



令和7年度 久留米市人材確保支援事業費補助金

申請の手引き

申請にあたっては、必ず内容をご確認ください。

令和7年4月1日(初版)
久留米市雇用・就労推進協議会
(事務局:商工観光労働部労政課)

1. 制度概要

久留米市雇用・就労推進協議会（以下「協議会」という。）は、市内中小企業者等の人材確保を図るため、市内中小企業者等が、市内事業所等で勤務する正規職員を安定的に確保するために取り組む事業に係る経費の一部を助成します。

対象者（詳細は、2 ページをご確認ください）

次の全ての要件を満たす中小企業者等

- ① 市内に本社及び事業所等（補助対象事業を通じて採用した者が就業可能なものに限る）を有していること
- ② 市税を滞納していないこと
- ③ 暴力団排除条例等に該当しないこと
- ④ その他会長が適当でないと認めるものでないこと

対象事業

合同会社説明会出展支援事業

民間の就職支援会社等が開催する採用を目的とした合同会社説明会・就職面談会等に出展する際の経費を補助する

対象経費（詳細は、3 ページをご確認ください）

民間の就職支援会社等に支払う出展費用

補助額

補助対象経費 × 補助率 1 / 2（補助上限額 20 万円※）

算出された補助金額に、1,000 円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

申請期限等

必要書類をご準備の上、令和 7 年 12 月 26 日（金）までにご申請ください。

ただし、期間内であっても予算の上限に達した時点で受付を終了します。

ご不明な点がございましたら、巻末の お問い合わせ先 までお問い合わせください。

2. 補助対象者

以下の（１）～（３）までの全ての要件を満たす事業者が対象となります。

- （１）久留米市内に本社及び事業所・店舗等（補助の対象となる事業を通じて採用した者が就業可能なものに限る）を有している中小企業者等
→中小企業等経営強化法第２条第１項に該当する「中小企業者」及び中小企業者と同規模の法人が対象となります。

業種分類		中小企業等経営強化法第２条第１項の定義	
		資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業その他＊		３億円以下	３００人以下
卸売業		１億円以下	１００人以下
小売業		５千万円以下	５０人以下
サービス業		５千万円以下	１００人以下
政令指定業種	ゴム製品製造業**	３億円以下	９００人以下
	ソフトウェア業又は情報処理サービス業	３億円以下	３００人以下
	旅館業	５千万円以下	２００人以下

＊ 「製造業その他」は、上記「卸売業」から「旅館業」まで以外の業種が該当します。

** 自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く。

※「中小企業者等」に該当する法人形態等

- ・個人事業主
- ・会社（会社法上の会社（有限会社を含む。）及び士業法人）
- ・企業組合、協業組合、事業協同組合、事業協同小組合、商工組合、協同組合連合会等の組合及びその連合会
- ・社会福祉法人、医療法人、特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、学校法人、農事組合法人、農業法人

- （２）市税を滞納していないこと

- （３）次のいずれかに該当する者でないこと

- ア 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122号）第２条に規定する「性風俗関連特殊営業」及び当該営業に係る「接客業務受託営業」を営む者
- イ 暴力団、暴力団員及び、暴力団または暴力団員と密接な関係を有する者に該当しないこと。（法人の場合は、代表者及び役員等が上記に該当しないこと。）
- ウ その他、補助金の目的及び趣旨から会長が適切でないと判断する者

3. 補助対象経費

補助対象事業の実施に必要な経費であり、以下の（１）～（３）までの全ての要件を満たす経費が対象となります。

（１）補助対象事業の実施に必要な下記の経費

経費の種類	内容
合同会社説明会等出展費用	民間の就職支援会社等に支払う出展費用 注1) 求人情報のサイト掲載料等と合算して支払う場合は、出展する合同会社説明会等が特定できた上で、当該合同会社説明会等の出展に係る費用の金額が明細等で確認できるものに限る。 注2) 出展に際して必要な備品費等のうち、主催者に支払う費用は対象経費とすることができる。交通費・宿泊費等は対象外。

（２）令和7年4月1日以降に実施し、経費を支払う事業で、事業者が本事業で定める事業完了期間内（最長で令和8年1月31日まで）に、支払い及び事業遂行が完了する経費

（３）支払証拠資料（領収書、口座振込記録等）により、支払の事実が確認できる経費

【対象外となる経費】

- ・国や地方公共団体等が実施する他の助成制度と重複する経費
- ・申請者自身の製品・サービス等による経費
- ・消費税及び地方消費税相当額
- ・その他公序良俗に反する等、会長が適当でないと認める経費

【留意事項】

- ・原則、口座振込により支払いを行ってください。また、支払いは必ず申請する事業者の名義（法人は法人名義）で行ってください。やむを得ずクレジットカード等、他の決済手段を利用する場合は、事前にご相談をお願いします。
- ・決済は法定通貨に限ります。小切手・手形・仮想通貨での決済、クーポン・特定ポイント（クレジットカード会社等からの付与）・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）の利用は認められません。
- ・事業完了期間内（最長で令和8年1月31日まで）に支払い（クレジットカードによる支払いの場合は銀行口座からの引き落とし）が確認できた経費が対象となります。なお、クレジットカードによる支払いは、一括払いに限ります。（分割払い、リボ払い、キャッシング払いは利用不可。）

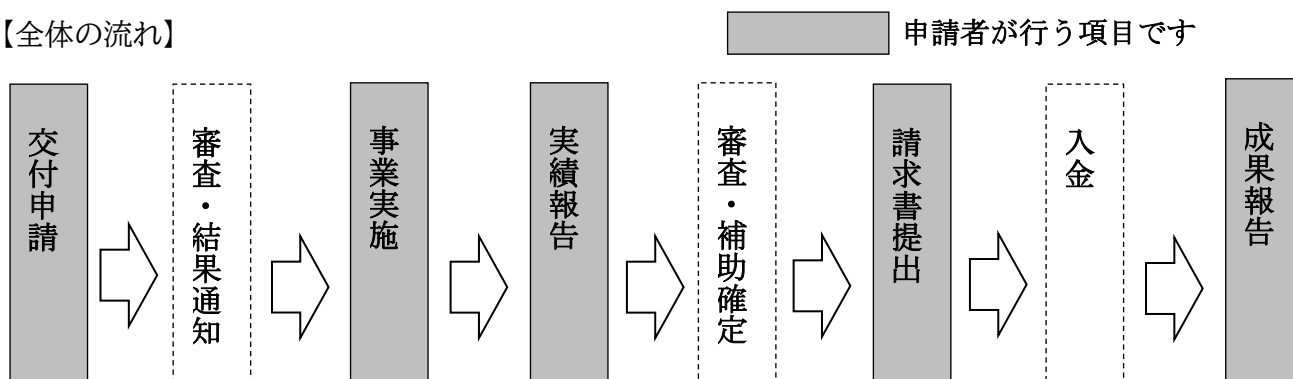
4. 補助に関する留意事項

以下の点に留意してください。

- (1) 令和7年4月1日以降に開催され、令和7年4月1日以降に補助対象経費を支払う合同会社説明会等であること。
- (2) 求職者の参加を広く募集する、採用を目的とした合同会社説明会等であること。年齢層等で参加者を限定したものは対象となるが、1つの大学の学生を対象とするなど特定の学校や団体に所属する人のみに参加者を限定したものは対象外。
- (3) 開催形式（集合式、オンライン式）は問わない。
- (4) 申請者自身が主催者となる単独の説明会等は対象外。
- (5) 事業完了後、出展した合同会社説明会等を通して採用した人数等の成果を報告すること。

5. 申請から交付までのながれ

【全体の流れ】



交付申請、実績報告及び成果報告等に必要な書類については、「6. 提出書類」(8 ページ)をご確認ください。

(1) 交付申請

交付申請書等必要な書類を下記提出先に郵送、又は窓口まで提出してください。

協議会事務局に到着した日順に受付・審査を行い、必要に応じて、事業内容等の聞き取り、現地確認の実施や追加資料の提出を求めることがあります。

申請期限は、令和7年12月26日(金)【郵送の場合は当日消印有効】となります。

(期間内であっても予算の上限に達した時点で受付を終了します。)

(2) 審査・結果通知

申請受付後、協議会による審査を経て、受付後2～3週間を目途に、交付又は不交付決定通知を郵送します。

(3) 事業実施

事業の実施(契約締結・事業実施・相手先への支払等)は、令和7年4月1日以降であることを条件に、交付申請や交付決定より前に行うことも可能です。ただし、交付決定前に事業を実施する場合は、補助金が不交付となることも考慮の上、事業実施にあたっての資金計画を立ててください。

(4) 実績報告

実績報告書等必要な書類を下記提出先に郵送、又は窓口まで提出してください。

報告期限は、実施期間完了日若しくは交付決定通知日の翌日から起算して1ヶ月を経過した日、又は令和8年2月10日(火)のいずれか早い日となります。

(5) 補助金額の確定・入金

実績報告書等を協議会で審査し、補助金額を確定します。

請求書等支払いに必要な書類を提出後、2～3週間を目安に入金となります。

(6) 成果報告

成果報告に必要な書類を下記提出先に郵送、又は窓口まで提出してください。

報告期限は、令和8年2月10日(火)となります。

【提出先】〒830-8520

久留米市城南町15-3

久留米市雇用・就労推進協議会事務局（久留米市役所 労政課内）

※郵送で提出する場合は、差出人住所・氏名を封筒裏面に記載し、簡易書留、レターパック等の追跡できる方法で郵送してください。

6. 提出書類

提出された申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管してください。また、申請書様式は、市ホームページからダウンロードできます。

市ホームページ

⇒「創業・産業・ビジネス」（紫色のバー）をクリック

⇒「雇用・労働（ジョブナビ）」をクリック

⇒「お知らせ」の一覧上の『令和7年度久留米市人材確保支援事業費補助金の募集について』をクリック

※一覧上に出ない場合は、『▼お知らせ一覧』をクリックしてください。

（1）交付申請時

NO.	申請書類	備考
1	交付申請書	第1号様式
2	事業計画書	第2号様式（別紙1を含む）
3	暴力団排除に関する誓約書	第3号様式
4	役員等調書及び照会承諾書	第4号様式
5	市税の滞納なし証明書の写し	発行から3カ月以内のもの
6	登記事項証明書の写し ※法人のみ	発行から3カ月以内のもの
7	直近の確定申告書の写し ※個人のみ	開業間もない場合は、「開業届の写し」
8	経費算出の根拠となる資料	見積書等

（2）実績報告時

NO.	申請書類	備考
1	実績報告書	第11号様式
2	支出決算書	様式①
3	支出した経費の事実を証明する領収書等	経費の内訳が記載されている書類（請求書、納品書等）も併せてご提出ください。

※領収書は、市が確認後に写しを取り、原本を返却します（原本の提出が必要です）。

（3）成果報告時

NO.	申請書類	備考
1	成果に関する報告	様式②

【留意事項】

- ・補助金の申請書類の記載において使用できる通貨の単位については、日本国通貨（円）に限ります。
- ・必要に応じて、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

7. 申請にあたっての留意点・お問い合わせ先

- ・交付決定を受けた後、本事業の経費や内容を変更しようとする場合又は本事業を中止する場合には、事前に協議会の承認を受ける必要があります。事業内容の変更、経費内容の変更等、事業計画に変更が生じる場合は、速やかに協議会事務局に連絡をお願いします。
- ・補助金の振込先は、申請者名義の口座に限られます。（法人は法人又は法人代表者名義の口座、個人は申請者本人名義の口座）
- ・必要に応じ、本補助金が適正に活用されているか確認を行うため、書類の追加提出及び説明を求める場合や、現地確認等を行う場合があります。
- ・補助金の交付決定後、交付要件に該当しない事実や申請書類の不正その他交付要件を満たさないことが発覚した場合、補助金の交付決定を取り消します。この場合、申請者は、協議会に補助金を返還していただきます。
- ・申請者に対して、補助金の交付に必要な範囲内において、実態調査等を行うことがあります。
- ・補助対象事業に係る全ての書類等の情報を補助事業の完了した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管し、閲覧・提出することについて協力しなければなりません。

お問い合わせ先 （受付時間：平日9時から17時）

久留米市雇用・就労推進協議会事務局（久留米市商工観光労働部労政課内）

電 話：0942-30-9046

ファックス：0942-30-9707

メー ル：rousei@city.kurume.lg.jp