

令和8年度地域企業人材確保支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、令和8年度地域企業人材確保支援補助金（以下「補助金」という）の交付に関し、必要な事項を定めるものである。

(目的)

第2条 本補助金は、労働力人口の減少や人件費高騰等の影響により、人材不足の課題を抱える市内企業に対応するため、デジタル技術を用いて短時間・単発の就労を内容とする雇用契約を仲介する事業のサービス（以下「仲介サービス」という。）を利用する企業及び仲介サービスにより短期雇用した者を正規雇用とした企業を支援することにより、企業における人材確保を図ることを目的とする。

(交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、以下のすべての要件を満たす企業とする。

- (1) 市長が別に定める中小企業、個人事業主又は組合等であること。ただし、政治団体、もしくは宗教上の組織又は団体は除くものとする。
- (2) 旭川市内に事業所を有し、営業を行っていること。
- (3) 対象期間に合わせ、仲介サービスに求人を掲載すること。
- (4) 旭川市の市税（個人事業主の場合は、住民票の住所における市町村税）を滞納していないこと。
- (5) 同一の申請内容で他の機関（国、地方自治体、公益財団法人等）から補助金を受けておらず、かつ今後受ける予定もないこと。
- (6) 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12号）第2条第5項、又は同条第13項の規定に該当する者でないこと。
- (7) 旭川市暴力団排除条例（平成26年条例第16号）第2条第1号、同条第2号、又は同条例第7条第1項の規定に該当する者でないこと。
- (8) その他、補助金を法令又は公序良俗に反する行為に利用するおそれがないこと。

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、市長が別に定める期間（以下「対象期間」という。）に仲介サービスを利用し、短期雇用が成立したことへの対価として支払った利用料とする。ただし、消費税及び地方消費税並びに振込手数料は当該利用料から除くものとする。

(補助率等)

第5条 補助金は、補助対象経費の10分の10とし、対象期間ごとに1企業当たり20万円を上限とする。

- 2 対象期間に仲介サービスを利用した企業が、その対象となる短期雇用した者を正規雇用として1か月以上かつ申請日まで継続して雇用した場合は、前項の補助金の他、1人当たり20万円を補助するものとする。

(登録申請)

第6条 本補助金の交付を受けようとする者は、市長が別に定める方法により次の各号に掲げる書類を添えて登録申請を行わなければならない。

- (1) 誓約・確認書（様式第1号）
- (2) 旭川市の納税証明書（市税の滞納のないこと）の写し（提出日以前3か月以内に発行されたもの）ただし、個人事業主の場合は、住民票の住所における市町村の納税証明書とする。
- (3) 分類に応じた必要書類
 - ア 法人
 - (7) 履歴事項全部証明書の写し（提出日以前3か月以内に発行されたもの）
 - (4) 法人事業概況説明書の写し（直近の確定申告時に提出したもの）ただし、創業後、初回の確定申告を実施していない場合は提出不要とする。

イ 個人事業主

(7) 直近の確定申告書の写し（第一表、第二表及び事業所得の内訳がわかる書類（白色申告の場合は収支内訳書の全ページ。青色申告の場合は青色申告決算書の1、2ページ））ただし、令和8年1月以降に創業した個人は、個人事業の開業・廃業等届出書の写しとする。

(4) その他市長が必要と認める書類

2 各対象期間における登録申請件数の上限は市長が別に定めることとする。

3 登録申請は、対象期間ごとに1企業1件とする。

4 市長は、登録を決定したときは、登録申請を行った者に対しその旨を登録決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

5 市長は、登録しないことを決定したときも、その旨を書面により申請者に通知するものとする。

（交付申請）

第7条 登録の決定通知を受けた者で補助金の交付を受けようとする者は、市長が定める日までに、補助金交付申請書（様式第3-1号）に次の各号に定める書類を添えて、提出しなければならない。なお、本補助における交付申請は、対象期間ごとに1企業当たり1回限りとする。

(1) 補助対象経費明細書（様式第4号）

(2) 仲介サービス提供事業者に支払う利用料の内訳が分かる書類の写し

(3) 仲介サービス利用料の支払完了を証する書類の写し

(4) その他市長が必要と認める書類

2 第5条第2項に規定する補助を受けようとする者は、市長が定める日までに、補助金交付申請書（様式第3-2号）に次の各号に定める書類を添えて、提出しなければならない。ただし、申請件数の上限は市長が別に定めることとする。

(1) 期間内に仲介サービスを利用して該当者を雇用したことがわかる書類（仲介サービス提供事業者からの明細書など）

(2) 1か月以上かつ申請日まで正規雇用したことが確認できる出勤簿等の写し

(3) 正規雇用開始後の賃金台帳の写し

(4) 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書の写し

(5) 正規雇用に係る労働契約書又は雇入通知書の写し

(6) その他市長が必要と認める書類

（交付決定）

第8条 市長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、当該申請書の内容を審査及び必要に応じて行う調査等により補助金交付の可否を決定する。

（補助金交付決定等の指令）

第9条 市長は、前条に規定する補助金交付を決定したときは、申請者に対しその旨を補助金交付決定通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、補助金の交付をしないことを決定したときも、その旨を書面により申請者に通知するものとする。

（申請の取下げ）

第10条 申請者が、前条に規定する通知を受けた場合において、当該通知に係る決定内容に不服があるときは、期日を定め補助金の交付の申請を取り下げることができる。

2 前項に規定する取下げがあったときは、取り下げた申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

（決定の取消し）

第11条 市長は、申請者が本補助金交付決定内容、又はこれに付した条件に相違していると認められるときは、本補助金の交付の全部、又は一部を取消することができる。

- 2 前項の規定は、対象事業について交付すべき補助金額の交付があった後においても適用する。
- 3 市長は、補助金交付決定の全部、又は一部を取消した企業に対し、既に補助金が交付されているときは補助金の返還を命ずることができる。

(理由の提示)

第12条 市長は、前条第1項に規定する取消しをするときは、補助企業に対してその理由を示すものとする。

(書類の保管)

第13条 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る書類を事業完了の翌年度から起算して5年間保管するものとし、市長が必要と認めるときは、提示し、又はその内容を報告しなければならない。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。