混合して行わないでください。
- (5) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外です。
- (6) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- (7) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

### 1.3 補助金交付額の確定及び交付

補助事業完了の日から起算して30日以内又は2025年（令和7年）2月28日（金）のいずれか早い日までに、補助金交付額確定に必要な事業報告書等、次の書類を**窓口持参、郵送（2月28日 必着）又は電子メール（2月28日 17時15分まで）**により提出してください。

提出された事業報告書に基づき、完了検査を経て、補助金額が確定します。

※FAXによる提出は、原則受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、御相談ください。

提出必須の書類		入手先	
ア	事業実績報告書（様式第7号） 【原本】	福山市 HP 福山市窓口	
イ	収支決算書（様式第8号） 【原本】	福山市 HP 福山市窓口	
ウ	事業状況報告書（様式第9号） 【原本】	福山市 HP 福山市窓口	
エ	契約・支払いの確認に必要な書類	「1.2 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」に記載した領収書等の写し	各自保管分
エ	補助事業の実施が確認できる書類	作成又は改修したサイト等が確認できる画像の写し 等	各自取得

なお、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。  
補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付後、指定の振込口座へ入金します。

<提出・お問合せ先>  
 福山市経済部産業振興課  
 TEL：(084) 928-1040  
 報告期間：交付決定日～2025年（令和7年）2月28日（金）  
 受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15 ※土日祝日を除く  
 MAIL：koyouroudou@city.fukuyama.hiroshima.jp

〒720-8501  
 福山市東桜町3番5号 福山市役所 9階 産業振興課 宛  
 【採用活動デジタル化支援事業補助金 報告書在中】

【報告書類の郵送先】 ※上記をラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

#### 14 その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、現地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (3) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (4) 本市ホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (5) この申請ガイドに記載のない事項は、福山市採用活動デジタル化支援事業補助金交付要綱及び福山市補助金交付規則に定めるところによるものとします。

以上