

令和8年度転職者確保等支援事業業務仕様書

(1) 県外からの転職者確保支援事業 (2) 県内不安定就労者就労支援事業

1 委託業務の目的

(1) 県外からの転職者確保支援事業

転職希望者が増加する一方で、県内中小企業への採用に繋がっていない現状を踏まえ、企業・転職希望者双方に対する支援を展開し、県内中小企業への人材確保を促進する。

(2) 県内不安定就労者就労支援事業

県内求職者や、就業内容に不安を抱き就職に至らない未就職者等に対し、県内中小企業への採用へと繋げる支援を実施する。

2 委託業務の概要

(1) 県外からの転職者確保支援事業

①人材紹介会社（転職エージェント）向けセミナーの開催

求職者をサポートする転職エージェントを対象に、県の認証制度・認証企業等の情報に加え、兵庫県の魅力を発信する。

②転職希望者向け合同企業説明会の開催

県外転職希望者を対象に、県認証制度（WLB、ミモザ、奨学金支援制度等）取得企業が出展する合同企業説明会を開催する。

③社会人インターンシップの運営

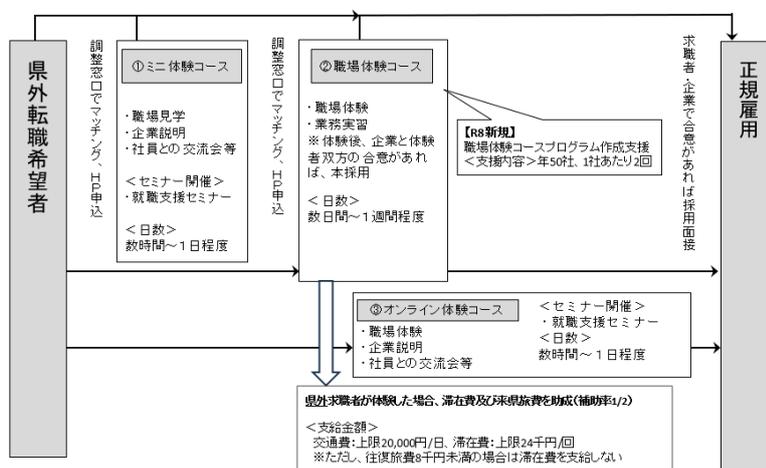
県内企業をおためし体験できる3つのコースと調整窓口を設置する。
 県外からの参加者については、調整窓口による支援と体験中の短期滞在費及び来県旅費を助成する。

(2) 県内不安定就労者就労支援事業

①社会人インターンシップの運営

県内就職希望者を対象に、県内企業をおためし体験できる3つのコースと調整窓口を設置する。
なお、設置・運営にあたっては、2(1)③の県外転職希望者向け社会人インターンシップと一体的に行う。

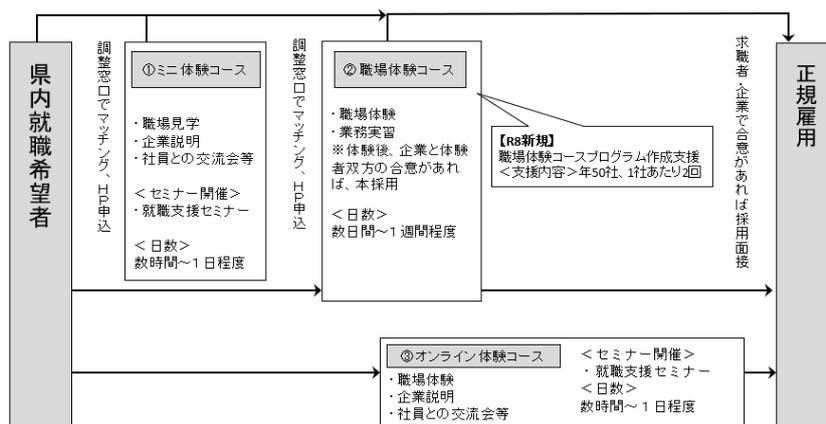
- (実施イメージ図)
- ＜県外からの転職者確保支援事業＞
1. エージェントセミナーの開催：30人×2回（神戸・大阪・東京）
 2. 県外転職希望者向け合同企業説明会の開催：100人×1回（大阪）
 3. 県外転職希望者向け社会人インターンシップ：下記スキームにより実施



(実施イメージ図)

＜県内不安定就労者就労支援事業＞

1. 県内就職希望者向け社会人インターンシップ：下記スキームにより実施



3 業務の委託期間

(1)(2) 共通

契約締結日から令和9年3月31日までとする。

4 委託業務の内容

(1) 県外からの転職者確保支援事業

① 人材紹介会社（転職エージェント）向けセミナーの開催

ア 目的

人材紹介会社（転職エージェント）の担当者向けセミナーの開催により、県認証制度・認証企業及び本県の支援制度等をアドバイザーに共有し、求職者へのキャリアカウンセリングの際、県の認証制度取得などの企業の強みだけでなく、兵庫県の魅力を発信することで、県内企業の紹介につなげ、県外からの転職者確保を促進する。

イ 開催概要

- ア) 対象者：兵庫県を担当する人材紹介会社（転職エージェント）のアドバイザー等
- イ) 回数：2回 ※実施時期は県と相談の上決定する
- ウ) 場所：神戸市内又は大阪市内、東京都内 各1回

※いずれもオンラインとのハイブリット形式による

エ) 内容：事業趣旨を踏まえた構成とし、参加者に知ってもらいたい情報、参加者が知りたい情報を組み合わせるなど、参加者確保につながる内容とすること

＜一例＞

- a. 県認証制度等（WLB、ミモザ、奨学金返済支援制度）の紹介や取得状況
- b. 兵庫県の魅力（県の移住支援施策等）の紹介
- c. 実践的な支援ノウハウの共有

オ) 目標数：30名／回

ウ 実施業務

ア) セミナープログラムの設定

求人情報だけでは得られない、県内企業の魅力等を発信するとともに、事業目的達成のため

めに効果的なプログラムとすること。

イ) セミナー開催業務

セミナー当日のスケジュール等（一例）

10:00～	会場設営
13:30～15:00	セミナー開催
15:00～17:00	会場撤収

実施手法

- ・人材紹介会社向けセミナーチラシの作成・配布、各種団体を通じた周知や関係機関への周知等、広く参加者の募集を行う。また、インターネットや SNS 等の媒体を積極的に活用した広報活動を行い、参加者数の確保に努めること。
- ・セミナー実施当日の会場設営と撤収及び運営（受付、進行管理等）を行うこと。また、目標参加者数等に見合ったレジュメ等資料を作成し、参加者に配布すること。
- ・セミナー終了後速やかに参加者数や当日アンケート等を集計し、報告すること。
- ・その他、事業目的の達成及び効果的な実施のため、創意工夫を行うこと。
- ・従来の発想や手法にとらわれない柔軟な実施を期待する。

② 転職希望者向け合同企業説明会の開催

ア 目的

県外の転職希望者を対象とした合同企業説明会を開催することで、県内企業とのマッチングを図り、県内中小企業の人材確保につなげる。

イ 開催概要

ア) 対象者 主に県外在住で転職を希望している者

イ) 回数 1回

日程は同様のイベントと重複・近接しないよう配慮した日を設定すること

ウ) 場所 大阪市内で、参加者の利便性を考慮した場所

エ) 企業数 50社程度

オ) 目標数 100名

ウ 実施業務

ア) 参加企業の推薦及び連絡調整業務

参加企業の選定については、公募及び受託者からの推薦とする。受託者は、5社程度の企業を推薦することができるが、公募に対して応募のあった企業とも調整の上、最終的には県が選定する。選定期間は、受託者決定後、県と協議するものとする。選定後、受託者は合同企業説明会へ参加する企業との連絡調整を行うものとする。

イ) 合同企業説明会の開催業務

説明会当日のスケジュール等（一例）

9:00～	会場設営
13:00～17:00	説明会開催
17:00～19:00	会場撤収

実施手法

- ・参加者募集のポスター等の作成、関係機関への広報依頼など、広く参加者の募集を行う。また、インターネットやSNS等の媒体を積極的に活用した広報活動を行い、参加者数の確保に努めること。
- ・説明会実施当日の会場設営と撤収（企業ブース、パネル、看板等）及び運営（受付、進行管理、参加者の企業ブースへの誘導等）を行うこと。また目標参加者数に見合った参加企業情報を掲載したパンフレット等を作成し、参加者に配布すること。
- ・説明会参加者数や当日アンケート等を集計し、終了後速やかに報告すること。
- ・事業効果を測るため、参加者の就職状況について追跡調査を行う予定であることから、参加者の情報を県と共有するとともに、将来的に県から参加企業へ就職状況調査をする旨事前に説明しておくこと。
- ・必要に応じて、参加企業を訪問し、打ち合わせを実施すること。
- ・その他、事業目的を達成するために効果的な業務を行うこと。
- ・従来の実施手法にとらわれない柔軟な実施手法を期待する。

③社会人インターンシップの運営（2(1)③及び2(2)①共通）

ア 目的

社会人インターンシップにより、求職者の適性にあった企業への就職を支援する。

イ 実施概要

<共通事項>

- ・ニーズに応じたマッチングを行い、求職者の適性に合った企業への就職につなげるため、県内外の求職者等が県内企業をおためし体験できる3つのコースと調整窓口を設置する。
- ・登録企業の職場体験コース作成にあたって、求職者に訴求する内容となるよう作成支援を行う。
- ・なお、イベント開催にあたっては「県外向け」か「県内向け」を明示すること。

<県外向け>

- ・県外求職者掘り起こしのため、企業説明会・社員との交流会などを開催するとともに、他事業連携・ニーズに合わせた個別調整などを実施する。
- ・体験中の滞在費及び来県旅費を助成する。

ウ 実施業務

(1) 体験者の募集・受付・登録等

① 募集

- ・専用サイトを作成するとともに、転職サイトへの掲載やSNSなどの民間広報ツール、デジタル媒体等で多数に広く周知する方法等を活用し積極的な広報を行い、体験者数の確保に努めること。
- ・専用サイトについては、「県外」および「県内」求職者ごとにホームページ上の入り口を別に設けること。体験メニュー等を一覧で確認でき、業種・職種・企業名・地域別の検索を可能とし、登録から企業への申込までを求職者自身で行えるようにすること。
- ・募集方法については、体験に関心がある者を仮登録という形でリスト化し、今後のセミナーや企業体験について定期的に案内を行い本登録及び体験に繋げる等、体験者数の確保を念頭に、

受託者としての強みを生かしその方法について積極的に提案、実行すること。

② 受付・登録等

- ・ア) により体験者を募集し、企業体験への参加に係る登録を進めること。求職者からの募集における問合せ等について対応するとともに、求職者から登録希望があった場合は、登録希望者全員に対して登録可否の通知を行うこと。なお、登録にあたっては、以下を満たしていること。
 - a. 登録情報を県と共有することについて事前に同意を得ること。
 - b. 受託者及び県からの、今後のセミナー等や県施策情報等の案内を希望する者（以下、「案内希望者」という。）を把握できる形式とすること。
 - ・体験者は、県内での就職を希望する求職者とする。求職者が学生等の場合は、令和8年10月以降の企業体験実施分に限り、令和9年3月大学・短大・専修学校等卒業予定者の者についても対象に含めることとする。
 - ・県外学生については全学年の学生が参加できることとする。
- なお、セミナー等については全学年の学生等も参加できることとする。

(2) 企業体験の受入企業(以下、「受入企業」という。)募集・受付・登録等

①企業・求人開拓

ハローワークの求人情報、ひょうごで働こう！マッチングサイトの登録企業情報等を活用し、求人開拓を行うこと。求人開拓を行うにあたっては、必要に応じて兵庫労働局、(一財)兵庫県雇用開発協会ひょうご・しごと情報広場等関係機関と連携して、実施すること。あわせて、求職者の多様なニーズに備えて幅広い業種の企業の参画が必要であることを念頭に、企業・求人開拓の手法について、受託者としての強みを生かし積極的に提案、実行すること。

②企業向け説明会

当事業のスキーム、登録方法等の説明を行う企業向け説明会を実施し、より多くの参加企業数の確保に努めること。説明を行う際は、あらかじめ設定したモデルコース及び人気コースを案内し、企業側の受入に係る負担（体験メニュー設定等）軽減及び人気コースの横展開を図ること。

③受付・登録等

受入企業を募集し、受入希望者の企業体験受入の登録を進めること。企業からの募集に係る問合せ等について対応するとともに、受入希望者から申込があった場合は、申込者全員に対して登録可否の通知を行うこと。なお、受入企業の要件は、県内に事業所の所在地があり、正規雇用を前提としている企業とし、かつ、以下に該当する企業であること。

- a. 暴力団等の反社会的勢力又は反社会的勢力と関係を有する企業でないこと
- b. 宗教活動や政治活動を主たる目的とする企業でないこと
- c. 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に定める風俗営業者でないこと
- d. 可能な限り「ひょうご・こうべ女性活躍推進企業（ミモザ企業）認定制度」・「ひょうご仕事と生活の調和推進企業認定制度」・「ひょうご産業 SDGs 推進宣言・認証事業」に参画していること

※未参画企業に対しては、積極的に参画するよう促すこと。

④登録企業数の目標値

600社（うち新規開拓100社）

(3) 企業体験の実施

①コース設定等

- ・事業の目的・趣旨に基づき、3つのコース（A）ミニ体験コース、B）職場体験コース、C）オンライン体験コース）を設定し、求職者を対象におためし企業体験を実施するとともに、調整窓口による支援を行うこと。
- ・以下に記載する体験者数の目標達成に向けた年間実施計画（実施時期や回数、内容等）を「県外向け」及び「県内向け」にそれぞれ作成し、県の承認を得ること。事前に県の承認を得るとともに、セミナー内容や実施回数等を変更する場合には、事前に県と協議し、県の承認を得ること。さらに、以下に定める実施以外にも企業主体分をより多く実施することとし、必要に応じて企業に対し実施提案等を行うこと。
- ・実施にあたっては専用サイトに企業情報、体験メニュー等を掲載し、より多くの体験者数の確保に努めること（企業主体分も含む）。

②企業体験者数目標値

なお、企業体験全体の目標値は以下のとおりとする。

体験者数：県外からの体験者数 340 人、県内からの体験者数 410 人 計 750 人

就職者数：県外からの正規雇用者数 30 人、県内からの正規雇用者数 40 人 計 70 人

A. ミニ体験コース（県外向け・県内向け共通）

実施内容	数時間～1日程度の職場見学、企業説明、社員との交流会に加え、就業意欲の促進やスキルアップを目的とした就職支援セミナー等を実施する。
実施手法	ハイブリッド型等を取り入れ、より多くの体験者数確保に努めること。
保険契約	必要に応じて、ミニ体験に係る保険を保険会社と契約すること（保険料は委託料に含む）。

B. 職場体験コース（県外向け・県内向け共通）

実施内容	1日～1週間程度の職場体験（職場体験、業務実習等）を実施する。なお、実施にあたっては実施企業を選定し、モデルコースとして開催すること。 なお、職場体験プログラム作成にあたっては、県内外求職者に企業の魅力や就職後の業務内容がイメージしやすいものとなるよう企業に対し作成支援を行う。 ※50社×2回の支援を実施する
保険契約	職場体験に係る保険を保険会社と契約すること（保険料は委託料に含む）。

C. オンライン体験コース（県外向け・県内向け共通）

実施内容	求職者に対し県内企業とのマッチングの場をより多く提供するため、オンラインでの企業説明、社員との交流会や職場体験等を実施する。なお、実施内容を当該
------	--

	コースと同程度の集客が見込めるミニ合説等の形式に振り替えて、オンライン形式で実施することも可とする
--	---

(4) 県外転職希望者向け支援

県外向け広報やセミナーを通じた転職希望者の掘り起こし、企業説明会・社員との交流会などを開催し、希望者のニーズに合わせた個別調整、来県時のフォローアップ等を実施する。

なお、各実施内容については以下のとおりとする。

ひょうご移住・しごとプラザとの連携	<ul style="list-style-type: none"> ・主に首都圏からの転職希望者向け支援については、県からの指示に基づき、ひょうご移住・しごとプラザと連携の上、実施すること。 ・首都圏向け広報の一環として、プラザが実施するオンライン就職相談会等のイベントに同席し、事業の説明や受入企業の紹介を行い、企業体験への参加に繋げること。 ・プラザからの各種問い合わせ等に対応すること。
県外向け広報	転職サイトへの掲載や SNS などの民間広報ツール、デジタル媒体等で多数に広く周知する方法等を活用する他、転職希望者の掘り起こしを行うことを念頭に、受託者としての強みを生かし積極的に提案、実行すること。
セミナー開催	<p>a 企画立案</p> <p>セミナー開催には、事業の目的・趣旨や本県の施策を十分に理解した上で、事業の対象としている県外の求職者からさらに詳細なテーマ・ターゲット設定を行い、企画を提案すること。なお、企画については、より本格的な体験に繋がる取り組みを考慮したものとする。</p> <p>(具体例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大学生を対象としたキャリア形成支援セミナー ・受入企業と県外転職希望者等の交流会 ・受入企業の職場の様子を伝えるオンライン企業ツアー ・先輩移住者の移住・転職体験談を通して移住の魅力を伝えるセミナー 等 <p>b 実施手法及び開催場所等</p> <p>原則ハイブリッド型とし、より多くの体験者数確保に努めること。実施手法を変更する場合は、県と協議の上、開催手法を決定するものとする。</p> <p>「参集型」の開催場所に関して、首都圏においては東京都内の「認定NPO法人ふるさと回帰支援センター」のセミナールーム等の使用を含め、県外での開催にあたってはより効果的な開催場所を提案することとし、県と協議の上、開催場所を決定する。</p> <p>【参考（ふるさと回帰支援センターセミナールームの概要）】</p> <p>住所：東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階</p> <p>仕様：セミナールームB 66㎡ 約35名（当日スタッフの人数を含む）</p> <p>〃 C及びD 約62㎡ 約30名（同上）</p> <p>利用時間：火曜～土曜 11:30～16:00、16:30～21:00</p>

	<p style="text-align: center;">日曜 10:30～15:00、15:30～20:00</p> <p>利用料金：33,000円＋税</p> <p>セミナールームを利用する場合、空き状況の確認及び予約は県において行うが、予約後の調整及び利用料金の支払いは原則受託者において行うこと。(受託者が支払う場合のセミナールームの利用料金は委託料に含む)。</p> <p>c セミナー参加企業の手配</p> <p>セミナーに受入企業を参加させる場合は、具体的に提案すること。参加企業の選定については、受託者からの推薦の上、最終的には県が選定する。選定後、受託者は参加企業との連絡調整を行うものとする。</p> <p>d 県が実施する UJI 施策の広報</p> <p>本事業のほか、ひょうごで働こう！マッチングサイトや兵庫県移住支援事業等、県が実施する UJI 施策を参加企業及び参加者に対して説明を行い、広報に努めること。</p> <p>e セミナー参加者のフォロー</p> <p>参加者がセミナー後に次のアクション（個別相談や現地訪問等）をおこせるよう、継続した連絡を取るなど本県と断続的に関わる機会の創出に向けた仕組みを提案すること。</p>
他事業連携	<p>a 兵庫五国移住・交流フェア ブース出展</p> <p>県計画課が主催する標記イベントの東京・大阪会場にそれぞれブース出展し、希望者の掘り起こしを行うとともに、希望者へは要望に応じインターンシップ申込みをアナウンスすること。</p> <p>【参考 (R7 イベント概要)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東京 <p>住所：東京交通会館 12 階カトリアサロン A・B</p> <p>日時：令和 7 年 11 月 2 日（日曜日）11 時 00 分～16 時 00 分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大阪 <p>住所：難波御堂筋ホール 7 階ホール 7</p> <p>日時：令和 7 年 12 月 6 日（土曜日）11 時 00 分～16 時 30 分</p>
個別調整等	<p>a 滞在施設の情報収集・提供</p> <p>希望者からの要望に応じ、滞在希望先の県有施設や民間宿泊施設情報を提供すること。利用された施設はリスト化を行い、県に適宜報告すること。</p> <p>b 受入調整</p> <p>希望者からの要望及びプラザから斡旋依頼があった場合は、県外の求職者に対して企業体験の受入調整を行うこと。</p> <p>c 来県時のフォローアップ</p> <p>体験者、受入企業の双方に企業体験中の状況を確認し、必要に応じてフォローアップを実施すること。また、滞在支援オプションの対象となる場合は、体験者に対して、体験中の滞在費及び来県旅費を支給すること。</p>

(5) 広報（県外向け・県内向け共通）

- ・企画提案においては、実施予定の広報（媒体や数量）を掲示し、各広報媒体に合わせて必要な制作物も提案すること。なお、それらに要する経費は、見積書に明示すること。実際に実施する広報や制作物は、県と協議の上決定する。
- ・制作物の作成時期は、各媒体での広報開始時期の1週間前を目安とし、概ねセミナー等実施日の1ヶ月前から広報を開始すること。
- ・デジタル媒体等で多数に広く周知する方法の他、対象者層に直接アプローチする手法について受託者としての強みを生かし積極的に提案、実行すること。
- ・上記とは別に県等で実施する広報※において、県の求めに応じて必要な素材（紙媒体、PDFデータ、画像データ等）を提供すること。

※県の広報媒体（ホームページ、SNS、新聞、情報誌等）を活用した周知
チラシの配置・送付（関係機関、県内及び都内開催イベント会場等） 等

(6) セミナー等の実施（県外向け・県内向け共通）

- ・セミナー等の円滑な運営のために必要な書類（進行表、当日配布資料等）を作成し、事前に県の承認を得ること。
- ・セミナー等参加の事前申込受付、問合せ対応、開催当日の参加者の受付・案内を行うこと。
- ・必要に応じてセミナー等の内容に応じた講師の招聘又は派遣を行うこと。当該招聘又は派遣に伴う謝礼等の一切の経費については、委託料の範囲内で負担すること。
- ・十分な安全対策及び安全管理を行い、事故の発生を防止すること。
- ・セミナー等終了後、参加者アンケートを作成・配布・回収・集計すること。なお、アンケート項目については、県と事前協議の上決定すること。また、セミナー等実施日から起算して3営業日以内に回収済みのアンケートの写しを県に提出すること。
- ・上記以外にセミナー等の運営に必要な一切の業務を行うこと。

(7) 他事業連携（県外向け・県内向け共通）

- ・兵庫五国・移住フェアへのブース出展にあたっては、計画課への出店希望の申込み・準備・当日の運営は受託者において行うこと。
- ・また、出店に伴う一切の経費は委託料の範囲内で負担すること。
- ・ブースで対応した転職希望者の人数・属性・対応内容などをまとめ、終了後県へ報告すること。
- ・その他、連携して実施することが効果的と判断される場合には、当該事業との連携を行うことができるものとする。

(8) 調整窓口の設置（県外向け・県内向け共通）

① 受入企業と参加希望者のマッチング

- ・受入企業及び参加希望者の双方の希望等を聴取の上、できるだけ企業体験終了後の雇用契約の成立を目指してマッチングを行うこと（オーダーメイド型マッチング）。なお、同一参加希望者が同一受入企業の同一コースに複数回参加することは原則認めない。
- ・体験者数の確保を念頭に、必要に応じて個別就職相談会を開催すること。

- ・県からの求めに応じ、「兵庫五国移住・交流フェア」の他にも合同企業説明会等への相談ブースの出展や講演スペースでのセミナー・事業説明等を行うこと。
- ・案内希望者に対して、今後のセミナーや企業体験について適宜案内を行うこと。また、県からの指示に基づき、県施策情報等の案内を行うこと。
- ・企業体験が円滑かつ効果的に行われるよう、受入企業に対して、体験メニューの提案（人気メニューの横展開）や参加希望者への対応等に係る助言など必要な支援を行うこと。
- ・企業体験参加に際しての疑問への回答や助言、就業不安が強い者へのフォローなど、企業体験が円滑に行われるよう参加希望者に対して必要な支援を行うこと。
- ・その他、メール及び電話での問い合わせ、個別相談等に対応できるような体制とすること。

② 企業体験の執行管理

- ・企業体験終了後 10 日以内に、受入企業・体験者の双方に対して正式な雇用契約の締結に係る意向を確認し、その結果を双方に伝えること。
- ・体験者に対してより本格的な体験コースや正規雇用面接への誘導を行い、雇用契約の成立に繋がるよう支援を行うこと。
- ・企業体験が終了するごとに、受入企業及び体験者の双方に対するアンケートを実施及び集計すること。なお、アンケート項目については、県と事前協議の上、決定すること。また、当該企業体験終了日から起算して 10 営業日以内にアンケートの写しを県に提出すること。
- ・体験者や登録者等に対して就職状況を確認し、採用に係る情報（居住地、年齢、性別、業種・職種、転職・再就職・新規就業の別、雇用条件、その他県が必要と認める事項）としてまとめ、月例報告及び実績報告時に県に報告すること。

(9) 滞在支援オプション対象者の報告

県は、県外からの参加者に対し、体験中の滞在費及び来県旅費を助成する。

受託事業者は本県の補助金交付要綱及び様式（県が別途指示する）に従い、申請書類を受付け、審査を行い、要件に該当する場合は県に申請書類一式を送付すること。この際、補助要件を証明できる書類を対象者から徴収し、県へ提出すること。対象者からの申請・実績確認、ならびに県との書類のやり取り方法について、最適な手法を提案すること。

上記の他、対象者から、補助申請金額変更や補助事業中止の申請があれば、県に報告すること。また、参加者が受入企業又は国・地方公共団体等から同一の経費に対して補助を受ける場合は、本助成金の支給金額の調整が必要なため、合わせて報告すること。

滞在支援オプションの利用を促進するような企画を行う場合は、県と協議の上、決定すること。

[内容]

① 滞在費助成（県より対象者へ直接補助 720,000 円）

支援内容：対象者の参加期間中の滞在費を補助

補助率：1/2

補助上限：24 千円/回（4 千円/泊）

ただし、往復旅費 8 千円未満の場合は滞在費を支給しない。

② 来県旅費助成（県より対象者へ直接補助 1,200,000 円）

支援内容：対象者が参加時に来県する際の旅費の一部を補助

補助率：1／2

補助上限：20千円/回×2回

[報告要領] ※対象書類は現時点の案であり、様式・内容・書類の種類は確定後県より指示する。

	実施前	実施後
対象書類	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付申請書（様式第1号） ・誓約書（様式第1号の2） ・補助事業実施計画書 ・行程表 ・体験するインターンシップの日程、企業名、所在地などがわかる書類 ・そのほか、補助要件を確認できる書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助事業実績報告書（様式第8号） ・収支決算書（別記） ・補助金請求書（様式第10号） ・交通費・宿泊施設の領収書等 ・企業体験実施証明書 ・債権者登録票および振込口座の写し ・そのほか、補助要件を確認できる書類
申請期限	<ul style="list-style-type: none"> ・催行日の1ヵ月前まで 	<ul style="list-style-type: none"> ・催行後14日以内もしくは3月10日までのいずれか早い日
確認内容	補助要件を満たすか 各様式の記載不備はないか 等	補助要件を満たすか 事前の申請内容と一致しているか 証明書に不備はないか 等
対応	承認案件 ⇒交付決定候補として、県へ報告不承認案件 ⇒不備内容を明示し、申請者へ連絡	承認案件 ⇒支払決定候補として、県へ報告修正案件 ⇒修正内容を明示し、申請者へ連絡不承認案件 ⇒交付決定取消候補として県へ報告

(10) プログラム作成支援

企業が登録するインターンシップの内容について、転職希望者が魅力的に感じるよう個別支援を行うこと。

年間50社を目標に、1社あたり2回程度の支援を行うこと。

(実施方法)

- ・自社PRの改善なども可とする
- ・個別支援の方法はメール、電話等を基本とする
- ・個別支援した会社、内容、改善結果を県へ報告すること

5 関係機関との連携

本委託業務を進めるにあたっては、県からの指示に基づき、関係機関等（県民局・県民センター、プラザ、（一財）兵庫県雇用開発協会ひょうご・しごと情報広場、兵庫労働局等）と十分な連携を図り、より効果的な実施に努めること。

6 実施体制・業務主任等

(1) 受託者は、本委託業務を迅速かつ円滑に履行するための実施体制を整えること。

- (2) 受託者は、本委託業務全体に関して主として指揮・監督を行う統括責任者を定め、県との協議や定例会・打ち合わせ等に出席させるものとする。
- (3) 受託者は、業務種別ごとの実施責任者及び実施担当者を定め、県担当者との緊密な連絡と十分な打ち合わせを行うこと。なお、同一の者が複数の業務種別に係る実施責任者又は実施担当者を兼ねても構わない。

7 委託料に含まれる経費及び執行管理における留意点

事業費は、人件費、宣伝広告費、その他事業費とする。

(1) 人件費

事業の企画・実施運営等に従事する者に対する人件費（賃金、社会保険料、労働保険料）

(2) 宣伝広告費

参加者募集に係る広告費等の経費（ポスター・チラシ作成費、情報サイト使用料等を含む）

(3) その他事業費

会場使用料、会場設営費、旅費、講師謝金、通信費、印刷費、消耗品費、システム管理・運営費、事務機レンタル費、その他事業を実施するために必要と認められる経費
ただし、セミナー等に参加する自治体職員及び県が行う広報経費等は除く。

8 実績報告

受託者は、4（6）及び4（7）、4（8）、4（10）に記載したもののほか、次に掲げる報告を県に行うこと。

(1) 参加者速報値の報告

セミナー・合説等の参加者数について、開催日の翌営業日中に県に報告すること。

(2) 月例報告（社会人インターンシップ）

以下の内容を記載した月例報告書をすべて県外向け・県内向けに整理し、月例で県に報告すること。

①受入企業一覧表

受入企業情報（企業名、業種、規模、所在地、連絡先、担当者名その他県が必要と認める事項）の一覧表

②参加希望者一覧表及び案内希望者の連絡先一覧

企業体験への参加に係る登録者情報（居住地、年齢、性別、転職・再就職・新規就業希望の別、その他県が必要と認める事項）の一覧表。なお、一覧表は、就職氷河期世代、就職氷河期世代以外を区分の上、作成すること。

併せて、案内希望者のみの連絡先を就職氷河期世代、就職氷河期世代以外を区分の上、リスト化すること。

③実施したセミナー等の名称、実施日、実施内容、参加者の人数（うち就職氷河期世代の人数）

及び詳細な内訳、広報実績（方法及びその結果）、アンケート集計結果

④実施した企業体験（企業主体分を含む）の受入企業の名称、実施日、実施期間、実施内容、体験者数（うち就職氷河期世代の人数）、雇用契約の成立の有無、成立の場合の採用に係る情報（居住地、年齢、性別、業種・職種、転職・再就職・新規就業の別、雇用条件、その他県が必

- 要と認める事項)、不成立の場合の理由、アンケート集計結果
- ⑤採用に係る情報(就職氷河期世代、就職氷河期世代以外を区分の上、報告すること)
- ⑥その他県が求める事項

(3) 実績報告

受託者は、別紙様式第1号「業務実績報告書」及び経費内訳書のほか、各事業について以下の内容を記載した実績報告書を本業務履行期限までに県に報告すること。

①人材紹介会社(転職エージェント)向けセミナー

- ア) セミナーの名称、実施日、実施内容、参加者の人数
- イ) 参加者募集にかかる広報実績(方法及びその結果)
- ウ) 参加者のアンケートの集計
- エ) その他県が報告を求める事項

②転職希望者向け合同企業説明会

- ア) 説明会の名称、実施日、実施内容
- イ) 参加企業一覧
- ウ) 来場者数
- エ) 参加者募集にかかる広報実績(方法及びその結果)
- オ) 参加企業と来場者のアンケートの集計
- カ) その他県が報告を求める事項

③社会人インターンシップの運営(県外・県外共通)

体験者にかかる内容はすべて県外向けと県内向けに区分し報告すること。

- ア) 確定した受入企業、参加希望者一覧表及び案内希望者の連絡先一覧
- イ) 各セミナー等の名称、実施日、実施内容、参加者の人数(うち、就職氷河期世代の人数)
- ウ) 各企業体験の受入企業の名称、実施日、実施期間、実施内容、体験者数(うち、就職氷河期世代の人数)
- エ) 企業体験全体を通じた受入企業と参加希望者のアンケートの集計結果
- オ) セミナー等及び企業体験の改善点
- カ) 採用に係る状況
- キ) プログラム作成支援を実施した企業、内容、改善結果
- ク) 受入企業及び体験者の募集にかかる広報実績(方法及びその結果)
- ケ) 受入企業及び体験者から対応を求められた事案及び対応内容
- コ) その他県が報告を求める事項

9 その他の留意事項

- (1) 令和8年度予算の成立が前提となるため、予算が提案どおり成立しない場合は本募集及び事業を中止または廃止する場合がある。
- (2) 本委託業務により製作される成果物の著作権は県に譲渡するものとし、成果品の構成素材(写真やイラスト等)については、県が二次的著作物を作成し、利用することができるものとする。
- (3) 受託者は、県との綿密な打合せ、現地確認、執行状況の県への報告等を適宜行い、業務を円滑に

遂行すること。

- (4) 本委託業務の遂行にあたっては、関連する諸法規、条例等を熟知の上遂行すること。また、個人情報等の保護すべき情報を取扱う場合は、その取扱いに万全の対策を講じること。
- (5) 受託者と協議の上、企画提案された内容の一部を変更して契約することがある。
- (6) 本仕様書に定めがない事項又は仕様について生じた疑義については、県及び受託者双方で協議の上、決定するものとする。

令和8年度産業労働部補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、補助金の公正かつ効率的な使用の促進を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）等に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(補助金の交付対象)

第2条 県は、予算の範囲内において、この要綱に基づき、事務又は事業（以下「事業等」という。）に要する経費の全部又は一部を補助するものとし、当該補助の対象となる事業等（以下「補助事業」という。）の目的、補助事業の内容、補助金の額等に関しては、別表に掲げるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第3条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）及び次に掲げる書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。ただし、第2号の知事が別に定める書類により、収支内容が確認できる場合は、収支予算書（様式第1号別記）の提出を省略することができる。

なお、補助金交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

- (1) 当該交付申請者が次条第1項に規定する暴力団等に該当しない旨並びに地方自治法第221条第2項及びこの要綱第15条の規定に基づき県が行う一切の措置について異議を述べない旨の誓約書（様式第1号の2）
- (2) 前号に掲げる書類のほか、知事が別に定める書類

(補助金の交付の決定)

第4条 知事は、前条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金を交付すべきものと認めた場合は、交付申請者が次に掲げる者（以下「暴力団等」という。）のいずれかに該当するときを除き、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）をする。

なお、交付決定の段階で仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを除いた額について交付決定を行うこととする。

- (1) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員
 - (2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者
- 2 知事は、交付決定をする場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

なお、補助事業における消費税及び地方消費税相当額が仕入れに係る税額控除の対象となる事業主体に対する補助金の交付決定には、次の条件を付するものとする。

- (1) 次項の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- (2) 補助事業者は、実績報告の提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（実績報告において、

第1号により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の額)を別記様式により速やかに県知事に報告するとともに、県知事の返還命令を受けて当該金額を県に返還しなければならない。

- (3) 補助金を直接又は間接にその財源の全部又は一部とする給付金(以下「間接補助金」という。)の交付の対象となる事務又は事業(以下「間接補助事業」という。)を行う者(以下「間接補助事業者」という。)に対する間接補助金の交付決定に当たって、補助事業者は、前2号の交付条件を遵守するために必要な条件を付さなければならない。
- 3 知事は、交付決定の内容及びこれに付した条件を、補助金交付決定通知書(様式第2号)により当該補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。
- 4 前項の通知は、第14条第3項の規定により概算払に係る請求を統合する場合は、補助金交付決定通知書(様式第2号の2)によるものとする。

(申請の取下げ)

- 第5条 補助事業者は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日の翌日から15日以内は、申請の取下げをすることができる。
- 2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

(補助事業の着手の届出)

- 第6条 知事は、補助事業者が補助事業に着手したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

(補助事業の変更)

- 第7条 補助事業者は、次に掲げる変更を行おうとする場合は、あらかじめ(当該変更が第2号に掲げるものであるときは、知事が指定する期日までに)、補助金変更交付申請書(様式第3号)に知事が別に定める書類を添付して、知事に提出しなければならない。ただし、知事が別に定める書類により、収支内容が確認できる場合は、収支予算書(様式第1号別記)の提出を省略することができる。
- (1) 補助事業に要する経費の配分の変更(知事が別に定める軽微な変更を除く。)
- (2) 第4条第3項の規定により通知された金額(以下「交付決定額」という。)の変更
- (3) 前号に掲げる変更のほか、補助事業の内容の変更(知事が別に定める軽微な変更を除く。)
- 2 知事は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により当該申請に係る変更が適当であると認めるときは、その旨を補助金変更交付決定通知書(様式第4号)により、当該申請者に通知するものとする。
- 3 第4条第2項の規定は、前項の通知をする場合について準用する。

(補助事業の中止又は廃止)

- 第8条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止を行おうとする場合は、あらかじめ、補助事業中止(廃止)承認申請書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、前項の申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めるときは、その旨を補助事業中止(廃止)承認通知書(様式第6号)により当該申請者に通知するものとする。

(補助事業の遂行状況報告等)

- 第9条 補助事業者は、知事から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、知事が別に定めるところにより当該報告をしなければならない。
- 2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込がない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遂行困難状況報告書(様式第7号)を知事に提出して、その指示を受けなければならない。

(補助事業の完了の届出)

第10条 知事は、補助事業者が補助事業が完了したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けるときを含む。以下同じ。）又は交付決定に係る県の会計年度が終了したときは、補助事業実績報告書（様式第8号）及び知事が別に定める添付書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。ただし、知事が別に定める書類により収支内容が確認できる場合は、収支決算書（様式第8号別記）の提出を省略することができる。

(是正命令等)

第12条 知事は、補助事業の完了に係る前条の実績報告があった場合において、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該内容等に適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 前項の規定は、第9条第1項の報告があった場合に準用する。

3 補助事業者は、第1項の措置が完了したときは、第11条の規定に従って実績報告をしなければならない。

(額の確定)

第13条 知事は、補助事業の完了に係る第11条及び前条第3項の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第9号）により当該補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、確定した補助金の額が、交付決定額（第7条第2項の規定により変更された場合には、同項の規定により通知された金額）と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第14条 知事は、前条第1項の額の確定を行ったのち、補助事業者から提出される補助金請求書（様式第10号）により補助金を交付する。

2 知事は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、補助金について概算払をすることができる。

3 前項の規定により概算払を年間複数回に分けて行う場合で、各期の支払時期と支払額があらかじめ決定する場合は、概算払に係る請求を統合することができることとし、補助事業者から提出される補助金概算払請求書（様式第10号の2）により補助金を交付する。

(交付決定の取消し等)

第15条 知事は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 法令並びにこの要綱及び当該補助事業に係る要綱、要領その他の規程の規定に違反したとき。

(2) 補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。

(3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(4) 偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。

(5) 暴力団等であるとき。

別紙

- 2 知事は、前項の取消しを決定した場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により当該補助事業者へ通知するものとする。
- 3 知事は、第1項の取消しを決定した場合には、その旨及びその取消事由、その取消しに係る補助事業者又は間接補助事業者の名称その他知事が必要と認める事項を公表することができる。
- 4 前項の規定による公表は、その取消事由が悪質かつ重大である場合その他の知事が必要と認める場合に行うものとする。

（補助金の返還）

- 第16条 知事は、前条第1項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。
- 2 知事は、第13条第1項の額の確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該額の確定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。
 - 3 知事は、やむを得ない事情があると認めたときは、前2項の期限を延長することがある。

（加算金及び遅延利息）

- 第17条 補助事業者は、前条第1項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。
- 2 補助事業者は、前条第1項及び第2項の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した遅延利息を県に納付しなければならない。

（帳簿の備付け）

- 第18条 補助事業者は、当該補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ収入及び支出について証拠書類を整理し、当該補助事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

（財産の処分の制限）

- 第19条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、別に定める処分制限期間内に、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供する場合において、その取得価格又は効用の増加価格が50万円以上であるときは、知事の承認を受けなければならない。
- 2 補助事業者は、前項の承認の対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間の間、保存しておかななければならない。

（暴力団等の排除）

- 第20条 知事は、この要綱の施行に関し必要があると認める場合は、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。
- (1) 交付申請者又は補助事業者が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長（以下「警察本部長」という。）に意見を聴くこと。
 - (2) 前号の意見の聴取により得た情報を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供すること。

別紙

- 2 補助事業者は、補助事業及び間接補助事業を行うに当たっては、当該補助事業及び間接補助事業に関し暴力団等を利することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

(電子情報処理組織による手続の特例)

第21条 知事は、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行うことができる。

- 2 前項の規定により、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行う場合については、情報通信技術を活用した県行政の推進等に関する条例（平成16年兵庫県条例第14号）及び情報通信技術を活用した県行政の推進等に関する条例施行規則（平成16年兵庫県規則第58号）の例による。

(補 則)

第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

- 2 知事及び補助事業者は、補助金の交付等に関して国から指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

(手続の特例)

- 2 この要綱第4条の規定による補助金の交付決定に関し必要な手続その他の行為は、施行日前においても、この要綱の規定の例によりすることができる。

別紙

別表（第2条関係）

補 助 事 業 名	
補 助 事 業 の 目 的	
補 助 事 業 の 対 象 と な る 者	
補 助 事 業 の 対 象 と な る 経 費	別紙のとおり
補 助 率	
補 助 金 の 額	
適 用 除 外 す る 条 項	
そ の 他 の 事 項	

別紙

別 に 定 め る 事 項

関 係 条 項	内 容	
第 3 条	(添付書類) ※収支予算書の提出を省略する場合は、「補助金交付申請書 別記省略」と記載。	
	(指定期日)	
第 7 条 第 1 項	(軽微な経費配分の変更)	
	(軽微な事業内容の変更)	
	(添付書類)	
	(指定期日)	別紙のとおり
第 9 条 第 1 項	(報告事項等)	
第 1 1 条	(添付書類) ※収支決算書の提出を省略する場合は、「補助事業実績報告書 別記省略」と記載。	
	(指定期日)	
第 1 9 条 第 1 項	(処分制限期間)	

別紙

様式第1号（第3条関係）

補助金交付申請書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年度において、 事業を下記のとおり実施したいので、補助金 円を交付願いたく補助金交付要綱第3条の規定に基づき、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業の内容及び経費区分（別記）※収支予算書を省略する場合は、カッコ内には代替する書類の名称を記載する。
- 2 事業の着工予定年月日 年 月 日
事業の完了予定年月日 年 月 日
- 3 添付書類

別紙

別 記

収 支 予 算 書

1 収入の部

科 目	予 算 額	摘 要
	円	
計		

2 支出の部

科 目	予 算 額	摘 要
	円	
計		

(注) 収支の計は、それぞれ一致する。

誓約書

補助金交付申請にあたり、下記のとおり誓約します。
なお、誓約事項に関し、県が行う一切の措置に異議なく同意します。

記

（国及び地方公共団体を除く交付申請者を対象とする誓約事項）

- 1 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号。以下「条例」という。）を遵守し、暴力団排除に協力することについて
 - (1) 条例第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員に該当しないこと。
 - (2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者に該当しないこと。
 - (3) 間接補助事業を行う場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者に対して間接補助金を交付しないこと。また、業務の一部を第三者に行わせようとする場合にあっては、上記(1)又は(2)に該当する者をその受託者とししないこと。
 - (4) 知事が、上記(1)又は(2)を確認するため、必要な事項を兵庫県警察本部長に照会すること、及び当該照会に係る回答の内容を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供することについて、異議を述べないこと。

（すべての交付申請者を対象とする誓約事項）

- 2 補助金申請時の留意事項について
 - (1) 兵庫県産業労働部補助金交付要綱第15条に基づき県が行う一切の措置について、異議を述べないこと。

第15条 知事は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 法令並びにこの要綱及び当該補助事業に係る要綱、要領その他の規程の規定に違反したとき。
- (2) 補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。
- (3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。
- (4) 偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。
- (5) 暴力団等であるとき。

2 知事は、前項の取消しを決定した場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

3 知事は、第1項の取消しを決定した場合には、その旨及びその取消事由、その取消しに係る補助事業者又は間接補助事業者の名称その他知事が必要と認める事項を公表することができる。

4 前項の規定による公表は、その取消事由が悪質かつ重大である場合その他の知事が必要と認める場合に行うものとする。

- (2) 地方自治法第221条第2項に基づき県が行う一切の措置について、異議を述べないこと。

第221条 2 普通地方公共団体の長は、予算の執行の適正を期するため、工事の請負契約者、物品の納入者、補助金、交付金、貸付金等の交付若しくは貸付けを受けた者（補助金、交付金、貸付金等の終局の受領者を含む。）又は調査、試験、研究等の委託を受けた者に対して、その状況を調査し、又は報告を徴することができる。

年 月 日

兵 庫 県 知 事
○ ○ ○ ○ ○ 様

住 所
団 体 名
代 表 者 名
電 話 () - 番
電 子 メール

補助金交付決定通知書

第 _____ 号
_____ 年 _____ 月 _____ 日

（補助事業者名） _____ 様

兵庫県知事

担当課名及び担当者名

電 話 （ _____ ） _____ 番

電子メール

_____ 年 _____ 月 _____ 日付け 第 _____ 号により申請のあった _____ 事業補助金については、金 _____ 円を下記の条件を付して交付することに決定したので通知します。

記

- この補助金の交付の対象となる事業は、上記申請のあった事業とし、その内容は補助金交付申請書に記載のとおりとする。
- 事業に要する経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費	_____ 円
補助対象経費	_____ 円
補助金の額	_____ 円
- 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の額は、第1項の申請書に記載のとおりとする。
- 補助事業者は、補助金交付要綱に従わなければならない。
- この事業は、_____ 年 _____ 月 _____ 日までに完了しなければならない。
- 補助金交付の条件は、前各項に定めるもののほか、次のとおりとする。

様式第2号の2（第4条関係）

補助金交付決定通知書

第 号

年 月 日

（補助事業者名） 様

兵庫県知事

担当課名及び担当者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により申請のあった 事業補

助金については、金 円を下記の条件を付して交付することに決定したので通知します。

記

- この補助金の交付の対象となる事業は、上記申請のあった事業とし、その内容は補助金交付申請書に記載のとおりとする。
- 事業に要する経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費 円

補助対象経費 円

補助金の額 円

うち支払時期と支払額が決定している概算払の内訳

第1回目 月 円

第2回目 月 円

第3回目 月 円

- 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の額は、第1項の申請書に記載のとおりとする。
- 補助事業者は、補助金交付要綱に従わなければならない。
- この事業は、年 月 日までに完了しなければならない。
- 補助金交付の条件は、前各項に定めるもののほか、次のとおりとする。

別紙

別記様式（第4条関係）

年度仕入れに係る消費税等相当額報告書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 () ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により交付決定通知のあった 事業補助金については、
同通知の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

- | | | |
|------------------------------|---|---|
| 1 補助金確定額 | 金 | 円 |
| (年 月 日付け 第 号による額の確定通知書) | | |
| 2 補助金の確定時に減額した仕入れに係る消費税等相当額 | 金 | 円 |
| 3 消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額 | 金 | 円 |
| 4 補助金返還相当額 (3 - 2) | 金 | 円 |

別紙

様式第3号（第7条関係）

補助金変更交付申請書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 （ ） ー

番

電子メール

年 月 日付け 第 号により補助金交付決定通知のあった 年度

（ ）

事業の内容を下記のとおり変更し、補助金 円の交付を受けたいので、承認願いたく補

助金交付要綱第7条第1項の規定に基づき、申請します。

記

変更の理由

以下補助金交付申請書の様式に準じる。

※ 補助金の額を変更する場合は、変更前の額を上段に（ ）書で記入し、変更後の額をその下段に記入すること。

別紙

様式第4号（第7条関係）

補助金変更交付決定通知書

第 号
年 月 日

（補助事業者名） 様

兵 庫 県 知 事
担当課名及び担当者名
電 話 （ ） ー 番
電子メール

年 月 日付け 第 号により変更申請のあった 年度

事業補助金については、下記のとおり変更して交付することに決定したので通知します。

記

- 1 この補助金の交付の対象となる事業は、上記変更申請のあった事業とし、その内容は補助金変更交付申請書に記載のとおりとする。
- 2 変更後の事業に要する経費及び補助金の額は次のとおりとする。

補助事業に要する経費	円
補 助 対 象 経 費	円
補 助 金 の 額	円
今回増（△減）額決定額	円

- 3 補助金交付の条件等については、上記のほか、 年 月 日付け 第 号の
事業補助金交付決定通知書第3項から第6項までに定めるとおりとする。

別紙

様式第5号（第8条関係）

補助事業中止（廃止）承認申請書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により交付決定のあった 年度

事業については、下記のとおり中止（廃止）したいので、承認願いたく補助金交付要綱第8条第1項の規定に基づき、申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 廃止予定年月日 年 月 日

中止予定期間 年 月 日から 年 月 日まで

別紙

様式第6号（第8条関係）

補助事業中止（廃止）承認通知書

第 号

年 月 日

（補助事業者名） 様

兵庫県知事

担当課名及び担当者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により補助事業の中止（廃止）申請のあった 年度

事業補助金については、当該申請のとおり承認することに決定したので通知します。

別紙

様式第7号（第9条関係）

補助事業遂行困難状況報告書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により交付決定のあった 年度 事業

については、下記のとおり事業の遂行が困難となったので、補助金交付要綱第9条第2項の規定に基づき、報告します。

記

1 事業の遂行が困難な理由

2 今後の見通しと所見

別紙

様式第8号（第11条関係）

補助事業実績報告書

第 号

年 月 日

兵庫県知事 様

住 所

団 体 名

代表者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により交付決定のあった 年度 事業
を下記のとおり実施したので、補助金交付要綱第11条の規定に基づき、その実績を報告します。

記

以下補助金交付申請書の様式に準ずる。

（注）申請内容を上段に（ ）書で記入し、実績をその下段に記入する。

別紙

別 記

収 支 決 算 書

1 収入の部

科 目	決 算 額	摘 要
	円	
計		

2 支出の部

科 目	決 算 額	摘 要
	円	
計		

- (注) 1 収支の計は、それぞれ一致する。
2 県補助金は、見込額を記入する。

別紙

様式第9号（第13条関係）

補助金額確定通知書

第 号

年 月 日

（補助事業者名） 様

兵 庫 県 知 事

担当課名及び担当者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年度
ます。

事業補助金として下記のとおり補助金を確定したので通知し

記

確 定 額 金 円

別紙

様式第10号（第14条関係）

補助金請求書

金 円也

ただし、 年度 補助金

補助金(変更)交付決定額 円

補助金確定額 円

既受領額 円

今回請求額 円

(注) 補助金交付決定額は、事業途中で金額の変更があった場合は最終変更後の交付決定額を記載し、補助金確定額は、補助金確定通知があった場合のみ記載する。

<根拠> 補助金交付決定通知 第 号
年 月 日

補助金変更交付決定通知 第 号
年 月 日

補助金確定通知 第 号
年 月 日

(注) 補助金変更交付決定通知及び補助金確定通知は、当該通知があった場合のみ記載する。

上記のとおり、補助金を精算（概算）払によって交付されたく、 年度補助金交付要綱第14条第1項（第2項）の規定に基づき、請求します。

年 月 日

兵庫県知事 様

請求者 住所
団体名
代表者名

発行責任者 氏名
電話 () ー 番
電子メール

担当者 氏名
電話 () ー 番
電子メール

(添付書類)

別紙

様式第10号の2（第14条関係）

補助金概算払請求書

	金		円也
概算払の内訳	第1回目	月	円
	第2回目	月	円
	第3回目	月	円

ただし、年度 補助金

補助金交付決定額 円

<根拠> 補助金交付決定通知 第 号
年 月 日

上記のとおり、補助金を概算払によって交付されたく、年度補助金交付要綱第14条第3項の規定に基づき、請求します。

年 月 日

兵庫県知事 様

請求者	住所
	団体名
	代表者名
発行責任者	氏名
	電話 () ー 番
	電子メール
担当者	氏名
	電話 () ー 番
	電子メール

(添付書類)

別紙

様式第11号（第15条関係）

補助金交付決定取消通知書

第 号

年 月 日

（補助事業者名） 様

兵 庫 県 知 事

担当課名及び担当者名

電 話 （ ） ー 番

電子メール

年 月 日付け 第 号により申請のあった 事業補助金

については、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 補助金額 円を取り消す。
- 2 事業に要するに経費及び補助金の額は、次のとおりとする。

補助事業に要する経費 円

補 助 対 象 経 費 円

補 助 金 の 額 円

- 3 事業に要する経費の配分及びこれに対応する補助金の額は、別記のとおりとする。

（取消しの理由）

別表（第2条関係）

※案につき変更となる可能性があります。

補助事業名	転職者確保等支援事業費補助						
補助事業の目的	転職者確保等支援事業実施者が行う転職者確保等支援事業に係る経費に対して補助することにより、県外在住の求職者等の適性に合った企業への就職促進を図ることを目的とする。						
補助事業の対象となる者	県外から転職者確保等支援事業に参加する者						
補助事業の対象となる経費	1 滞在費助成に係る経費 2 来県旅費助成に係る経費						
補助率	補助対象経費の 10/10						
補助金の額	<p>予算の範囲内の額とし、転職者確保等支援事業実施者から、参加者及び受入企業への助成内容は以下のとおりとする。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>助成内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>短期滞在費助成</td> <td>対象者：県外からの参加者 補助率：1/2 補助上限：24 千円/回（4 千円/泊） ただし、往復旅費 8 千円未満の場合は滞在費を支給しない。</td> </tr> <tr> <td>来県旅費助成</td> <td>対象者：県外からの参加者 補助率：1/2 補助上限：20 千円/回</td> </tr> </tbody> </table>	区分	助成内容	短期滞在費助成	対象者：県外からの参加者 補助率：1/2 補助上限：24 千円/回（4 千円/泊） ただし、往復旅費 8 千円未満の場合は滞在費を支給しない。	来県旅費助成	対象者：県外からの参加者 補助率：1/2 補助上限：20 千円/回
区分	助成内容						
短期滞在費助成	対象者：県外からの参加者 補助率：1/2 補助上限：24 千円/回（4 千円/泊） ただし、往復旅費 8 千円未満の場合は滞在費を支給しない。						
来県旅費助成	対象者：県外からの参加者 補助率：1/2 補助上限：20 千円/回						
適用除外とする条項	第19条						
その他の事項	—						

別紙

別に定める事項

※案につき変更となる可能性があります。

関係条項	内 容
第 3 条	(添付書類) 補助事業計画書 (別紙 1)
	(指定期日) 別途定める日
第 7 条第 1 項	(軽微な経費配分の変更) 「補助事業計画書」に掲げる同一経費区分内の経費変更のうち、補助金額に増額が生じない範囲で変更する場合 ただし、支援経費 3 (1) と 3 (2) 間の変更を除く
	(軽微な事業内容の変更) 事業計画の細部を変更する場合
	(添付書類) 補助事業変更計画書 (別紙 1 に準ずる)
	(指定期日) 変更のあった日から 2 週間以内
第 9 条第 1 項	(報告内容等) 補助事業実施状況報告 (助成金等交付決定・支給等の状況) (別紙 2)
	(指定期日) 補助事業の遂行状況の報告を求められた月の翌月 10 日まで
第 11 条	(添付書類) 1 補助事業実績報告書 (別紙 3) 2 その他必要と認められる書類
	(指定期日) 補助事業完了後 30 日以内又は会計年度終了後 5 日以内のいずれか早い日
第 19 条第 1 項	(処分制限期間) —

別紙

(別紙1)

補助事業計画書

※案につき変更となる可能性があります。

1 支援計画

経費区分	支援メニュー		a 計画件数	b 計画単価	c=a×b
助成経費	1	滞在費助成	件	円	円
	2	来県旅費助成	件	円	円

支援計画合計額 _____円

2 その他特筆事項

※案につき変更となる可能性があります。

(別紙2)											
補助事業実施状況報告（助成金等交付決定・支給等の状況）											
1 滞在費助成											
申請日	交付決定日	助成金額 確定日	申請者名	性別	年齢	現住所 都県名	助成額 (円)	滞在先	企業体 験先		
1											
2											
3											
4											
5											
2 来県旅費助成											
申請日	交付決定日	助成金額 確定日	申請者名	性別	年齢	現住所 都県名	助成額 (円)	旅費認定 区間	面接先		
1											
2											
3											
4											
5											

(別紙3)

※案につき変更となる可能性があります。

補助事業実績報告書

1 滞在費助成実績

経費区分	助成対象者名	申請日	交付日	助成額(円)	助成内容(企業体験先、滞在先等)
助成経費	1				
	2				
	3				
	4				
	10				

合計助成額 _____ 円

… (A)

2 来県旅費助成実績

経費区分	助成対象者名	申請日	交付日	助成額(円)	助成内容(面接先、旅費認定区間等)
助成経費	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

合計助成額 _____ 円

… (B)

3 総合実績(円)

経費区分	(a) 交付決定額	(b) 実績総額	(c) 不用額(= (a)-(b))
助成経費 (A+B)			

5 その他特筆事項